

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ITIFE)

CAPÍTULO I DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas ITIFE, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión.

ARTÍCULO 2.- Excepto que expresamente se señala y para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

INFE: La Infraestructura Física Educativa, a que se refiere el artículo 2, fracción IV del Acuerdo de Creación del ITIFE

ITIFE: El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

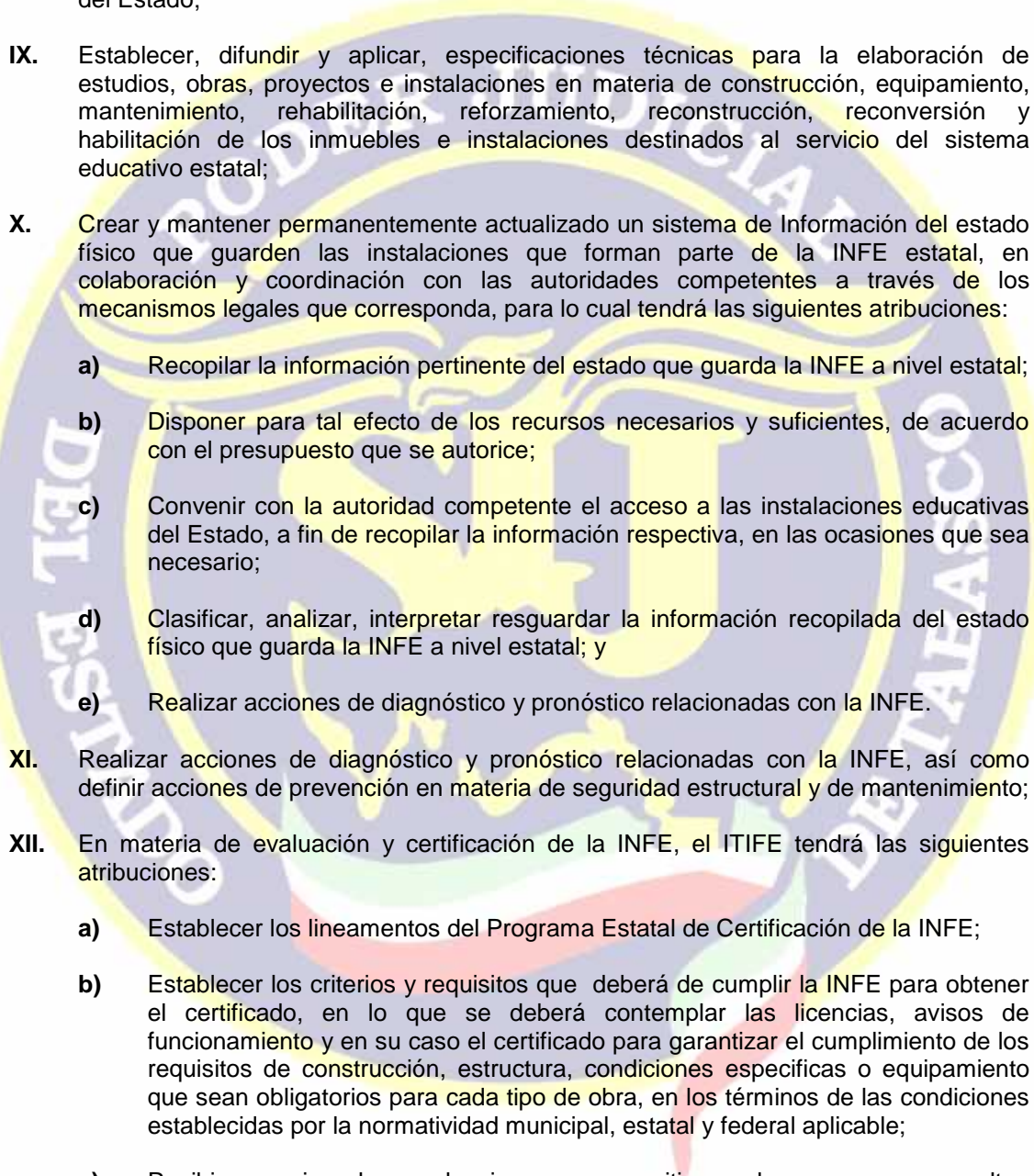
INIFED: El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Secretaría: La Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas del Estado.

Educación: La Secretaría de Educación del Estado.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al ITIFE las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como organismo certificador de la INFE en el Estado de Tabasco;
- II. Coordinarse con la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización de Educación, para la elaboración del Programa de INFE Estatal, con base en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las que para tal efecto señale el Gobernador del Estado.
- III. Ejercer el presupuesto que el gobierno estatal define para la INFE, así como las aportaciones que para el mismo efecto destinen el gobierno federal o los ayuntamientos, los sectores privado y social, así como los demás ingresos que pudiera obtener por la prestación de servicios remunerados, derivados de su objeto;
- IV. Proponer a Educación, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública en el Estado y participar en la celebración de convenios en la materia que se celebren con los sectores público, social o privado;
- V. Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la INFE destinada a la educación pública en general, con base en los convenios que para tal efecto se suscriban; así como conservar y mantener actualizados los tabuladores de precios unitarios de mano de obra y materiales, a efecto de establecer parámetros de los valores empleados;
- VI. Edificar, proyectar, conservar, reparar y supervisar la INFE estatal, procurando la colaboración y participación técnica del sector educativo, durante las diferentes fases del proceso, a fin de asegurar la funcionalidad y pertinencia de dichas obras, bajo un esquema de seguridad, eficiencia arquitectónica y uso racional del gasto público, que en forma simultánea atienda los aspectos de calidad y productividad en la operación de los servicios educativos;

- 
- VII.** Convocar, en los términos de la Ley en la materia, a la celebración de concursos para la realización de la INFE estatal y las obras publicas, que le sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación. Además supervisar e integrar los estudios y proyectos ejecutivos para su construcción y mantenimiento, así como realizar los procesos de licitación y estudios de infraestructura necesarios, en coordinación con las autoridades competentes:
- VIII.** Coordinarse con las autoridades federales competentes en la programación, proyección y ejecución de las obras de INFE que se desarrollen o resulten en beneficio del Estado;
- IX.** Establecer, difundir y aplicar, especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, obras, proyectos e instalaciones en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal;
- X.** Crear y mantener permanentemente actualizado un sistema de Información del estado físico que guarden las instalaciones que forman parte de la INFE estatal, en colaboración y coordinación con las autoridades competentes a través de los mecanismos legales que corresponda, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:
- a)** Recopilar la información pertinente del estado que guarda la INFE a nivel estatal;
 - b)** Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;
 - c)** Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del Estado, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;
 - d)** Clasificar, analizar, interpretar resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la INFE a nivel estatal; y
 - e)** Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la INFE.
- XI.** Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la INFE, así como definir acciones de prevención en materia de seguridad estructural y de mantenimiento;
- XII.** En materia de evaluación y certificación de la INFE, el ITIFE tendrá las siguientes atribuciones:
- a)** Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la INFE;
 - b)** Establecer los criterios y requisitos que deberá de cumplir la INFE para obtener el certificado, en lo que se deberá contemplar las licencias, avisos de funcionamiento y en su caso el certificado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos de las condiciones establecidas por la normatividad municipal, estatal y federal aplicable;
 - c)** Recibir y revisar las evaluaciones para emitir, en los casos que resulten procedentes, el certificado correspondiente;
 - d)** Dictaminar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;
 - e)** Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la INFE;

- f) Difundir el Programa Estatal de Certificación de la INFE a las Instituciones del Sistema Educativo Estatal y a la sociedad en general, así como dar a conocer las instituciones que obtengan el certificado;
 - g) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública general, en el ámbito de sus atribuciones;
 - h) Certificar la calidad de la INFE en el Estado de conformidad con los acuerdos que se suscriban;
 - i) El ITIFE también certificará la calidad de la INFE en los casos de las escuelas particulares a las que la autoridad estatal otorgue el registro de validez oficial de estudios, así como a las que soliciten dicho registro, en los términos de la Ley correspondiente; y
 - j) Para obtener la certificación de la INFE, los interesados deberán reunir los requisitos que se señalen en los programas y lineamientos generales que expida el ITIFE, para cada rubro, de acuerdo con el tipo de establecimiento educativo de que se trate.
- XIII.** Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la INFE;
- XIV.** Elaborar proyectos ejecutivos en materia de INFE, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XV.** Promover la obtención de financiamientos alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;
- XVI.** Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
- XVII.** Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la INFE, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la INFE;
- XVIII.** Coadyuvar con el INIFED en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la INFE en el Estado;
- XIX.** Diseñar, dirigir y llevar a cabo los programas relativos a la construcción equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas;
- XX.** Coordinar previo convenio de coordinación con los ayuntamientos, la ejecución de la obra transferida a los municipios;
- XXI.** Desarrollar programas de investigación y desarrollo en materia de INFE de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo a las características propias del Estado;
- XXII.** Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad;
- XXIII.** Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de INFE con organismos e instituciones académicas;

- XXIV.** Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la INFE, en los términos de las leyes aplicables;
- XXV.** Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, de conformidad con lo que establezca el presente reglamento;
- XXVI.** Coordinar con los ayuntamientos la ejecución de la obra transferida a los municipios;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las de normatividad complementaria procedente; y
- XXVIII.** Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señale el acuerdo de creación del ITIFE y este reglamento, así como el Ejecutivo Estatal y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 4.- La administración y control del ITIFE corresponde a la Junta de Gobierno y al Director General, en los términos que establece su Acuerdo de Creación

El funcionamiento del Consejo Técnico del ITIFE se sujetará a las disposiciones reglamentarias que al efecto se expidan, en el plazo que establecen las disposiciones transitorias de este Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el ITIFE contará con una Dirección General, coordinaciones, direcciones, una subdirección, unidades, un área y los departamentos siguientes:.

- I. Dirección General
 - I.1.- Unidad Particular
 - I.2.- Coordinación Jurídica
 - I.3.- Unidad Técnica
 - I.4.- Unidad de Acceso a la Información
- II. Dirección de Programación y Presupuesto
 - II.1.- Departamento de Programación
 - II.2.- Departamentos de Proyectos
 - II.3.- Coordinación de Concursos y Precios Unitarios
- III. Dirección Técnica
 - III.1.- Subdirección de Supervisión
 - III.1.1.- Unidad de Supervisión Zona Occidente
 - III.1.2.- Unidad de Supervisión Zona Centro I
 - III.1.3.- Unidad de Supervisión Zona Centro II
 - III.1.4.- Unidad de Supervisión Zona Oriente
 - III.1.5.- Departamento de Control de Estimaciones
- IV. Dirección Administrativa
 - IV.1.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - IV.2.- Departamento de Recursos Financieros
 - IV.3.- Departamento de Control Presupuestal
 - IV.4.- Departamento de Adquisiciones
 - IV.5.- Área de Informática
 - IV.6.- Departamento de Almacén

Las unidades administrativas descritas en la fracción I de este artículo serán considerados como Unidades de Apoyo de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6.- El Director General será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado. Para el correcto desempeño de su encargo, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al ITIFE;
- II. Representar jurídicamente al ITIFE y actuar como Mandatario General para pleitos y cobranzas; actos de administración y dominio únicamente para bienes muebles y para representar al Instituto en asuntos Laborales, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o mas apoderados;
- III. Celebrar y suscribir, en los términos que establecen las leyes de la materia y demás disposiciones administrativas vigentes, los contratos y actos de administración necesarios para el buen funcionamiento del ITIFE. De igual manera, los actos de dominio que se requieran, previa autorización de la Junta de Gobierno del ITIFE;
- IV. Suscribir convenios con la Federación, Municipios, Sectores Sociales y Privados, y demás dependencias del Poder Ejecutivo, para poder cumplir con el objeto para el que fue creado;
- V. Designar a los funcionarios del ITIFE que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;
- VI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a este sobre su cumplimiento;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno el programa anual de inversión del Instituto, el anteproyecto de propuesta anual de Egresos y el correspondiente programa anual de actividades;
- VIII. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- IX. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el manual de organización y procedimientos del Instituto, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlos;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los Directores, Coordinador Jurídico y el titular de la Unidad Técnica;
- XI. Designar y remover a las demás personal del ITIFE, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XII. Integrar, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del ITIFE;
- XIII. Delegar el ejercicio de una o mas atribuciones señaladas en este artículo, en los términos que autorice la Junta de Gobierno;
- XIV. Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del ITIFE y aquellas que le encomienden el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaria;
- XV. Conducir el desarrollo de programa de investigación y desarrollo en materia de INFE de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo a las características propias del Estado;

- XVI.** Promover la participación organizada de la población en las comunidades donde se requiera construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir o habilitar la INFE Estatal;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos a la certificación de la calidad de la INFE en el Estado, así como los demás que sean necesarios para el desarrollo de las funciones del ITIFE; y
- XVIII.** Las demás establecidas en el Acuerdo de Creación, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- Corresponde originalmente al Director General, el trámite, representación y resolución de los asuntos que competen al ITIFE, quien por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 8.- Para ser Director General, Coordinador Jurídico, Director y Subdirector se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III.** No ser ministro de algún culto religioso;
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V.** Contar preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen al ITIFE;

Para los cargos del menor nivel jerárquico, se deberá cumplir los mínimos requisitos, excepto el de la edad que deberá ser, por lo menos de 22 años cumplidos en fecha de su designación.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 9.- La Unidad Particular dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agencia y archivo de la Dirección General;
- II.** Fungir como enlace entre la Dirección General y demás unidades de apoyo del ITIFE;
- III.** Elaborar y tramitar la documentación generada por el Director General;
- IV.** Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección General;
- V.** Establecer un sistema de comunicación interna con las Direcciones y demás unidades de apoyo del ITIFE, para transmitir oportunamente las instrucciones del Director General;
- VI.** Coordinar y organizar en el ámbito logístico todas las giras de trabajo y actividades públicas en las que participe el Director General;
- VII.** Controlar, diseñar y elaborar los documentos estadísticos e informativos que emitirá el Director General;

- VIII. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a las peticiones o demandas ciudadanas planteadas directamente en el ITIFE, así como las que remitan otras instancias gubernamentales;
- IX. Integrar una síntesis informativa sobre las noticias que emitan los medios de comunicación con relación a las actividades del ITIFE; y
- X. Las demás funciones que les confiera el Director General.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Jurídica dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al ITIFE, a su titular y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas en los asuntos contenciosos de que sean parte con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier otra autoridad judicial o administrativa;
- II. Procurar que los servidores públicos y unidades administrativas del ITIFE, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- III. Representar al Director General en los juicios laborales en que fuera parte y en representación de éste, contestar las consultas, peticiones y excitativos de naturaleza jurídica que se presenten;
- IV. Recopilar y difundir entre las unidades administrativas del ITIFE las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas;
- V. Elaborar anteproyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que por su naturaleza legal se requiera para normar las actividades del ITIFE;
- VI. Revisar y emitir opiniones de las actas constitutivas y/o documentos que acrediten la personalidad jurídica de los solicitantes, contratistas y proveedores o cualquier otro promovente en materia de contratos y convenios en que intervenga el ITIFE;
- VII. Formular opiniones de conformidad con los ordenamientos legales en materia civil, mercantil, laboral y administrativa con relación a los convenios y contratos que celebre y otorgue el ITIFE;
- VIII. Revisar y opinar jurídicamente sobre la suspensión, rescisión, caducidad, revocación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos de los actos que celebre u otorgue el ITIFE;
- IX. Resolver las consultas en materia laboral que resulten de la actuación de empleados de base y/o de confianza, y dictaminar cuando corresponda, la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;
- X. Presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, respecto de los hechos que lo ameriten y en los que el ITIFE haya resultado ofendido o tenga interés; así mismo cuando proceda otorga perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones que beneficien al mismo;
- XI. Informar y acordar con el Director General de los asuntos jurídicos que se turnen a las coordinaciones y dar el seguimiento correspondiente a aquellos que sean propios de su competencia;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados, que en materia de amparo deban rendir el Director General, Directores y cualquier otro Servidor Público adscrito al ITIFE que sea

señalado como autoridad responsable y formular recursos y las promociones que a dichos juicios se refieran;

- XIII.** Realizar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en sus archivos y solo podrá expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- XIV.** Asesorar conjuntamente con las unidades administrativas del ITIFE y elaborar los estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas de carácter general y normativas, para el mejor funcionamiento de las mismas;
- XV.** Llevar a cabo el procedimiento de aplicación de las normas sobre imposiciones y sanciones, a los servidores públicos del ITIFE, llevando un registro de ello y realizar los trámites administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- XVI.** Notificar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de la obra pública, prestación de servicios relacionados con la obra pública y adquisiciones a las empresas, contratistas y proveedores, que no cumplan con el programa de ejecución o entrega de los bienes requeridos;
- XVII.** Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal, a fin de impulsar los estudios e investigaciones en la materia, así como el desarrollo jurídico de dicha Administración;
- XVIII.** Coordinarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en los asuntos que sean competencia de las mismas y estén relacionadas con el ámbito de atribuciones del ITIFE; y
- XIX.** Además de las atribuciones señaladas, desarrollará las que por necesidades del servicio deba realizar; y que las disposiciones legales y administrativas le confieran y aquellas que le encomienden el Director General.

ARTÍCULO 11.- La Unidad Técnica dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

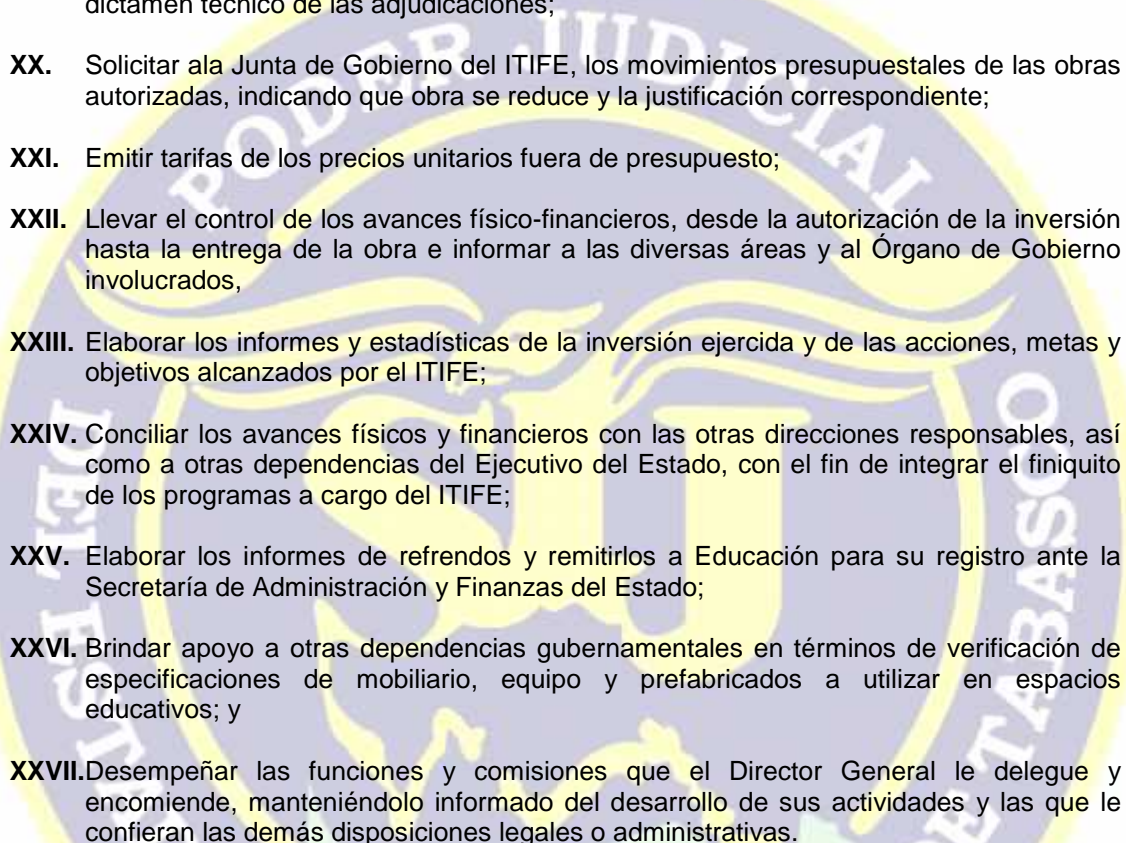
- I.** Asesorar a las Unidades Administrativas del ITIFE en la elaboración de proyectos especiales;
- II.** Emitir opinión técnica de la valoración de los problemas de construcción de espacios educativos;
- III.** Someter a consideración del Director General y directores los métodos que considere procedentes para establecer la debida coordinación entre las diversas direcciones y unidades del ITIFE;
- IV.** Asesorar y auxiliar al Director General y a los directores en el estudio y atención de los asuntos específicos que estos le encarguen;
- V.** Desarrollar los programas de investigación, en materia de INFE de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo a las características propias del Estado; que le encomiende el Director General; y
- VI.** Las demás funciones que le encomienden el Director General.

ARTICULO 12.- Corresponde ala Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Secretaría y Educación, en la integración del Programa Operativo Anual para la construcción de espacios educativos de acuerdo a las demandas y prioridades en todos los niveles educativos en el Estado;
- II. Validar ante la Secretaría y Educación las escuelas en las que se justifique la construcción de espacios educativos, para que sean incluidas en los programas correspondientes;
- III. Elaborar presupuestos bases de las escuelas en las que se refiriere rehabilitación o mantenimiento, para que sean incluidas en los programas correspondientes;
- IV. Elaborar el costo de las obras públicas, incluyendo edificación, mobiliario y equipo de todos los espacios educativos a construir e informar ala Secretaría y Educación para que se realice la programación de los diversos programas a autorizar;
- V. Cotizar en el mercado los precios del mobiliario y equipo a adquirir para elaborar el presupuesto base;
- VI. Llevar acabo el mercadeo correspondiente para que los precios unitarios se emitan en forma correcta y actualizada;
- VII. Cumplir con la normatividad del Programa de Descentralización para la construcción de Escuelas;
- VIII. Llevar acabo de acuerdo a la normatividad de la Secretaria, Educación y el INIFED el Programa General de Obras, para la Construcción de Escuelas en el Estado de Tabasco;
- IX. Informar a las demás direcciones, de las obras incluidas en todos los programas autorizados al ITIFE;
- X. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de las obras;
- XI. Integrar el paquete de planos a utilizar en las obras de acuerdo a los planos tipo INIFED;
- XII. Elaborar los planos de conjunto arquitectónicos, electrónicos, sanitario e hidráulicos de todas las obras autorizadas;
- XIII. Cuantificar los proyectos que se requieran;
- XIV. Concebir, diseñar y proyectar los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como lo relativo alas investigaciones que tengan por objetivo rehabilitar, corregir e incrementar la eficiencia de las instalaciones educativas en el Estado;
- XV. Elaborar las solicitudes y ordenes de abastecimiento de mobiliario y equipo de acuerdo a los espacios educativos autorizados, respetando las guías mecánicas y especificaciones emitidas por el INIFED y autorizadas por las direcciones generales de cada subsistema educativo a través de Educación;

- 
- XVI.** Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de contratos de la obra pública en sus diversas modalidades, así como establecer las especificaciones y bases a que deben sujetarse de conformidad a la legislación vigente aplicable;
 - XVII.** Elaborar los contratos de la obra pública en sus diversas modalidades;
 - XVIII.** Revisar y validar los convenios modificatorios de los contratos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de las obras;
 - XIX.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones del INIFED en los que se refiere a mobiliario, equipo y prefabricación a utilizar en los espacios educativos, elaborando el dictamen técnico de las adjudicaciones;
 - XX.** Solicitar ala Junta de Gobierno del ITIFE, los movimientos presupuestales de las obras autorizadas, indicando que obra se reduce y la justificación correspondiente;
 - XXI.** Emitir tarifas de los precios unitarios fuera de presupuesto;
 - XXII.** Llevar el control de los avances físico-financieros, desde la autorización de la inversión hasta la entrega de la obra e informar a las diversas áreas y al Órgano de Gobierno involucrados,
 - XXIII.** Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el ITIFE;
 - XXIV.** Conciliar los avances físicos y financieros con las otras direcciones responsables, así como a otras dependencias del Ejecutivo del Estado, con el fin de integrar el finiquito de los programas a cargo del ITIFE;
 - XXV.** Elaborar los informes de refrendos y remitirlos a Educación para su registro ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
 - XXVI.** Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en términos de verificación de especificaciones de mobiliario, equipo y prefabricados a utilizar en espacios educativos; y
 - XXVII.**Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades y las que le confieran las demás disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 14.- A la Dirección Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II.** Intervenir en la elaboración de los proyectos del programa de inversión en obra en el presupuesto anual de operación; así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- III.** Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas aplicables al funcionamiento del ITIFE;
- IV.** Generar de manera permanente los procedimientos necesarios para agilizar el proceso de ejecución de la obra pública en los rubros del Programa Estatal de construcción de la INFE en el Estado;
- V.** Planear, programar y establecer los lineamientos, políticas y controles para procedimientos de supervisión de obras a fin de cumplir con las metas programadas,

dando seguimiento a las funciones desarrolladas en las diferentes zonas de supervisión;

- VI.** Informar y atender las solicitudes de las autoridades de los planteles o ciudadanos que solicitan información de las obras propuestas y programadas, así como de las acciones relacionadas con las mismas;
- VII.** Integrar los expedientes de obras y sus comprobaciones, para que se encuentren completamente sustentadas, y evitar que se rebase la inversión autorizada y/o contratadas
- VIII.** Analizar y validar las modificaciones definidas durante el proceso para el seguimiento de los avances físicos-financieros de las obras programadas, de acuerdo a los reportes de supervisión;
- IX.** Elaborar y mantener actualizados los formatos de control que permitan conocer el avance y desarrollo de las obras en proceso de ejecución, así como proponer adecuaciones y ajustes para desarrollar nuevos procedimientos;
- X.** Planear y programar los actos de recepción física de las obras debidamente concluidas;
- XI.** Programar los finiquitos de obra y su conclusión documental, enviando a la Dirección Administrativa el expediente técnico debidamente integrado, para su resguardo;
- XII.** Coordinar y evaluar la integración de la cedula básica y expediente técnico de las obras propuestas, para la integración de los nuevos programas de inversión;
- XIII.** Brindar asesoría y capacitación al personal de los ayuntamientos en los aspectos físicos-administrativos de la ejecución de las obras, dentro del marco establecido en el convenio de descentralización;
- XIV.** Conocer los proyectos ejecutivos de las obras autorizadas, para dar solución a los detalles constructivos surgidos en obra;
- XV.** Vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los supervisores asignados a la Dirección, así como poder planear, coordinar y controlar las rutas de trabajo de los mismos;
- XVI.** Evaluar los reportes de supervisión, así como las notas asentadas en las bitácoras de obra para conocer el avance físico real en el proceso de ejecución;
- XVII.** Controlar y validar los generadores revisados por lo supervisores para su trámite, así como revisar las estimaciones correspondientes;
- XVIII.** Revisar las estimaciones o comprobaciones de las obras públicas ejecutadas, vigilando se hayan ejecutado los volúmenes amparados en los conceptos generados, y que los precios unitarios se encuentren debidamente autorizados;
- XIX.** Informar los recursos adicionales generados por los imprevistos de obras a ejecutar y que serán necesarios para la plena ejecución de las metas establecidas;
- XX.** Proponer al Director General de las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Dirección; así como planear su reorganización cuando se estime conveniente; y
- XXI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 15.- A la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección;
- II. Informar al Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección;
- III. Realizar las actividades que le encargue el Director General;
- IV. Informar periódicamente al Director General el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- V. Proponer, establecer y aplicar las políticas y reglas de carácter administrativo en el ITIFE, previo acuerdo con el Director General;
- VI. Coordinar con las titulares de las Direcciones el desarrollo de actividades conjuntas;
- VII. Gestionar ante la Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos financieros del ITIFE;
- VIII. Supervisar el manejo de los recursos financieros otorgados al ITIFE;
- IX. Verificar que la revisión documental de respaldo de las erogaciones de los recursos estatales y federales, se realicen en tiempo y forma acorde a la normatividad vigente;
- X. Coordinar con las dependencias normativas del Gobierno, la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter estatal y federal;
- XI. Verificar que la comprobación de las erogaciones de los recursos financieros otorgados al ITIFE se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida por las respectivas Dependencias;
- XII. Gestionar el registro de contratos y tramites de estimaciones y/o comprobaciones de obras de carácter estatal y federal;
- XIII. Integrar y verificar la información otorgada por las respectivas direcciones y así observar fluidez en las erogaciones de los recursos para la ejecución de las obras;
- XIV. Rubricar en forma mancomunada con el titular del ITIFE los cheques y documentación comprobatoria de los recursos asignados;
- XV. Presentar los estados financieros e informes administrativos del ITIFE al Director General;
- XVI. Suministrar a las direcciones y demás unidades administrativas del ITIFE los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del mismo;
- XVII. Elaborar y organizar toda la documentación correspondiente cuando se tenga que realizar alguna entrega-recepción;
- XVIII. Evaluar periódicamente el desarrollo y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad;
- XIX. Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de los contratos de equipamiento en sus diversas modalidades, así como establecer las especificaciones y bases a que deben sujetarse de conformidad a la legislación vigente aplicable;
- XX. Elaborar los contratos de las adquisiciones en sus diversas modalidades;

XXI. Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Dirección; y

XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende y las que le confieran las demás disposiciones legales o administrativas, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 16.- Las funciones específicas de la Subdirección de Supervisión, departamentos y demás unidades administrativas del ITIFE, se determinarán en los correspondientes manuales de organización y procedimiento.

ARTÍCULO 17.- El ITIFE contará con un Órgano de Control Interno que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría.

El Titular del Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, ejercerá las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, relativas al control, investigación, auditoría, visita y verificación, trámites de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos, imposición de sanciones, resolución de recursos y evaluación, que confieren dichos ordenamientos a la Secretaría de Contraloría y a sus órganos de control interno.

El ITIFE proporcionará al Titular del referido Órgano de Control Interno los recursos humanos y materiales que se requieran para la atención de los asuntos a su cargo.

Así mismo los servidores públicos del ITIFE, estarán obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular del Órgano de Control Interno para el desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 18.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días serán suplidas por el servidor público designado por él; y las que excedan de dicho período, serán suplidas por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado a propuesta del Secretario de Asentamientos y Obras Públicas.

ARTÍCULO 19.- Las ausencias temporales de los Directores del ITIFE, serán cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe, previo acuerdo con el Director General.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DEL ITIFE

ARTÍCULO 20.- Las direcciones y demás unidades de apoyo del ITIFE, contarán con el personal administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas.

ARTÍCULO 21.- Las relaciones laborales del personal del ITIFE, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Se considera categorías de confianza las de Director General, Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios del ITIFE.

ARTÍCULO 22.- Las faltas administrativas se sancionarán de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Comité Administrativo del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE), publicado en el suplemento B6411 al Periódico Oficial de fecha 14 de febrero de 2004, así como las demás disposiciones de igual rango, que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. Los Manuales de Organización y Procedimientos serán expedidos en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la expedición del presente Reglamento.

ARTICULO CUARTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. E: 7052 DEL 07 DE ABRIL 2010.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.

