

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, el jueves 9 de julio de 2009.

La H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, en su caso uso de sus facultades que le confiere el Artículo 70 fracción II y XXXI y 71 de la Constitución Política del Estado de Durango y con fundamento en los Artículos 1, 3, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 24, 25 y 28 Fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Artículo 4, Fracción I, 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como el Decreto Administrativo del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango he tenido a bien expedir el siguiente REGLAMENTO INTERIOR, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:õ

Así con fundamento en las Disposiciones, Constitucionales, Legales y normativas señaladas en el Proemio Inicial, y de conformidad con lo expuesto en los considerandos, precedentes, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades, cuyo domicilio se ubicará en la Ciudad de Durango, Dgo., y estará sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Para los efectos legales conducentes, el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, se identificará con las siglas "INIFEED".

Artículo 2º.- El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, normará su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones conforme a la Legislación y Normatividad Estatal y Federal aplicables, así como lo establecido

en su Decreto de creación y en este Reglamento Interior y en las disposiciones que se deriven de los mismos.

Artículo 3°.- El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango tendrá como objeto, fungir como un Organismo con capacidad normativa de consultoría y certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del Estado, en término de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables.

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

I. Certificado: Es el documento que expida el INIFEED, mediante el cual se hace constar que la Infraestructura Física Educativa cumple con las especificaciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones aplicables;

II. Director General: El titular del INIFEED;

III. Infraestructura Física Educativa: Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de valides (sic) oficial de estudios. En el marco del Sistema Educativo Estatal, en los términos de la Ley de Educación en el Estado de Durango Así (sic) como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación;

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

V. Junta de Gobierno: La Junta de de (sic) Gobierno del INIFEED;

VI. Ley: La Ley de Educación del Estado de Durango; y

VII. Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Artículo 5°.- El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como un organismo con capacidad normativa de consultoría y certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del Estado, en términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables;

II. Fungir como autoridad en materia de Infraestructura Física Educativa en el Estado;

III. Diseñar, dirigir y llevar a cabo los programas relativos a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas en el Estado.

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

IV. Desarrollar y aplicar lineamientos técnicos para la elaboración de estudios de diagnóstico, proyectos, obras e instalaciones de la Infraestructura Física Educativa, así como promover la difusión de las normas mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo;

V. Diseñar y mantener en actualización permanentemente, un sistema de información del estado físico de las instalaciones que conformen la Infraestructura Física Educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades correspondientes, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

a) Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa a nivel estatal;

b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;

c) Convenir con las autoridades competentes el acceso a las instalaciones educativas del estado, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;

d) Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa a nivel estatal; y,

e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la Infraestructura Física Educativa en el Estado, así como definir, en coordinación con las autoridades de la materia, acciones de prevención en materia de seguridad estructural y de mantenimiento;

VI. Elaborar, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;

VII. Proyectar y llevar a cabo los programas de capacitación y asistencia técnica necesarios a las administraciones municipales, a efecto de que las obras de Infraestructura Física Educativa que lleven a cabo en sus respectivos ayuntamientos, cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por el INIFEED y supervisen la aplicación correcta de los recursos transferidos entre la Federación, el Estado y los Municipios, para ese propósito;

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

IX. Inspeccionar las obras públicas y privadas en materia de Infraestructura Física Educativa en todo el estado y verificar que se ajusten a los requerimientos de calidad correspondientes;

X. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones en materia de Certificación de la Infraestructura Física Educativa:

a) Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa la cual deberá hacerse conforme a los lineamientos de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa;

b) Establecer los requisitos que deberá reunir la Infraestructura Física Educativa para ser evaluada positivamente, en lo que se deberá contemplar las licencias, avisos de funcionamiento y en su caso el certificado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos de las condiciones establecidas por la normatividad municipal, estatal y federal aplicables;

c) Recibir y revisar las evaluaciones;

d) Dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;

e) Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la Infraestructura Física Educativa para obtener el Certificado;

f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la Certificación de la Infraestructura Física Educativa;

g) Difundir el Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a las instituciones del Sistema Estatal de Educación y a la sociedad en general;

h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones;

i) Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa en el Estado;

XI. Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa en los casos de las escuelas particulares en el Estado a que la autoridad estatal otorgue el registro de valides (sic) oficial de estudios, en términos de la Ley;

XII. Certificar, en los términos del Artículo 155, Fracción II de la Ley, que las instalaciones de las instituciones solicitantes de un acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIII. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la Infraestructura Física Educativa;

XIV. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de Infraestructura Física Educativa, a petición del interesado, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;

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

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

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

XVIII. 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;

XIX. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en Infraestructura Física Educativa del Estado;

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

XXI. Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la Infraestructura Física Educativa destinada a la educación pública, con base en los convenios que se suscriban;

XXII. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la Infraestructura Física Educativa Estatal por desastres naturales tecnológicos o humanos;

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

XXIV. Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de Infraestructura Física Educativa con organismo (sic) e instituciones académicas;

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

XXVI. Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la Infraestructura Física Educativa, en los términos de las leyes aplicables;

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

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

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

Las Universidades y demás Instituciones de Educación Superior Autónomas, a que se refiere la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de Infraestructura Física Educativa por sus órganos de gobierno y normatividad interna, así mismo podrán suscribir convenios con el INIFEED en los términos de este Decreto y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 6°.- El Órgano de Gobierno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango se denominará H. Junta de Gobierno del INIFEED, además contará con los órganos de Administración y vigilancia siguiente;

I. El Director General

II. El Comisario Público y

III. La Contraloría Interna

CAPÍTULO III

DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7°.- La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, y estará conformado de la siguiente manera:

I. El Gobernador Constitucional del Estado, quien será su Presidente.

II. El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, quien tendrá el carácter de Vicepresidente.

Como Vocales

a) El Secretario de Finanzas y Administración;

b) El Secretario de Educación del Estado;

c) El Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango;

d) El Director General del Instituto Federal para la Infraestructura Física Educativa (INIFED);

III. Un Comisario Público, designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, participando en ella con voz, pero sin derecho a voto.

El Director General del INIFEED participará en las reuniones de la H. Junta de Gobierno con voz pero sin derecho a voto, y nombrar al Secretario Técnico, el cual la apoyará en el desarrollo de la sesión.

Los integrantes de la Junta de Gobierno acreditarán por escrito ante la misma a sus respectivos suplentes, quienes fungirán como miembros propietarios en la ausencia de aquellos.

El Presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar a las reuniones del mismo a los servidores públicos o personas que por el asunto que traten, ameriten su participación.

Artículo 8°.- Los cargos en la H. Junta de Gobierno, serán honoríficos, por lo que las personas que los desempeñen no percibirán emolumento alguno por ese

concepto, y serán designados y removidos por el Gobernador del Estado en el uso de sus facultades, excepto a los representantes de la SEP y del INIFED.

Artículo 9°.- Los acuerdos de la H. Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. El quórum legal se integrará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 10°.- La H. Junta de Gobierno deberá sesionar por lo menos cada tres meses, de acuerdo al calendario aprobado, pero podrá realizar sesiones extraordinarias cuando asuntos de su competencia así lo requieran, en cuyo caso podrán ser convocados por su Presidente o a propuesta de dos o más miembros.

Los integrantes de la H. Junta de Gobierno, tendrá las funciones generales siguientes:

I. El Presidente:

- a) Representar a la Junta de Gobierno;
- b) Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación las políticas de funcionamiento del Instituto;
- c) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- d) Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes de la Junta de Gobierno;
- e) Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

II. El Vicepresidente:

- a) En ausencia del Presidente o de su suplente tendrá las facultades de éste y realizará las funciones que le corresponden;
- b) En presencia del Presidente o de su suplente, desempeñará las funciones correspondientes a los vocales.

III. Los vocales de manera colegiada o individual podrán:

- a) Analizar, opinar y votar los puntos de acuerdo que sean propuestos en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- b) Realizar estudios, análisis o dictámenes relacionados con los puntos de acuerdo que sean propuestos en las sesiones;

c) Desempeñar las demás funciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

IV. El Secretario Técnico:

a) Formular y enviar con a (sic) debida anticipación el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias de las mismas;

b) Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a la consideración de sus miembros;

c) Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión, e informar al Presidente de la existencia de quórum legal;

d) Revisar el proyecto de acta de la sesión anterior, tomando en cuenta los comentarios de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de incorporarlos en el documento definitivo;

e) Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y hacerla del conocimiento de los integrantes de la misma;

f) Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;

g) Los demás que le sean encomendados por el Presidente.

Artículo 11°.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas para el desarrollo de las actividades del INIFEED;

II. Aprobar y expedir el Reglamento Interior y los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, así como los demás instrumentos normativos que rijan la vida interna del INIFEED;

III. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas del INIFEED, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Durango, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que se deriven de éste;

IV. Aprobar el programa operativo anual y el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos que proponga el Director General del INIFEED;

V. Conocer y aprobar los informes de actividades y los estados financieros que le presente el Director General del INIFEED;

VI. Examinar, discutir y aprobar el avance programático y presupuestal del programa general de obra;

VII. Aprobar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos del INIFEED, así como sus modificaciones;

VIII. Conocer y aprobar los Informes de Auditoría del INIFEED;

IX. Autorizar al Director General para la realización de actos de dominio en lo referente a bienes inmuebles;

X. Aprobar las tarifas por los servicios que preste el INIFEED, así como los dividendos y demás utilidades que deba percibir los mismos;

XI. Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidades financieras;

XII. Decidir los asuntos que planteé el Director General del INIFEED, así como resolver lo no previsto en el presente Decreto y que sea objeto o atribución del INIFEED;

XIII. Celebrar todos aquellos actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del INIFEED; otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, para administrar bienes y para actos de dominio, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes;

XIV. Las demás que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 12°.- El INIFEED para su debido funcionamiento contará con los Órganos de Administración siguiente:

I. DIRECCIÓN GENERAL

a) Coordinación Técnica

b) Asesoría Jurídica

c) Comunicación Social

II. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

a) Departamento de Planeación y Programación

- b) Departamento de Proyectos
- c) Departamento de Construcción
- d) Departamento de Costos y Presupuestos

III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- b) Área de Recursos Humanos
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 13°.- Al frente INIFEED, estará el Director General, en quien recaerá la responsabilidad de la operación y administración y que, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades técnicas, administrativa y jurídica que sean designadas por este Reglamento; así como del personal y asesores técnicos o administrativos que las necesidades del servicio requieran y conforme al presupuesto aprobado y quien conducirá sus actividades en forma programada y sistemática, en base a los lineamientos y disposiciones legales relativas a la materia.

Artículo 14°.- Son atribuciones del Director General, las siguientes:

- I. Administrar y representar técnica y legalmente al INIFEED, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, conforme a la legislación aplicable, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial, pudiendo otorgar poderes con estos alcances en uno o más apoderados.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del INIFEED y vigilar su cumplimiento.
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta su cumplimiento.
- IV. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o bienes necesarios para el cumplimiento del objeto del INIFEED, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del INIFEED.

VII. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada.

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

IX. Suscribir los documentos relativos a la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, así como los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del INIFEED.

X. Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno.

XI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.

XII. Promover la participación organizada de las comunidades donde se requiera construir o rehabilitar escuelas, aulas o sus anexos, para la definición de sus características y la ejecución, supervisión y mantenimiento de las mismas.

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del INIFEED.

XIV. Formular el inventario de bienes que tenga a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, de acuerdo a la normatividad.

XV. Comunicar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal del INIFEED cumpla eficientemente con sus responsabilidades, de acuerdo al Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, así como la debida aplicación de la normatividad correspondiente.

XVII. Formular y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los precios de los servicios que preste el INIFEED.

XVIII. Inspeccionar todas las construcciones de infraestructura física educativa que se ejecuten en el Estado de Durango y verificar que se ajusten a los requerimientos de calidad correspondientes.

XIX. Realizar las demás funciones que se requieran para el debido y eficiente cumplimiento del objeto del INIFEED, así como las demás que le señale el Reglamento Interior o le encomiende la Junta de Gobierno, así como las establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y otras disposiciones normativas aplicables.

XX. Presidir y convocar el Consejo Interno Técnico de Fallos y Adquisiciones del INIFEED.

XXI. Presidir y convocar a la Unidad de Licitaciones y Control de Obra.

XXII. Contratar y remover al personal operativo del INIFEED, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15°.- El Consejo Interno Técnico de Fallos será el responsable de dar transparencia a todos los actos dentro de las licitaciones públicas o cualquier tipo de adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones contempladas en la Ley, así mismo, en forma colegiada, determinar las adjudicaciones con responsabilidad y profesionalismo. Éste sesionará, a convocatoria del Presidente del Consejo por lo menos una vez al mes.

Artículo 16°.- El Consejo Interno Técnico de Fallos estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Director General.

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Jefe de Planeación y Programación.

III. Cuatro vocales que serán: El Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, El responsable de Contratos y Licitaciones, El Subdirector Administrativo y el Subdirector Técnico.

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

Artículo 17°.- Las funciones del Consejo Interno Técnico de Fallos serán las siguientes:

I. El Presidente:

a) Autorizar las sesiones y órdenes del día sean ordinarias y extraordinarias.

b) Revisar las propuestas y dictaminar los fallos.

c) Vigilar el buen desarrollo de las aperturas técnicas y económicas.

d) Establecer los procedimientos para la inscripción en las licitaciones en general, apegados a las leyes aplicables en la materia.

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

II. El Secretario Ejecutivo:

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

III. Vocales:

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

El Jefe del Depto. de Costos y Presupuestos por quien elabora los paquetes de las licitaciones que se revisan, tendrá voz para hacer los comentarios conducentes, pero no tendrá voto por cuestiones de transparencia en lo referente al Comisario de Contraloría por tener funciones preventivas tendrá las misas (sic) facultades que el anterior.

El Director General tendrá la facultad de nombrar en caso de ser necesario y por cuestiones de fuerza mayor a los suplentes de los titulares que conforman el Consejo Interno Técnico de Fallos.

Artículo 18°.- La Unidad de Licitaciones y Control de Obra será la responsable de elaborar y revisar la publicación e información correspondiente a las convocatorias, bases de licitación, en su caso modificaciones; así como coordinarse con la Coordinación Técnica, para el control de la obra pública e integración de los expedientes únicos de obra.

La Unidad de Licitaciones y Control de Obra estará integrada por el Director General, El Subdirector Técnico, El Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y el Responsable del Área de Licitaciones y Contratos

Artículo 19°.- Las funciones de la Unidad de Licitaciones y Control de Obra serán las siguientes:

I. Del Director General:

a) Signar las convocatorias a las Licitaciones Públicas y Adquisiciones de acuerdo a la legislación vigente.

b) Invitar a los contratistas a inscribirse a los concursos de obra en las modalidades de Licitación Restringida a cuando menos tres participantes.

c) Presidir las Licitaciones de obra Pública y Adquisiciones, tanto en las aperturas Técnicas y Económicas o en su caso nombrar a un suplente.

d) Signar las Actas de Fallo correspondientes previo análisis de las áreas responsables.

e) Invitar a participar en la modalidad de Adjudicación Directa a Personas Físicas o Morales que acrediten contar con la experiencia, capacidad económica y técnica, así como tener calidad técnica de obra y manifiesten conocer la normatividad del Instituto.

II. Del Subdirector Técnico:

a) Elaborar coordinadamente con el Encargado del Área de Contratos y Licitaciones la Programación de las Licitaciones de acuerdo a la normatividad.

b) Participar en los procesos de Licitación.

c) Participar en el Acto de Fallo, asignación de obras y partidas.

d) Reportar a la Dirección General, el comportamiento formal de objetivos y funciones internas del Área Técnica y la atención, en su caso, a las recomendaciones originadas.

e) Llevar adecuadamente la integración del Expediente Único de cada una de las obras de los Programas ejecutados por el Instituto.

f) Participar en el Consejo Interno Técnico de Fallos.

g) Supervisar físicamente la obra en proceso, para verificar su apego al proyecto y normas técnicas generales de construcción.

h) Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

III. Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos:

a) Realizar cuantificación de números generadores de las obras para su Licitación.

b) Participar en los procesos de Licitación en sus diferentes modalidades y en las Aperturas Técnicas y Económicas de las mismas.

c) Realizar la revisión y análisis de las propuestas técnicas de los participantes a los concursos obteniendo la propuesta que cumpla con todos los requerimientos de acuerdo a la legislación vigente y elaborar el Acta de Fallo.

d) Participar en el Acto de Fallo, asignación de obras y partidas.

e) Supervisar físicamente la obra en proceso, para verificar su apego al proyecto y normas técnicas generales de construcción.

- f) Verificar y sondear aleatoriamente, los soportes técnicos de seguimiento de obra de manera que tengan congruencia normativa.
- g) Coordinar la revisión de las estimaciones de obra, con el supervisor, para subsanar la falta de algún documento.
- h) Participar en el Consejo Interior Técnico de Fallos.
- i) Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

IV. Del Encargado del Área de Contratos y Licitaciones:

- a) Elaborar, revisar, programar y publicar vía internet y en medio impreso las convocatorias de obra pública y adquisición de mobiliario y equipo.
- b) Preparar el pliego de requisitos para la venta de bases de licitación.
- c) Participar en los procesos de Licitación y en las Aperturas de las propuestas Técnicas y Económicas de las Licitaciones Públicas.
- d) Realizar la revisión y análisis de las propuestas técnicas de los participantes a los concursos obteniendo la propuesta que cumpla con todos los requerimientos de acuerdo a la legislación vigente y elaborar el Acta de Fallo.
- e) Participar en el Acto de Fallo, asignación de obras y partidas.
- f) Participar en el Consejo Interior Técnico de Fallos.
- g) Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 20°.- La Coordinación Técnica será la responsable de recibir y revisar las estimaciones que ingresen los contratistas.

Artículo 21°.- Las funciones de la Coordinación Técnica serán las siguientes:

- I. Recibir de los Contratistas, las estimaciones realizadas en el periodo de la obra en ejecución, revisando de forma general la misma, los datos que la conforman, aprobando de así serlo, el ingreso de la estimación y remitirla a los Departamentos de Construcción, Costos y Presupuestos y Subdirección Administrativa.
- II. Coordinar el flujo de las estimaciones en los tres departamentos antes mencionados y capturar los requisitos faltantes o la aprobación de la estimación de cada departamento e informará al contratista cerca (sic) del avance de la revisión.

III. Recibirá los documentos para la complementación de las estimaciones y las turnará para la firma del Jefe del Departamento que corresponda.

IV. Recibirá tarjetas de precios extraordinarios o atípicos que no fueron contemplados en catálogo al inicio de la obra y que tuvieron que ser ejecutados para su buen funcionamiento.

V. Turnará las tarjetas de precios extraordinarios o atípicos a los departamentos de Construcción y Costos y Presupuestos del INIFEED e informará al contratista acerca del estatus de sus tarjetas.

VI. Revisar y capturar órdenes de pago de estimaciones previo al envío a la Secretaría de Finanzas.

VII. Revisar y capturar contratos previos a la firma final.

VIII. Revisar que sean correctos los avances Físico-Financieros el INIFEED en comparativa con los reportes del Departamento de Construcción.

IX. Apoyar en actividades extraordinarias del Director General.

X. Los demás que el Director General le asigne.

Artículo 22°.- Corresponde a la Asesoría Jurídica, representar al INIFEED en los asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar al Instituto y la formulación de querrelas y denuncias.

Artículo 23°.- Las funciones de la Asesoría Jurídica son las siguientes:

I. Formular los convenios y revisar los contratos a celebrar por el INIFEED, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y seguimiento de los mismos.

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

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

IV. Participar en las licitaciones públicas.

V. A solicitud del Director General, representarlo en toda clase de procedimientos internos y externos de carácter jurídico.

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

VII. Emitir dictámenes técnicos en coordinación con la Subdirección Técnica y el Departamento de Construcción, acerca de factibilidades de terrenos, construcciones, etc., que le sean solicitados al Instituto o se requieran para cumplir con las funciones del mismo.

VIII. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 24°.- El Área de Comunicación Social, estará subordinada a la Dirección General, y tendrá las siguientes funciones.

I. Revisar la información y noticias que tengan relación directa o indirecta con las actividades sustantivas del Instituto, por cualquier medio de comunicación en que ésta se genere.

II. Elaborar reseñas e informes relacionados con la Infraestructura Física Educativa con la periodicidad que le sea requerida por la Dirección General.

III. Se encargará de la edición de boletines de prensa, preparar y convocar a los medio de comunicación, programar las visitas del Director General a las instalaciones de las empresas de comunicación.

IV. Mantener actualizada la información que se publique en medios permanentes, tales como páginas web, periódicos murales, y cualquier otro medio con similares características.

V. Ser vocero oficial de la Institución cuando se lo indique el Director General.

VI. Proponer a la Dirección General proyectos de difusión de la imagen institucional, de las acciones o proyectos que se generen y de la vinculación del Instituto con la sociedad. Siendo responsable de la organización de aquellos que se le autoricen.

VII. Ser enlace con la Dirección de Comunicación Social y la Coordinación de Imagen Institucional (o similar) del Gobierno del Estado.

VIII. Conformar un banco de datos e imágenes que sea marco de referencia y antecedentes a la Infraestructura Física Educativa, mantener una referencia histórica de los acontecimientos relacionados con el sector, basados en imágenes fotográficas, de video y una síntesis informativa de los medios escritos, que sirvan para analizar el trato que se da en la prensa al (sic) Institución.

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

X. Encausar las solicitudes de información que de manera específica formulen los representantes de los medios de comunicación, hacia los funcionarios de las diferentes áreas, para contribuir a generar y mantener una presencia positiva de la Institución ante la opinión pública.

XI. Intercambiar información con las diferentes Direcciones de Prensa de las otras Dependencias de la Administración Pública.

XII. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 25°.- La Subdirección Técnica será la responsable de coordinar y verificar la correcta planeación, validación, proyecto, presupuestación, ejecución y aplicación de programas de construcción rehabilitación, reparación y equipamiento de los espacios educativos en el Estado; para controlar su calidad, tiempo y costo.

Artículo 26°.- Las funciones de la Subdirección Técnica serán las siguientes:

I. Validar los Programas Generales de Obra en el ejercicio fiscal.

II. Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Estatal de Obra.

III. Participar en la publicación de licitaciones y adjudicaciones.

IV. Promover, programar, dirigir y supervisar el avance de las obras en construcción, auxiliándose de la Jefatura de Construcción y Supervisión.

V. Vigilar la operación de los programas de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costo de los mismos.

VI. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta a la Dirección General su aplicación de acuerdo a la normatividad.

VII. En participación con el Departamento de Construcción, validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras.

VIII. Coordinar, verificar y aprobar las actividades de cada departamento a su cargo.

IX. Coordinar con la Subdirección Administrativa la elaboración de los informes trimestrales y anuales.

X. Revisar y aprobar los proyectos de la obra a ejecutar, los catálogos de conceptos, los presupuestos base, precios unitarios y ajustes de costos.

XI. Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y detalles reportados por los contratistas y Directores de los Planteles Educativos, Particulares y Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

XII. Coordinar con los Contratistas el proceso constructivo, resolviendo con la mayor diligencia los problemas de carácter Técnico que se presenten en la obra.

XIII. Auxiliar a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno.

XIV. Elaborar a la Dirección General reportes mensuales del avance físico-financiero de obra.

XV. Ser el responsable de llevar a cabo los proceso (sic) de certificación del Instituto así como de la capacitación del personal del mismo.

XVI. Ser el responsable de coordinar las acciones de capacitación de los miembros de las cámaras, de los colegios de profesionistas de la construcción que si lo requieran, soliciten, o se convoque por parte del Instituto.

XVII. Ser el responsable del proceso de certificación de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, cuando las Instituciones así lo soliciten.

XVIII. Ser el responsable del proceso de certificación del personal técnico del Instituto encargado de la certificación de la INFE.

XIX. Ser el responsable del proceso de certificación de las personas físicas o morales que así lo soliciten y que construyan obra para el Instituto.

XX. Las demás que la Dirección General le encomiende.

Artículo 27°.- Corresponde al Departamento de Planeación y Programación definir e integrar el programa Estatal de Obra (P.E.O.) ajustándose a los recursos asignados, mantener comunicación estrecha con otras Dependencia (sic) y al interior proporcionando la información que le sea requerida.

Artículo 28°.- Las funciones del Departamento de Planeación y Programación son las siguientes:

I. Determinar la programación para la construcción de espacios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación.

II. Validar terrenos.

III. Llenar cédulas básicas.

- IV. Elaborar guías de equipamiento.
- V. Elaborar concentrado de mobiliario y equipo.
- VI. Coordinar las entradas y salidas de almacén.
- VII. Colaborar en la preparación de informes trimestrales y anuales.
- VIII. Elaboración de diferentes documentos (manuales, cuadros comparativos, tarjetas informativas, etc.).
- IX. Llevar el control y dar seguimiento a las solicitudes de los diversos espacios educativos.
- X. Fungir como enlace de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública; ser responsable en la recepción de las solicitudes que envíe la Unidad, dar respuesta a las solicitudes de la misma y coordinarse plenamente con las áreas que cuenten con la información.
- XI. Tramitar altas, cancelaciones, transferencias y refrendos de obra ante las autoridades correspondientes.
- XII. Vigilar el avance del programa general de obras del Instituto.
- XIII. Elaboración y preparación de la información para las reuniones de la Junta de Gobierno.
- XIV. Orientación y asesoría a otros Departamentos y/o Dependencias en cuanto a la planeación se refiere.
- XV. Revisar convenios de aportación con los beneficiarios.
- XVI. Elaborar finiquitos de programas y cierres de ejercicio de obras.
- XVII. Colaborar en los cierres contables del ejercicio presupuestal anual.
- XVIII. Proponer a la Dirección General la aplicación de recursos producto de economías de acuerdo a las normas.
- XIX. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 29°.- Corresponde al Área de Informática y Acceso a la Información, la cual estará directamente subordinada al Departamento de Planeación y Programación, las siguientes funciones.

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

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

III. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios de los sistemas del Instituto, diagnosticado y dando respuesta oportuna a sus necesidades.

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los equipos de cómputo, periférico, instalaciones y equipos especializado (sic) así como a los programas de cómputo manteniendo actualizados los programas de protección contra virus informáticos o intrusos.

V. Representar al Instituto ante las instancias externas, relacionadas con el manejo de sistemas, haciéndose responsable del cumplimiento de los compromisos que al respecto se generen.

VI. Participar en los Comités que se integren para el análisis de proyectos de licitación para equipamiento escolar, así como adquisiciones del propio Instituto en lo que respecta a bienes informáticos.

VII. Elaborar y proponer proyectos de mejora de la infraestructura informática de la institución, siendo el responsable de su implementación.

VIII. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos normativos que rijan el uso adecuado de los bienes y sistemas informáticos de la Institución, emitiendo los reportes correspondientes a las instancias responsables de su sanción.

IX. Implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información electrónica del Instituto.

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

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

XII. Recabar de los Departamento (sic) o áreas correspondientes la información que sea necesario subir a la (s) página (s) web.

XIII. Dar respuesta vía electrónica a las solicitudes que vía internet se reciban en el en el (sic) Instituto, previa coordinación y autorización con el responsable del área a la que le corresponda dar respuesta según sea el caso.

XIV. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 30°.- Corresponde al Departamento de Proyectos elaborar los planos necesarios para los expedientes técnicos para los espacios educativos óptimos siguiendo la normatividad del I.N.I.F.E.D. y que satisfagan las necesidades de los usuarios.

Artículo 31°.- Las funciones del Departamento de Proyectos son las siguientes:

I. Coordinar con el Departamento de Planeación el programa de obra.

II. Preparar el programa de obra.

III. Actualizar planos para el programa de obra.

IV. Elaboración de proyectos ejecutivos atípicos.

V. Integración del expediente técnico para la ejecución de obra.

VI. Mantener el archivo vigente con la participación directa del Departamento de Construcción.

VII. Visitar las obras y verificar que cumplan con los lineamientos y especificaciones asentadas en el proyecto.

VIII. Brindar apoyo técnico y consultoría a los diferentes Departamentos.

IX. Actualizar el banco de proyectos de acuerdo a los finiquitos de las obras a los planos originales.

X. Proporcionar atención personalizada en cuanto a asesoría técnica se refiere a Directores de los centros educativos y al público en general con el fin de hacer cumplir la normativa vigente de construcción de espacios educativos.

XI. Realizar proyectos arquitectónicos ejecutivos de innovación que satisfagan las necesidades cambiantes de y para todos los niveles educativos, empleando materiales y procesos del más alto nivel de calidad según los modelos pedagógicos y las zonas del Estado.

XII. Mantener actualizado y en completa organización el archivo general de plantas de conjunto de instituciones de educación de todos los niveles escolares, tomando en cuenta y plasmando cualquier modificación a los proyectos rectores de dichos centro (sic) educativos.

XIII. Mantener y ampliar un archivo digitalizado de planos constructivos y de cada obra, construcción o remodelación que requiera cada Institución.

XIV. Atender todos los proyectos arquitectónicos ejecutivos de los programas Federales, Estatales, Municipales, Tripartitas y de Participación Social que se desarrollan en todos (sic) el Estado.

XV. Atender las solicitudes de inspección y valoración de las escuelas que sufran algún daño estructural o de instalaciones y que son objeto de proyectos de remodelación o reparación.

XVI. Revisar y certificar que los proyectos de diferentes Programas de Obra y aquellos que soliciten la asesoría y revisión por parte de Instituciones Educativas o Particulares, se apeguen a la normatividad Federal del INIFED, Estatal del INIFEED y Municipal de Construcción de Espacios Públicos para la Educación, con el fin de que dichos espacios cuenten con seguridad estructural, la iluminación natural, ventilación y todos los elementos necesarios que marca la normativa vigente de construcción de espacios educativos. Lo anterior además de mantener actualizado el archivo con los proyectos antes mencionados.

XVII. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 32°.- Corresponde al Departamento de Costos y Presupuestos, elaborar el presupuesto base, que sirve como parámetro para las licitaciones, con un estudio de mercadeo actualizado, revisando propuestas técnicas y económicas aportando elementos, de acuerdo a la normatividad en la materia, al Consejo Técnico de fallos, y así estar en condiciones de determinar el Fallo respectivo, para transparentar la aplicación de los recursos autorizados.

Artículo 33°.- Las funciones del Departamento de Costos y Presupuestos son las siguientes:

I. Cotizar y realizar estudios de mercado de los precios de materiales en diferentes localidades y municipios de todo el Estado y en caso de ser necesario en Estados o Países.

II. Analizar y elaborar tarjetas de precios unitarios.

III. Elaborar y validar el presupuesto base.

IV. Elaboración, revisión y publicación de las convocatorias de obra pública y adquisición de mobiliario y equipo.

V. Programar las convocatorias públicas.

VI. Preparar el pliego de requisitos para la venta de paquetes.

VII. Recibir documentos para la venta de bases.

VIII. Revisar los precios unitarios de las estimaciones presentadas.

IX. Participar en las licitaciones y llevar a cabo la apertura técnica y económica para la revisión de propuestas participantes.

X. Llevar a cabo acto de fallo, asignación de obra y partidas.

XI. Revisión de fianzas de anticipo y cumplimiento.

XII. Llevar a cabo la revisión y autorización de los precios extraordinarios o atípicos, validados por la supervisión y la revisión de los ajustes de costos.

XIII. Elaborar los catálogos de conceptos de las obras, así como los presupuestos correspondientes.

XIV. Elaborar números generadores para integrarlos al catálogo de conceptos.

XV. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 34°.- Corresponde al Área de Contratos llevar a cabo la contratación de las obras que ejecutará el INIFEED.

Artículo 35°.- Las funciones del Área de Contratos son las siguientes:

I. Elaborar los contratos, órdenes de trabajo y pedidos relacionados con las obras o adquisiciones de bienes y servicios y recabar las firmas.

II. Revisar los contratos que estén totalmente en regla.

III. Ser el responsable del Manejo de los sistema compranet para la inserción de las convocatorias a licitaciones públicas Federales y Estatales.

IV. Entregar a los participantes inscritos a las licitaciones los paquetes de planos, correspondientes a las mismas.

V. Manejo de sistemas de información correspondiente al área.

VI. Elaboración de convenios y ampliación en tiempo y en monto.

VII. Elaboración de dictámenes correspondientes a cada contrato.

VIII. Participar en las licitaciones públicas y por invitación a cuando menos tres contratistas.

IX. Revisar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra pública, así como las licitaciones para adquisición de mobiliario y equipo.

X. Realizar cotizaciones para la adquisición de mobiliario y equipo.

XI. Revisar las muestras de mobiliario y equipo para las licitaciones correspondientes.

XII. Integrar la documentación de esta área al expediente técnico de cada obra.

XIII. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 36°.- Corresponde al Departamento de Construcción y Supervisión, verificar y controlar la calidad y costo de las obras, respetando el programa y proyecto autorizado, para cumplir con las normas establecidas.

Artículo 37°.- Las funciones del Departamento de Construcción y Supervisión son las siguientes:

I. Verificar y emitir dictamen técnico del terreno donde se ubicarán los espacios a construir y levantar la cédulas (sic) de validación.

II. Verificar que el proyecto sea congruente con la topografía del terreno y en su caso plantear al Departamento de Proyectos las modificaciones pertinentes.

III. Formación de expedientes técnicos, recabando información de diferentes departamentos.

IV. Apoyar en la integración del expediente técnico interno por obra, como elemento de consulta para el Instituto integrado por estimaciones, garantías, resultados de laboratorios, hojas de bitácora, presupuestos finiquitos, etc.

V. Apoyo en la elaboración de paquetes de obra para las licitaciones.

VI. Visitar la obra con participantes inscritos en licitaciones.

VII. Al inicio de la obra, protocolizar la bitácora y llevarla hasta el término de la misma.

VIII. Resolver en obra los problemas inherentes a la misma dando aviso oportuno al Departamento de Proyectos en caso de modificaciones al proyecto inicial.

IX. Revisión de estimaciones con previa verificación en obra de números generadores.

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

XI. Formular actas de entrega-recepción.

XII. Evaluar reportes quincenales de avances de obra tanto físicos como financieros, dirigidos a las diferentes Dependencias que tiene relación con el Instituto.

XIII. Brindar apoyo al Departamento de Planeación para la realización de finiquitos de los diferentes programas.

XIV. Detectar y aplicar sanciones y retenciones que origine el incumplimiento del calendario contractual, al igual que deductivas por mala calidad.

XV. Emitir dictamen que avale el ingreso de los precios atípicos o precios extraordinarios para su revisión por el Departamento de Costos.

XVI. Elaborar cuando así se requiera y por indicaciones superiores, números generadores de obras programadas para reparaciones y enviarlos al Departamento de Costos, para su captura y elaboración de presupuestos base.

XVII. Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y detalles reportados por los Contratistas y Directores de los planteles educativos.

XVIII. Informar al Director General y al Subdirector Técnico, de las problemáticas prioritarias en las obras.

XIX. Coordinar y programar actividades del personal encargado de los montajes y armados de mobiliario y equipo.

XX. Elaboración y envío de invitación a Contraloría Interna del Gobierno del Estado, para las entregas de obra.

XXI. Coordinar con los Departamentos del Instituto y con los contratistas el proceso constructivo, resolviendo con mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra.

XXII. Revisar catálogos de conceptos de las obras a ejecutar previo inicio del proceso de licitación correspondiente.

XXIII. Supervisar dar seguimiento general y llevar el control de calidad a las obras contratadas por el Instituto, así como recibir los trabajos una vez concluidos.

XIV. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 38°.- La Subdirección Administrativa será la responsable de coordinar y conducir la correcta aplicación y administración de los recursos autorizados al Instituto, observando los lineamientos; para optimizar con austeridad y racionalidad los mismos.

Artículo 39°.- Las funciones de la Subdirección Administrativa serán las siguientes:

- I. Revisar los contratos y programas generales de obra.
- II. Programar y controlar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Supervisar y vigilar las inversiones, pago de estimaciones, retenciones y sanciones.
- IV. Autorización de documentos oficiales.
- V. Controlar la asignación y uso de los bienes muebles propiedad del Instituto y sus recursos humanos.
- VI. Elaborar presupuesto de egresos de cada ejercicio anual.
- VII. Solicitar, administrar y controlar los recursos que recibe el Instituto de todos los programas.
- VIII. Revisar, validar y analizar los efectos financieros.
- IX. Determinar, elaborar y pagar nómina de sueldos de los empleos del Instituto.
- X. Declarar y enterar el pago provisional del ISR.
- XI. Llevar debido control de asistencia del personal del Instituto.
- XII. Brindar atención y apoyo a todo el personal del Instituto.
- XIII. Optimizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XIV. Verificar y controlar el servicios (sic) de vigilancia.
- XV. Controlar el almacén con sus salidas y entradas de mobiliario y material.
- XVI. Las demás que la Dirección General le encomiende.

Artículo 40°.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el óptimo desarrollo de la administración de los recursos la Subdirección Administrativa contará con los siguientes órganos auxiliares:

- a) Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- b) Área de Recursos Humanos y
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 41°.- Corresponde al área de Recursos Financieros y Contabilidad, administrar, controlar, cuidar y optimizar los recursos destinados al organismo de manera transparente, interpretando la situación financiera que guarda el Instituto, con la finalidad de que no se desfice (sic) el presupuesto autorizado.

Artículo 42°.- Las funciones del Área de Recursos Financieros y Contabilidad son las siguientes:

- I. Elaborar el Presupuesto del Gasto de Operación del INIFEED.
- II. Programar y controlar los gastos, así como, solicitar su autorización para el pago.
- III. Solicitar, administrar y controlar los recursos que recibe el Instituto para la ejecución de las obras de todos los programas.
- IV. Recopilar, revisar y solicitar autorización, así como pagar las estimaciones de obra de todos los programas y equipamiento.
- V. Elaborar y revisar reportes de retenciones a Contratistas y notificarlos.
- VI. Recibir, depositar y administrar los pagos en efectivo de las aportaciones convenidas con las Escuelas que se les programa obra pública.
- VII. Coordinar y capturar el registro de las operaciones contables.
- VIII. Analizar las cuentas y depurarlas.
- IX. Conciliar cifras, con la Secretaría de Finanzas y Administración, Bancos.
- X. Elaborar ajustes necesarios (pólizas).
- XI. Elaborar Estados Financieros (de situación financiera, ingresos, costos y gastos de obra).
- XII. Registrar en auxiliares, contratos de obra, comparativa, presupuesto ejercido, entradas y salidas de almacén, etc.
- XIII. Elaborar conciliaciones bancarias.
- XIV. Apoyar en informes sobre avances financieros.
- XV. Elaborar arqueos de caja.
- XVI. Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Dirección Administrativa, Recursos Financieros y Planeación.

XVII. Atender indicaciones de la Dirección General.

Artículo 43°.- Corresponde al Área de Recursos Humanos, administrar los recursos humanos del Instituto por medio del establecimiento de estrategias y políticas que coadyuven a lograr una administración eficiente, con oportunidad de desarrollo y capacitación para su personal en un clima laboral adecuado.

Artículo 44°.- Las funciones del Área de Recursos Humanos son las siguientes:

I. Determinar el presupuesto de capítulo 1000 e integrarlo al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Anual.

II. Determinar, elaborar y pagar la nómina de sueldos a los empleados del Instituto.

III. Declarar y enterar el pago provisional del I.S.R.

IV. Elaborar movimientos de nómina.

V. Brindar atención y apoyo a todo el personal del Instituto.

VI. Tramitar, validar y controlar el pago de nómina de personal que cobra mediante gastos indirectos.

VII. Controlar, informar y publicar la asistencia diaria.

VIII. Planear la capacitación y/o actualización del personal.

IX. Determinar estrategias y políticas para elevar la calidad laboral.

X. Integrar, actualizar y archivar los expedientes de los empleados.

XI. Atender indicaciones de la Dirección General.

Artículo 45°.- Corresponda (sic) al Área de Recursos Materiales y de Servicios Generales operar los servicios de seguridad e higiene en los bienes muebles e inmuebles, el resguardo de mobiliario y equipo y optimizando las condiciones materiales al personal, para mejorar el desempeño de sus actividades laborales, así como el control del almacén.

Artículo 46°.- Las funciones del Área de Recursos Materiales y de Servicios Generales son las siguientes:

I. Perfeccionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

II. Verificar y controlar el servicio de vigilancia.

III. Elaborar, registros y resguardar todos los activos fijos del INIFEED así como el equipo de transporte, además de llevar el control de las bitácoras.

IV. Coordinar y establecer programas de acuerdo a las disposiciones legales e (sic) material de seguridad e higiene.

V. Acatar necesidades y peticiones del personal en cuanto a mantenimiento de activos fijos.

VI. Llevar el control del almacén en cuanto a entradas y salidas.

VII. Atender indicaciones de la Dirección General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta de Gobierno del INIFEED.

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

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

La H. Junta de Gobierno del INIFEED, expide el presente en la ciudad de Durango, Dgo., a los días (sic) del mes de (sic) del año dos mil nueve.

PRESIDENTE

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

VICEPRESIDENTE

ARQ. CESAR GUILLERMO RODRÍGUEZ SALAZAR
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO

VOCALES

L.E. JORGE ANDRADE CANSINO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MTRA. MA. DEL PILAR ESPINO
ENCARGADA DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA
EDUCACIÓN EN EL ESTADO

LIC. EDUARDO BRAVO ESQUEDA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA