

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

Al margen de un sello que dice: **Secretaría General de Gobierno. Gobierno del Estado de Jalisco. Estados Unidos Mexicanos.**

Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en el ejercicio de la facultad que me confiere los artículos 36, 46, 50 fracciones VIII y XXII, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4 fracción VIII, 7, 13 fracción V, 49 fracción I, 52, 54, 56 y 57 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1, 2, 4, 8 y 11 fracción I de la Ley que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, tiene a bien expedir el Reglamento de Funcionamiento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- I. La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 50 fracción VIII señala que el Gobernador del Estado, tiene la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.
- II. En el artículo 4 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se establece, como atribución específica del Titular del Poder Ejecutivo, expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades.
- III. Asimismo el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señala dentro de las atribuciones generales de las dependencias y entidades que deberán conducirse en forma ordenada y programada, de acuerdo a las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación y de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado, así como diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en materia de su competencia.
- IV. Por otra parte la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece, que los Organismos Públicos Descentralizados, son personas jurídicas de derecho público, cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, los que contarán con una Junta de Gobierno y la Junta entre otras facultades tendrá la de enviar proyectos de leyes, reglamentos o decretos al Gobernador del Estado, en las materias de su competencia, para su consideración, a través de la dependencia coordinadora de sector, en este caso, la Secretaría de Educación.

- V. Por su parte, el Decreto número 24479/LX/2013 que crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco", publicado en el periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 12 de octubre del año 2013, ordena abrogar la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, así como la sustitución del Instituto por el Comité, aumentando las atribuciones del Instituto, para garantizar de mejor modo el cumplimiento de los objetivos planteados.
- VI. Virtud de lo anterior, el artículo tercero transitorio de la Ley que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, dispone un término de 180 para expedir el reglamento interno, mismo que deberá ser remitido al titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".
- VII. Adicionalmente la Ley que crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco en la fracción I de su artículo 11, confiere entre las atribuciones de la Junta de Gobierno, la de expedir el Reglamento Interno del Instituto y remitirlo al Titular del Ejecutivo Estatal para su aprobación y expedición.
- VIII. Asimismo, el artículo 1º. del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, señala que el mismo es un Órgano Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, por lo que se acredita la necesidad urgente de crear un Reglamento que establezca el funcionamiento, organización y operación del Instituto.
- IX. En esas condiciones, el presente ordenamiento tiene como fin específico, establecer las líneas de operación concernientes a las atribuciones concedidas en la Ley de la que se deriva; todas ellas relativas a cumplir con los objetivos del Instituto, que funge con capacidad normativa, de consultoría, investigación y certificación de la calidad de la Infraestructura Educativa y de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y reubicación, además de desempeñarse como una instancia asesora, dictaminadora y ejecutora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres, en los inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo en el Estado de Jalisco.

Por lo anteriormente expuesto y tomando en cuenta la necesidad de procurar la mayor eficiencia en la operación y funcionamiento del Instituto de la Infraestructura del Estado de Jalisco, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto normar las bases para la estructura orgánica, funcionamiento, administración y competencia de las unidades administrativas que integran al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su decreto de creación.

Artículo 2. El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio que tiene por objeto fungir como organismo con capacidad normativa, de consultoría, investigación y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado y de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción en los términos de la Ley que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco y desempeñarse como una instancia asesora dictaminadora y ejecutora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos a los inmuebles e instalaciones destinados al servicios de la educación en el Estado de Jalisco.

Para los efectos legales conducentes, el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, podrá utilizar en su denominación las siglas "INFEJAL".

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Instituto.** El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- II. **Junta.** La Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- III. **Director General.** El titular del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- IV. **Infraestructura Física Educativa.** Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Gobierno del Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del sistema educativo estatal, en los términos de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, así como los servicios e instalaciones necesarios para su correcta aplicación.
- V. **Ley.** La Ley que crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- VI. **Secretaría.** La Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco.
- VII. **Estado.** Al Estado de Jalisco.
- VIII. **Órgano de Control.** El Órgano de Control y Vigilancia del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.
- IX. **Secretario Técnico.** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.

- X. **Reglamento Interno.** El Reglamento de Funcionamiento Interno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco.

Artículo 4. El Instituto, normará su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones conforme a la legislación y normatividad estatal y federal aplicable, así como lo establecido en su decreto de creación, en este Reglamento Interno y en las demás disposiciones que se deriven de los mismos.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 5. La máxima Instancia de Gobierno del Instituto es la Junta cuya integración y atribuciones están consignadas en los artículos 8 y 11 de la Ley.

Artículo 6. Para el caso de ausencias de los titulares que integran la Junta, estos acreditarán ante la misma a sus suplentes, quienes fungirán como miembros propietarios y tendrán las mismas atribuciones que los titulares.

Artículo 7. La Junta atenderá los asuntos que en el ámbito de sus atribuciones le correspondan, para lo cual celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, cuando sea necesario y así se requiera.
- II. Para la celebración de sesiones de la Junta se deberá emitir convocatoria por el presidente de la Junta.
- III. En el caso de las sesiones ordinarias, a la convocatoria deberá anexarse el orden del día y el acta de la sesión anterior, con cuando menos dos días de anticipación.
- IV. La convocatoria para las sesiones extraordinarias será cuando se requiera;
- V. Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta, serán asentados en el acta respectiva.

Artículo 8. El Presidente de la Junta deberá:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, pudiendo delegar esta obligación al Secretario Técnico.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones que celebre la Junta y, en caso de ausencia, podrá delegar la responsabilidad en el funcionario que considere pertinente.
- III. Registrar la asistencia de los miembros de la Junta.
- IV. Levantar el acta y recabar las firmas de los miembros de la Junta.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por la Junta.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación.
- II. Dirección de Proyectos.

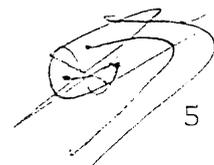
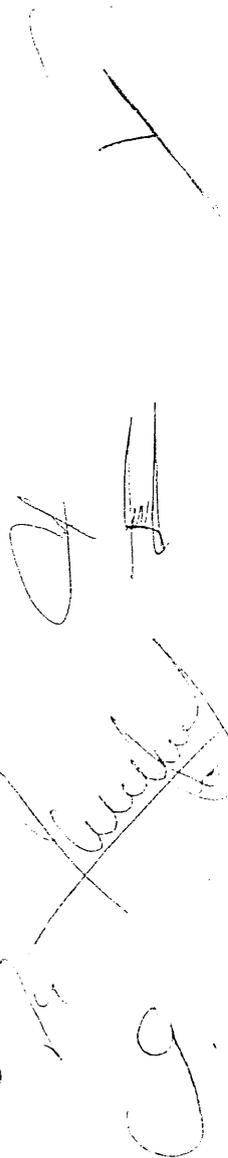
- III. Dirección de Obras.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Dirección de Costos y Presupuestos.
- VI. Dirección Jurídica.
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información.
- VIII. Secretario Técnico.
- IX. Órgano Interno de Control y Vigilancia.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas por la Junta, asimismo se auxiliará por unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su titular y del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normas aplicables.

Artículo 10. Al Director General, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 de la Ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- II. Actuar como mandatario con todas las facultades que correspondan al poder general para pleitos y cobranzas y demás que requieran cláusula especial, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Intervenir en los procedimientos de adjudicación de contratos de conformidad a las leyes y normatividad aplicable;
- IV. Establecer las políticas y disposiciones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del Instituto y las unidades administrativas que lo integran;
- V. Presentar a la Junta un informe anual de actividades, con la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del Instituto;
- VI. Acordar con los Directores y con los servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos que les compete en el ámbito de sus funciones, cuando no se establezcan en el presente Reglamento Interno;
- VII. Designar comisiones y comités internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Poner a consideración de la Junta los proyectos de reglamentos, lineamientos y especificaciones normativas que ayuden al funcionamiento del Instituto;
- IX. Establecer los criterios para garantizar el acceso a la información pública del Instituto en los términos de leyes aplicables a la materia;
- X. Aplicar las sanciones administrativas a que se hayan hecho acreedores los trabajadores, de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XI. Eximir hasta en un cincuenta por ciento, en el pago de sanciones administrativas, previo análisis y justificación de las mismas;
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le confiera la Junta.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES


5

Artículo 11. Al frente de cada Dirección habrá un titular cuyo nombramiento deberá ser propuesto por el Director General y autorizado por la Junta; los titulares de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán del personal que las necesidades de trabajo requieran y se encuentre considerado en el presupuesto autorizado.

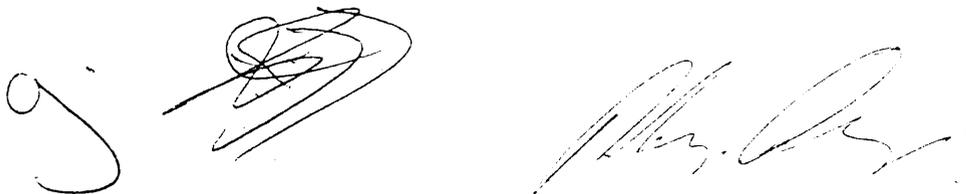
Artículo 12. Los titulares tendrán a su cargo la dirección, coordinación y organización de la unidad administrativa que le corresponda y será el responsable ante el Director General del correcto funcionamiento de la misma.

Artículo 13. A los Directores de las unidades administrativas que integran el Instituto les corresponde las atribuciones generales siguientes:

- I. Realizar las actividades, en el ámbito de su competencia, en apego al programa y presupuesto autorizado;
- II. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia que sean asignados por el mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos;
- III. Contribuir en la elaboración de estudios, planes y programas tendientes al buen desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Promover la participación de los servidores públicos a su cargo, que contribuyan a mejorar el funcionamiento y procesos del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Políticas, Lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos del Instituto;
- VI. Poner a disposición de la Unidad de Transparencia del Instituto la información pública que sea solicitada, en los términos de ley y reglamentos aplicables;
- VII. Ejercer las actividades que le competan conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo;
- VIII. Acatar y cumplir con las comisiones y representaciones que sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia, emitiendo el informe correspondiente;
- IX. Participar en la elaboración de los manuales de operación y organización del Instituto;
- X. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación para el personal adscrito a su unidad administrativa; así como proponer y participar en la toma de decisiones a su cargo y del Instituto cuando se requiera;
- XI. Las delegadas por el Director General, la Junta y las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables;

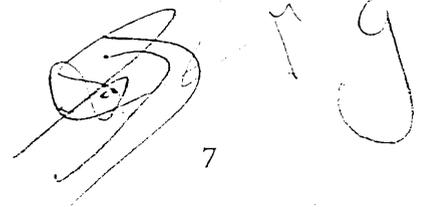
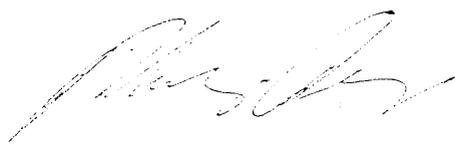
CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Planeación:

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp or signature. On the right, there is another large, cursive signature.

- I. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Educación el Programa Anual de Trabajo y organizar las estrategias y acciones a realizar para el debido cumplimiento del mismo;
- II. Coordinarse con las autoridades del sector educativo para la evaluación y selección de los centros educativos donde se llevarán a cabo acciones en favor de la Infraestructura Física Educativa;
- III. Formular, gestionar y proponer programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reubicación y habilitación de espacios destinados a la educación;
- IV. Establecer los requisitos y lineamientos que permitan evaluar y certificar las condiciones de la Infraestructura Física Educativa;
- V. Evaluar y en su caso certificar la calidad y condiciones de la Infraestructura Física Educativa de los planteles educativos públicos y privados en el Estado;
- VI. Evaluar y en su caso certificar la calidad de los planteles educativos federales cuando existan convenios con las autoridades correspondientes;
- VII. Recibir, revisar y dictaminar la procedencia de la evaluación y certificación de la calidad en la Infraestructura Física Educativa en los planteles educativos, tanto públicos como privados;
- VIII. Supervisar la entrega pronta y expedita de la certificación y dictámenes solicitados;
- IX. Gestionar recursos alternos ante las autoridades estatales y federales competentes;
- X. Ofrecer capacitación, consultoría, asesoría y asistencia, en el ámbito de su competencia, a los municipios e instituciones públicas o privadas, cuando lo requieran, en el ámbito de su competencia.
- XI. Dar seguimiento técnico y administrativo a los programas federales, estatales y municipales aplicados en el Estado, estableciendo un sistema operativo para el control y registro de los mismos.
- XII. Verificar que los recursos federales para la Infraestructura Física Educativa se apliquen con estricto apego a la normatividad aplicable a cada programa de cada programa.
- XIII. Impulsar y coordinar la celebración de convenios y acuerdos con autoridades de los tres ordenes de gobierno y con el sector social y privado, en el que promuevan las políticas públicas, acciones y proyectos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, así como el seguimiento de los mismos;
- XIV. Llevar el control del sistema financiero económico de todos los programas y acciones que cuenten con recursos federales, estatales y privados ante el propio Instituto y la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas;
- XV. Verificar que todos los convenios y acuerdos que celebre el Instituto, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus objetivos, se encuentren contemplados en el Programa Anual de Trabajo;
- XVI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con el perfil adecuado para dar cumplimiento a las actividades que le sean asignadas;
- XVII. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean asignadas por el Director General;

CAPITULO V



DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Proyectos:

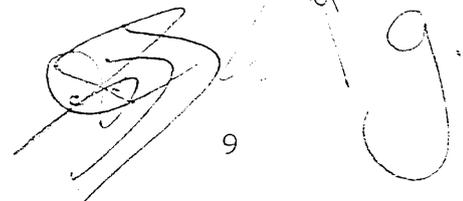
- I. Crear y mantener actualizado el sistema de información del estado físico que guardan las instalaciones de los centros educativos del Estado, en colaboración y coordinación con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa y la Secretaría.
- II. Evaluar y emitir opinión técnica de los terrenos propuestos para la edificación de los centros educativos en apego las disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar, diseñar y supervisar los diagnósticos, pronósticos, estudios y proyectos ejecutivos, conforme a las especificaciones, términos y referencias aprobados para el desarrollo de la Infraestructura Física Educativa;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar los diagnósticos, pronósticos, estudios y proyectos ejecutivos, que sean contratados por el Instituto;
- V. Revisar, validar y autorizar los números generadores para la formulación de estimaciones de trabajo de los diagnósticos, pronósticos, estudios y proyectos ejecutivos;
- VI. Autorizar las solicitudes de prórroga y diferimiento de diagnósticos, pronósticos, estudios y proyectos ejecutivos, de conformidad a las leyes vigentes en la materia;
- VII. Vigilar que los diagnósticos, pronósticos, estudios y proyectos ejecutivos se realicen de conformidad a los términos pactados en los contratos y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer diseños y proyectos novedosos e innovadores que contribuyan y aporten al desarrollo de la Infraestructura Física Educativa en el Estado;
- IX. Incorporar a los proyectos que se desarrollen, técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales y de seguridad de conformidad a los estándares y especificaciones que se emitan en materia de Infraestructura Física Educativa.
- X. Verificar que en los proyectos se involucren y utilicen técnicas de ingeniería actualizadas, destinadas al desarrollo de la Infraestructura Física Educativa;
- XI. Supervisar y validar las memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, así como verificar que éstos se encuentren apegados a los términos contractuales pactados, así como encargarse de su resguardo, digitalización y control;
- XII. Elaborar y validar los catálogos de conceptos de obra y proyecto;
- XIII. Determinar la cantidad de volúmenes de obra para los catálogos de conceptos, en base al proyecto ejecutivo aprobado;
- XIV. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto;
- XV. Verificar que a la conclusión de la elaboración de los proyectos ejecutivos, estos contengan los datos precisos y suficientes para poder ejecutar la obra;
- XVI. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

- XVII. Establecer y mantener actualizado el sistema de seguimiento y control de proyectos;
- XVIII. Investigar y proponer sobre materiales, procedimientos y sistemas constructivos innovadores, diseño de mobiliario y equipo de vanguardia, encaminados al desarrollo tecnológico que ayude a tener las mejores condiciones para la Infraestructura Física Educativa en el Estado;
- XIX. Promover la participación y vinculación con los organismos sociales del sector privado para que en coordinación con estos se elaboren proyectos, diseños, estudios e investigaciones que nos permitan mejorar los sistemas constructivos aplicables a la Infraestructura Física Educativa en el Estado;
- XX. Capacitar, ofrecer consultaría, asesoría y apoyo técnico en materia de Infraestructura Física Educativa a los organismos federales, estatales y municipales o público en general cuando lo requieran;
- XXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con el perfil adecuado para dar cumplimiento a las actividades que le sean asignadas;
- XXII. Solicitar a la Dirección de Obras los planos de obra terminada de todas aquellas acciones en que intervenga el Instituto y resguardarlos;
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Obras.

- I. Coordinar, vigilar y supervisar la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación, reforzamiento, mantenimiento, reconstrucción y reubicación, de los centros educativos del Estado, de conformidad a las especificaciones, proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos y programas de ejecución aprobados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Generar y actualizar el sistema de información que permita ver el avance físico y la ubicación geográfica exacta de las obras que ejecute el Instituto, y generar los reportes de obra que le sean requeridos por el Director General;
- III. Integrar los expedientes técnicos de obra ejecutada en forma ordenada y sistematizada para control y seguimiento;
- IV. Vigilar que las obras se realicen de conformidad a los términos pactados en los contratos y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las obras que ejecute el Instituto, sean de conformidad a los estándares y normas de calidad aplicables a cada proyecto y construcción de Infraestructura Física Educativa;
- VI. Coordinar y apoyar a las empresas contratistas para realizar los trámites de licencias y permisos de construcción ante las autoridades municipales, estatales y federales según corresponda;
- VII. Autorizar con la validación del Director General, las solicitudes de prórroga y diferimiento de obra de conformidad a las leyes vigentes en la materia;



9

- VIII. Solicitar a la Dirección de Planeación la suficiencia presupuestal necesaria para la autorización de convenios, previo a la ejecución de los trabajos;
- IX. Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de convenios, previa evaluación de la Dirección de Planeación y la Dirección de Costos y Presupuestos;
- X. Verificar que su personal realice su trabajo de conformidad a los lineamientos, políticas, normas, reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Capacitar, dar asistencia y prestar servicios de asesoría a los Gobiernos Municipales, instituciones públicas, privadas, o personas físicas que lo requieran, en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción, reubicación, ejecución, supervisión y normatividad de la Infraestructura Física Educativa del Estado;
- XII. Apoyar y asesorar, en coordinación con la Dirección de Proyectos, a los Gobiernos Municipales y otras instancias públicas o privadas que lo soliciten, en materia de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre en la Infraestructura Física Educativa, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos del Estado, para la adecuada y oportuna operación del Sistema Estatal de Protección Civil, de conformidad a la Ley de Protección Civil del Estado, y demás disposiciones aplicables;
- XIII. En coordinación con la Dirección de Proyectos, ejercer y vigilar las acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas y las instalaciones de los centros educativos ante cualquier evento fortuito de origen natural o generado por actividad humana, a través de la prevención, reubicación, reforzamiento y reconstrucción de la Infraestructura Física Educativa;
- XIV. Emitir los dictámenes de riesgo ante la probable o inminente ocurrencia de un siniestro o desastre en la Infraestructura Física Educativa;
- XV. Evaluar y dictaminar los daños ocasionados por desastres naturales de manera conjunta con las unidades de protección civil del Estado, tomando en consideración las características particulares de cada región del Estado;
- XVI. Realizar en coordinación con la Dirección de Proyectos, los estudios de campo necesarios para determinar la factibilidad técnica de las acciones propuestas por la Secretaría y demás autoridades en materia educativa con las que el Instituto tenga celebrado convenio;
- XVII. Considerar y proponer la realización de investigaciones, estudios, asesorías, peritajes, auditorías técnicas y consultorías que tengan por objeto la elaboración de los proyectos ejecutivos para el desarrollo de una obra;
- XVIII. Coordinar las visitas al sitio de realización de la obra pública, derivada de los procedimientos de contratación, emitiendo la constancia correspondiente a los contratistas que asistan a la misma, así como participar en las juntas de aclaraciones para auxiliar a la Dirección de Costos y Presupuestos;
- XIX. Validar y autorizar los números generadores que presenten los contratistas para la formulación de estimaciones de los trabajos ejecutados;

- XX. Conciliar y autorizar los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contratado, previo a su ejecución, turnándolos a la Dirección de Costos y presupuestos para su seguimiento;
- XXI. Revisar y validar, en su caso, los volúmenes excedentes a los presupuestos aprobados;
- XXII. Elaborar y proponer los catálogos de conceptos de rehabilitación de acuerdo a las características de cada obra, mismos que podrán ser modificados y adicionados y servirán de base para los procedimientos de adjudicación de contratos;
- XXIII. Aplicar las sanciones y deductivas, que se generen con motivo de la ejecución de la obra de conformidad a las normas y reglamentos aplicables, informando a las áreas que deban conocerlo para su aplicación y seguimiento;
- XXIV. Verificar que la obra que entregue el contratista este debidamente terminada en los plazos pactados en el contrato o en los convenios respectivos;
- XXV. Coordinar y supervisar la recepción de las obras ejecutadas entre el Instituto y el contratista, y de igual forma deberá elaborar dentro del término estipulado en el contrato el finiquito de los trabajos de conformidad a la ley aplicable;
- XXVI. Coordinar y supervisar la entrega de la obra terminada a las autoridades educativas correspondientes;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la supervisión externa contratada para la ejecución de obra pública;
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Asesorar y proponer al Director General las políticas financieras y administrativas que sean mas convenientes para la aplicación de los programas y proyectos que ejecute el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Administrar de manera eficaz y trasparente los recursos humanos, financieros y materiales presupuestados y autorizados para el Instituto, con base a las normas y leyes aplicables;
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- IV. Elaborar, aplicar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Instituto;
- V. Realizar los procesos de admisión, contratación, desarrollo, control y remisión del personal del Instituto, de conformidad a las condiciones generales de trabajo;

- VI. Elaborar, difundir y aplicar lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y lineamientos en materia administrativa, presupuestal, fiscal, contable y demás disposiciones aplicables y compatibles con el objeto del Instituto.
- VIII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto;
- IX. Poner a disposición del personal los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que sean solicitados para el ejercicio de labores a desempeñar;
- X. Elaborar y programar la nómina y efectuar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;
- XI. Crear y administrar un sistema de control para los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto;
- XII. Difundir y actualizar los manuales de organización y operación para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades del personal;
- XIII. Realizar, supervisar y validar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Organizar y administrar el almacén general, así como supervisar los servicios de proveeduría, estableciendo los sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XV. Gestionar los insumos necesarios para el desarrollo de los programas operativos y administrativos del Instituto;
- XVI. Coordinar e instrumentar programas de mantenimiento, reparación, servicios de limpieza y seguridad al edificio, y en general a las instalaciones del Instituto;
- XVII. Guardar, proteger y conservar el patrimonio del Instituto;
- XVIII. Organizar y administrar el control, registro y actualización de los inventarios y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto;
- XIX. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicio, contratados por el Instituto, previa verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos;
- XX. Revisar y autorizar los estados financieros, el balance anual y los presupuestos de gasto corriente y de inversión del Instituto, en apego a la normatividad aplicable, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XXI. Formular, gestionar, ejercer y administrar los sistemas de operación, registro y control del presupuesto de ingresos y egresos, el gasto de operación, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto;
- XXII. Llevar el manejo, registro y control de las cuentas bancarias del Instituto;
- XXIII. Elaborar mensualmente los reportes financieros y presupuestales del Instituto, así como el correspondiente al cierre del ejercicio anual;
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General

CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

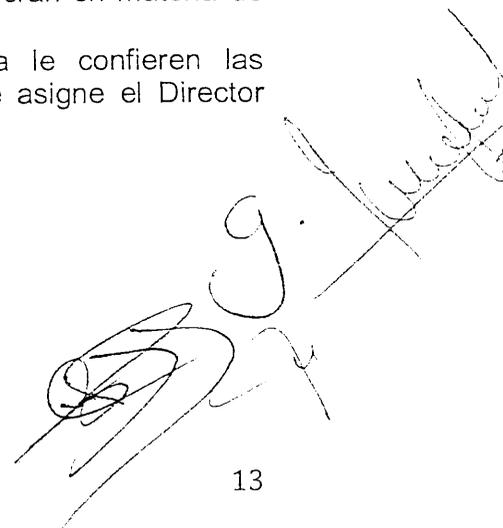
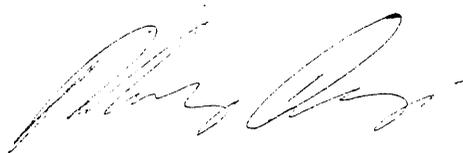


Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Costos y Presupuestos:

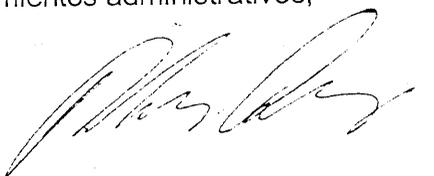
- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de licitación, concursos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y contratos de obra pública;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública de conformidad a las leyes y normatividad aplicable;
- III. Elaborar las bases, dictamen técnico y fallo derivados de los procedimientos de licitación o concurso;
- IV. Elaborar y publicar las convocatorias de los procedimientos de adjudicación de obra pública;
- V. Elaborar y notificar a las empresas contratistas las invitaciones en los procedimientos de concurso;
- VI. Elaborar los contratos, convenios y ordenes de trabajo de obra pública en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que las estimaciones de trabajos ejecutados que formulen los contratistas, se apeguen al presupuesto aprobado y pactado en contrato de obra, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Revisar y validar que las estimaciones de trabajos ejecutados cumplan con los requisitos administrativos correspondientes y en su caso remitirlas a la Dirección Administrativa para su pago;
- IX. Analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;
- X. Elaborar los presupuestos de obra que se requieran de conformidad al programa anual de trabajo;
- XI. Mantener actualizado el costo de los insumos requeridos para la construcción;
- XII. Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, previo a su ejecución;
- XIII. Mantener actualizado el padrón de contratistas en coordinación con la Dirección Jurídica en los términos que emita la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública;
- XIV. Apoyar a la Dirección de Planeación en la integración del programa anual de obras;
- XV. Elaborar los convenios de los trabajos no previstos originalmente en el contrato, que modifiquen su monto, verificando que el techo financiero aprobado por la Dirección de Planeación sea suficiente para su formalización;
- XVI. Asesorar a los Gobiernos Municipales que así lo requieran en materia de licitaciones, concursos y costos;
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

**CAPITULO IX
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 19. Corresponde a la Dirección Jurídica:



- I. Vigilar, dar seguimiento y asesorar al Director General, así como a las unidades administrativas del Instituto, sobre todos los asuntos de índole legal que estén directa o indirectamente relacionados o que sean tendientes al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Brindar atención especializada en los asuntos legales del Instituto, en materia contenciosa, consultiva y de transparencia y acceso a la información; de igual forma deberá prestar asesoría y dar seguimiento de las controversias que se deriven de los temas inherentes a esta Dirección;
- III. Firmar, en el ámbito de su competencia, todos los documentos que emita la Dirección Jurídica, durante los procedimientos administrativos, o para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, salvo en los casos en que disponga autorizar para tales efectos al personal adscrito a su Dirección;
- IV. Nombrar como autorizados en amplios términos o abogados patronos, a los abogados a su cargo, para que ostenten la representación del Instituto en las contiendas del ámbito administrativo o jurisdiccional;
- V. En los casos que designe el Director General intervenir como representante legal, así como ejercer atribuciones de mandatario ante autoridades e instancias administrativas, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del Instituto;
- VI. Auxiliar a los servidores públicos del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, que los involucren y que se relacionen o deriven del ejercicio de sus funciones dentro del Instituto;
- VII. 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 ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales o estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que el Instituto sea parte;
- IX. Ejercitar acciones, interponer querrelas, oponer las excepciones y defensas que correspondan en los distintos procedimientos, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia aplicable según el caso;
- X. Expedir constancias de los documentos que obran en el Instituto;
- XI. Certificar copias de los expedientes existentes en los archivos del Instituto;
- XII. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto, así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación del funcionamiento interno del Instituto;
- XIII. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al Instituto, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;



- XIV. Brindar asesoría legal a la Dirección de Costos y Presupuestos en procedimientos de licitación, concurso y/o adjudicación directa de obra pública;
- XV. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios;
- XVI. Verificar que las fianzas que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites realizados con o ante el Instituto, se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XVII. Iniciar, de oficio o a petición de la unidad administrativa competente del Instituto, los procedimientos administrativos a que se hagan acreedores los contratistas o proveedores por incumplimiento en los términos contractuales pactados y por causas que disponga la ley aplicable al caso;
- XVIII. Instrumentar por todas sus etapas y desahogar todas las diligencias de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de contratistas o proveedores;
- XIX. Notificar los autos y resoluciones que se deriven de la instrumentación de los procedimientos administrativos en contra de contratistas o proveedores;
- XX. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, o en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- XXI. Elaborar y/o revisar los reglamentos o instrumentos jurídicos necesarios para regular el buen funcionamiento interno del Instituto.
- XXII. Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de los manuales de organización y operación y vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- XXIII. Coordinar y participar como integrante del Comité de Clasificación, atendiendo las obligaciones y atribuciones que dispone la Ley especial en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la clasificación, protección, trasmisión a terceros de información restringida, garantizando la observancia de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXIV. Asesorar e informar a las unidades administrativas respecto a la aplicación de la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. Resolver las solicitudes de acceso a la información pública, previa la integración y gestión interna ante las unidades administrativas que resguarden los datos;
- XXVI. Integrar el procedimiento de solicitud de protección de datos, para efectos de resolución del Comité de Clasificación;
- XXVII. Comunicar al Director General respecto a los temas relevantes, que resulten del ámbito de aplicación especial en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;



Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá que las atribuciones y facultades concedidas a la Dirección Jurídica, cuentan con la anuencia del Director General y Junta de Gobierno, por lo que, para su ejercicio no necesitan de autorización especial;

CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I. Implementar los métodos, procesos y técnicas necesarias, con el fin de almacenar, procesar y transmitir la información que se genere en forma digital en el Instituto;
- II. Asesorar al personal sobre los avances tecnológicos de reciente desarrollo en materia de sistemas de información digital, que se implementen en el Instituto;
- III. Diseñar, instrumentar e implementar los sistemas que faciliten al personal del Instituto el buen desarrollo de sus actividades;
- IV. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información y de base de datos que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- V. † Proporcionar la información almacenada en los sistemas de informática que sean requeridos, con la finalidad de facilitar las labores del personal del Instituto;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos con los que cuente el Instituto;
- VII. Supervisar la administración y operación de los equipos y sistemas de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Implementar y verificar que los sistemas operativos cuenten con las licencias correspondientes;
- IX. Capacitar al personal del Instituto sobre el manejo de los programas operativos de computo institucionales y externos;
- X. Verificar que las redes locales y el servicio de Internet se encuentren habilitadas para el buen funcionamiento del Instituto ;
- XI. Verificar que los servicios y asesorías prestados por proveedores en materia tecnológica sean eficaces y cumplan con los estándares aplicables a la materia;
- XII. Mantener organizado el almacenamiento de datos e información que se generen por las diversas actividades de las áreas que integran al Instituto;
- XIII. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos y políticas de confidencialidad y seguridad de la información en resguardo de cada uno de los usuarios;
- XIV. Mantener actualizada la pagina del Instituto y publicar la información fundamental en coordinación con la Dirección Jurídica, de conformidad a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado;
- XV. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica que sea requerida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado;



XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

CAPITULO XI DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 21. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Asistir al Director General en el fortalecimiento de líneas de coordinación entre las instancias educativas, ayuntamientos y sector social con el Instituto, que propicien el mejor desarrollo para el cumplimiento de los objetivos de este organismo;
- II. Proponer e implementar mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, para la formulación de programas especiales, en base a los objetivos del Instituto;
- III. Asesorar al Director General en los asuntos que este le solicite, y formular los informes y opiniones que le requiera en relación a los mismos;
- IV. Coordinar las reuniones de trabajo de los directivos del Instituto y vigilar el seguimiento de los acuerdos que ahí se tomen;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo que le solicite el Director General, para dar seguimiento a los acuerdos y verificar el cumplimiento de los mismos;
- VI. Coordinar la capacitación y asesoría que sea solicitada por las diferentes dependencias, organismos y los sectores públicos y privados en materia de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Apoyar a la Dirección de Planeación, en la gestión de recursos alternos, ante las autoridades estatales y federales competentes;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de obras, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, y las diversas instancias educativas, así como con los ayuntamientos de la entidad;
- IX. Integrar reportes mensuales de avances físicos y financieros de los programas de obra en ejecución. Estos reportes serán la base para la elaboración de los informes bimensuales y anual del Instituto;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

CAPITULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 22. Corresponde al Órgano Interno de Control y Vigilancia, además de las atribuciones conferidas en el artículo 16 de la Ley:

- I. Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, enajenación y baja de bienes, así como los demás recursos y bienes materiales administrados por el Instituto;

- II. Establecer y operar un sistema para revisar y controlar los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Vigilar y verificar, el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos que celebre el Instituto con proveedores y contratistas, pudiendo solicitar a las unidades administrativas la información que requiera, respecto a la ejecución de los trabajos pactados;
- IV. Validar las deductivas que genere la Dirección de Obras y resolver las quejas que interpongan los contratistas cuando exista inconformidad en la aplicación de las mismas;
- V. Revisar que las sanciones que se interpongan a los contratistas y proveedores se apliquen de conformidad a los términos de ley; así como los pactados en los contratos;
- VI. Recibir, atender y dar trámite a las denuncias y quejas que se presenten ante el Instituto, en contra de los servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa por actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;
- VII. Recomendar al Director General del Instituto la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías a las operaciones administrativas y financieras que realice el Instituto por medio de la Dirección Administrativa, para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y economía;
- IX. Verificar la elaboración de los manuales de organización, de estructuras y procedimientos y vigilar que estos cumplan con las normas, reglamentos y legislación aplicable;
- X. Implementar auditorías para examinar que las obras que ejecuta el Instituto cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y dentro de los plazos pactados;
- XI. Realizar auditorías para verificar las operaciones derivadas de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios; así como la calidad de los mismos;
- XII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, proyección presupuestal, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la dependencia;
- XIII. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con los requerimientos y observaciones que les hayan sido turnados, derivados de los resultados de auditorías;
- XIV. Realizar las investigaciones e iniciar los procedimientos que resulten de los actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Vigilar que el personal adscrito al Instituto cumpla con los lineamientos, normas y políticas establecidas para el desempeño de sus actividades;
- XVI. Vigilar que los procesos de planeación, presupuestación y programación se apeguen a los objetivos a corto, mediano y largo plazo del Instituto.
- XVII. Conocer de los procedimientos de licitación y concursos que se lleven a cabo en el Instituto, para dar transparencia y legalidad de cada acto; así como recibir las quejas y denuncias que de ellos se desprendan;



- XVIII. Verificar y conformar el expediente único de contratos de obras, integrando y clasificando la documentación generada por las unidades administrativas;
- XIX. Verificar las estimaciones finiquito, de trabajos ejecutados que presenten los contratistas al Instituto para pago y auditar los aspectos financieros y de volúmenes de obra que se pretendan cobrar para proceder a autorizar la liberación del pago respectivo;
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General;

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo.- Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de escuelas (CAPECE).

Cuarto.- A partir de de la entrada en vigor de este Reglamento Interno, el Director General, deberá presentar en un plazo no mayor a 180 días hábiles, el proyecto de Manual de Organización y Operación para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

