

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES**



SEGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Última reforma Publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, el lunes 13 de septiembre de 2021.

Reglamento Publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 8 de marzo de 2021.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Los Integrantes de la **JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 3°, 5°, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 4° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10, 31, y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; y, 20 fracciones VIII y X de la Ley que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes hemos tenido a bien expedir el Nuevo “**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**”, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La educación de calidad es prioridad para el Gobierno del Estado y, a efecto de lograr que la infraestructura educativa atienda las necesidades que van surgiendo, se crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes el 22 de octubre de 2015, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades.

Este Instituto tiene por objeto realizar la obra física educativa en el Estado, sirviendo con eficiencia y eficacia a la sociedad, al construir, equipar y mejorar los inmuebles destinados al servicio educativo, trabajando de la mano con Gobierno Federal para que exista un alcance más amplio.

Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto del Instituto, es necesario tener una legislación armónica a fin de salvaguardar los intereses del Estado, además de estar siempre en la misma línea de la demás legislación a la que se apega el Instituto.

El Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha 11 de junio de 2018, contempla que ciertas Unidades Administrativas adscritas al Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, pueden contar con una Jefatura, ahora bien, derivado de los cambios que se han venido generando a lo largo de los

años y a las modificaciones que se han realizado a la estructura orgánica del Instituto, se crea la necesidad de contar con nuevas Jefaturas, las cuales sean de utilidad para las Unidades Administrativas que no cuentan con esta figura, pues generaría un trabajo mucho más eficiente y asimismo, un mejor desempeño de lo que ya proporciona este Instituto, es así que de acuerdo con lo anterior, se propone la reforma integral al Reglamento Interior, en razón de que dicho instrumento se encuentre debidamente actualizado y no disponga de normas que contravengan a la organización de dicho Instituto.

En este orden de ideas, con la expedición del nuevo Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, se genera un mejor desempeño en sus atribuciones de forma planeada y programada con la sujeción de los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan a lo largo del tiempo, lo anterior para el bienestar de las y los ciudadanos del Estado de Aguascalientes, lo cual se encuentra relacionado con sus principios rectores como lo son; la legalidad, honradez, eficiencia, eficacia y transparencia.

Finalmente, las modificaciones que se realizaron para estar en armonía con la estructura orgánica, superaron el 50% (cincuenta por ciento) de los preceptos contenidos en el Reglamento vigente que nos ocupa, por tal motivo es imperioso emitir el nuevo Reglamento Interior del Instituto en comento.

Por lo anteriormente expuesto, esta Junta de Gobierno expide el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Nuevo “**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**”, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interior es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2°.- El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuyen y encomiendan la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, el presente Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, así como las demás normas jurídicas y acuerdos o decretos del Poder Ejecutivo del Estado, que

repercutan en las actividades y competencias del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes se entiende por:

I. **Certificación:** Al procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las disposiciones de la Ley que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

II. **Coordinación General:** A la Coordinación General Técnica del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

III. **Director General:** Al titular del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

IV. **Infraestructura Física Educativa:** A los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del Sistema Educativo Estatal, en términos de la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación;

V. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

VI. **Instituto:** Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

VII. **Ley:** Ley que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes;

VIII. **Ley de Control:** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; y

X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes.

Artículo 4°.- El Instituto se rige bajo la observancia estricta de la Ley, del Reglamento, de los acuerdos que determine la Junta de Gobierno, y de las demás disposiciones que le apliquen.

Artículo 5°.- El lenguaje empleado en el Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en su articulado hechas hacia un género representan a ambos, sin discriminación alguna.

Artículo 6°.- El Instituto cobrará por asesoría técnica, supervisión de obra, elaboración de proyecto ejecutivo, presupuestación, licitación, consultoría y certificación de calidad de Infraestructura Física Educativa, lo correspondiente al tres por ciento sobre el monto contratado. Además, por el desarrollo de procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Federal y/o Estatal del Instituto, correspondiente al dos por ciento sobre el monto contratado, salvo en los casos en donde la naturaleza de los recursos a ejecutar no lo permitan y/o ya contemplen su cobro.

CAPÍTULO II

Estructura Orgánica

Artículo 7°.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y servidores públicos necesarios, sujetándose a la siguiente estructura orgánica:

- I. Órganos de Gobierno y Administración:** Responsables del gobierno, administración y operación del Instituto, con motivo del cumplimiento de su objeto, y son:
 - a) Junta de Gobierno; y
 - b) Dirección General;
- II. Unidades Administrativas:** Dependientes de la Dirección General, y responsables de la ejecución de las políticas públicas y de la operación de las atribuciones del Instituto para el debido cumplimiento de su objeto, y son:
 - a) Coordinación General Técnica:
 1. Jefatura del Departamento de Proyectos;
 - b) Dirección de Administración y Finanzas:
 1. Jefatura del Departamento de Capital Humano;
 2. Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y Compras; y
 3. Jefatura del Departamento de Finanzas;
 - c) Dirección de Construcción:
 1. Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica; y
 2. Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior;
 - d) Dirección de Costos y Licitaciones:

1. Jefatura del Departamento de Costos y Presupuesto;
2. Jefatura del Departamento de Licitación y Contratos; y
3. Jefatura del Departamento de Planeación;

e) Dirección Jurídica:

1. Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

Cada unidad administrativa, para el despacho de los asuntos contará, en su caso, con la estructura orgánica y demás personal que se apruebe en los términos y las formalidades legales aplicables y siempre y cuando resulte necesario para el buen desarrollo de las atribuciones que tengan encomendadas en lo particular.

III. Órganos de Control y Evaluación: Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, y son:

a) Órgano de Vigilancia; y

b) Órgano Interno de Control:

1. Unidad Auditora;
2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 8°.- El Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse con las unidades administrativas, jefaturas de departamento, así como de servidores públicos o personal profesional, técnico y administrativo necesario que se designe o nombre de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO III
Órganos de Gobierno y Administración
Sección Primera
Junta de Gobierno

Artículo 9°.- La Junta de Gobierno es el órgano máximo del Instituto, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley se integra de la siguiente manera:

- I. El Gobernador del Estado o la persona que él designe, quien la presidirá;
- II. Un Diputado del Congreso del Estado, preferentemente con conocimientos en materia de educación;
- III. El Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- IV. El Secretario de Obras Públicas del Estado;
- V. El Coordinador de Protección Civil del Estado;
- VI. Un representante que al efecto designe el Director General del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Un representante de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- VIII. Un representante de la Industria de la Construcción en el Estado, a invitación del Presidente de la Junta de Gobierno; y
- IX. Un representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y otro de la Asociación de Padres de Familia.

El integrante de la Junta de Gobierno señalado en la fracción VIII del presente artículo durará en su encargo tres años.

Cada integrante propietario de la Junta de Gobierno puede nombrar un suplente, quien lo suplirá en sus ausencias.

El encargo de integrante de la Junta de Gobierno es honorífico, por lo que no se recibirá retribución, emolumento o compensación por su participación en las sesiones y asuntos de la misma.

Los integrantes de la Junta de Gobierno señalados en las fracciones de la I a la VII del presente artículo cuentan con derecho a voz y voto en las sesiones, con excepción de los previstos en las fracciones VIII y IX, los cuales sólo tienen derecho a voz.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno puede invitar a sus sesiones a representantes de los Municipios del Estado, cuando se trate de asuntos de su interés y en los que se considere conveniente o necesaria su participación, los que asistirán con voz, pero sin voto. De igual manera puede invitar a personas que ayuden en el análisis y estudio de un asunto de interés, las cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cuando menos cuatro veces al año de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado el año anterior, y de manera extraordinaria las que requiera para el cumplimiento de su objeto, independientemente de las sesiones programadas como extraordinarias.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente a través del Director General con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a la fecha en que se vayan a celebrar; y con al menos veinticuatro horas de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias. Las convocatorias a sesiones de la Junta de Gobierno, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos que sustenten los asuntos a tratar.

Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas se deberá contar con la asistencia de su Presidente y de al menos otros tres integrantes de la misma. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

El Director General y el Comisario Público del Instituto, participarán en las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las señaladas en la Ley y en la Ley de Control, las siguientes:

- I.** Aprobar los procedimientos necesarios para que los objetivos sean alcanzados y las estrategias básicas sean cumplidas, atendiendo los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II.** Aprobar, en caso de existir excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III.** Aprobar, con sujeción al Reglamento o Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y las disposiciones relativas, las normas y bases para la adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios de los bienes que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios;
- IV.** Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos y pagos extraordinarios, y verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- V.** Expedir las bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- VI.** Autorizar a propuesta del Presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, la creación de Comités Especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Instituto, atender los programas de administración y organización, así como para la selección y aplicación de adelantos tecnológicos que permitan elevar la productividad y eficiencia;

VII. Conocer los dictámenes y observaciones que emita el Comisario Público del Instituto, así como los que se deriven de las auditorías que en su caso se realicen sobre la operación del Instituto y ordenar las medidas necesarias para solventar las observaciones realizadas;

VIII. Aprobar la estructura orgánica del Instituto y nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del segundo nivel inferior al del Director General;

IX. Aprobar los estados financieros del Instituto, el presupuesto, el informe de actividades del Director General, el Reglamento Interior, así como cualquier modificación a los mismos;

X. Conocer y resolver sobre los conflictos que surjan entre las demás autoridades del Instituto, a propósito del ejercicio de sus competencias; y

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, la Ley de Control y de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Dar a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día para cada sesión;

III. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;

IV. Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona, pública o privada; y

V. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno cuenta con un Secretario Técnico, el cual será nombrado en términos de la Ley de Control y, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Realizar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Llevar un control y seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Junta de Gobierno en coordinación con el Órgano de Vigilancia;

V. Elaborar la programación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Llevar el archivo documental de la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás que la Junta de Gobierno y/o el Presidente establezcan.

Sección Segunda
Dirección General

Artículo 15.- La Dirección General está a cargo de un titular que se denomina Director General, mismo que es el representante legal, la autoridad ejecutiva, técnica y administrativa del Instituto, y que será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos tanto en la Ley, como en la Ley de Control, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Control, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de control del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones tendientes a dicho fin;

II. Representar legalmente al Instituto y llevar a cabo todos los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno; formular querellas y otorgar perdón, ejecutar y desistirse de acciones judiciales e inclusive del juicio de amparo y delegar dicha representación, otorgando, sustituyendo y revocando, para el efecto, poderes notariales generales o especiales, con las facultades que le competen, entre ellas, las que requieran cláusula especial que el derecho civil establece;

III. Comprometer asuntos en arbitraje y realizar transacciones comerciales y financieras;

IV. Llevar a cabo los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, emitir, avalar y negociar títulos de crédito, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados, para que las ejerzan individualmente o conjuntamente, de conformidad a lo previsto en la Ley de Control;

V. Formular el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Financiero de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Instituto, presentándolos para su aprobación, a la Junta de Gobierno;

VI. Presentar, para la aprobación y expedición de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior;

VII. Presentar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, Reglamento del Comité Interno de Licitación, así como cualquier otro Reglamento necesario para el cumplimiento de su objeto;

VIII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

IX. Establecer procedimientos de control de la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

X. Nombrar, promover y remover al personal del Instituto que no sea competencia de la Junta de Gobierno o del Gobernador del Estado;

XI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen las funciones del Instituto, para mejorar la gestión del mismo;

XII. Presentar anualmente, dentro de los meses de enero a marzo, a la Junta de Gobierno, un informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, y los estados financieros correspondientes;

XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde por la autoridad responsable;

XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación del Instituto se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XV. Rendir los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, ante la Junta de Gobierno, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, cuidando en todo momento la protección de los datos personales;

XVI. Ejecutar todas las disposiciones generales y acuerdos de la Junta de Gobierno;

XVII. Establecer y conservar actualizados los procedimientos, sistemas y aplicación de los servicios del Instituto;

XVIII. Planear, dirigir, administrar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Instituto y emitir los acuerdos necesarios para tales efectos;

XIX. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto;

XX. Suscribir los contratos y convenios de coordinación y colaboración con los diferentes sectores, para el adecuado cumplimiento del objeto del Instituto e informar de ellos a la Junta de Gobierno;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación las disposiciones de carácter administrativo y operativo necesarias para cumplir con la competencia asignada;

XXII. Presentar a la Junta de Gobierno para autorización, las modificaciones presupuestales y contables por objeto de gasto;

XXIII. Realizar los actos, determinaciones y resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego al principio de legalidad;

XXIV. Instaurar los procedimientos administrativos relativos al cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, así como los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en los casos y condiciones que la ley de la materia señale y resolver lo conducente;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, previo cotejo que se haga de los mismos; y

XXVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Ley, la Ley de Control, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV **Unidades Administrativas**

Sección Primera *Disposiciones Generales*

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección o Coordinación del Instituto, habrá un titular, quien será designado o removido en términos de la Ley de Control, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los titulares de las Direcciones o Coordinaciones ejercen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Auxiliar al Director General dentro de la esfera de sus respectivas competencias;
- II.** Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, informando al Director General de las actividades que éstas realicen;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V.** Proponer al Director General la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de sus respectivas competencias;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

- VII.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- VIII.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IX.** Firmar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X.** Elaborar y mantener debidamente actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo y de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XI.** Proporcionar asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal; así como al sector privado;
- XII.** Emitir, instrumentar, proveer la ejecución de los actos administrativos con motivo del ejercicio de las facultades que correspondan a sus áreas, de las que asuman por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XIII.** Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XIV.** Cumplir y asegurar que el personal de sus áreas cumpla con las obligaciones que les correspondan como unidades administrativas responsables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, de archivos y control interno;
- XV.** Representar al Director General en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y eventos que corresponda a las áreas de su competencia;
- XVI.** Apoyar al Director General en el cumplimiento de los requerimientos de información y documentación que corresponda a las áreas a su cargo, y en la integración de los informes que se deban someter a la Junta de Gobierno, en materias de su competencia;
- XVII.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los cursos, capacitaciones, talleres y demás herramientas para el programa de capacitación del personal adscrito a sus áreas;
- XVIII.** Otorgar los permisos y licencias del personal a su cargo;
- XIX.** Acordar y resolver con el personal a su cargo, el trámite, despacho, atención y resolución de los asuntos que en ejercicio de sus atribuciones les competen;

XX. Delegar las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones que tienen encomendadas y establecer los criterios para el trámite y la resolución de los asuntos que les correspondan;

XXI. Solicitar que se dictamine sobre las bajas y las sanciones que procedan respecto del personal de la Dirección o Coordinación a su cargo, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

XXII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Instituto;

XXIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública del Estado, así como por los órganos de fiscalización internos y externos, además de las instancias de transparencia de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás políticas al respecto, previo acuerdo con el Director General;

XXIV. Participar por encomienda del Director General, en los diversos comités, comisiones y subcomisiones;

XXV. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVI. Llevar el control y registro de todos aquellos acuerdos, convenios y contratos, distintos a los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que por cuestión de sus atribuciones sean de su competencia generar y aplicar en atención al ejercicio de las facultades que señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico;

XXVII. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, proyectos, estudios, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director General; y

XXVIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 17.- Al frente de cada Jefatura de Departamento del Instituto, habrá un titular, quien será nombrado o removido en términos de la Ley de Control, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Corresponde a las Jefaturas de Departamento, en forma general, las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

I. Llevar el control y seguimiento de las áreas a su cargo;

- II.** Cumplir y asegurar que el personal a su cargo, cumpla con las normas jurídicas que regulan las actividades que les corresponden, y en general las demás que les sean aplicables y que realicen sus funciones de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción del Instituto, y respete las medidas de seguridad, higiene, limpieza y orden establecidas por el Instituto y/o por las demás normas aplicables en la materia;
- III.** Cumplir con las metas y objetivos de sus departamentos, y rendir los informes que se le requieran;
- IV.** Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, proyectos, estudios, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director de su área de adscripción, el Director General y el Coordinador General Técnico;
- V.** Participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que se les encomienden;
- VI.** Apoyar a la Dirección de su adscripción en el desahogo de los actos administrativos y procedimientos administrativos que les correspondan, y en la integración de la información y documentación que sea de su competencia para la integración de los informes que debe rendir el Director General ante la Junta de Gobierno o ante cualquier otra instancia;
- VII.** Proponer al Director del área de su adscripción, los cambios en la plantilla laboral a su cargo;
- VIII.** Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- IX.** Integrar, organizar, custodiar, sistematizar, administrar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación generada por sus áreas o que esté relacionada con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- X.** Cumplir con las obligaciones que les correspondan como unidades administrativas responsables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, de archivos y control interno;
- XI.** Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de información y documentación de las áreas a su cargo, que les sean solicitados;
- XII.** Gestionar el suministro oportuno de los insumos, materiales y equipos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las áreas a su cargo y, cuidar los bienes muebles que están en su resguardo y del personal a su cargo;
- XIII.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto; y

XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Sección Segunda
Coordinación General Técnica

Artículo 18.- La Coordinación General, está a cargo de un titular denominado Coordinador General Técnico, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Revisar, dictaminar y dar seguimiento a la correspondencia que sea turnada al Instituto, para su envío a las diferentes Direcciones de área y departamentos de apoyo, lo anterior con el fin de proporcionar su debida atención, previo análisis por el Director General;

II. Atender a los servidores públicos, así como al público en general que soliciten información de los asuntos que se generan en el Instituto;

III. Atender, dar seguimiento y respuesta a las diferentes peticiones de obra pública, presentada por la ciudadanía al Instituto, así como las que le sean turnadas por haber sido presentadas en otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los Directores de área y los departamentos de apoyo del Instituto, en las reuniones internas de trabajo;

V. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento de apoyo del Instituto;

VI. Coordinar y verificar el adecuado flujo de información entre las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento de apoyo del Instituto;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de cada Dirección de área y Jefatura de Departamento de apoyo del Instituto;

VIII. Establecer, dirigir y controlar las políticas y normas generales del Instituto, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del Instituto;

IX. Llevar a cabo la planeación, revisión de proyecto, ejecución y conservación de la obra pública que le corresponde al Instituto, de acuerdo con los escenarios de obra anual aprobados por la autoridad encargada de la planeación y proyectos en el Estado, que le correspondan;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director General le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- XII.** Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en aquellos asuntos que requieran de su colaboración;
- XIII.** Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, convenios, acuerdos, reglamentos y ordenamientos de carácter general;
- XIV.** Dictar y ejecutar todos los actos y resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Emitir los acuerdos delegatorios en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Vigilar la digitalización e integración de los expedientes unitarios de las obras y los documentos que sean proporcionados para tal fin, así como organizar su administración y consulta digital;
- XVII.** Administrar, el desarrollo y aplicaciones de las actividades del ámbito técnico y regular su relación con las entidades involucradas en la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios destinados a la educación, de acuerdo con los procesos y proyectos sustantivos autorizados;
- XVIII.** Dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento de apoyo del Instituto e intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal;
- XIX.** Solicitar que se dictamine sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza del Instituto, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;
- XX.** Colaborar con el Director General en la preparación de los informes que éste rinda a la Junta de Gobierno;
- XXI.** Integrar, en el marco de su competencia, los expedientes unitarios de obras o de servicios relacionados con las mismas ejecutados por el Instituto;
- XXII.** Integrar el banco de proyectos;
- XXIII.** Promover la actualización de los planos de las obras ejecutadas por el Instituto;
- XXIV.** Integrar, elaborar y revisar los proyectos ejecutivos de las obras o servicios relacionados, previstos en los programas de inversión, y de aquellos en que se solicite su intervención;
- XXV.** Establecer vínculos de colaboración con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de los proyectos solicitados;

XXVI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XXVII. Apoyar a la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos del Instituto que el Director General le encargue; y

XXVIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 19.- La Jefatura del Departamento de Proyectos, está adscrita a la Coordinación General, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Proyectos, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisión y programación de levantamientos topográficos con estación total;
- II.** Asignación de proyectos al personal a su cargo;
- III.** Revisión de los proyectos asignados conjuntamente con el personal a su cargo y con la Coordinación General;
- IV.** Coordinar junto con la Dirección de Costos y Licitaciones y la Dirección de Construcción, los presupuestos, las visitas de obra, junta de aclaraciones, así como coordinar los inicios de obra;
- V.** Dar seguimiento al Departamento de Planeación para el trámite y la obtención de los permisos de construcción y/o licencias, estudios de impacto ambiental, protección civil, entre otros, así como a la documentación pertinente solicitada por las autoridades para el trámite de dichos permisos y/o licencias;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y procesos constructivos, así como a las visitas de obra respectivas, conjuntamente con la Dirección de Construcción;
- VII.** Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;
- VIII.** Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y
- IX.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Sección Tercera

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 20.- La Dirección de Administración y Finanzas está a cargo de un titular denominado Director de Administración y Finanzas, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asesorar administrativamente al Director General y a las áreas que conforman al Instituto;
- II.** Elaborar y someter a consideración del Director General, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas del Estado para su incorporación en el proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III.** Elaborar el análisis del gasto operativo asignado al Instituto;
- IV.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables aplicables;
- V.** Integrar y validar la documentación necesaria conforme a las normas aplicables, para el trámite de afectaciones al presupuesto autorizado y presentarla para autorización del Director General;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;
- VII.** Supervisar, asesorar, vigilar y administrar que se brinden los apoyos informáticos, programas, equipos, servidores de datos al personal adscrito al Instituto, así como respaldar la información de todas las áreas;
- VIII.** Dirigir, evaluar y resolver, con el apoyo de la Dirección Jurídica, los asuntos laborales del personal al servicio del Instituto, así como validar los registros e incidencias del mismo;
- IX.** Formalizar y asegurar el cumplimiento de las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto; así como el garantizar el cumplimiento de las remuneraciones y prestaciones al personal conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Hacer el pago de las estimaciones de obra o de servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Instituto, previa autorización de la Dirección de Construcción;
- XI.** Validar previo acuerdo con el Director General, la adquisición de materiales y suministros necesarios para el Instituto, así como verificar la entrega de los mismos;
- XII.** Atender las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como mantener actualizados los resguardos de activos;
- XIII.** Realizar las actividades necesarias para formar, conservar y mantener un adecuado ambiente de trabajo;

XIV. Vigilar e implementar las políticas y medidas de austeridad para la optimización de los recursos del Instituto;

XV. Vigilar y controlar el almacén del Instituto que le sea asignado;

XVI. Coordinar el ejercicio de los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios generales, supervisando y controlando los registros contables, de fiscalización y de pagos del Instituto;

XVII. Rendir los informes financieros, fiscales, contables y los que se deriven de sus funciones, ante las instancias correspondientes en los tiempos y formas previstos para ello;

XVIII. Conciliar ante la Secretaría de Finanzas del Estado, el presupuesto autorizado; así como, el estado que guardan los recursos a cargo del Instituto;

XIX. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación del recurso financiero de la obra;

XX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con el Director General, a los servidores públicos, adscritos al Instituto;

XXI. Proponer y difundir entre las Direcciones y la Coordinación General Técnica, la metodología para la elaboración del Manual de Organización de Procesos y Procedimientos, y demás documentos administrativos que rigen al Instituto y concentrar dichos documentos;

XXII. Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las áreas del Instituto;

XXIII. Llevar a cabo las diferentes acciones de adquisiciones, arrendamientos y de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable, coordinando y supervisando las actividades inherentes a dichos procesos;

XXIV. Formar parte y coordinar las acciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como sus similares en el ámbito federal;

XXV. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, los contratos y convenios, de acuerdo con la normatividad aplicable a las diferentes acciones de adquisiciones, arrendamientos y de servicios;

XXVI. Coordinar la integración de los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y de servicios ejecutadas por el Instituto;

XXVII. Vigilar, controlar, solicitar y llevar a cabo en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones menores y cambios a instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas del Instituto;

XXVIII. Requerir a los servidores públicos la presentación de su declaración patrimonial, ya sea inicial, de modificación y/o por conclusión, por instrucciones del Director General en los términos de la Ley de Responsabilidades;

XXIX. Dirigir el control patrimonial del Instituto;

XXX. Autorizar los descuentos y retenciones a la nómina que sean procedentes;

XXXI. Expedir constancias de trabajo;

XXXII. Atender, dar seguimiento y respuesta a las diferentes peticiones de obra pública, presentada por la ciudadanía al Instituto, así como las que le sean turnadas por haber sido presentadas en otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXIII. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director General;

XXXIV. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia; y

XXXV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 21.- La Jefatura del Departamento de Capital Humano, está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Capital Humano, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar y controlar los recursos humanos del Instituto y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para tales efectos;

II. Supervisar la elaboración del presupuesto anual destinado al pago de la nómina del personal;

III. Planear, organizar, administrar y controlar el flujo del personal, incluyendo, documentación y registro de incidencias;

IV. Integrar, administrar, actualizar y custodiar el expediente laboral del personal, y elaborar las liquidaciones de los contratos laborales;

- V.** Elaborar los contratos laborales, sus modificaciones, y los finiquitos, con apoyo de la Dirección Jurídica;
- VI.** Registrar todos los movimientos que sean necesarios en el Sistema de Solicitudes de Personal;
- VII.** Realizar el reclutamiento del personal, y participar en coordinación con las áreas correspondientes en los procesos de selección, contratación, capacitación, promoción y evaluación de su desempeño;
- VIII.** Administrar el sistema de comunicación interna: tableros, carteles, boletines informativos, entre otros, con la autorización del Director de Administración y Finanzas;
- IX.** Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación del personal del Instituto, vigilando su cumplimiento en tiempo y forma, conforme a lo establecido por la Secretaría de Administración del Estado y en la legislación correspondiente;
- X.** Operar los programas de capacitación, desarrollo y evaluación del personal que resulten aplicables y, aplicar los criterios de desempeño, promoción y estímulos que tenga establecidos el Instituto;
- XI.** Llevar a cabo el seguimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración del Estado;
- XII.** Integrar y coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto;
- XIII.** Administrar y controlar los sistemas y registros de entradas y salidas, nóminas, remuneraciones, servicios de apoyo y requerimientos de información sobre los recursos humanos, implementados por el Instituto y los establecidos en la normatividad aplicable;
- XIV.** Elaborar para pago, la nómina y las prestaciones financieras al personal, así como los descuentos, retenciones y entero de las cantidades de dinero relacionadas con los mismos;
- XV.** Coordinar y controlar el otorgamiento de permisos y licencias al personal del Instituto;
- XVI.** Llevar el control de las obligaciones a cargo del Instituto en materia de seguridad social;
- XVII.** Ejecutar las decisiones sobre la terminación de las relaciones laborales que correspondan, con apoyo de la Dirección Jurídica para tal efecto;
- XVIII.** Coordinar cuando sea necesario, las acciones que sean procedentes ante la conclusión de las relaciones laborales;
- XIX.** Elaborar, actualizar, y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al área;

XX. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XXI. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

XXII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 22.- La Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y Compras, está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Compras, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Integrar y mantener actualizado el registro y control automatizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, realizando los movimientos de alta, baja y transferencia según corresponda;

II. Gestionar la contratación de servicios de energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, suministro de combustible, seguros para los bienes muebles e inmuebles;

III. Controlar el suministro y consumo de los servicios con que cuenta el Instituto, en cuanto a energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, internet, telefonía, jardinería, mensajería, fotocopiado, suministro de papelería y almacén de materiales, entre otros;

IV. Administrar y verificar el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas del Instituto;

V. Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles que se entregan en comodato a las diversas instituciones educativas;

VI. Coordinar junto con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el inventario físico y su correspondiente registro contable de bienes muebles propiedad del Instituto y, en su caso, analizar, documentar y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias;

VII. Atender los siniestros que sufran los bienes del Instituto, debiendo acudir a los lugares donde ocurrieron y verificar las causas que los originaron;

VIII. Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentada;

IX. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, se encuentren en óptimas condiciones para el uso de las unidades administrativas del Instituto;

X. Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardo recibidas en su departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas;

- XI.** Proporcionar de manera eficiente los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto, en materia de mensajería, fotocopiado, suministro de papelería y almacén de materiales;
- XII.** Elaborar planes y programas anuales de mantenimiento de vehículos, así como el mantenimiento correctivo de dichos vehículos cuando se requiera;
- XIII.** Realizar las solicitudes para las adquisiciones y la contratación de servicios según las necesidades del Instituto;
- XIV.** Revisar las requisiciones presentadas por las unidades administrativas y solicitar su aprobación al Director de Administración y Finanzas del Instituto;
- XV.** Reportar al nivel jerárquico superior cualquier faltante o pérdida de algún bien, una vez que este no haya sido ubicado, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin;
- XVI.** Mantener de forma segura y organizada la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles del Instituto;
- XVII.** Elaborar mensualmente un reporte de los consumos de combustible de los vehículos propiedad del Instituto;
- XVIII.** Gestionar los trámites de mantenimiento y reparación del parque vehicular del Instituto, ante la unidad de mantenimiento automotriz o a través de talleres externos cuando así se determine;
- XIX.** Llevar a cabo el levantamiento y/o resguardo interno por la totalidad de los bienes muebles relacionados en la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto;
- XX.** Asignar los números de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados con éstos;
- XXI.** Realizar compras para el desarrollo de las funciones del Instituto, de los bienes o servicios que no estén sujetos a procedimiento de adquisición conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Generar las tarjetas de resguardo correspondientes; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 23.- La Jefatura del Departamento de Finanzas, está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Finanzas, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto de egresos y de ingresos para el ejercicio subsecuente, para la autorización y entrega a la Secretaría de Finanzas del Estado para los efectos a que haya lugar;
- II.** Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables aplicables;
- III.** Controlar y verificar el registro presupuestal y contable de los ingresos y egresos del Instituto según la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar el cumplimiento en la elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales, financieros, fiscales, contables, de avance de gestión financiera, en tiempo y forma ante las instancias correspondientes;
- V.** Realizar el pago de las estimaciones y anticipos de obra o de servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Instituto;
- VI.** Realizar el entero de impuestos y retenciones a terceros;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VIII.** Vigilar cumplimiento de transparencia y publicación, aplicable al destino de los recursos;
- IX.** Cargar el avance financiero en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- X.** Coordinar, solicitar, aperturar y cancelar cuentas bancarias para la ejecución de los recursos, así como trámites relacionados con las mismas;
- XI.** Generar los pagos a través de la expedición de cheques y transferencias electrónicas al personal del Instituto, proveedores, contratistas y demás que sean procedentes;
- XII.** Autorizar la expedición de las facturas por parte del Instituto;
- XIII.** Gestionar el procedimiento de liberación de fianzas otorgadas para garantizar los anticipos, el cumplimiento y los vicios ocultos en los contratos de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas realizadas por el Instituto; previa validación de la procedencia de la liberación correspondiente con el visto bueno del área respectiva;
- XIV.** Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XV. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

XVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Sección Cuarta ***Dirección de Construcción***

Artículo 24.- La Dirección de Construcción está a cargo de un titular denominado Director de Construcción, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Dictaminar y resolver conjuntamente con la Coordinación General Técnica sobre las modificaciones a los proyectos previos y durante la ejecución de las obras;

II. En el marco de su competencia, coordinar la integración de los expedientes unitarios de obras o de servicios relacionados ejecutados por el Instituto;

III. Autorizar las estimaciones de obra o de servicios relacionados con las mismas, de las obras que ejecute el Instituto;

IV. Formalizar los oficios de inicio, de terminación y finiquito de las obras, actas de entrega-recepción y actas financieras de las obras, además de la documentación comprobatoria requerida y proyectos a su cargo;

V. Coordinar y supervisar la recepción de las obras ejecutadas entre el Instituto y el contratista; y de igual forma elaborar junto con el Supervisor de Obra, el finiquito de los trabajos de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las jefaturas de apoyo adscritas a ella, así como a las diferentes áreas a su cargo, para su correcta interrelación;

VII. Programar y autorizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;

VIII. Revisar y controlar el avance físico-financiero de las obras o servicios relacionados que ejecute el Instituto, de acuerdo con los programas y convenios celebrados con las distintas instituciones educativas;

IX. Verificar que se elaboren en forma periódica los informes de los avances físicos y financieros, y remitirlos para su validación a la Coordinación General Técnica;

- X.** Brindar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras del Instituto, en coordinación con el Departamento de Proyectos;
- XI.** Autorizar la designación del Administrador Único de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, responsable de su apertura; y de vigilar y coordinar a los Supervisores de Obra y al Superintendente para el seguimiento, uso, operación y cierre de la misma en tiempo y forma;
- XII.** Elaborar, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la ley de la materia, las bitácoras de las obras o servicios relacionados que ejecute el Instituto;
- XIII.** Dirigir la ejecución y supervisión de la obra pública en materia infraestructura y edificación de conformidad con los proyectos ejecutivos definitivos y aprobados;
- XIV.** Determinar la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimiento de los contratos, conforme a la normatividad;
- XV.** Ordenar y formalizar la ejecución de trabajos extraordinarios;
- XVI.** Coordinar la planeación, seguimiento técnico, programación presupuestal y administrativa de los programas de infraestructura física educativa, a través de los lineamientos establecidos;
- XVII.** Avalar el presupuesto del Instituto para planear y programar proyectos de infraestructura física educativa;
- XVIII.** Designar a los Supervisores de Obra, y la realización de los servicios relacionados con las mismas del Instituto;
- XIX.** Coordinar y supervisar las actividades que se realizan dentro del área de Ventanilla Única del Instituto;
- XX.** Remitir a la Dirección General, el expediente de inicio de procedimientos de rescisión de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de imposición de penas convencionales y demás sanciones procedentes de acuerdo con dichos contratos, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables; para que la Dirección Jurídica, instrumente el procedimiento correspondiente, notifique y ejecute la resolución que determine la situación jurídica concreta;
- XXI.** Vigilar que las obras a cargo del Instituto se realicen de conformidad con los términos pactados en los contratos y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;
- XXIII.** Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director General; y

XXIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 25.- La Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica, está adscrita a la Dirección de Construcción, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Supervisión de Educación Básica, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar las actividades, y asignar las cargas de trabajo de los Supervisores de Obra, y áreas que la integran;
- II.** Coordinar a los Supervisores de Obra en el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en materia de infraestructura física educativa;
- III.** Coordinar con los Supervisores de Obra, la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras contratadas por parte del Instituto;
- IV.** Participar activamente en la respuesta de las dudas que aparezcan durante el desarrollo de las obras contratadas por parte del Instituto;
- V.** Revisar previamente el proyecto, presupuesto y proceso constructivo de las obras, para poder identificar los conceptos de mayor atención;
- VI.** Vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras o servicios, relacionados ejecutados por el Instituto, incluyendo documentos, como oficios de inicio, término, actas entrega física y financiera;
- VII.** Validar y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas de las obras y servicios a su cargo, y turnarlas al Director de Construcción, para su autorización;
- VIII.** Verificar, validar y aprobar las actas finiquito, en el ejercicio de recursos estatales y federales de obra y servicios relacionados con las mismas; para con ello poder llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos;
- IX.** Validar los dictámenes de las ampliaciones, ya sea en costo y/o en tiempo;
- X.** Revisar y verificar los avances físicos-financieros semanalmente o quincenalmente, con la asistencia de los contratistas de cada obra;
- XI.** Revisar los avances físicos-financieros de las obras o servicios relacionados que ejecute el Instituto, de acuerdo con los programas y convenios celebrados, así como a los trabajos encomendados a los Supervisores a su cargo para su correcta interrelación;
- XII.** Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad

y características pactadas en el contrato;

XIII. Coordinar a los Supervisores de Obra adscritos a su departamento;

XIV. Asegurarse que los Supervisores de Obra a su cargo, integren los expedientes unitarios de obra y servicios que les corresponden, cumplan con el registro de actividades en las bitácoras respectivas y cumplan con las demás funciones y actividades que tengan atribuidas o que se les encarguen;

XV. Establecer en su caso, las instrucciones para la supervisión de las obras y servicios a su cargo;

XVI. Asistir y dirigir las juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo que así se requieran;

XVII. Proponer alternativas de solución de problemas durante la realización de las obras y servicios a su cargo;

XVIII. Emitir opinión de procedencia para la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de las obras y servicios a su cargo celebrados por el Instituto;

XIX. Verificar la debida terminación de los trabajos y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y demás que sean necesarias, para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo con los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, y de la normatividad aplicable;

XX. Recibir de los Supervisores de Obra y turnar a la Dirección de Construcción, el inicio de procedimientos de rescisión de contratos, imposición de penas convencionales y demás sanciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que sean remitidas a la Dirección General, y ésta a su vez las envíe a la Dirección Jurídica, para que esta última instrumente el procedimiento correspondiente, notifique y ejecute la resolución que determine la situación jurídica concreta;

XXI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XXII. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

XXIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 26.- La Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior, está adscrita a la Dirección de Construcción, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar las actividades, y asignar las cargas de trabajo de los Supervisores de Obra, y áreas que la integran;
- II.** Coordinar a los Supervisores de Obra en el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en materia de infraestructura física educativa;
- III.** Coordinar con los Supervisores de Obra, la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras contratadas por parte del Instituto;
- IV.** Participar activamente en la respuesta de las dudas que aparezcan durante el desarrollo de las obras contratadas por parte del Instituto;
- V.** Revisar previamente el proyecto, presupuesto y proceso constructivo de las obras, para poder identificar los conceptos de mayor atención;
- VI.** Vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras o servicios, relacionados ejecutados por el Instituto, incluyendo documentos, como oficios de inicio, término, actas entrega física y financiera;
- VII.** Validar y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas de las obras y servicios a su cargo, y turnarlas al Director de Construcción, para su autorización;
- VIII.** Verificar, validar y aprobar las actas finiquito, en el ejercicio de recursos estatales y federales de obra y servicios relacionados con las mismas; para con ello poder llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos;
- IX.** Validar los dictámenes de las ampliaciones, ya sea en costo y/o en tiempo;
- X.** Revisar y verificar los avances físicos-financieros semanalmente o quincenalmente, con la asistencia de los contratistas de cada obra;
- XI.** Revisar los avances físicos-financieros de las obras o servicios relacionados que ejecute el Instituto, de acuerdo con los programas y convenios celebrados, así como a los trabajos encomendados a los Supervisores de Obra a su cargo para su correcta interrelación;
- XII.** Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XIII.** Coordinar a los Supervisores de Obra adscritos a su departamento;

XIV. Asegurarse que los Supervisores de Obra a su cargo, integren los expedientes unitarios de obra y servicios que les corresponden, cumplan con el registro de actividades en las bitácoras respectivas y cumplan con las demás funciones y actividades que tengan atribuidas o que se les encarguen;

XV. Establecer en su caso, las instrucciones para la supervisión de las obras y servicios a su cargo;

XVI. Asistir y dirigir las juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo que así se requieran;

XVII. Proponer alternativas de solución de problemas durante la realización de las obras y servicios a su cargo;

XVIII. Emitir opinión de procedencia para la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de las obras y servicios a su cargo celebrados por el Instituto;

XIX. Verificar la debida terminación de los trabajos y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y demás que sean necesarias, para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras y servicios a su cargo, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo con los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, y de la normatividad aplicable;

XX. Recibir de los Supervisores de Obra y turnar a la Dirección de Construcción, el inicio de procedimientos de rescisión de contratos, imposición de penas convencionales y demás sanciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, para que sean remitidas a la Dirección General, y esta a su vez las envíe a la Dirección Jurídica, para que esta última instrumente el procedimiento correspondiente, notifique y ejecute la resolución que determine la situación jurídica concreta;

XXI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XXII. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

XXIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 27.- Los Supervisores de Obra dependerán de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica o de la Jefatura del Departamento de Supervisión de

Educación Media Superior y Superior, según el tipo de obra para la que sean designados y, además de las funciones y responsabilidades que tienen atribuidas por la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia federal y estatal, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que les proporcione la Dirección de Costos y Licitaciones y la Coordinación General Técnica a través del Departamento de Proyectos, en relación con los contratos de obra pública para cuya supervisión sean designados, con el objeto de enterarse a detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Integrar y mantener al corriente el expediente unitario de obra o servicios relacionados, derivado de la realización de los trabajos de las obras de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, y transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica o de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior, según sea el caso, por el tipo de obra que corresponda;

IV. Dar apertura a la Bitácora Convencional o Electrónica, y registrar en ésta, los avances de las obras que estén bajo su supervisión y los aspectos relevantes de la mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y atender oportunamente las notas asentadas por el superintendente designado por la contratista;

V. Celebrar juntas de trabajo con las empresas contratistas de las obras públicas a través de su personal autorizado para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución de problemas de ejecución de la obra pública, consignando en las minutas los acuerdos tomados;

VI. Analizar los problemas técnicos que se susciten durante la ejecución de las obras y proponer alternativas de solución;

VII. Autorizar o rechazar la solicitud de ajuste de costos por parte de los contratistas;

VIII. Vigilar que el superintendente de construcción de la contratista, haga que cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

IX. Recibir, revisar y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados que sean presentadas por los contratistas, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, y someterlas a la validación del Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica o de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior, según la obra que corresponda, para que posteriormente sean turnadas al Director de Construcción, para su autorización, y remitidas para el pago correspondiente;

- X.** Vigilar que los planos de los proyectos y de las obras se mantengan debidamente actualizados;
- XI.** Vigilar, revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XII.** Vigilar y controlar las pruebas de control de calidad realizadas a los materiales utilizados en las obras públicas del Instituto;
- XIII.** Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- XIV.** Coordinar con la Dirección de Construcción y la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Básica o de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Educación Media Superior y Superior, según el tipo de obra para la que sean designados, las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de las áreas del Instituto para su formalización;
- XV.** Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XVI.** Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XVII.** Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido y realizar todas aquellas actuaciones, prevenciones, revisiones, levantamientos, diligencias y las que sean necesarias para aplicar las penas convencionales y demás sanciones a las empresas contratistas de las obras públicas, hacer las retenciones y descuentos o cualquier otra forma de cobro, de las cantidades de dinero que sean procedentes y demás acciones necesarias de acuerdo con los contratos y convenios celebrados, términos de referencia, bases de licitación y de la normatividad aplicable; incluyendo los convenios modificatorios en monto y plazo;
- XVIII.** Elaborar, autorizar y firmar el finiquito de los trabajos de obra;
- XIX.** Dictaminar la liberación de fianzas otorgadas en cumplimiento de los contratos de obra pública celebrados por el Instituto, previa autorización del Director de Construcción;
- XX.** Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y
- XXI.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Sección Quinta
Dirección de Costos y Licitaciones

Artículo 28.- La Dirección de Costos y Licitaciones está a cargo de un titular denominado Director de Costos y Licitaciones, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Jefaturas de Departamento y áreas que la integran;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las acciones encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas que la integran;

III. Promover ante la autoridad encargada de la planeación y proyectos en el Estado, la Coordinación General y demás dependencias, las normas y acciones para implementar el escenario de obra pública que deberá ejecutarse por parte del Instituto en el ejercicio presupuestal correspondiente;

IV. Atender, dar seguimiento y respuesta a las diferentes peticiones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, presentadas por la ciudadanía al Instituto, así como a las que le sean turnadas por haber sido presentadas en otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, en conjunción con la Coordinación General;

V. Elaborar para sus superiores, los reportes necesarios de control y seguimiento de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como para otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y para eventos especiales, previo acuerdo con el Director General;

VI. Gestionar ante las autoridades competentes los permisos, dictámenes, peritajes, estudios y licencias necesarias para la realización de las acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, programadas en el ejercicio que corresponda;

VII. Gestionar ante la autoridad encargada de la planeación y proyectos en el Estado y demás dependencias, la autorización de los recursos económicos para la ejecución de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, del ejercicio que corresponda;

VIII. Tramitar oportunamente ante las dependencias correspondientes, el pago de anticipos de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

IX. Integrar informes periódicos de la actuación del Instituto para su análisis y toma de decisiones;

X. Licitación las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los procesos de licitación;

XI. Formar parte y coordinar las acciones del Comité Interno de Licitación que, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus

Municipios, y su Reglamento, así como sus similares en el ámbito federal, se establezcan en el Instituto; de igual forma, lo correspondiente al Comité Interinstitucional del Estado;

XII. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, los contratos y convenios en tiempo y monto, de acuerdo con la normatividad aplicable a las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

XIII. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Jefaturas de Departamento a su cargo;

XIV. Elaborar y aprobar los presupuestos de los proyectos o cotizaciones presentadas;

XV. Revisar y autorizar en su caso, los precios extraordinarios y ajuste de costos presentados por los contratistas o prestadores de servicios durante la ejecución de la obra o proyecto respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Mantener actualizados los precios unitarios del catálogo de conceptos de obra, así como su descripción, de acuerdo con las especificaciones aplicables;

XVII. Analizar, y en su caso autorizar, las solicitudes de ajuste de precios unitarios de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XVIII. Gestionar el trámite para el pago correspondiente de las estimaciones de obra, documentos o facturas, autorizadas por la Dirección de Construcción presentadas por los contratistas;

XIX. Proponer políticas, procedimientos, bases de licitación y contratos para contribuir a la continuidad de la operación y garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia;

XX. Diseñar, establecer y controlar categorías y estrategias de licitación y contratación del Instituto para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, la continuidad de las operaciones y los plazos establecidos;

XXI. Elaborar los presupuestos base de obras sujetas a licitación, así como aquellos que le sean requeridos para el desarrollo de los programas institucionales, en coordinación con la Coordinación General;

XXII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XXIII. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director General; y

XXIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 29.- La Jefatura del Departamento de Costos y Presupuesto, está adscrita a la Dirección de Costos y Licitaciones, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Costos y Presupuesto, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Revisar los precios extraordinarios y costos indirectos, presentados por los contratistas o prestadores de servicios avalados por la Dirección de Construcción, durante la ejecución de la obra o proyecto respectivo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Elaborar los presupuestos de acuerdo con el catálogo de conceptos proporcionado por el Departamento de Proyectos, y precios unitarios de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que serán sujetos a contratación;

III. Mantener actualizados los precios unitarios del catálogo de conceptos de obra, así como su descripción de acuerdo con los conceptos y especificaciones validados por el Departamento de Proyectos;

IV. Analizar y validar las solicitudes de ajuste de precios unitarios, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

V. Elaborar los presupuestos base de obra sujetos a licitación, así como aquellos que sean requeridos para el desarrollo de los programas institucionales, en conjunción con la Coordinación General;

VI. Analizar que los precios extraordinarios de las obras por ejecutar cumplan con los requisitos que indica las leyes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicables en materia federal y estatal;

VII. Validar los presupuestos de las rescisiones o terminación anticipada, así como el pago de los gastos indirectos y no recuperables en los contratos y convenios;

VIII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

IX. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 30.- La Jefatura del Departamento de Licitación y Contratos, está adscrita a la Dirección de Costos y Licitaciones, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de Licitación y Contratos, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Programar y licitar las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Coordinar y supervisar las actividades inherentes a los procesos de licitación en conjunción con la Coordinación General Técnica;
- III.** Determinar, establecer y controlar las categorías, estrategias de licitación y contratación del Instituto, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como la continuidad de las operaciones y los plazos establecidos;
- IV.** Coordinar la publicación de las convocatorias, las bases de licitación y de procedimientos de invitación, proveyendo a su publicación oficial, en los casos que por normatividad se requiera;
- V.** Instrumentar y llevar a cabo los procesos y etapas administrativas relacionadas con cada una de las acciones del procedimiento de licitación, invitación restringida y en su caso de asignación directa respecto de la contratación de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación en materia federal y estatal;
- VI.** Elaborar los fallos de adjudicación, dictamen de desechamiento, así como los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de los procesos de contratación;
- VII.** Analizar las distintas propuestas presentadas por los concursantes, a fin de revisar si técnicamente dan cumplimiento a las especificaciones solicitadas en los términos de referencia y bases de licitación;
- VIII.** Solicitar y resguardar las fianzas que sean procedentes para garantizar los anticipos, el cumplimiento de las obligaciones y los vicios ocultos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que sean celebrados por el Instituto, y gestionar su liberación cuando así sea procedente, previa validación con el visto bueno del área respectiva;
- IX.** Coordinarse con el personal de la Dirección de Construcción en las visitas a los sitios en los que se realizarán los trabajos y en las demás acciones que sean necesarias para tales efectos;
- X.** Las demás necesarias conforme a los procesos de contratación que contemplen los reglamentos del Comité Interno de Licitación del Instituto, así como la legislación aplicable en materia federal y estatal;
- XI.** Validar dictámenes de obra excedente, tiempo y de servicios, para integrarlos como

parte de los convenios modificatorios;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, realizando todos los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, contando con todas las facultades implícitas para tales efectos; elaborar o, en su caso gestionar que sean elaboradas, las bases y las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres, o adjudicación directa, según sea el caso, que realice el Instituto, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; publicar o encargarse de gestionar la publicación de dichas convocatorias y realizar todas las actividades relacionadas con dichos procedimientos de licitación pública, desde su inicio, apoyando en el desahogo de las juntas de aclaraciones, recepción de propuestas técnicas y económicas, elaboración de fallos de adjudicación, declaración de procedimiento desierto, regularización de procedimiento, notificación de resultados, prevenciones a los participantes, recepción de fianzas, información y documentación; elaborar pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás que sean necesarias para la realización de los procedimientos de licitación en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal y estatal;

XIII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

XIV. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

XV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 31.- La Jefatura del Departamento de Planeación, está adscrita a la Dirección de Costos y Licitaciones, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento Costos y Licitaciones, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Analizar y dar seguimiento a las acciones autorizadas y notificadas para el cumplimiento del Plan Sexenal o Plan de Desarrollo del Estado;

II. Coordinar el proceso de la planeación de los programas de infraestructura física educativa, en conjunción con la Coordinación General Técnica;

III. Conformar la propuesta de Obra Pública Anual, en conjunto con las dependencias educativas, la autoridad encargada de la planeación y proyectos en el Estado y la Coordinación General Técnica;

IV. En coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, la autoridad encargada de la planeación y proyectos en el Estado, la Secretaría de Finanzas del

Estado, la Coordinación General Técnica y el Departamento de Proyectos, elaborar y revisar las notas y fichas técnicas para la radicación de los recursos federales;

V. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento de obra, estadísticos, de gobierno, transparencia, difusión de recursos, así como las notas y fichas técnicas;

VI. Tramitar la autorización ambiental de las instancias municipales, estatales y federales, según lo requiera la obra: tala, poda, reubicación de árboles; trámite de licencias de construcción, así como el dictamen de congruencia urbanística;

VII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

VIII. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Sección Sexta ***Dirección Jurídica***

Artículo 32.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular denominado Director Jurídico, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas que conforman al Instituto, previa solicitud que por escrito realicen;

II. Representar legalmente al Instituto en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;

III. Levantar actas administrativas, circunstanciadas y extrañamientos;

IV. Elaborar o, en su caso revisar y validar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que el Instituto sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración;

V. Establecer las directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de todas las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento de apoyo del Instituto, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Realizar la notificación de resoluciones de cualquier acto administrativo, de actuaciones diversas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones del Instituto, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración; notificaciones que se efectuarán en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables;

VII. Formular, recibir y dar seguimiento respectivo a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y manuales elaborados por las Direcciones de área, y, en su caso, a las reformas y actualizaciones propuestas; lo anterior; respecto también de aquellos instruidos por el Director General;

VIII. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses del Instituto, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;

IX. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Director General y los servidores públicos adscritos al Instituto, en los asuntos de la competencia de éste, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieren, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;

X. Participar en el análisis y discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales que las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal presenten y se relacionen con las funciones del Instituto;

XI. Mantener informado al Director General, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad del Instituto;

XII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos del Instituto, así como en los externos en los que, de acuerdo con la normatividad aplicable, sea obligatoria la intervención de la Dirección Jurídica;

XIII. Brindar apoyo en el trámite para solventar las observaciones que los órganos de fiscalización llegaran a formular al Instituto;

XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando sean de su competencia, firmando y ordenando los documentos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;

XV. Previa notificación por parte de la Dirección General, instaurar los procedimientos administrativos derivados de los contratos de obra y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en los casos y condiciones que la ley de la materia señale, así como resolver lo conducente en cuanto a su procedencia;

XVI. Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Construcción, el expediente de inicio de procedimientos de rescisión de contratos de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, imposición de penas convencionales y demás sanciones procedentes de acuerdo con dichos contratos, ejecución de fianzas y demás previstas por las normas jurídicas aplicables, con la finalidad de instrumentar el procedimiento correspondiente;

XVII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan;

XVIII. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que pida el Director General; y

XIX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

Artículo 33.- La Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, está adscrita a la Dirección Jurídica, y se encuentra a cargo de un titular denominado Jefe del Departamento de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, quien tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Encargarse de iniciar, impulsar y concluir los procesos y procedimientos en los que el Instituto sea parte interesada, y en general llevar a cabo la defensa legal del Instituto en los procesos y procedimientos iniciados en su contra y en los que éste tenga interés jurídico;

II. Apoyar al Director Jurídico en la instrumentación y desahogo de los procedimientos administrativos que le competan al Instituto, así como elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses del Instituto, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales;

IV. Apoyar al Director Jurídico en el ejercicio de las acciones legales necesarias para realizar la cobranza de los créditos que tenga a su favor el Instituto, así como de los demás derechos que sean exigibles;

V. Realizar la investigación de temas necesarios, para apoyar al Director Jurídico en los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto;

VI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto, y coadyuvar a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas del Instituto en las materias de su competencia;

VII. Desempeñar cualquier actividad inherente que el área lo requiera, así como las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Director General; y

VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

CAPÍTULO V **Órganos de Control y Evaluación**

Sección Primera ***Órgano de Vigilancia***

Artículo 34.- El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades del Instituto, estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados y removidos por el Gobernador del Estado en los términos de la Ley de Control.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de las funciones citadas, la Junta de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

Sección Segunda ***Órgano Interno de Control***

Artículo 35.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

Artículo 36.- Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control podrá contar con la siguiente estructura:

I. Unidad Auditora;

II. Unidad Investigadora; y

III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas Unidades serán designados por el Gobernador del Estado, en los mismos términos que lo es para el Comisario Público y de conformidad con la Ley de Control.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, en términos de la Ley de Control y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 37.- La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta de Gobierno, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el Instituto;

II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del Instituto;

III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto;

IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman al Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;

V. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;

VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del Instituto sobre el correcto ejercicio del gasto público;

VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

VIII. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;

X. (DEROGADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XII. (DEROGADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

XIII. (DEROGADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

XIV. Las demás atribuciones previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Instituto o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el Instituto;

VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Instituto o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al Instituto, o en caso, de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;

XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

XVI. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y

XIX. Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 39.- La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Instituto, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querrelas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

VII. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

VIII. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

IX. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;

XI. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y

XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

Ausencias y Suplencias

Artículo 40.- Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el servidor público que él designe por escrito, siempre y cuando sea titular de alguna de las unidades administrativas, quien tendrá todas las facultades que corresponden al Director General, independientemente de las de su propio cargo.

En ausencias temporales mayores a treinta días o en casos especiales, el Director General será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Director General se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Los titulares de las Direcciones de área y Jefaturas de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de treinta días o en casos especiales, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, cuando no tengan la posibilidad de designarlo será suplido por quien designe el Director General.

En caso de ausencia definitiva de algún Director de área o Jefatura de Departamento se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Los Supervisores de Obra serán suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de treinta días o en casos especiales, por el servidor público que designe el Director de Construcción y, si sus ausencias son definitivas, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43.- En caso de ausencia de alguno de los titulares de las unidades que integran al Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley de Control y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 44.- Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

CAPÍTULO VII Régimen Laboral

Artículo 45.- Las relaciones laborales del Instituto y sus servidores públicos se regirán por las disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, de fecha 11 de junio de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO. La Junta de Gobierno deberá emitir los Manuales de Organización y Operación, así como efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable al Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye al Director General llevar a cabo las acciones necesarias para la inscripción del presente Reglamento Interior en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEXTO. Una vez que sean emitidos los Lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, la Junta de Gobierno deberá emitir sus Lineamientos con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días contados a partir de su publicación.

Dado en la Unidad Regional de Servicios Educativos Centro en la Primera Sesión Ordinaria, a los 26 días del mes de febrero del año 2021.

MTRO. LUIS MANUEL VALADEZ DÍAZ,
Director General Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, en suplencia
del LIC. JUAN MANUEL FLORES FEMAT, Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes

DIP. MARIO ARMANDO VALDEZ HERRERA,
Presidente de la Comisión de Educación y Cultura

LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ
Director de Planeación del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes, en
representación del PROFR. RAÚL SILVA PEREZCHICA, Director General del
Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes

LIC. EFRÉN MARTÍNEZ COLLAZO
Director General Jurídico de la Secretaría de Obras Públicas,
en representación del M. EN V. ARQ. NOEL MATA ATILANO,
Secretario de Obras Públicas

C. CARLOS ALVARADO LÓPEZ,
Jefe de Departamento Administrativo de la Coordinación Estatal de Protección Civil,
en representación del LIC. HÉCTOR MANUEL REYES HERNÁNDEZ
Coordinador Estatal de Protección Civil del Estado de Aguascalientes de la Secretaría
General de Gobierno

ING. MIGUEL ÁNGEL GODINEZ ANTILLÓN,
Subgerente de Supervisión de Obras del INIFED en el Estado de Aguascalientes, en
representación del ING. JORGE JIMÉNEZ ALCARÁZ, Director General del
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

LIC. LETICIA TORRES MUÑOZ
Encargada de la oficina de Enlace Educativo de la Secretaría de Educación Pública en
Aguascalientes

ING. ARTURO RAMÍREZ CABALLERO
Vicepresidente de Infraestructura Educativa de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, Delegación Aguascalientes, en representación del ING. JOSÉ ANGEL PALACIOS SALAS, presidente de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, Delegación Aguascalientes

MA. ESTELA GUTIERREZ LÓPEZ, en representación de la C. VIRIDIANA AMAYA GUERRERO, Presidenta de la Asociación de Padres de Familia

C. PEDRO MORQUECHO VALDÉZ,
Comisario Público Propietario del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes

ING. FREDICIO SOLEDAD REYES
Director General del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes

LIC. MARCO ANTONIO MONTOYA HERNÁNDEZ
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes

N. DE E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye al Director General del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes llevar a cabo las acciones necesarias para la inscripción de las presentes modificaciones al Reglamento Interior que nos ocupa en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.