



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE
PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO**

**INSTITUTO SINALOENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Culiacán, Sinaloa, a 9 de septiembre de 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	2
LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN.	3
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.	4
GLORARIO DE TÉRMINOS.	6
ORGANIGRAMA.	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
LISTADO DE PERFILES DE PUESTO.	10
SECRETARÍA TÉCNICA.	11
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.	15
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.	19
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	23
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNA.	27
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	31
ORGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN.	36
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA.	40
DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.	46
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	52
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	59
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	63
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	67
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE GASTOS.	71
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS.	75
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	77
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	83
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.	88
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.	92
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE OBRA Y ADQUISICIONES.	95
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS, ADQUISICIONES Y AUDITORIAS.	100
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.	104
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	109
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.	116
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	119
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.	123
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CERTIFICACIÓN	127

INTRODUCCION

Con el propósito de que el responsable de recursos humanos, así como, las unidades administrativas cuenten con la herramienta que les permita conocer los perfiles de los puestos de Directores y Jefes de Departamento que tiene autorizados el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, y de esta manera hacer una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades personales como de sueldos y funciones, es por esto que, el Director General del Instituto elaboro el siguiente documento denominado "Manual de Descripción y Perfiles de Puestos".

En razón de lo anterior el presente manual contiene los perfiles de 27 puestos en donde se incluyen los correspondientes a la Dirección General y las 3 Direcciones Administrativas.

Cada perfil del puesto incluye los siguientes factores:

- Identificación del Puesto
- Funciones y Atribuciones
- Escolaridad
- Idiomas requeridos
- Experiencia
- Control y Manejo de Recursos Materiales y Financieros
- Objetivos
- Capacidades y Habilidades

El Perfil de Puesto, describe las características que debe reunir cada categoría contemplada en el Tabulador de Sueldos.

LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

- El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las áreas Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
- La valuación de puestos y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Instituto deberán fundamentarse, en la descripción y perfil de puestos contenidos en este Manual.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Planeación
- Ley General de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa



CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa
- Código de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Decreto que Crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Decreto que Crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa
- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CODIGO

Conjunto de letras y número que se utilizan para clasificar, ordenar e identificar los puestos que ocupa el personal de una unidad administrativa.

NIVEL

Se refiere al nivel salarial vigente registrado en la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

AMBIENTE EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se refiere a las condiciones físicas y ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo.

CONCENTRACIÓN MENTAL

Intensidad y tiempo de atención que requiere el ocupante de un puesto para desarrollar adecuadamente el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento teórico y/o técnicos necesarios para ocupar un puesto.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de personas que dependen jerárquicamente del servidor público que ocupa un puesto o enlaces que se establecen para desarrollar el trabajo.

CRITERIO E INICIATIVA

Capacidad del individuo para traducir las normas o ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto.

DESTREZA Y HABILIDAD

Se refiere a las capacidades requeridas por una persona para el desempeño general de su trabajo y/o manejo de equipos, herramientas o materiales.

ECONÓMICA (RESPONSABILIDAD)

Identificación de los valores, fondos, equipo, mobiliario, materiales y artículos bajo la responsabilidad y/o custodia del servidor público.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

JORNADA DE TRABAJO

En oficinas será de 35 horas a la semana, distribuidas en cinco días.

HORARIO

Es el número de horas diarias que demanda un puesto para desarrollar las funciones asignadas, pueden ser continuos, alternos o por turnos, así como de los días de descanso que con carácter fijo o variable que en cada caso correspondan y se consignarán en los nombramientos que al efecto se expidan.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de instrucción escolar, técnica o profesional que requiere una persona para ocupar un puesto determinado.

PERFIL DEL PUESTO

Características técnicas y personales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto específico en la entidad.

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN (RESPONSABILIDAD)

Diversidad y complejidad de asuntos y problemas a resolver en el ejercicio del puesto. Define el grado de dificultad con el que puede suplirse la ausencia del trabajador que ocupa el puesto.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (RESPONSABILIDAD)

Se refiere a la necesidad de manejar con discreción la información vinculada al puesto.

POR RELACIONES (RESPONSABILIDAD)

Habilidad que requiere la persona que ocupa un puesto para establecer y mantener relaciones con personal de la entidad y/o externo.

POR SEGURIDAD DE OTROS (RESPONSABILIDAD)

Grado en que el desarrollo normal del trabajo puede tener impacto en la seguridad física de otras personas.

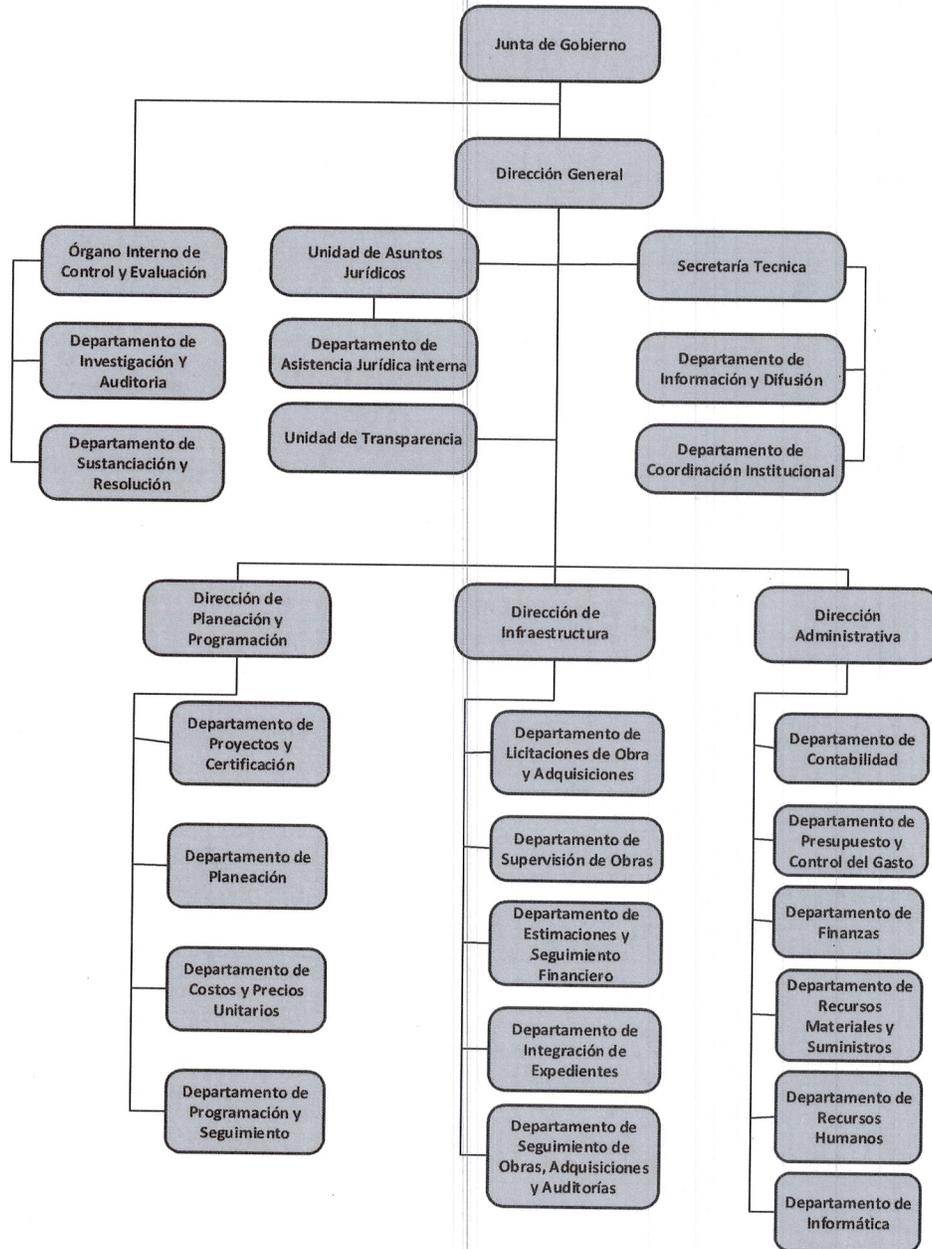
PRESIÓN EN EL TIEMPO

Grado que impone el cumplimiento de metas de trabajos específicos en tiempos menores a los ordinarios

RIESGOS

Grado de daño físico al que está expuesto el trabajador en el desempeño de su trabajo.

ORGANIGRAMA



Estructura Orgánica autorizada en el Reglamento Interior del ISIFE, publicado el día viernes 21 de junio de 2024 en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" POE No. 076, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Junta de Gobierno
- 2.0 Dirección del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 - 2.0.1 Secretaría Técnica
 - 2.0.1.1 Departamento de Coordinación Institucional
 - 2.0.1.2 Departamento de Información y Difusión
 - 2.0.2 Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 2.0.2.1 Departamento de Asistencia Jurídica Interna
 - 2.0.3 Unidad de Transparencia
- 3.0 Órgano Interno de Control y Evaluación
 - 3.0.1 Departamento de Investigación y Auditoría
 - 3.0.2 Departamento de Sustanciación y Resolución
- 4.0 Dirección Administrativa
 - 4.0.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.0.2 Departamento de Finanzas
 - 4.0.3 Departamento de Informática
 - 4.0.4 Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
 - 4.0.5 Departamento de Recursos Materiales y Suministros
 - 4.0.6 Departamento de Recursos Humanos
- 5.0 Dirección de Infraestructura
 - 5.0.1 Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero
 - 5.0.2 Departamento de Integración de Expedientes
 - 5.0.3 Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones
 - 5.0.4 Departamento de Seguimiento de Obras, Adquisiciones y Auditorías
 - 5.0.5 Departamento de Supervisión de Obras
- 6.0 Dirección de Planeación y Programación
 - 6.0.1 Departamento de Costos y Precios Unitarios
 - 6.0.2 Departamento de Planeación
 - 6.0.3 Departamento de Programación y Seguimiento
 - 6.0.4 Departamento de Proyectos y Certificación

LISTADO DE PERFILES DE PUESTOS

NÚM.	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO ID.
1	Secretaría Técnica.	PP-ISIFE-001
2	Departamento de Coordinación Institucional.	PP-ISIFE-002
3	Departamento de Información y Difusión.	PP-ISIFE-003
4	Unidad de Asuntos Jurídicos.	PP-ISIFE-004
5	Departamento de Asistencia Jurídica Interna.	PP-ISIFE-005
6	Unidad de Transparencia.	PP-ISIFE-006
7	Órgano Interno de Control y Evaluación.	PP-ISIFE-007
8	Departamento de Investigación y Auditoría.	PP-ISIFE-008
9	Departamento de Sustanciación y Resolución.	PP-ISIFE-009
10	Dirección Administrativa.	PP-ISIFE-010
11	Departamento de Contabilidad.	PP-ISIFE-011
12	Departamento de Finanzas.	PP-ISIFE-012
13	Departamento de Informática.	PP-ISIFE-013
14	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.	PP-ISIFE-014
15	Departamento de Recursos Materiales y Suministros.	PP-ISIFE-015
16	Departamento de Recursos Humanos.	PP-ISIFE-016
17	Dirección de Infraestructura.	PP-ISIFE-017
18	Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero.	PP-ISIFE-018
19	Departamento de Integración de Expedientes.	PP-ISIFE-019
20	Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones.	PP-ISIFE-020
21	Departamento de Seguimiento de Obras, Adquisiciones y Auditorías.	PP-ISIFE-021
22	Departamento de Supervisión de Obras.	PP-ISIFE-022
23	Dirección de Planeación y Programación.	PP-ISIFE-023
24	Departamento de Costos y Precios Unitarios.	PP-ISIFE-024
25	Departamento de Planeación.	PP-ISIFE-025
26	Departamento de Programación y Seguimiento.	PP-ISIFE-026
27	Departamento de Proyectos y Certificación.	PP-ISIFE-027

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-001
PUESTO:		
Secretario Técnico		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Todas las áreas				
Número de personas a su cargo:				
Interacciones:				
Internas:		Externas:		
Todas las áreas				

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Acordar los asuntos del Director General, es quien operará su plan y programa de trabajo anual, se encargará de formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas, así como, la elaboración de informes de actividades institucionales y participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos, apoyará en la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por el Director General, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos, promoverá continuamente la administración participativa por resultados y prioridades, y coordinará la elaboración, ejecución y evaluación de programas de certificaciones, gestión de la calidad y mejora continua del Instituto.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Organizar y dirigir la Secretaría Técnica y fungir como Secretario del Director General del Instituto;
II.	Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
III.	Operar su plan y programa de trabajo anual y controlar su cumplimiento;
IV.	Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales y participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;

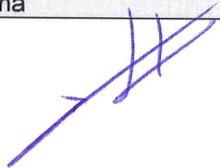
- V. Tener conocimiento de los avances físico-financieros de las obras que se ejecutan, con el fin de mantener informado al Director General;
- VI. Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por el Director General, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos, las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Promover continuamente la administración participativa por resultados y prioridades;
- VIII. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de certificaciones, gestión de la calidad y mejora continua;
- IX. Proponer, coordinar y difundir en las unidades administrativas del Instituto, un programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto; y,
- X. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Licenciatura en Derecho, Licenciatura en administración, Etc.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
			x	

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Administración Pública	3 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de viajar	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Información Institucional

7.- Observaciones			
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X
ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X
ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Efrén Alarcón Lizárraga		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-002
PUESTO:		
Departamento de Coordinación Institucional.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Información y Difusión.				
Número de personas a su cargo:				1
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.			Supervisión.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Apoyar directamente a las funciones del Director General, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades generales, acompañará al Director en reuniones o cualquier otra actividad que disponga, o le asigne el Secretario Técnico, así también, apoyará la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las unidades administrativas del Instituto que corresponda y se encargará del seguimiento a la integración de los Comités de Participación Social de los programas FAM, FAM Potenciado y Escuelas al Cien, conforme a las guías de operación y los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Apoyar directamente a las funciones del Director General, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades generales;
II.	Acompañar, ayudar y asistir al Director General en reuniones o cualquier otra actividad que disponga el Titular del Instituto, o le asigne el Secretario Técnico;
III.	Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Secretario Técnico, con el fin de garantizar su ejecución;

- IV. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las unidades administrativas del Instituto que corresponda;
- V. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Director General;
- VI. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención a las Unidades Administrativas correspondientes, la correspondencia del Director General y del Secretario Técnico;
- VII. Atender y tramitar los demás asuntos que le encomiende el Director General del Instituto y/o el Secretario Técnico; y,
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General o el Secretario Técnico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. en Comunicación o afín
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Atención al cliente Manejo de office Manejo de conmutador Manejo de agenda	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Office, facilidad de palabra.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
Datos Personales	

7.- Observaciones

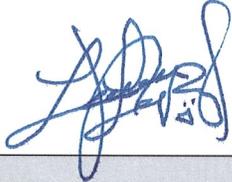
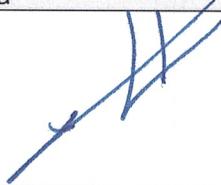
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Laura Elena López Rivas		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Cara Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-003
PUESTO:		
Departamento de Información y Difusión.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Redes sociales				
Número de personas a su cargo:			1	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.			Medios de comunicación, Supervisión, Directores de planteles.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Encargarse de controlar la política general de comunicación social del Instituto, establecerá una comunicación constante y permanente con las diferentes unidades administrativas, sobre los planes, programas y actividades, así también, analizará la información en los medios de comunicación social y autorizará las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer del Instituto, igualmente coordinará, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, la realización de programas o campañas específicas de comunicación.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Fijar, dirigir y controlar la política general de comunicación social del Instituto;
II.	Establecer una comunicación constante y permanente con las diferentes unidades administrativas, sobre los planes, programas y actividades del Instituto;
III.	Analizar la información concerniente del Instituto, en los medios de comunicación social;
IV.	Autorizar las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer del Instituto;

- V. Compilar y difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas unidades administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, la realización de programas o campañas específicas de comunicación;
- VII. Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de las unidades administrativas del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General o el Secretario Técnico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. Comunicación o afín
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

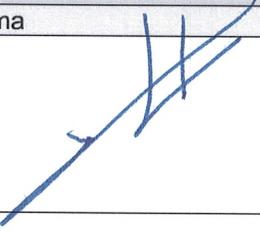
4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Organización, Capacidad de análisis, Relaciones humanas	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial que se lleven a cabo dentro y fuera de la institución siempre y cuando estén relacionadas al Instituto.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de viajar	

6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos Personales

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X
ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X
ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Ana Graciela Godoy Medina		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-004
PUESTO:		
Unidad de Asuntos Jurídicos		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Todas las áreas				
Número de personas a su cargo:			1	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas			Juzgados, Tribunales e Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Proporcionar al Director General y las unidades administrativas del Instituto, la representación y consultoría legal y normativa para su mejor desempeño y cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen su actuación, así como, realizar los estudios, investigaciones y demás actos jurídicos que el Instituto lleve a cabo para el óptimo desarrollo de sus atribuciones.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiere su intervención, el cual acreditará su personalidad jurídica mediante la exhibición de su nombramiento;
II.	Auxiliar y asesorar jurídicamente, cuando así le sea solicitado, en el ámbito de su competencia al Director General y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que lo integran, actuando como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
III.	Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;

- IV. Formular, revisar y someter a consideración del Director General, en el aspecto jurídico, los contratos, convenios, cancelaciones y demás actos jurídicos que suscribe con instituciones tanto públicas como privadas en apego a las disposiciones aplicables;
- V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de actuación del Instituto;
- VI. Promover, ante las autoridades competentes, la recuperación de las garantías presentadas por los proveedores y contratistas en los contratos de adquisición de bienes y servicios, y de construcción de obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto;
- VII. Formular, motivar y fundamentar los informes previos y justificados que se presenten en los juicios de amparo, demandas y contestaciones, así como interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, en todos los juicios en que el Instituto fuere parte e intervenir asesorando a cualquier órgano del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Formular y proponer al Director General, las acciones de innovación jurídica que considere pertinentes;
- IX. Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de vocal y consultor respectivamente, cuando aplique la normatividad Estatal; en ambos casos con derecho a voz y voto;
- X. Mantener permanentemente actualizados en el Sistema de Entrega Recepción sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el órgano de control competente para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción;
- XI. Atender la apropiada conservación, resguardo y control del archivo y soporte documental del área a su cargo;
- XII. Cumplir con las responsabilidades de transparencia que le corresponda; y,
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Licenciado en Derecho
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:

100%	100%	100%
------	------	------

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Conocimientos en la administración pública y jurídicos	5 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Amparo, Fiscal, Etc.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de tiempo	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Equipo de oficina	Documental

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	

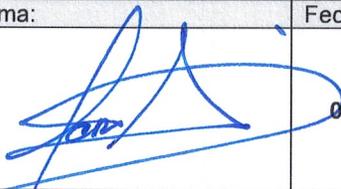
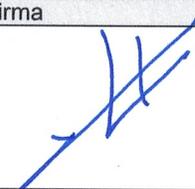
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X

Atención y Concentración			X
--------------------------	--	--	---

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Fernando Del Valle Arámuro		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-005
PUESTO:		
Departamento de Asistencia Jurídica interna.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Unidad de Asuntos Jurídicos				
Jefe inmediato:				
Unidad de Asuntos Jurídicos				
Puestos que le reportan:				
Número de personas a su cargo:				
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Las áreas que le asigne su superior			Juzgados y/o Tribunales	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Brindar servicio de consultoría y asesoramiento jurídico a las unidades administrativas del Instituto, así como el apoyo técnico al titular del área a su cargo. Verificar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios, mediante el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra el instituto en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable. Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos.</p>	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Mantener permanentemente actualizados en el Sistema de Entrega Recepción sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a la Unidad, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el órgano de control competente para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción; II. Atender la apropiada conservación, resguardo y control del archivo y soporte documental de la unidad de asuntos jurídicos y su departamento; 	

- III. Auxiliar y asesorar jurídicamente, cuando así le sea solicitado, por el Titular del área a su cargo, actuando como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- IV. Asistir a las sesiones en calidad de suplente del Titular del área a su cargo, en los Comité de Obras Públicas, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de vocal y consultor respectivamente, y demás comité que forme parte el Titular del área a su cargo;
- V. Cumplir con las responsabilidades de transparencia que le corresponda; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, el reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Licenciado en Derecho
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:			Español
Porcentaje requerido del idioma:			
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:	
100%	100%	100%	

5.- Experiencia

Experiencia Requerida:		Tiempo de experiencia:
En la administración pública jurídica		3 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).		
Derecho administrativo, laboral, amparo, constitucional, etc.		
Otros Requisitos para ocupar el puesto:		
Disponibilidad de tiempo		
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.		
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	Si	
Especificar:	Especificar:	
Equipo de oficina	Documental	

7.- Observaciones

<p style="text-align: center;">7.- Observaciones</p>

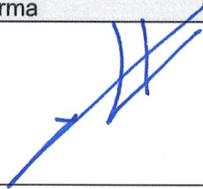
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			x
Iniciativa			x
Liderazgo			x
Confiabilidad			x
Delegación de Autoridades		x	

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			x
Vocación de Servicio			x
Trabajo en Equipo			x
Cooperación			x
Comunicación			x

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			x
Integración			x
Organización			x
Dirección			x

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			x
Creatividad			x
Criterio			x
Atención y Concentración			x

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			x
Madurez			x
Adaptabilidad			x
Manejo de Presión			x

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

<p>ISIFE INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-006
PUESTO:		
Unidad de Transparencia		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:		Externas:		
Todas las áreas		Toda Persona que requiera información del Instituto, Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.		

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como liberar la información de mérito y fomentar la cultura de la transparencia al interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.	
Funciones Específicas:	
I.	Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan al Instituto de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las unidades y áreas administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
II.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO, en los términos de la Ley de Protección de Datos;
III.	Registrar y capturar las solicitudes de acceso a la información pública el mismo día de su recepción en el módulo del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISA) de la Plataforma Nacional y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del

- medio elegido para oír y recibir notificaciones;
- IV. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información pública;
 - VI. Notificar a los solicitantes de información pública la respuesta dentro de los plazos establecidos para tal efecto;
 - VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes que reciba, conforme a la normativa aplicable;
 - VIII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - IX. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - X. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes de información pública que reciba;
 - XI. Asesorar a las unidades adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
 - XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes que reciba, así como de las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XIV. Coordinar con las unidades administrativas, la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que correspondan al Instituto;
 - XV. Documentar para efectos de los procesos de entrega-recepción, la información pública, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
 - XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XVII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública en su carácter de Órgano garante;
 - XVIII. Participar en las acciones tendentes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Instituto, en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia;
 - XIX. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en materia de difusión proactiva de las acciones realizadas por el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y generación de la información en materia de datos abiertos, en cumplimiento de las obligaciones de

	transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de las competencias de ambas áreas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XX.	Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
XXI.	Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y Evaluación, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia; y,
XXII.	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
			x	Maestría en Administración Pública
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Área administrativa, Acceso a la información y protección de datos personales.	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Experiencia en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
Datos personales y Datos Sensibles	

7.- Observaciones

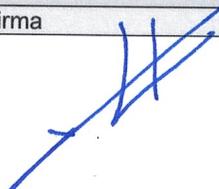
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades	X		

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal	X		
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			
Integración			
Organización			
Dirección			

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Yumayra Cruz Burgos		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-007
PUESTO:		
Órgano Interno de Control y Evaluación		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 – 15:00
X	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas				
Jefe inmediato:				
Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas				
Puestos que le reportan:				
Jefes de departamento, jefes de área, Analista de área.				
Número de personas a su cargo:			4	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Director General, directores de Área, personal operativo			Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Instituto, y es competente para aplicar la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, tiene a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas, es decir, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de sus Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora.	
Funciones Específicas:	
I.	Dirigir la política general del Órgano Interno de Control y Evaluación en el Instituto;
II.	Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias que sean competencia del órgano Interno de Control y Evaluación;
III.	Informar al Director General sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades o áreas administrativas, así como los avances de las actividades del órgano Interno de Control y Evaluación;
IV.	Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción al Instituto u otros organismos protectores de los derechos

humanos, a través del área administrativa que corresponda, de acuerdo a la materia de la recomendación;

- V. Presentar los informes, propuestas de acciones o recomendaciones sobre las revisiones y auditorías que realice al Instituto para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del mismo;
- VI. Seguimiento a los lineamientos y bases generales aplicables para la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones preventivas; vigilando e implementando acciones requeridas para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, así como llevar a cabo los actos autorizados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- VII. Vigilar los procesos, procedimientos y actos que se lleven a cabo con motivo de obras, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios que lleve a cabo el Instituto, ya sea por licitación pública, por invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, de conformidad con las normas aplicables vigentes;
- VIII. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas, criterios y formatos sobre los cuales los Servidores Públicos del Instituto, deberán de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- IX. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y substanciadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con apoyo de las áreas administrativas a su cargo;
- X. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del órgano Interno de Control y su estructura operativa; respecto de información generada por el propio órgano Interno de Control y Evaluación, atendiendo a las solicitudes o requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Lineamiento, Circular y demás disposiciones jurídicas aplicables, y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Derecho o carreras afines, Administrativas.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:

100%	100%	100%
------	------	------

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Desempeñando funciones en áreas de contraloría y/o normatividad.	3 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimientos sobre control interno, control operativo, legislación y normatividad del Sistema Financiero Mexicano, políticas, lineamientos y procedimientos. Manejo de paquetería Office (Excel, Word, Power Point).	
Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y Estatal.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Tener disponibilidad de viajar	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos personales

7.- Observaciones

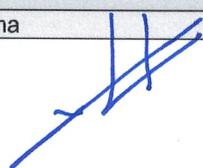
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Juan Carlos León Valenzuela		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-008
PUESTO:		
Departamento de Investigación y Auditoría.		

1.- Identificación del puesto			
Naturaleza del puesto:			Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión
	X	X	08:00 a 15:00
Lugar de trabajo:			Días laborales:
Oficina	Campo	Ambos	L M M J V
		X	Días de descanso:
			S D
Área de adscripción:			
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa			
Puesto al que reporta:			
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación			
Jefe inmediato:			
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación			
Puestos que le reportan:			
Ninguno			
Número de personas a su cargo:		0	
Interacciones:			
Internas:		Externas:	
Todas las áreas.		Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Investigar presuntas faltas administrativas y/o hechos de corrupción, que iniciarán de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, calificará la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor; este departamento llevará de oficio las auditorías al Instituto, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	
Funciones Específicas:	
I.	Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos del Instituto, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
II.	Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto; y particulares por conductas sancionables en

términos de la Ley de Responsabilidades;

- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto, así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones al Instituto, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- VI. Previa delegación de facultades, solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, Incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que corresponda, que dentro del

	procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
XVI.	Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
XVII.	Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
XVIII.	Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos del Instituto;
XIX.	Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
XX.	Informar al titular del Órgano Interno de Control y Evaluación, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;
XXI.	Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
XXII.	Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y el titular del Órgano Interno de Control y Evaluación del Instituto, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar;
XXIII.	Intervenir en la entrega y recepción de las áreas del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXIV.	Elaborar y proponer criterios, lineamientos y procedimientos para la práctica de auditorías en materia de control interno, así como para la revisión a los recursos ministrados del Instituto;
XXV.	Proponer acciones de mejora que se estimen necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional y administración de riesgos;
XXVI.	Practicar evaluaciones de control interno a las áreas del Instituto, para supervisar al personal, así como para verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido;
XXVII.	Practicar las evaluaciones a los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por el Instituto;
XXVIII.	Realizar las auditorías de tipo financiero, obra pública, operacional, evaluación de

	desempeño y de legalidad al gasto;
XXIX.	Solicitar toda la información y documentación que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que se encuentre en poder de las unidades administrativas del Instituto, estando obligado a mantenerla en reserva;
XXX.	Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas del Instituto, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las mismas;
XXXI.	Participar en visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información y archivos indispensables para la realización de la auditoría correspondiente, sujetándose a las leyes respectivas, asimismo, efectuar las entrevistas y reuniones necesarias con particulares y/o servidores públicos del Instituto, para conocer el ejercicio de sus funciones;
XXXII.	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practique la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización al Instituto;
XXXIII.	Llevar el control y registro de cada uno de los expedientes administrativos que se aperturen acorde a su competencia;
XXXIV.	Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales inútiles u obsoletos, en la destrucción de bienes muebles inservibles, en la baja de bienes inmuebles, en la elaboración de inventarios de bienes muebles, así como en el registro de bienes inmuebles, que realice el Instituto; y,
XXXV.	Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del órgano Interno de Control y Evaluación.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Lic. en Derecho
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		X		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Desempeñando funciones de investigación y/o normatividad.	2 año

Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimientos sobre control interno, control operativo, legislación y normatividad del Sistema Financiero Mexicano, políticas, lineamientos y procedimientos. Manejo de paquetería Office (Excel, Word, Power Point).	
Conocimientos Generales de la Administración Pública Estatal y Federal.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario.	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
Datos personales	

7.- Observaciones

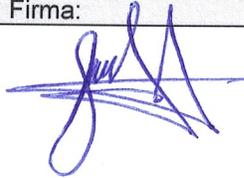
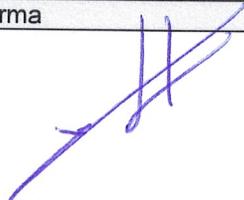
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Isaul Aguilar Abitia		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-009
PUESTO:		
Jefe de Departamento de Sustanciación y Resolución.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X	X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Titular de Órgano Interno de Control				
Jefe inmediato:				
Titular de Órgano Interno de Control				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas.			Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Substanciación e imposición de sanciones por faltas no graves, quien dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, admitir o desechar pruebas, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes, tramitar y resolver los incidentes de su competencia, así también, emitirá las resoluciones por faltas no graves, e imponer las sanciones y promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.	
Funciones Específicas:	
I.	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, así como emitir todo tipo de acuerdos a fin de determinar la situación jurídica de dicho Informe;
II.	Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad

	Investigadora, o por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría, por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
III.	Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
IV.	Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades y, tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;
V.	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa el expediente en el que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o de particulares vinculados con las mismas, así como cumplir con las demás formalidades que establece la Ley de Responsabilidades;
VI.	Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
VII.	Tramitar y resolver los incidentes de su competencia;
VIII.	Compulsar documentos de cualquier naturaleza, a instancia de parte o cuando a su juicio resulte necesario como consecuencia de la actividad substanciadora para mejor proveer;
IX.	Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
X.	Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;
XI.	Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la ley de Responsabilidades, así como ordenar la suspensión de las mismas;
XII.	Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;
XIII.	Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
XIV.	Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XV.	Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
XVI.	Presentar las denuncias que resulten procedentes cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta hechos que puedan constituir delitos conforme a las disposiciones establecidas en las leyes penales;

- XVII. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XXVIII. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XX. Coadyuvar en el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- XXI. Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que establezca la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad de la Secretaría;
- XXII. Brindar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del Instituto, o el Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación;
- XXIII. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que sea parte el Titular del órgano Interno de Control; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplieren las resoluciones que en ellos se dicten;
- XXIV. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XXV. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior del Órgano Interno de Control el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como coadyuvar con la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación;
- XXVI. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de sus entes públicos, y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XXVII. Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad, la Autoridad Investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;

XXVIII.	Hacer del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen el derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio;
XXIX.	Participar en entrevistas y reuniones con los servidores públicos del Instituto necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; y,
XXX.	Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del órgano Interno de Control.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. en Derecho
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
En funciones de OIC o su equivalente en organizaciones similares del sector público, privado o social.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimientos sobre control interno, control operativo, legislación y normatividad del Sistema Financiero Mexicano, políticas, lineamientos y procedimientos. Manejo de paquetería Office (Excel, Word, Power Point).	
Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y Estatal	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario.	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos personales.

7.- Observaciones

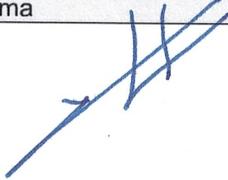
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
	PUESTO:	
Director Administrativo		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
x				Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinalense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Dirección General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Jefes de Departamento				
Número de personas a su cargo:				24
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Departamento de Infraestructura, Departamento de Planeación, Departamento de Órgano Interno de Control, Transparencia, Administración, Contabilidad, Finanzas, Dirección General, Departamento de Informática.			Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Administración y Finanzas, Gobierno del Estado.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Asegurar el establecimiento y operación de los mecanismos y medidas de control y gestión que le permitan garantizar el funcionamiento del instituto mediante el oportuno flujo de recursos necesarios para su operación, vigilando el cumplimiento adecuado de la normatividad en materia de gasto e inversión pública estatal y federal.	
Funciones Específicas:	
I.	Examinar, revisar y autorizar la presentación ante las instancias competentes y que lo requieran, los informes relativos a los estados financieros y registros contables generados por las áreas administrativas a su cargo, asegurando su publicación trimestral en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
II.	Realizar actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
III.	Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto en condiciones

que aseguren la conservación de los mismos;

- IV. Programar, coordinar, controlar y optimizar en estricto apego a la normatividad vigente, el ejercicio del gasto en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las distintas áreas, vigilando el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales;
- V. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento eficaz, de las funciones de cada una de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, evaluando y supervisando el desarrollo de las actividades, formulando e instrumentando mejoras en los procesos de administración de los recursos, que permitan optimizar tiempos y costos;
- VI. Intervenir en coordinación con las demás unidades administrativas, en la organización de los trabajos tendientes a la elaboración, desarrollo y presentación oportuna del presupuesto anual, de los proyectos operativos y estratégicos, así como el seguimiento de sus programas, acciones y metas que de ellos se deriven y participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- VII. Establecer, programar, coordinar y dirigir la participación del personal en las acciones necesarias para la toma de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, su baja, destino final y reimpresión, manteniendo actualizado su control, registro y resguardo, vigilando su conciliación con la contabilidad;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la óptima operación el sistema de nóminas, validando los movimientos, correspondientes al registro, altas, bajas, modificaciones, prestaciones, incidencias, y vigilando el pago oportuno de sueldos y honorarios;
- IX. Desarrollar e implementar políticas administrativas de reclutamiento, selección, contratación, control, inducción al puesto, capacitación, evaluación, incentivos y desarrollo del personal;
- X. Autorizar las órdenes de compra, reparación y anticipos para gastos de supervisión verificando que la ministración de los bienes de uso y consumo que requieren las diferentes áreas se realice oportunamente y que los viáticos se comprueben en tiempo y forma;
- XI. Verificar y autorizar para su gestión oportuna ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la correcta elaboración de las adecuaciones presupuestales, y la documentación relativa a la solicitud de los recursos que por concepto en suficiencia presupuestal de subsidio e Inversión Estatal Directa;
- XII. Asegurar la distribución a las áreas a su cargo, de los contratos que emanan del Programa General de Obras, recibidos de la unidad o área administrativa correspondiente, para dar inicio a los procesos de registro contable y gestión de pagos, garantizando la disponibilidad del presupuesto autorizado e informando en su caso, a la Dirección de Planeación respecto de la insuficiencia de recursos necesarios para continuar con sus procesos de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas y/o equipamiento de la infraestructura Física Educativa;

XIII.	Garantizar la coordinación entre áreas administrativas del Instituto, para asegurar la conciliación de la información contable de las obras contratadas, servicios y sus adquisiciones, así como su avance físico-financiero con su presupuesto autorizado de obra pública, cotejado con el Programa General de Obra (PGO) correspondiente, realizando los ajustes necesarios para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
XIV.	Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico respectivamente, con derecho de voz y voto;
XV.	Tramitar las designaciones del personal ante el área administrativa correspondiente, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
XVI.	Establecer las políticas y los mecanismos para la impresión y expedición de los recibos oficiales por la recepción de recursos;
XVII.	Coordinar y establecer las medidas necesarias para mantener el control y seguimiento del parque vehicular, del expediente de reparación y mantenimiento vehículos, y del pago de placas y tenencias;
XVIII.	Autorizar y coordinar las adecuaciones necesarias al sistema contable del Instituto, con apego a las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
XIX.	Impulsar y coordinar las medidas necesarias para que la contabilidad se mantenga actualizada y depurada, reflejando con veracidad y oportunidad la información útil para la toma de decisiones;
XX.	Dirigir, organizar y coordinar el proceso de cierre mensual, trimestral y anual;
XXI.	Propiciar y establecer la coordinación necesaria con el resto de las unidades administrativas, para la oportuna determinación y registro contable de los recursos remanentes de obra pública, equipamiento, y material;
XXII.	Emprender las acciones necesarias para que las áreas administrativas a su cargo elaboren, organicen, preparen y presenten a solicitud de los diversos órganos fiscalizadores y a través del Órgano Interno de Control y Evaluación, la información y documentación que se requiera para facilitar la atención oportuna de compulsas, auditorías internas y externas, así como, el seguimiento y solventación de las observaciones que de ellas se deriven;
XXIII.	Verificar y requerir que se efectúen mensualmente las conciliaciones bancarias; la conciliación presupuestal entre programas de obra pública; y las de disponibilidad presupuestal de gasto corriente y recursos propios, por programa y cuenta bancaria;
XXIV.	Autorizar y programar mensual y sorpresivamente los arqueos a los distintos fondos de caja chica, revisando las comprobaciones y el cumplimiento normativo de los comprobantes que las respaldan;
XXV.	Establecer las medidas necesarias para que las pólizas estén soportadas con la

	documentación que cumpla con la normatividad vigente en materia de comprobación del gasto y permita el análisis suficiente de la operación que ampara;
XXVI.	Implementar a través del área administrativa correspondiente, el preservar la seguridad de los sistemas de cómputo y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
XXVII.	Autorizar la gestión y apertura de las cuentas de usuarios y asignación de facultades a las mismas;
XXVIII.	Establecer a través del área administrativa correspondiente, las medidas necesarias para coordinar acciones de vinculación con la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales del Estado de Sinaloa, en la aplicación de normas, políticas y estándares para el desarrollo y operación de proyectos y sistemas tecnológicos para el Instituto, así como para mantenerlos actualizados a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
XXIX.	Operar el Almacén del Instituto;
XXX.	Evaluar coordinadamente la operación y rendimiento de los sistemas de información, software y red de transporte de datos instalados en el Instituto, y el cumplimiento de los proyectos tecnológicos planteados, vigilando su mantenimiento y administración;
XXXI.	Atender, gestionar y proveer los recursos necesarios a las distintas áreas del Instituto, con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas oficiales y en general;
XXXII.	Establecer las medidas de control que permitan mantener actualizado y conciliado contablemente, el archivo de los comprobantes originales por compras de activo fijo;
XXXIII.	Supervisar el entero oportuno de retenciones efectuadas a contratistas, conservando su soporte documental;
XXXIV.	Diseñar y supervisar las medidas de control, que garanticen que los documentos generados por las áreas administrativas a su cargo, están debidamente sellados, firmados y foliados previamente a su archivo y/o distribución;
XXXV.	Recibir y resguardar provisionalmente y en condiciones que aseguren la conservación de los mismos, los bienes de activo fijo propiedad del Instituto a cargo e inventariados por el área administrativa correspondiente, como inservibles, obsoletos o fuera de uso, y con destino final sujetos a baja, previa autorización de la Junta de Gobierno e intervención de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
XXXVI.	Analizar y suscribir los Contratos y Convenios del Instituto;
XXXVII.	Solicitar ante las instituciones financieras la apertura de cuentas bancarias específicas y productivas;

XXXVIII.	Asegurar el cumplimiento de la captura trimestral de los recursos relativos a los programas de origen federal en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;
XXXIX.	Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y,
XL.	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

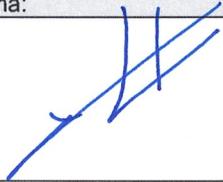
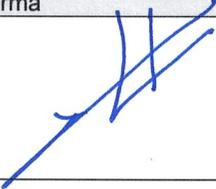
3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Contador Público o Carrera afín.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		X		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Área Económico – Administrativo	3 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
*Buenas habilidades de comunicación escrita y verbal. *Experiencia en el uso de herramientas informáticas. *Habilidades: Liderazgo, organización y planificación. *Conocimiento de la legislación laboral vigente. *Capacidad de negociación y resolución de conflictos. *Capacidad para trabajar de forma independiente y gestionar múltiples tareas simultáneamente. *Familiaridad con el paquete de Microsoft Office.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Gasto Operativo, Presupuesto, Nomina.	Datos Personales

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X
ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X
ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-011
PUESTO:		
Departamento de Contabilidad		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
Jefe de área 1, Analista de área 1, Jefe de área 2, Analista de área, Analista de área 2.				
Número de personas a su cargo:				5
Interacciones:				
Internas:		Externas:		
Finanzas, Administración, Órgano Interno de Control, Infraestructura, Planeación, Transparencia.		Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Administración y Finanzas, Contabilidad Gubernamental del Gobierno del Estado de Sinaloa, Transparencia, y Despacho de Contadores, SADMUN.		

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Garantizar con apego a la normatividad vigente, el registro, generación y rendimiento de información contable, financiera y presupuestal; veraz, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.	
Funciones Específicas:	
I.	Acordar con el Director Administrativo los asuntos relacionados con las operaciones contables;
II.	Verificar que el Sistema de Contabilidad sea congruente con las reglas y normas establecidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CONAC);
III.	Asesorar y apoyar a los usuarios del Sistema Contable en el registro de sus operaciones;

- IV. Registrar y supervisar las cuentas contables;
- V. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para registro, aplicación y resguardo de dicha documentación;
- VI. Coordinar con los jefes de Departamento de Finanzas y de Control del Gasto para la contabilización de todos los movimientos de ingresos, egresos que se realicen en el transcurso del mes, así como todos los registros de altas, bajas y transferencias de activos y transferencias de activos fijos;
- VII. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la aplicación contable de todos los registros de nómina;
- VIII. Revisar los pagos de pasivos a cargo del Instituto, tales como pagos de contratistas, proveedores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, Secretaría de Administración y Finanzas, CMIC. así como anticipos y liquidaciones por concepto de viáticos;
- IX. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales para el pago en los tiempos establecidos;
- X. Revisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Instituto;
- XI. Emitir trimestralmente los Avances Financieros y demás informes en materia de contabilidad gubernamental que se requieran en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Publicar los Avances Financieros en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa;
- XIII. Realizar y revisar el cierre anual del ejercicio.
- XIV. Integrar la información contable, presupuestal y financiera para que a su vez se integre a la Cuenta Pública de Gobierno del Estado.
- XV. Capturar la información financiera y contable a las plataformas correspondientes;
- XVI. Mantener permanentemente informada a la Dirección Administrativa de las actividades realizadas;
- XVII. Atender las solicitudes de Transparencia, que correspondan al área contable.
- XVIII. Atender las solicitudes y observaciones que provengan de la Auditoría Superior de la Federación así como las de la Auditoría Superior del Estado; y,
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. En Finanzas, Lic. En Contabilidad.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Contaduría Gubernamental	2 años

Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).

Tener conocimientos amplios del sistema de contabilidad gubernamental.
 La creatividad de procedimientos de desarrollo económico o financiero.
 La disciplina de manejar la contabilidad manteniendo un orden.
 El compromiso de cumplir objetivos a un determinado tiempo.
 El razonamiento de los movimientos contables.
 La comprensión precisa de los documentos relacionados en la actividad de trabajo.
 El análisis de las operaciones contables.
 La interpretación de la información financiera.
 La visión de conseguir un mejor desempeño organizacional.
 La virtud de negociar acuerdos a favor de un contacto financiero.
 La intervención oportuna para no recaer en problemas económicas.
 La identificación de puntos débiles y fortalezas del instituto.
 La comunicación o asesoría comprensible de un informe financiero.

Otros Requisitos para ocupar el puesto:

Disponibilidad de horario

6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	si
Especificar:	Especificar:
	Datos personales

7.- Observaciones

Esta área solo revisa los recursos financieros y a su vez lleva un registro de los bienes inmuebles.

8.- Capacidades y habilidades

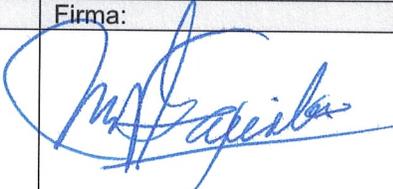
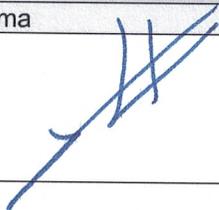
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabledad			X
Delegación de Autoridades			X
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			x
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Mayra Esthela Wong Gaxiola		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-012
PUESTO:		
Departamento de Finanzas		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
N/A				
Número de personas a su cargo:		0		
Interacciones:				
Internas:		Externas:		
Contabilidad, Finanzas, Administración y Recursos Humanos		Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Tesorería, Transparencia de Gobierno del estado de Sinaloa.		

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Cumplir con mejorar de manera eficiente la administración del dinero y las finanzas, las cuales son de suma importancia para que opere de manera óptima el Instituto. Así mismo, realizar los pagos a los que está obligado el propio Instituto, con un adecuado manejo se asegura el rendimiento económico, realizará la planeación financiera y asegurará que se lleve a cabo satisfactoriamente, buscando siempre el equilibrio entre el manejo de los ingresos y las salidas, para esto es necesario tener las cuentas claras para tomar decisiones que más convenga al bienestar del Instituto, de tal manera que se requiera contar con información adecuada y relevante, en la cual se registran las operaciones contables y datos financieros para analizarse oportunamente.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Administrar y controlar los recursos financieros del Instituto;
II.	Recibir los recursos presupuestales liberados por las instituciones gubernamentales (Federales y Estatales), así como su administración;

III.	Analizar la tendencia de los ingresos y egresos para reportar en forma sistemática y periódica al superior jerárquico, cuidando mantener el ejercicio del gasto dentro de los límites aconsejables (Reporte de Saldos Diarios);
IV.	Planear y operar las inversiones de las cuentas bancarias;
V.	Verificar la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado;
VI.	Realizar las transferencias que autorice el superior jerárquico de la Dirección Administrativa;
VII.	Operar la reposición de fondo fijo de caja;
VIII.	Emitir pólizas de ingresos, egresos y diario con oportunidad para ser entregadas al Departamento de Contabilidad para su resguardo y archivo;
IX.	Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos para el oportuno pago de nóminas;
X.	Realizar trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos Federales, Estatales, convenios y proyectos existentes en el Instituto;
XI.	Solicitar a la Dirección de Infraestructura formato con los datos bancarios del contratista, para dar de alta oportunamente en el sistema bancario; y,
XII.	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. En Finanzas, Lic. En Contabilidad.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
En finanzas	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Hacer previsiones de los resultados mensuales, trimestrales y anuales. Gestionar los riesgos. Evaluar y tomar decisiones sobre las inversiones. Asignar recursos y gestionar los flujos de caja. Realizar análisis de costes y beneficios.	

Desarrollar procedimientos seguros para mantener la confidencialidad de la información. Consultar a los miembros del consejo directivo acerca de las opciones de la financiación.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Pago a contratistas, pago de servicios y pago de proveedores	Datos personales de contratistas y proveedores.

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	

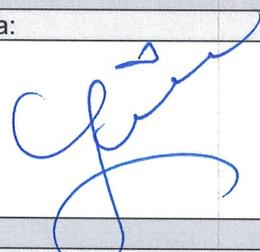
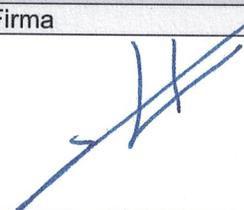
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
--------------------------	-------------	--------	------------

Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
C. Lucia Otilia Torres Valenzuela		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-013
PUESTO:		
Departamento de Informática.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:				0
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Departamento de Infraestructura, Departamento de Planeación, Departamento de Órgano Interno de Control, Transparencia, Administración, Contabilidad, Finanzas, Dirección General.			N/A	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Administrar los sistemas y redes de las tecnologías de la comunicación y la información del Instituto, garantizando su seguridad y monitoreando su operación y rendimiento.	
Funciones Específicas:	
I.	Llevar a cabo copias de seguridad periódicas de la información almacenada en los servidores del Instituto;
II.	Aperturas de nuevas cuentas de usuario y asignación de facultades a las mismas;
III.	Ser enlace con la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, en lo relacionado a proyectos futuros, ya sea para la compra de tecnologías (Hardware o Software) o implementación de las mismas;
IV.	Evaluar la operación y rendimiento de los servidores y equipos de red de datos instalados en el Instituto, y el cumplimiento de los proyectos tecnológicos planteados, vigilando su mantenimiento y administración;

- V. Atender a las distintas áreas administrativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño de páginas Web, Etc.;
- VI. Evaluar las necesidades de Software y Hardware de las diferentes áreas con las que cuenta el Instituto, así como la implementación de las mismas, administración y mantenimiento (en el caso de Hardware);
- VII. Programar, gestionar y proveer los recursos necesarios para cubrir la atención Institucional de las distintas áreas en aspectos como el uso e implementación de proyectos y sistemas de las tecnologías de la comunicación y la información, así como la obtención de los materiales necesarios para su administración y mantenimiento; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. En Informática
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
En sistemas	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Dominar distintos lenguajes de programación: HTML. (los más utilizados), para llevar el desarrollo de softwares. Saber gestionar los equipos con quienes realiza el trabajo día a día con el objetivo de garantizar eficacia. Tener conocimientos sobre los diferentes tipos de seguridad informática y como puede ser vulnerable su software ataques.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	sí
Especificar:	Especificar:
	Datos personales

7.- Observaciones			

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Joel Ricardo Luna Castro		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-014
PUESTO:		
Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
Jefe de Área				
Número de personas a su cargo:				1
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Finanzas y Planeación.			Auditoría Superior del Estado, Administración y finanzas, Tesorería y Transparencia de Gobierno del estado de Sinaloa.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Contribuir a incrementar las capacidades institucionales de la administración pública mediante una gestión orientada a resultados, mejorando la efectividad y la transparencia del gasto público a través del control, el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas de los recursos públicos, cumpliendo con disciplina presupuestal y demás disposiciones aplicables para obtener como resultado la eficiencia y eficacia del gasto público.	
Funciones Específicas:	
I.	Intervenir en coordinación con la Dirección del Instituto, la de Infraestructura y la de Planeación y Programación, en la organización de los trabajos tendientes a la elaboración, desarrollo y presentación oportuna del presupuesto anual, de los proyectos operativos y estratégicos, así como el seguimiento de sus programas, acciones y metas que de ellos se deriven;
II.	Verificar y autorizar para su gestión oportuna ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la correcta elaboración de las adecuaciones presupuestales, y la documentación relativa a la solicitud de los recursos que, por concepto de subsidio y autorizaciones de pago a contratistas y proveedores de obra pública, se tramite;
III.	Asegurar la distribución del presupuesto en sus debidos proyectos, de los Programas

General de Obras Recibidos de la Dirección de Planeación y Programación, para dar inicio a los procesos de registro presupuestales y gestión de pagos, garantizando la disponibilidad del presupuesto autorizado e informando en su caso, a la Dirección de Planeación respecto de la insuficiencia de recursos necesarios para continuar con sus procesos de gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

- IV. Crear y registrar los proyectos en el sistema, tanto en el presupuesto de ingresos como en el presupuesto de egresos; asignarle su debido Clasificador por Objeto del Gasto y Clasificador por Rubro de Ingreso y asignarles suficiencia presupuestal, así como también hacer movimientos presupuestales tales como: ampliaciones, reducciones y ampliaciones/reducciones compensadas y realizar conciliaciones periódicas entre ellos;
- V. Establecer las políticas y los mecanismos para la impresión de los comprobantes fiscales emitidos por el instituto y expedición de los recibos oficiales por la recepción de recursos;
- VI. Revisar las diferentes autorizaciones de pagos elaboradas para cumplir con los compromisos de anticipos, pagos y finiquitos a los proveedores y a los contratistas;
- VII. Registros contables y presupuestales de los ingresos recibidos tales como: federales, estatales, subsidios y propios. Así como registrar y controlar las cuentas por cobrar;
- VIII. Distribución y asignación de los rendimientos financieros generados en las cuentas productivas a los diferentes proyectos creados dependiendo del tipo de recurso y generar un oficio de autorización por obra, y enterar al área de planeación y programación del instituto;
- IX. Verificar y requerir que se efectúen mensualmente las conciliaciones bancarias; la conciliación presupuestal entre programas de obra pública; y las de disponibilidad presupuestal de gasto corriente y recursos propios, por programa y cuenta bancaria;
- X. Establecer y mantener la coordinación necesaria con el departamento de contabilidad a efecto de conciliar obra por obra, contable y presupuestalmente los saldos de los distintos programas de obra pública a cargo del instituto;
- XI. Asegurar el cumplimiento de la Captura trimestral de las obligaciones de transparencia que corresponden al departamento de presupuestos y control del gasto;
- XII. Formular reportes periódicamente sobre el estado del presupuesto de egresos, informando sobre el avance y disponibilidad presupuestal que sirven como base para la toma de decisiones a las diferentes direcciones del instituto, así como también presentarlos en la junta de gobierno; y,
- XIII. Gestionar los anticipos y liquidaciones que por concepto de viáticos solicitan los supervisores de obra y demás personal del Instituto.
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:

		x		Lic. En finanzas, Lic. En Contabilidad, Carrera afin.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Contabilidad	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Experiencia práctica con software de contabilidad y paquetes estadísticos. Conocimiento de MS Excel (específicamente, formulas avanzadas, tablas dinámicas y gráficos). Familiaridad con los métodos de pronóstico y el análisis de datos. Excelentes habilidades de aritmética con atención a los detalles. Fuertes habilidades analíticas. Conocimiento de las mejores prácticas y regulaciones contables. Capacidad para explicar la información financiera y presupuestaria en términos sencillos.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos Personales

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de Autoridades			X

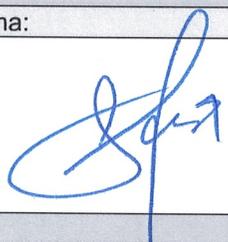
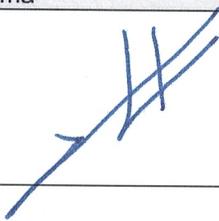
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X

Comunicación			X
--------------	--	--	---

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Paúl Hernán Lugo Velázquez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-015
PUESTO:		
Departamento de Recursos Materiales y Suministros.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
Jardinero, Conserje, Vigilante.				
Número de personas a su cargo:			3	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Departamento de Infraestructura, Departamento de Planeación, Departamento de Órgano Interno de Control, Transparencia, Administración, Contabilidad, Finanzas, Dirección General, Departamento de Informática.			N/A	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Coordinar y dirigir al personal de mantenimiento, llevar la bitácora de los vehículos, así como el seguimiento y control vehicular, recibir y resguardar de los bienes activos obsoletos o fuera de uso para su baja y llevar las compras del Instituto para su buen funcionamiento.	
Funciones Específicas:	
I.	Resguardar los bienes propiedad del Instituto en condiciones que aseguren la conservación de los mismos;
II.	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento eficaz, de las funciones de cada una de las áreas bajo su responsabilidad, evaluando y supervisando el desarrollo de las actividades, formulando e instrumentando mejoras en los procesos de administración de los recursos, que permitan optimizar tiempos y costos;
III.	Establecer, programar, coordinar y dirigir la participación del personal en las acciones necesarias para la toma de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles

	propiedad del Instituto, su baja, destino final y reimpresión, manteniendo actualizado su control, registro y resguardo, vigilando su conciliación con la contabilidad;
IV.	Coordinar y establecer las medidas necesarias para mantener el control y seguimiento del parque vehicular, del expediente de reparación y mantenimiento vehículos; y del pago de placas y tenencias;
V.	Recibir y resguardar provisionalmente y en condiciones que aseguren la conservación de los mismos, los bienes de activo fijo propiedad del instituto a cargo e inventariados por el departamento de contabilidad, como inservibles, obsoletos o fuera de uso, y con destino final sujetos a baja, previa autorización de la Junta de Gobierno e intervención de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
VI.	Asegurar el cumplimiento de la Captura trimestral de los recursos relativos a los programas de origen federal en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;(Excepto Escuelas Al Cien); y,
VII.	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Carrera Administrativa
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Elaborar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios anual. Realización del procedimiento de adquisición respectivo. E. Organizar y coordinar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales. Generar y presentar información requerida por las diversas instancias. Supervisar el mantenimiento y control del parque vehicular. Desarrollar, supervisar y promover medidas de control sobre los bienes.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones	

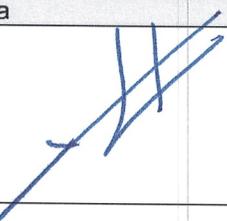
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
C. Edgar Meza Márquez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-016
PUESTO:		
Departamento de Recursos Humanos		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinalense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director Administrativo				
Jefe inmediato:				
Director Administrativo				
Puestos que le reportan:				
Analista de área, auxiliar, asistente, jardinero, vigilante, conserje, jefe de área.				
Número de personas a su cargo:		6		
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Departamento de Infraestructura, Departamento de Planeación, Departamento de Órgano Interno de Control, Transparencia, Administración, Contabilidad, Finanzas, Dirección General, Departamento de Informática.			Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Gobierno del estado de Sinaloa, Instituto de Pensiones.	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Planear, organizar, coordinar y controlar las diversas acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, para un eficaz y oportuno control de los mismos y dar seguimiento al proceso de contratación y movimientos del personal en base a normas y procedimientos, así también, asegurar que el pago de las nóminas y prestaciones se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y en las fechas establecidas para tales efectos y considerando la disponibilidad presupuestal.
Funciones Específicas:
I. Operar el procedimiento de selección de personal; II. Asegurar que los nombramientos de personal se realicen de acuerdo con la normatividad establecida; III. Supervisar la integración de los expedientes del personal adscrito a la Dirección de ISIFE;

- IV. Ordenar y actualizar los expedientes del personal, así como incorporarlos;
- V. Asegurar que el pago de las nóminas y prestaciones se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y en las fechas establecidas para tales efectos y considerando la disponibilidad presupuestal;
- VI. Operar el programa de capacitación y desarrollo implementado de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- VII. Elaborar y pagar las nóminas del personal en forma quincenal;
- VIII. Realizar los cálculos y seguimientos de las retenciones para que realicen el pago en tiempo y forma;
- IX. Administrar el sistema de sueldos y salarios del personal;
- X. Registro contable de nóminas;
- XI. Solicitar autorización a su superior jerárquico acerca de los movimientos del personal;
- XII. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y sus modificaciones; vigilando su cumplimiento y difusión atender y solucionar los asuntos planteados por el personal de las diferentes áreas de la Institución;
- XIII. Operar un sistema de control y registro de huella del reloj checador del personal del Instituto;
- XIV. Establecer comunicación permanente con las instancias encargadas, para notificar cualquier modificación del personal adscrito al Instituto;
- XV. Realizar actividades tendientes a concientizar a los trabajadores sobre las medidas de higiene y riesgos de trabajo, incluyendo primeros auxilios y técnicas de protección civil;
- XVI. Dar seguimiento a oficios de solicitud de información de algunos entes;
- XVII. Atención a auditorías internas y externas;
- XVIII. Atender los requerimientos y demandas conjunto al área jurídica;
- XIX. Dar cumplimiento en llenado y entrega de información trimestral a la unidad de transparencia; y,
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Licenciatura en Rh, Psicología, Contaduría,
Trunco concluido		Titulado o Certificado		

	x	Adm. De Empresas.
--	---	-------------------

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Administración de personal	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimientos en Gestión Liderazgo Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo Motivación y Desarrollo de Personal Conocimientos y capacidad para la Gestión de Proyectos contables financieros.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	

6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Nomina	Datos personales

7.- Observaciones

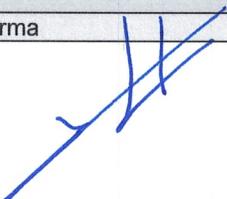
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-017
PUESTO:		
Director de Infraestructura		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
x				Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Departamentos adscritos a la Dirección de Infraestructura				
Número de personas a su cargo:			36	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las Direcciones del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, incluyendo los Departamentos adscritos a las mismas.			Secretaría de Educación Pública, Federal y Estatal; Instituciones Educativas de nivel Superior del Gobierno del Estado de Sinaloa; Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, entre otros.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Supervisar los procedimientos para la contratación de obra pública, así como también en materia de adquisiciones establecidos en las leyes y reglamentos que regulan su planeación, programación, presupuestación, contratación, adjudicación, gasto y ejecución, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen.	
Funciones Específicas:	
I.	Recibir de la Dirección de Planeación y Programación del Instituto, un expediente base con cada uno de los recursos autorizados del Programa General de Obras (PGO) para dar inicio a los procesos y procedimientos de contratación, vigilando el comportamiento y la disponibilidad del presupuesto autorizado;
II.	Calendarizar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas o adquisiciones en las modalidades de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones legales Federales o Estatales;
III.	Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como del Comité de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, cuando así sea designado;

- IV. Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias, invitaciones y adjudicación a los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo el Instituto;
- V. Encargarse de los procedimientos de contratación respectivo en lo que se refiere a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de la infraestructura física educativa;
- VI. Revisar los dictámenes técnicos emitidos por los comités, que funde y motive la causa, conforme a los criterios de excepción a la licitación pública en sus modalidades Estatal y Federal;
- VII. Celebrar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con las misma, así como de adquisiciones, arrendamientos, servicios, en coordinación con su área administrativa correspondiente;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la unidad administrativa correspondiente, la información de la contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios y el avance físico-financiero, para que esta concilie sus registros contables, realice los ajustes correspondientes al cierre mensual y rinda información veraz y oportuna;
- IX. Coordinar con su área administrativa correspondiente el seguimiento de la ejecución de las obras de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de la infraestructura física educativa que integra el Programa General de Obras;
- X. Asegurar, vigilar y garantizar el cumplimiento de las normas mexicanas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del área bajo su cargo, en apego a los estudios y proyectos ejecutivos autorizados;
- XI. Autorizar la designación del administrador único de la bitácora respectiva electrónica y seguimiento de obra pública, responsable de su apertura, y de vigilar y coordinar a los supervisores y al superintendente para el seguimiento, uso, operación y cierre de la misma en tiempo y forma;
- XII. Establecer las medidas necesarias para contar con la información requerida para la captura y operación de la BESOP o en su caso, Bitácora Convencional correspondiente y asignar a los supervisores adscritos a las obras durante el proceso constructivo, suscribiendo para tales efectos los oficios correspondientes;
- XIII. Coordinar a través de su área administrativa la supervisión de los trabajos, incluyendo programas de ejecución, control de calidad, avance de obras, y el uso de equipo adecuado entre otros, así como la aprobación el trámite de las estimaciones presentadas por los contratistas o proveedores de acuerdo con los alcances específicos del trabajo ejecutado;
- XIV. Informar a la unidad administrativa correspondiente de los cambios de proyectos que se presenten en obra;

- XV. Aplicar y cobrar las penas convencionales, así como las multas que sean procedentes de conformidad con la legislación aplicable en la materia, por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas o proveedores;
- XVI. Vigilar que los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa se ejecuten con forme a las especificaciones precios unitarios y programas aprobados, supervisando las condiciones físicas de las instalaciones de los planteles educativos;
- XVII. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de infraestructura física educativa, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, y notificar la aplicación de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de contratistas, proveedores y prestadores de servicios del Instituto, una vez al año;
- XX. Acordar con el Director General, los asuntos encomendados al área bajo su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- XXI. Elaborar y presentar a consideración del Director General del Instituto, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización de la Junta de Gobierno;
- XXII. Coordinar la formulación de las actas de entrega-recepción para finalizar el proceso de obra, adquisiciones y equipamiento, integrándola al archivo respectivo;
- XXIII. Integrar el expediente técnico de cada obra, y resguardarlo en el archivo correspondiente;
- XXIV. Instruir a los responsables de las áreas administrativas a su cargo, para que, en cumplimiento a la política de Expediente Digital de Obra Pública y Adquisiciones, resguarden en el Servidor la documentación que generen, y proporcionen el archivo original impreso al área administrativa correspondiente, en su caso;
- XXV. Conciliar entre las unidades o áreas administrativas, los convenios y contratos que afecten el presupuesto, para que esta realice los ajustes correspondientes al Programa General de Obras y evitar sobregiros presupuestales;
- XXVI. Coordinar las actividades derivadas y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- XXVII. Conocer sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emitidos con motivo del desarrollo de los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos;
- XXVIII. Presentar a consideración del Director General del Instituto, el programa de capacitación para su autorización y enlace con la Infraestructura Física Educativa (INFE);
- XXIX. Desarrollar y promover la impartición de talleres de programación, evaluación y capacitación de todas las funciones en que incide el desarrollo de la infraestructura

	física educativa;
XXX.	Representar y coordinar las relaciones de la dependencia con otras instancias del Gobierno del Estado, federales o municipales en la materia de las atribuciones del Instituto; y,
XXXI.	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General del Instituto.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Ingeniería Civil, Arquitectura, Carreras afín.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		X		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Construcción, Administración de procesos en materia de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	3 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Amplio conocimiento en Leyes y Reglamentos, Federales y Locales, en materia de Adquisiciones y Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X

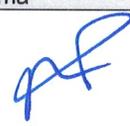
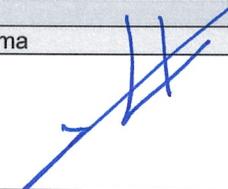
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Joaquín Omar Murrieta Castro		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

<p>ISIFE INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-018
PUESTO:		
Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Infraestructura				
Jefe inmediato:				
Director de Infraestructura				
Puestos que le reportan:				
Jefe de Área				
Número de personas a su cargo:			3	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Adscritos a la dirección de Infraestructura			Contratistas	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Trámites y gestiones para la liberación de recursos presupuestarios de los programas de inversión que correspondan, y propiciar el pago oportuno de estimaciones por trabajos ejecutados, a efecto de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de obras autorizados y contribuir a la generación de una política integral de transparencia al interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.	
Funciones Específicas:	
I.	Auxiliar al Director de Infraestructura, en los asuntos relacionados al seguimiento del gasto en la aplicación de los recursos de inversión en las obras incluidas en los programas correspondientes a la esfera de su competencia;
II.	Acordar con el Director de Infraestructura la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
III.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo;
IV.	Llevar un control de estimaciones pagadas y en trámite de pago, de las adquisiciones y obras en proceso de ejecución;
V.	Revisar, validar y autorizar el trámite de las estimaciones relativas a los trabajos

	ejecutados en las obras incluidas en los programas de inversión autorizados;
VI.	Preparar las solicitudes de autorización, validación y liberación de los recursos presupuestarios para el pago de estimaciones, así como de las modificaciones del presupuesto y metas autorizadas;
VII.	Gestionar los pagos de las estimaciones presentadas, de acuerdo al programa de pagos y liquidaciones convenidas con la Dirección de Administración del Instituto;
VIII.	Elaborar cédulas de control interno, a efecto de realizar el seguimiento de pagos efectuados con cargo a los contratos de adquisiciones y obra pública, mediante los registros de control correspondientes;
IX.	Registrar y controlar las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio de los Programas de Inversión en proceso;
X.	Operar un sistema de seguimiento de obras que permita conocer y validar los avances físico-financieros de las obras públicas en proceso;
XI.	Elaborar reportes de avances físico-financieros de las obras públicas a cargo del Instituto, y presentarlos ante las entidades normativas y operativas, federales y estatales competentes;
XII.	Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de cada obra contratada, mediante los controles operativos aplicados de conformidad a los programas autorizados;
XIII.	Analizar, revisar y dar seguimiento a los presupuestos autorizados para obras públicas a cargo de organismos o entidades externas, conforme a los convenios celebrados con el Instituto;
XIV.	Concertar y generar la información necesaria sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de obras autorizados; y,
XV.	Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director de Infraestructura.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Ing. Civil. Lic. Arquitectura. Lic. Administración.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Ejecución de obra, Costos y Licitaciones y Obra pública Dominio de personal, procesos administrativos y documentales.	1 año

Manejo de Leyes y Reglamentos que apliquen a diferentes tipos de contrataciones de la Administración Pública.	
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administración Pública, Leyes y Cómputo.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos Personales y Datos Personales Sensibles. Contratos de obra pública (Domicilio, RFC) Cuenta clave (Clave interbancaria) Estimaciones (RFC, domicilio)

7.- Observaciones	

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

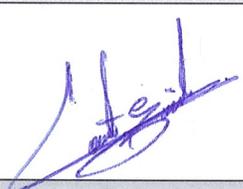
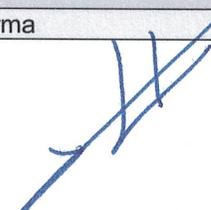
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X

Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Yahveh David Couret Vázquez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>ISIFE INSTITUTO SINALENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-019
PUESTO:		
Departamento de Integración de Expedientes.		

1.- Identificación del puesto			
Naturaleza del puesto:			Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión
	x		
Lugar de trabajo:			Días laborales:
Oficina	Campo	Ambos	L M M J V
x			Días de descanso:
			S D
Área de adscripción:			
Instituto Sinalense de la Infraestructura Física Educativa			
Puesto al que reporta:			
Director de Infraestructura			
Jefe inmediato:			
Director de Infraestructura			
Puestos que le reportan:			
Departamentos adscritos a la Dirección de Infraestructura			
Número de personas a su cargo:		1	
Interacciones:			
Internas:		Externas:	
Todas las Direcciones del Instituto Sinalense de la Infraestructura Física Educativa, incluyendo los Departamentos adscritos a las mismas.		No se tiene interacción externa.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Llevar el control del acervo documental contenido en los expedientes unitarios, a fin de transparentar la operación y la rendición de cuentas de conformidad a la normatividad en materia de obra pública y propiciar la evaluación integral de los diferentes procesos relativos a la aplicación de los recursos de inversión en los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizados.	
Funciones Específicas:	
I.	Auxiliar al Director de Infraestructura, en los asuntos relacionados a la obtención y resguardo de los documentos relativos a los procesos para la aplicación de los recursos de inversión en las obras incluidas en los programas correspondientes;
II.	Acordar con el Director de Infraestructura la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
III.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo;

- IV. Coordinar la integración de expedientes unitarios, así como organizar y controlar su acervo documental, para la revisión de los órganos fiscalizadores; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director de Infraestructura.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Administración Ingeniería Carreras Afines
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		X		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Equipo de oficina	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Nociones de Archivonomía	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability		X	
Delegación de Autoridades		X	

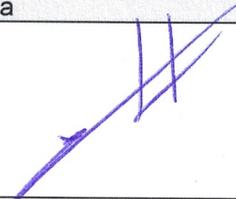
RELACIONES HUMANAS	NO	NORMAL	IMPORTANTE

	REQUIERE		
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio		X	
Trabajo en Equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y Concentración		X	

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de Presión		X	

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Melisa Amairani Uriarte Ortiz		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-020
PUESTO:		
Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
		X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Infraestructura				
Jefe inmediato:				
Director de Infraestructura				
Puestos que le reportan:				
Analista de área				
Número de personas a su cargo:		3		
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Adscritos a la dirección de Infraestructura			Contratistas	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Realizar procesos de adjudicación de obra, servicios y equipamiento de Infraestructura Física Educativa, apegados al marco legal aplicable y al origen del recurso, que aseguren las mejores condiciones para el Estado y garanticen la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.	
Funciones Específicas:	
I.	Auxiliar al Director de Infraestructura, en la atención de los procesos de planeación y programación de las licitaciones para la adjudicación de contratos y en los asuntos relacionados a la esfera de su competencia;
II.	Acordar con el Director de Infraestructura la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
III.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo;
IV.	Establecer y mantener la coordinación requerida con las áreas vinculadas a los procesos de licitación y adjudicación de contratos, para las obras incluidas en los distintos programas de inversión;

- V. Elaborar y aplicar todas las actividades y procedimientos tendientes a llevar a cabo los concursos para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relativos a las adquisiciones para su equipamiento;
- VI. Crear, controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- VII. Proponer y validar con su firma, al Director de Infraestructura, la modalidad y procedimientos para la adjudicación de contratos y convenios requeridos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relativos a las adquisiciones para su equipamiento;
- VIII. Realizar los procedimientos requeridos para la contratación de adquisiciones y obras públicas adjudicadas en forma directa o mediante licitación;
- IX. Participar y validar los procedimientos para la adjudicación de contratos, así como en la evaluación de los dictámenes técnicos respectivos;
- X. Vigilar qué en los procesos para la adjudicación de contratos, se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Revisar periódicamente y proponer al Director de Infraestructura, según sea el caso, las modificaciones a los procesos establecidos por el Instituto, para la adjudicación de contratos y convenios, adecuándolos a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Verificar que en todos los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marcan las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales vigentes en la materia, atendiendo en su caso, la normatividad federal o estatal aplicable;
- XIII. Verificar y seleccionar los modelos de bases de licitación a utilizar, para llevar a cabo los diversos concursos, tomando en consideración tanto el tipo de trabajos a realizar como la legislación bajo la cual se regirá su desarrollo (legislación federal o estatal), con el propósito de simplificar su contenido para facilitar la participación de las personas físicas o morales interesadas en intervenir en ellos;
- XIV. Elaborar y aplicar las políticas, lineamientos y criterios que regulen los procesos de revisión, análisis y evaluación de las proposiciones presentadas con motivo de las licitaciones;
- XV. Programar las licitaciones a celebrar, respetando los tiempos que estipulan las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que los participantes cuenten con tiempo suficiente para preparar sus propuestas y que entre los distintos procesos licitatorios, exista el tiempo suficiente para dar cabal cumplimiento al proceso de revisión, análisis y evaluación de propuestas;
- XVI. Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se entreguen por escrito y se presenten en sobres cerrados y firmados los documentos que las integren;
- XVII. Analizar, evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas recibidas, para determinar las que son aceptadas, participando en la emisión del dictamen técnico correspondiente;

- XXVIII. Elaborar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas y aceptadas, así como las que se hubieren desechado, incluyendo las causas que lo motivaron;
- XXIX. Verificar que la documentación solicitada en el Dictamen para la Adjudicación Directa de Contratos, así como la requerida en las Bases de Licitación en los procedimientos de Invitación Restringida o Licitación Pública, cumpla con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y normatividad federal o estatal aplicable, de acuerdo al origen del recurso a ejercer;
- XX. Constar que los licitantes exhiban un cheque cruzado como garantía de seriedad en la presentación de la propuesta, así como la carta compromiso correspondiente, en los procedimientos de invitación Restringida y de Licitación Pública;
- XXI. Elaborar, o participar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos de las Licitaciones que se celebren, de acuerdo a la normatividad interna y a los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXII. Elaborar las Actas de Fallo correspondientes a las licitaciones respectivas, dándolas a conocer en junta pública a los participantes en dichas licitaciones;
- XXIII. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de obra, adquisiciones y/o servicios relacionados con los mismos, que se deriven de licitaciones públicas o adjudicaciones directas, así como de los convenios de modificación a los contratos de obra establecidos;
- XXIV. Coordinar las gestiones necesarias para informar a través del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, sobre el participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación; así como el envío de los informes sobre las empresas ganadoras en los concursos, y las licitaciones que se suspenden o cancelan, a las unidades administrativas y órganos fiscalizadores;
- XXV. Realizar el registro y administración de la información sobre las licitaciones en el Sistema Compranet correspondiente; y,
- XXVI. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director de Infraestructura.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Licenciado en Derecho Arquitectura Ing. Civil
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:

Obras públicas, adquisiciones y arrendamientos, Manejo de Leyes y Reglamentos que apliquen en los diferentes tipos de contrataciones de la Administración Pública	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administración Pública, Leyes y Cómputo	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos personales Presupuestos base de obra pública y adquisiciones.

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de Autoridades		X	

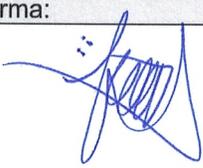
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio		X	
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

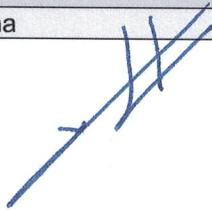
INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	

Atención y Concentración			X
--------------------------	--	--	---

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Luis Eduardo Cabanillas Orozco		09-09-2024

Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024

Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-021
PUESTO:		
Departamento de Seguimiento de Obras, Adquisiciones y Auditorías.		

1.- Identificación del puesto			
Naturaleza del puesto:			Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión
	X		
Lugar de trabajo:			Días laborales:
Oficina	Campo	Ambos	
X			
Días de descanso:			L M M J V
			S D
Área de adscripción:			
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa			
Puesto al que reporta:			
Director de Infraestructura			
Jefe inmediato:			
Director de Infraestructura			
Puestos que le reportan:			
Todos en el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa			
Número de personas a su cargo:			
Interacciones:			
Internas:		Externas:	
Todas las Direcciones del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, incluyendo los departamentos adscritos a las mismas.		Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Auxiliar en el control durante la ejecución, supervisión y entrega de la obra pública y adquisiciones, vigilando el avance físico y financiero, así como el cumplimiento de los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con las obras y adquisiciones, de conformidad con las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables, a fin de transparentar la operación y la rendición de cuentas, así también, auxiliar en el control y seguimiento de las auditorías practicadas a las obras públicas y participar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, mediante la solicitud, en su caso, de la información requerida a las unidades administrativas involucradas.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Auxiliar al Director de Infraestructura, en los asuntos relacionados a la obtención y resguardo de los documentos relativos a los procesos para la aplicación de los recursos de inversión en las obras incluidas en los programas correspondientes, así como en lo relacionados a la atención y seguimiento de Auditorías;
II.	Participar con el Órgano Interno de Control y Evaluación en la atención de auditorías

- de los órganos fiscalizadores, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Auxiliar en el control y seguimiento de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores;
 - IV. Generar informes, o reportes de seguimiento que solicite el Director de Infraestructura, sobre las auditorías practicadas a las obras públicas;
 - V. Participar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, mediante la solicitud, en su caso, de la información requerida a las unidades administrativas involucradas;
 - VI. Participar en el proceso de integración de libros blancos, en coordinación con el Órgano Interno de Control del Instituto;
 - VII. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, información sobre el seguimiento documental de las obras públicas, cuando lo requieran;
 - VIII. Otorgar asesoría sobre aspectos legales a las unidades administrativas que lo soliciten;
 - IX. Fungir como enlace con las Unidades del Instituto, para los asuntos que le encomiende el Director de Infraestructura;
 - X. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública, en coordinación y atención al PGO elaborado por la Dirección de Planeación del Instituto, atendiendo la alineación de éste con el PGO Emitido por la SEPyC;
 - XI. Ser el Enlace entre la Dirección de Infraestructura y las unidades administrativas que comprenden la estructura orgánica del Instituto, para los asuntos que correspondan;
 - XII. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables a los proyectos de inversión autorizados e informar sobre el cumplimiento de los mismos;
 - XIII. Verificar el cumplimiento de los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con las obras incluidas en los distintos programas de construcción, en base al origen de recursos, de conformidad con las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables e informar sobre el cumplimiento de los mismos;
 - XIV. Coordinarse con las Direcciones de Administración y de Planeación del Instituto, a efecto de dar seguimiento a los recursos y proyectos de inversión autorizados para la atención de la infraestructura física educativa del Estado;
 - XV. Diseñar y operar un sistema de información, que permita el seguimiento oportuno de la inversión autorizada para las obras incluidas en el Programa General de Obra elaborado por la Dirección de Planeación del Instituto; y,
 - XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director de Infraestructura.

3.- Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Ing. Civil, Lic. Arquitectura, Carreas afines.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Construcción y Auditoria	1 año
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Amplio conocimiento en Leyes y Reglamentos, Federales y Locales, en materia de Adquisiciones y Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

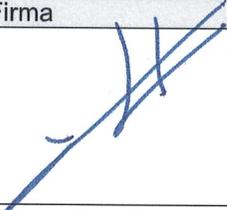
7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal		X	
Vocación de Servicio		X	
Trabajo en Equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	
ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE

Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Tomás Escobosa Iribe		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-022
PUESTO:		
Departamento de Supervisión de Obra		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
			x	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Infraestructura				
Jefe inmediato:				
Director de Infraestructura				
Puestos que le reportan:				
Supervisor				
Número de personas a su cargo:			19	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas			Contratistas	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Garantizar la seguridad, la calidad y pertinencia de la de Infraestructura Física Educativa cumpliendo con el marco legal aplicable al origen del recurso, supervisando las obras a las que se les dará seguimiento en su proceso de construcción, así también, analizar, controlar y resguardar los reportes que contienen la información derivada de las visitas de campo.	
Funciones Específicas:	
I.	Auxiliar al Director de Infraestructura, en los asuntos relacionados al seguimiento y control técnico y normativo de las obras públicas en ejecución;
II.	Acordar con el Director de Infraestructura la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
III.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo;
IV.	Supervisar las obras en ejecución, en lo referente a calidad, tiempo, procedimientos constructivos y costos;
V.	Darle seguimiento a la integración de los Comités de Participación Social de los programas FAM, FAM Potenciado y Escuelas al Cien, conforme a las guías de operación y los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;

- VI. Apoyar al Departamento de Proyectos con datos de campo para nuevas obras, así como con las correcciones correspondientes a las obras en ejecución;
- VII. Resolver problemas técnicos en coordinación con el Departamento de Proyectos;
- VIII. Revisar y autorizar, en su caso, las estimaciones de obra ejecutada elaboradas por las empresas contratistas y resolver los ajustes;
- IX. Implementar un sistema de supervisión y seguimiento de obras que permita conocer y validar oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso;
- X. Requerir a los contratistas pruebas de laboratorio para verificar resistencia de concretos, compactaciones, capacidad de carga y calidad de materiales, entre otras;
- XI. Elaborar informes periódicos de las obras en proceso;
- XII. Revisar las estimaciones, números generadores y presupuestos, conforme a los convenios que el Instituto celebre con otras entidades en apoyo a las obras en ejecución;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas en la ejecución de las diferentes obras en proceso;
- XIV. Llevar el registro de los avances físicos observados en campo a nivel de conceptos de obra y programa de ejecución;
- XV. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de las obras y proponer soluciones;
- XVI. Determinar los montos de sanciones o penalizaciones a aplicar a los ejecutantes de la obra pública, así como proponer la implementación de las acciones legales conducentes de acuerdo a las disposiciones contractuales;
- XVII. Llevar a cabo la elaboración, control y seguimiento de La bitácora de obra pública convencional o electrónica;
- XVIII. Verificar físicamente, la veracidad de los avances expresados en estimaciones;
- XIX. Realizar la recepción de la obra ejecutada por la contratista, y efectuar la entrega de ISIFE al organismo operador, elaborando las actas correspondientes;
- XX. Revisar y dar seguimiento a los anticipos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras;
- XXI. Informar al Director de Infraestructura, los casos en que se pueda llevar a cabo la liberación de las garantías otorgadas que protegen los contratos y convenios;
- XXII. Elaborar los Dictámenes y actas circunstanciadas para gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos los tramites de: suspensión y reanudación de obras, terminación anticipada de contratos, rescisión de contratos por causas imputables al contratista, y los que le sean solicitadas en la aplicación de la normatividad en la materia;

- XXIII. Revisar y, en su caso, autorizar los Números Generadores y Estimaciones en trámite de Pago y su seguimiento ante las instancias participantes hasta que se realice el pago correspondiente;
- XXIV. Analizar y, en su caso, elaborar los dictámenes de ampliación por monto y tiempo que sean solicitados por los contratistas y gestionar su autorización para sustentar documentalmente la suscripción de los convenios modificatorios o adicionales, dando seguimiento a estos de conformidad a la normatividad en la materia;
- XXV. Elaborar Indicadores de desempeño, así como proyecciones de cumplimiento, para establecer el control de las obras y la medición de las metas comprometidas en los programas de obras;
- XXVI. Administrar y vigilar el funcionamiento del sistema de supervisión y seguimiento de obras, que permita conocer y validar los avances físico-financieros de las obras públicas en proceso;
- XXVII. Elaborar las actas de entrega-recepción cuando ya estén concluidas las obras, así como también, participar en la notificación de su conclusión y entrega de las mismas al organismo operador y a los órganos fiscalizadores;
- XXVIII. Elaborar los informes periódicos de las obras en proceso, y presentarlos para autorización y gestión del Director de Infraestructura;
- XXIX. Elaborar y formalizar la documentación sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para enviarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Director de Infraestructura;
- XXX. Proceder conforme lo establece la legislación aplicable cuando se haga mal uso del anticipo que se proporciona para el inicio de las obras;
- XXXI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que haya celebrado el Instituto de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa; y,
- XXXII. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Directo de infraestructura.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Ing. Civil, Arquitectura.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Manejo de personal, conocimiento en control de obra	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Fallas y criterios de rehabilitaciones, generar volumetría, revisión de calidad.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Trabajo en equipo, conocimientos en control de obra en general, manejo de personal, conocimiento básico estructural, manejo de estimaciones y reglamentos de construcción en infraestructura física educativa.	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	Si
Especificar:	Especificar:
	Contratos Convenios Estimaciones

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

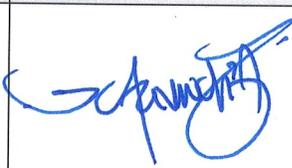
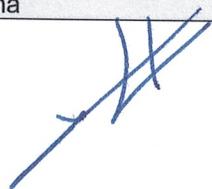
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X

Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Arq. Octavio Chávez Álvarez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024



	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-023
PUESTO:		
Dirección de Planeación y Programación		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
x				Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director General				
Jefe inmediato:				
Director General				
Puestos que le reportan:				
Todos los adscritos a la dirección de Planeación y Programación				
Número de personas a su cargo:			12	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas			Escuelas, Gobierno del Estado.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Desarrollar y establecer las acciones de coordinación y de gestión necesarias para garantizar la existencia de planos y proyectos actualizados y la elaboración modificación, autorización, y distribución del Programa General de Obra (PGO), como mecanismo de control que le permita planear, programar y controlar de acuerdo a su origen, la administración y ejecución de los recursos necesarios para la construcción o equipamiento de la infraestructura física educativa en el Estado.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Coordinar y recibir las solicitudes de necesidades de la Infraestructura Física Educativa;
II.	Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos y proyectos de inversión autorizados por Secretaría de Educación Pública y Cultura para la ejecución en infraestructura física educativa del Estado;
III.	Desarrollar y mantener una coordinación estrecha con la Secretaría de Educación Pública, las Direcciones de Planeación y de Infraestructura de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y demás Secretarías de Estado, con la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en la entidad, así como con los Ayuntamientos, y las Instituciones Públicas y Autónomas de Educación Media Superior y Superior del Estado de Sinaloa, para satisfacer la demanda de infraestructura física educativa de manera coordinada;

- IV. Dirigir, analizar, aprobar y suscribir, el control, clasificación y codificación del Programa General de Obra, por cada uno de los distintos programas de inversión que le sean autorizados al Instituto, coordinando la realización de los trámites necesarios para su autorización;
- V. Elaborar el Programa General de Obra de los programas que le sean autorizados al Instituto, de acuerdo al origen del recurso y realizar los trámites necesarios para su autorización correspondiente;
- VI. Garantizar el seguimiento de la inversión autorizada agrupando el Programa General de Obra de acuerdo al origen del recurso, desglosando la inversión por obra o proyecto y clasificación de gasto, vigilando y controlando la ejecución hasta su conclusión, mediante una clave que identifica el año, origen o tipo de recurso autorizado, y el número progresivo de Programa General de Obra;
- VII. Asegurar la vigencia y actualización del Programa General de Obra y validar las propuestas de construcción presupuestadas de las obras, servicios, adquisiciones y/o arrendamientos, previa programación de visita a los planteles elegidos, para constatar la justificación de su construcción, de acuerdo al número de aulas, alumnos y maestros en todos los programas;
- VIII. Validar los proyectos de cada obra y definir de común acuerdo con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, el tipo más adecuado y asequible de estructura que de acuerdo al nivel escolar le corresponderá, así como del plano de conjunto de acuerdo a su estructura de crecimiento;
- IX. Autorizar la generación de volúmenes de obra propuesta, para edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, así como de obra exterior y rehabilitación de espacios educativos en el estado;
- X. Coordinar la realización de planos para el Proyecto Ejecutivo como: Planos arquitectónicos (plantas, fachadas, secciones), planos de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, voz y datos, pluviales, aire acondicionado), dictámenes estructurales, geodésicos, memoria de cálculo y topográficos;
- XI. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso cuantificación presupuestaria de obra y del mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
- XII. Revisar y presentar a consideración del Director General, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización;
- XIII. Instruir al área administrativa correspondiente, en la realización de éstos, de acuerdo a la normatividad que emite el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa al respecto, así como aquellos de carácter especial;
- XIV. Coordinar la elaboración conjuntamente con la Dirección de Infraestructura del Instituto, de la integración de los paquetes para licitación;
- XV. Apoyar al Director General en la revisión y elaboración de convenios de colaboración institucional con otros organismos interesadas en la ejecución de obra, servicios, adquisiciones o arrendamientos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos

- del Instituto;
- XVI. Cuantificar y presupuestar el mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
 - XVII. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para la conciliación de los distintos programas de obra, conciliando las cifras del recurso autorizado y el ejercido, con el autorizado y el ejercido por el mismo;
 - XVIII. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, coadyuvando en la solución de la problemática que se presenta en la interpretación de proyectos o bien en la toma de decisiones importantes;
 - XIX. Establecer los mecanismos necesarios de Gestión ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura para garantizar la obtención de planos que aseguren la ejecución de los proyectos especiales que se realizan;
 - XX. Implementar y coordinar los mecanismos que permitan digitalizar y mantener actualizado un inventario del acervo bibliográfico de estudios y proyectos realizados sobre las obras públicas e imprimir planos digitalizados a planteles educativos;
 - XXI. Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa en el Estado;
 - XXII. Establecer los requisitos que se deberán reunir para la certificación de la Infraestructura Física Educativa, entre los que se deberán contemplar las licencias y los avisos de funcionamiento correspondientes;
 - XXIII. Definir, generar e implementar el proceso de certificación de los planteles escolares de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría, en base a las atribuciones contempladas en el Decreto;
 - XXIV. Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Área Jurídica de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, para obtener y controlar copia de la documentación que ampare el registro de bienes inmuebles, así como la escrituración por la regularización de los terrenos de los planteles escolares;
 - XXV. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y aprobar la integración de expedientes técnicos para la validación de obras;
 - XXVI. Aprobar la programación y gestión de estudios de mecánica de suelos, y de cálculo de proyecto estructural de las obras que por su magnitud o por considerarse de nueva creación, lo requieran;
 - XXVII. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
 - XXVIII. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, con los comités escolares de administración la participación social en la planeación de la infraestructura educativa y mantenimiento de los espacios educativos;
 - XXIX. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones públicas y autónomas o personas

- que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa, previa solicitud por escrito;
- XXX. Coadyuvar con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;
- XXXI. Emitir y aplicar especificaciones técnicas para llevar a cabo las gestiones necesarias para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal;
- XXXII. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que conforman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes;
- XXXIII. Dirigir y coordinar la realización de acciones de diagnósticos y pronósticos relacionados con la Infraestructura Física Educativa;
- XXXIV. Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del estado, a fin de Garantizar el llenado de la Cédula de Investigación Básica y recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;
- XXXV. Garantizar la distribución de los Programas Generales de Obra y sus actualizaciones, para asegurar el inicio de los procesos de contratación, revisión de documentos, gestión de pagos y registro contable, entre otros;
- XXXVI. Garantizar la coordinación entre las áreas administrativas correspondientes, para asegurar la conciliación de la información los Programas Generales de Obra autorizado con el registro contable del presupuesto y realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XXXVII. Coordinar y dirigir la elaboración y presentación de los informes trimestrales de cumplimiento de metas, indicadores a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, relacionados con el Programa Operativo Anual;
- XXXVIII. Establecer los mecanismos necesarios de vinculación interinstitucional para coordinar el proceso de conciliación con los organismos de educación superior, en la determinación del recurso ejercido, y las especificaciones y característica especiales del mobiliario y equipo que requieren;
- XXXIX. Coordinar y dirigir el control de expedientes de obra de aquellos programas especiales, que se tramitan su autorización sobre todo con la Secretaría de Educación Pública y Cultura;
- XL. Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente, coadyuvando en la elaboración de los generadores de las obras importantes o atípicas que no cuentan

con los volúmenes de obra;

XLI. Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de vocal con derecho a voz y voto;

XLII. Intervenir en coordinación con el Director General y las unidades administrativas correspondientes, en la organización de los trabajos tendientes a la elaboración, desarrollo y presentación oportuna del presupuesto anual, de los proyectos operativos y estratégicos, así como el seguimiento de sus programas, acciones y metas que de ellos se deriven;

XLIII. Coordinar y mantener permanentemente actualizados en el Sistema de Entrega Recepción sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, y a las áreas a su cargo, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control y Evaluación, para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción;

XLIV. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y,

XLV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Arquitectura, Ing. Civil, Carreras afines.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		X		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Pensamiento Crítico. • Capacidad de Planificación. • Iniciativa. • Integridad. • adaptabilidad • fiabilidad • ética de trabajo • trabajo en equipo • positivismo • gestión del tiempo • motivación • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Servicio al cliente. • Capacidad analítica y de resolución de problemas. • Adaptabilidad, saber priorizar y manejo de tareas múltiples.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de viajar	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?

No	Si
Especificar:	Especificar:
	Datos personales

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades			X

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Arq. Cindy Marisol Rosales Ornelas		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>ISIFE INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-024
PUESTO:		
Departamento de Costos y Precios Unitarios.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Planeación y Programación.				
Jefe inmediato:				
Director de Planeación y Programación.				
Puestos que le reportan:				
Analista de área				
Número de personas a su cargo:				2
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas.			Contratistas, áreas de Gobierno y de SEPYC, COBAES, UADEO y UAS entre otras.	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
<p>Promover y llevar a cabo la ejecución de las obras de infraestructura educativa en la entidad, con la intención de fortalecer el buen funcionamiento y control de las obras que se ejecutan, actualiza el mercadeo para mantener actualizada la base de datos, para llevar a cabo los presupuestos de las distintas obras que soliciten, la realización de los generadores de las obras que no se tengan elaborados para su posterior presupuestación, subir los documentos a la plataforma donde se encuentra el expedientes unitario del ejercicio en cuestión, imprimirlos y firmarlos para la integración del expediente técnico del al área de Licitaciones y Contratos.</p>	
Funciones Específicas:	
I.	Autorizar la generación de volúmenes de obra propuesta, para edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, así como de obra exterior y rehabilitación de espacios educativos en el estado;
II.	Coordinarse con la Dirección de infraestructura, coadyuvando en la elaboración de comparativos de volúmenes de obra de proyectos especiales o de gran magnitud, tanto en la realización de éstos como en su cuantificación;
III.	Coordinarse con la Dirección de infraestructura coadyuvando en la elaboración de los

- generadores de las obras importantes o atípicas que no cuentan con los volúmenes de obra;
- IV. Asistir a las sesiones del "Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto";
- V. Apoyar en la revisión de los paquetes presentados en las licitaciones para la elaboración de los dictámenes; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director de Planeación y Programación.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Construcción , Área de Costos y Análisis de Precios Unitarios
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Conocimientos de Análisis de Precios Unitarios, Costeo de Materiales y conocimiento de las Leyes Federal y Estatal en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimiento de un programa de precios unitarios (opus, neodata) y conocimiento de análisis de precios unitarios de las obras de infraestructura educativa, conocimiento de proceso constructivo de las obras de educación.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Adolfo Cabanillas Chávez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-025
PUESTO:		
Departamento de Planeación		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	X	X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Planeación y Programación				
Jefe inmediato:				
Director de Planeación y Programación				
Puestos que le reportan:				
Analista de área A1, Analista de área A				
Número de personas a su cargo:			4	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas.				

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Realizar las acciones de coordinación y de gestión necesarias para elaborar, modificar, autorizar, y distribuir el Programa General de Obra (PGO), como mecanismo de control que le permita planear, programar y controlar de acuerdo a su origen, la administración y ejecución de los recursos autorizados para la construcción o equipamiento de la infraestructura física educativa en el Estado.	
Funciones Específicas:	
I.	Elaborar el Programa General de Obra de los programas que le sean autorizados al Instituto, de acuerdo al origen del recurso y realizar los trámites necesarios para su autorización correspondiente;
II.	Garantizar el seguimiento de la inversión autorizada agrupando los Programa General de Obra de acuerdo al origen del recurso, desglosando la inversión por obra o proyecto y clasificación de gasto, vigilando y controlando la ejecución hasta su conclusión, mediante una clave que identifica el año, origen o tipo de recurso autorizado, y el número progresivo de Programa General de Obra;
III.	Validar las propuestas de construcción presupuestadas por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, previa programación de visita a los planteles elegidos, para constatar la justificación de su construcción, de acuerdo al número de aulas,

alumnos y maestros en todos los programas;

- IV. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, en la revisión de precios unitarios para evitar exceder el presupuesto autorizado de las obras;
- V. Aprobar la programación y gestión de estudios de mecánica de suelos, y de cálculo de proyecto estructural de las obras que por su magnitud o por considerarse de nueva creación, lo requieran;
- VI. Proporcionar al Departamento de Planeación y Programación, la documentación recibida a través del Director de Infraestructura conteniendo la información de la contratación de obra y sus adquisiciones, para que esta realice los ajustes correspondientes al Programa General de Obra y evitar sobregiros presupuestales;
- VII. Garantizar la distribución de los Programas Generales de Obra y sus actualizaciones, para asegurar el inicio de los procesos de contratación;
- VIII. Coordinar el Departamento de Planeación con el Departamento de Contabilidad, para asegurar la conciliación de la información los Programas Generales de Obra autorizados con el registro contable del presupuesto autorizado de adquisiciones y obra pública, realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- IX. Coordinar el Departamento de Planeación con el Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones, para asegurar la conciliación y actualización de los Programas generales de Obra;
- X. Establecer los mecanismos necesarios de vinculación interinstitucional para coordinar el proceso de conciliación con las instituciones de educación superior en la determinación del recurso ejercido, y las especificaciones y característica especiales del mobiliario y equipo que requieren; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director de Planeación y Programación.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Planeación, Programación.
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Ejecución de Obra, Elaboración de Proyectos, Costos de Mercado, Manejo de Personal, Paquetería de Office.	5 años

Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de Autoridades			X

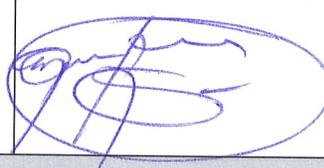
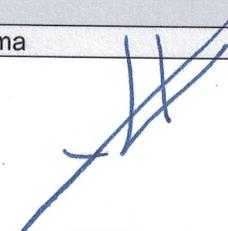
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X

Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ing. Sergio Omar Villa Mojardín		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-026
PUESTO:		
Departamento de Programación y Seguimiento.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
x				S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Planeación y Programación				
Jefe inmediato:				
Director de Planeación y Programación				
Puestos que le reportan:				
Ninguno				
Número de personas a su cargo:		Ninguno		
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dpto. de Licitaciones y Contratación de Obra Dpto. de Contabilidad Dpto. de Presupuesto y Control del Gasto Dpto. de Supervisión de Obra Unidad de Transparencia Órgano Interno de Control y Evaluación Subgerencia del INIFED en el Estado de Sinaloa			Subsecretaría de Planeación Inversión y Financiamiento de la SAF Dirección de Evaluación de la SAF Dirección de Seguimiento del Gasto de la SAF Secretaría de Educación Pública y Cultura Gerencia de Planeación y Programación del INIFED	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Seguimiento a auditorías en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Programación, así como de recopilar y organizar la información que se presentará en la junta de gobierno, comparecencia ante diputados, el informe de gobierno y demás eventos que en los que se solicite al instituto su participación	
Funciones Específicas:	
I.	Atender las solicitudes de información respecto de avances de obra, ejercicio del recurso o auditorías que han sido turnadas a la Dirección de Planeación y Programación, sea de forma interna o por entes externos;
II.	Colaborar en conjunto con la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control para coordinarse con los departamentos de la Dirección de Planeación y Programación con el propósito de para estar en facultad de atender las solicitudes de

información turnadas a esta Dirección;

- III. Recabar y concentrar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa, los avances en las metas de los Indicadores de desempeño de las (MIR) que, al cierre de cada trimestre, el Instituto habrá de remitir ante la Subsecretaría de Planeación, Inversión y Financiamiento de la SAF;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas para presentar los trabajos derivados de la Evaluación de los programas que ésta solicite al Instituto;
- V. Mantenerse en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa para generar los reportes que, al cierre de cada trimestre se remiten ante la Subsecretaría de Planeación Educativa de la SEPYC con la información del avance físico financiero de las obras en ejecución;
- VI. En coordinación con la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa dar seguimiento a la actualización del avance físico financiero de los programas que el INIFED, mensualmente solicita a este Instituto;
- VII. Con el propósito de informar el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, a través del (PASH), el Departamento de Programación y Seguimiento deberá participar en la revisión, captura y registro del avance físico y financiero de los recursos federales radicados a este Instituto; y,
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director de Planeación y Programación.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
N/A	2 años
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Criterios de Reporte de ejecución de Recursos. Manejo de Elementos del PbR-SED. Dominio del área para atención de solicitudes de información. Criterios de Evaluación de Programas Presupuestarios. Manejo de Indicadores de Desempeño. Dominio del Portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	

Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de horario	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

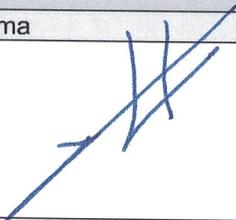
8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de Autoridades		X	

RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal	X		
Vocación de Servicio			X
Trabajo en Equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración		X	
Organización			X
Dirección		X	

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal			X
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y Concentración			X

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Dulce Yadira Velázquez Chaidez		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

 <p>INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</p>	PERFIL DE PUESTO	REVISIÓN:
		001
		CÓDIGO DE ID.:
		PP-ISIFE-027
PUESTO:		
Departamento de Proyectos y Certificación.		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	08:00 a 15:00
	x			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa				
Puesto al que reporta:				
Director de Planeación y Programación				
Jefe inmediato:				
Director de Planeación y Programación				
Puestos que le reportan:				
Analista de área "A" y Analista de área "B".				
Número de personas a su cargo:			2	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Departamento de Supervisión Departamento de Costos y Presupuestos Departamento de Planeación y Programación Departamento de Contratos y Licitaciones			Dirección de Planeación de SEPYC Dirección de Infraestructura de SEPYC Empresas Constructoras	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Mantener permanentemente actualizado para su consulta y suministro, el archivo de los planos y proyectos ejecutivos que permitan garantizar la correcta ejecución de la infraestructura física educativa en el Estado.	
Funciones Específicas:	
I.	Validar los proyectos de cada obra y definir de común acuerdo con Secretaría de Educación Pública y Cultura, el tipo más adecuado y asequible de estructura que de acuerdo al nivel escolar le corresponderá.
II.	Coordinar la realización de planos para el Proyecto Ejecutivo como: Planos arquitectónicos (plantas, fachadas, secciones), planos de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, voz y datos, pluviales, aire acondicionado);
III.	Coordinar al Departamento de Proyectos y Certificación la realización de éstos, de acuerdo a la normatividad que emite el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa al respecto, así como aquellos de carácter especial;

- IV. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, coadyuvando en la solución de la problemática que se presenta en la interpretación de proyectos.
- V. Solicitar los Levantamientos y todos los elementos que influyen es este de los planteles educativos con necesidades de Infraestructura física Educativa a la Dirección de Infraestructura y el Departamento de Supervisión.
- VI. Establecer los mecanismos necesarios de Gestión ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura para garantizar la obtención de planos que aseguren la ejecución de los proyectos especiales que se realizan;
- VII. Implementar y coordinar los mecanismos que permitan digitalizar y mantener actualizado un inventario del acervo bibliográfico de proyectos realizados sobre las obras públicas e imprimir planos digitalizados a planteles educativos;
- VIII. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- IX. Aplicar especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal y federal;
- X. Revisión y Autorización de propuesta de proyectos de entes educativos autónomos para su construcción.
- XI. Proporcionar la información correspondiente al departamento para la integración del expediente técnico de obra como lo son Planos y Especificaciones.
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el director de Planeación y Programación.

3.- Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Medio superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Lic. Arquitectura
Trunco concluido		Titulado o Certificado		
		x		

4.- Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Español
Porcentaje requerido del idioma:		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
100%	100%	100%

5.- Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Manejo de AutoCAD y programas de Diseño Manejo de equipo de trabajo bajo presión Elaboración de Proyectos ejecutivos	1 año

Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimiento de Lineamientos constructivos	
Conocimientos sobre el sistema constructivo de la Infraestructura escolar	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Disponibilidad de viajar	
6.- Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
No	No
Especificar:	Especificar:

7.- Observaciones

8.- Capacidades y habilidades			
DIRECTIVAS:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de Autoridades			X

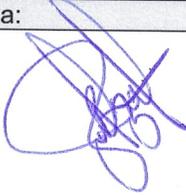
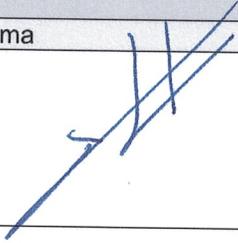
RELACIONES HUMANAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de Personal			X
Vocación de Servicio		X	
Trabajo en Equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

ADMINISTRATIVAS	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración		X	
Organización			X
Dirección			X

INTELECTUALES	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia Verbal		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y Concentración		X	

ASPECTOS DE PERSONALIDAD	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X

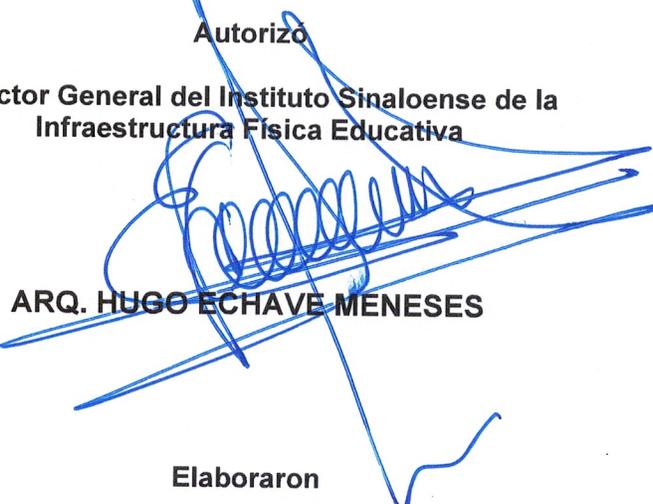
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de Presión			X

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Arq. Elsa Alejandra Barraza Salazar		09-09-2024
Revisó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Ariana C. Caro Rayos		09-09-2024
Autorizó		
Nombre:	Firma	Fecha
Lic. Hernando Franco Gómez		09-09-2024

Este Manual de Descripción y Perfil de Puestos del Personal Operativo del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, fue elaborado y autorizado el día 9 de septiembre de dos mil veinticuatro, por los siguientes Directores.

Autorizó

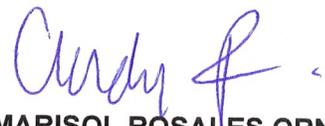
Director General del Instituto Sinaloense de la
Infraestructura Física Educativa


ARQ. HUGO ECHAVE MENESES

Elaboraron


LIC. HERNANDO FRANCO GÓMEZ
Director Administrativo


ING. JOAQUÍN OMAR MURRIETA CASTRO
Director de Infraestructura


ARQ. CINDY MARISOL ROSALES ORNELAS
Directora de Planeación y Programación


JUAN CARLOS LEON VALENZUELA
Titular del Órgano Interno de Control y
Evaluación


LIC. FERNANDO DEL VALLE ARÁMBURO
Unidad de Asuntos Jurídicos


ING. YUMAYRA CRUZ BURGOS
Unidad de Transparencia