



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 4671, de fecha 07 de enero de 2011.

Tiene por objeto regular la estructura, organización interior, facultades y funcionamiento del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES	8
CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIÓN	10
CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMÁTICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS	21
TRANSITORIOS	21



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, es el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche que para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa y de gestión, y se agrupa en el sector coordinado por la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, en adelante el INIFEEC o el Instituto, y tiene por objeto regular su estructura, organización interior, facultades y funcionamiento.

ARTÍCULO 3.- El INIFEEC tendrá como objetivo el fungir como organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado (INFE) y de construcción, así como desempeñarse como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo de la Entidad, considerando en todo momento las características particulares de cada una de las regiones que conforman el territorio del Estado, con base en su riqueza y diversidad.

ARTÍCULO 4.- Para los propios efectos indicados en el artículo precedente el INIFEEC podrá ejecutar, por sí o a través de terceros, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles a instalaciones destinados al servicio de la educación pública en el Estado, así como en el caso de instalaciones de carácter federal existentes en el propio Estado, cuando así lo convenga éste con las autoridades federales.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de los órganos administrativos que integran el Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación del acervo documental, en los términos de la Ley del Archivo General del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, conducción, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el INIFEEC contará con una estructura orgánica que estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras;



- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Unidad de Informática; y
- VII. Unidad de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 7.- Las unidades administrativas del Instituto contarán con los servidores públicos y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, que apruebe su Junta de Gobierno y se le autorice en su presupuesto de egresos y en sus Manuales de Organización, Estructura y procedimientos, en los que se establecerá cuáles serán sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Instituto contará asimismo, dentro de su estructura, con un Órgano Interno de Control cuyo titular y demás personal estarán adscritos orgánica y presupuestalmente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo en lo interno el ejercicio de las disposiciones que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

En igualdad de circunstancias, el Instituto también contará con un Comisario Propietario y su respectivo suplente, designados ambos por el Titular de la Secretaría de la Contraloría.

ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas y los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionar la información y el auxilio que les requiera tanto el Órgano Interno de Control, como el Comisario y la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 10.- El desempeño de los servidores públicos y demás personal del Instituto se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11.- El INIFEEC, en el ejercicio de sus atribuciones, a través de su estructura orgánica, realizará sus actividades en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, con base en las políticas, prioridades y directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 12.- Corresponde originalmente al Director General la representación del INIFEEC, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de éste, además del ejercicio de las facultades que las disposiciones legales reglamentarias y administrativas de carácter general le confieren.

ARTÍCULO 13.- Con excepción de las facultades no delegables en términos de este Reglamento, el Director General podrá delegar en los servidores públicos subalternos



aquellas facultades que estime pertinentes, mediante acuerdo de delegación que, para su validez, requerirá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado. La delegación de facultades no impedirá su ejercicio por parte del Director General cuando éste así lo determine.

ARTÍCULO 14.- El Director General, además de las atribuciones que le confiere el numeral 30 de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Fijar y dirigir la política general del organismo, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado que creó al INIFEEC, el Reglamento de ambos, el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Trabajo del propio organismo y las disposiciones que establezca la Junta de Gobierno del mismo;
- II. Coordinar y supervisar que la elaboración y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría de Educación los anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Circulares sobre los asuntos que competen al Instituto;
- IV. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en ellas con voz, pero sin voto, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;
- V. Otorgar permisos y licencias con o sin goce de sueldo, según sea el caso, al personal del Instituto y designar a quien lo sustituya provisionalmente en cada caso, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;
- VI. El Director General fijará el horario de labores del Instituto, basándose en lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en las demás disposiciones aplicables, por lo que el personal adscrito al mismo deberá observar su estricto cumplimiento;
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y al cumplimiento de las atribuciones del INIFEEC se mantengan actualizadas, para lo cual pedirá a sus unidades administrativas de apoyo la formulación de proyectos tendentes a alcanzar dicho fin;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
- IX. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, en su caso, los proyectos de ingresos y presupuesto de egresos del INIFEEC;
- X. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas internas que estime pertinentes para una mejor administración y funcionamiento del Instituto;



- XI.** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno su propuesta de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos propios de su encargo;
- XII.** Vigilar que las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto, y del personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y conformes a la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIV.** Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando esta función no esté encomendada legal o reglamentariamente a otro servidor público del organismo;
- XV.** Designar y remover a servidores públicos del Instituto con base en el presupuesto autorizado de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI.** Solicitar al Comisario el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del INIFEEC, así como solicitar la revisión y práctica de auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas de su estructura, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
- XVII.** Coordinar y evaluar el Programa Anual de la Infraestructura Física Educativa del Estado, así como coadyuvar con la Secretaría de Educación en la elaboración del mismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
- XIX.** Supervisar que el presupuesto asignado para la construcción y equipamiento de espacios educativos se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- XX.** Coordinar y evaluar la formulación y actualización del sistema de información del estado físico de las instalaciones que integran la infraestructura física educativa en el territorio del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI.** Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa del Estado de Campeche para obtener el certificado correspondiente, conforme a los programas y lineamientos generales que expida el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en observancia de las leyes General y Local de la Infraestructura Física Educativa, y sus respectivos Reglamentos;
- XXII.** Las demás que en la esfera de sus atribuciones y para el cumplimiento de sus objetivos le confieran otros ordenamientos jurídicos, reglamentarios y administrativos aplicables, así como las que deriven por acuerdo de la Junta de Gobierno y las que emanen por disposición del Titular del Ejecutivo del Estado.



ARTÍCULO 15.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, así como elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran el Ejecutivo y la Junta de Gobierno y mantener informados a ambos sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- III. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche;
- IV. Validar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública del INIFEEC, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del INIFEEC;
- VI. Designar y remover a los servidores públicos del Instituto, así como acordar y resolver las propuestas que los titulares de las unidades administrativas adscritas al mismo Instituto formulen para la designación y remoción de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas;
- VII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del INIFEEC, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que, en razón de su competencia, el Instituto participe;
- VIII. Conforme al presupuesto asignado, proponer a la Junta de Gobierno y solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la creación de órganos administrativos regionales y municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados;
- IX. Expedir los manuales de Organización Estructuras y Procedimientos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas internas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Delegar en servidores públicos subalternos aquellas facultades que estime pertinentes, en los términos y conforme a las formalidades ya señalados en el artículo 13 de este Reglamento;



- XI.** Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el INIFEEC celebre con dependencias u otras entidades de la Administración Pública Estatal, organismos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
- XII.** Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**

ARTÍCULO 16.- Los Directores tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a este sobre el trámite y atención dados a los mismos;
- II.** Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo;
- III.** Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- IV.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y personal que integran la Dirección a su cargo;
- V.** Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
- VI.** Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
- VIII.** Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- IX.** Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
- X.** Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;



- XI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
- XII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura de la Dirección a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
- XIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
- XIV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
- XV. Autorizar las vacaciones del personal de su adscripción conforme a lo estipulado en un rol vacacional que para tal efecto se elaborará por el mismo Instituto en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
- XVI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar al Director General y a las unidades administrativas que conforman su estructura, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Vigilar que las funciones de la Dirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
- XIX. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo;
- XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
- XXI. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXII. Proponer al Director General la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
- XXIII. Mantener una estrecha coordinación tendente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;



- XXIV. Proponer al Director General los anteproyectos de lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXV. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INIFEEC, tiene adscritas las unidades administrativas siguientes:

- a) Subdirección de Planeación y Programación;
- b) Subdirección de Costos y Presupuesto;
- c) Departamento de Programación y Presupuesto;
- d) Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos;
- e) Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento;
- f) Departamento de Licitaciones y Concursos;[S/C]

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INIFEEC, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, emitir y hacer entrega de los avances físico-financieros del gasto institucional e inversión del Instituto, a las dependencias normativas;
- II. Coordinar la elaboración de diagnósticos, dictámenes y certificaciones relacionadas con la infraestructura física educativa en el Estado;
- III. Elaborar, actualizar y difundir los manuales internos de organización, estructuras y procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto, y someterlos por conducto del Director General a la aprobación de la Junta de Gobierno y a las instancias competentes de la Administración Pública Estatal;
- IV. Integrar las propuestas de movimientos organizacionales para la modificación de la estructura orgánica del Instituto;
- V. Coordinar la gestión de adecuaciones presupuestales del Instituto, ante las instancias correspondientes;
- VI. Elaborar y validar, en coordinación con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de gasto de inversión e institucional, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;



- VII.** Establecer los mecanismos, en coordinación con el sector educativo, de la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa;
- VIII.** Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y actividades del Instituto, a fin de retroalimentar y eficientar el proceso de planeación del mismo;
- IX.** Establecer en coordinación con los demás Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad, los objetivos, metas, recursos y distribución presupuestal que se consideren en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- X.** Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
- XI.** Validar Convenios con instancias federales, estatales y municipales;
- XII.** Calendarizar e integrar la propuesta del anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los programas y obras;
- XIII.** Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y obras de inversión del Instituto;
- XIV.** Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV.** Integrar el Programa General de Obras con la Coordinación General de Programas de Inversión del sector educativo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVI.** Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Finanzas en la asignación de recursos a los programas de acción del Instituto;
- XVIII.** Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto;
- XIX.** Instrumentar y administrar los procedimientos de planeación y programación para operar los ajustes presupuestales y modificaciones de metas en los programas de inversión;
- XX.** Comunicar al Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y demás unidades administrativas del Instituto, la información sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
- XXI.** Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno;



- XXII. Representar al Instituto ante el Subcomité sectorial de Educación en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADECAM);
- XXIII. Captar, y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de espacios educativos que presenten las autoridades educativas estatales y municipales;
- XXIV. Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXV. Supervisar la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXVI. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XXVII. Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la infraestructura física educativa;
- XXVIII. Elaborar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto, con el apoyo del catálogo maestro existente;
- XXIX. Validar y supervisar la elaboración de los números generadores para obtener los volúmenes de obra (edificio, obra exterior, señalización), con base en las especificaciones o datos del proyecto;
- XXX. Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente;
- XXXI. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos, así como también el cálculo estructural de las instalaciones hidrosanitarias, de gas y especiales de las instalaciones educativas;
- XXXII. Registrar en el sistema de seguimiento y control las obras en proyecto;
- XXXIII. Supervisar que las instalaciones de infraestructura física educativa cumplan con las especificaciones técnicas estructurales, eléctricas e hidrosanitarias establecidas;
- XXXIV. Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXXV. Elaborar los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos;
- XXXVI. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXXVII. Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo;



- XXXVIII.** Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos o personas físicas que lo requieran;
- XXXIX.** Elaborar y expedir certificados que avalen la calidad de la infraestructura física educativa, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XL.** Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública;
- XLI.** Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública;
- XLII.** Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
- XLIII.** Supervisar y revisar que las estimaciones de obra se apeguen al presupuesto, a la asignación presupuestal y a los términos contractuales que establece la normatividad;
- XLIV.** Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;
- XLV.** Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;
- XLVI.** Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra;
- XLVII.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y contratación de obra pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo *[SIC]*, queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;
- XLVIII.** Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XLIX.** Elaborar y aprobar los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación, presupuestos base, y ajustes de costos en su caso;
- L.** Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;



- LI. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra concursada;
- LII. Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal; y
- LIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro de su competencia.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras del INIFEEC tiene adscritas las unidades administrativas siguientes:

- a) Subdirección de Construcción y Control de Obras;
- b) Departamento de Residencia y Supervisión;
- c) Departamento de Supervisión Zona I;
- d) Departamento de Supervisión Zona II;
- e) Departamento de Supervisión Zona III;
- f) Departamento de Supervisión Zona IV;
- g) Departamento de Supervisión Zona V;
- h) Departamento de Supervisión Zona VI;[S/C]

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras, por conducto de su titular, tiene las facultades siguientes:

- I. Designar al personal correspondiente adscrito a la Dirección para la supervisión de las obras contratadas según lo dispuesto por los artículos 37 y 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
- II. 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;
- III. Autorizar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia;
- IV. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas realizadas por los contratistas, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- V. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;



- VI.** Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos relativos a la ejecución de las obras;
- VII.** Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
- VIII.** Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
- IX.** Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir de la suscripción del contrato hasta su finiquito;
- X.** Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa cumpla con las especificaciones del proyecto y la normatividad establecida en la materia;
- XI.** Autorizar y gestionar el pago de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;
- XII.** Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
- XIII.** Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;
- XIV.** Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, solicitudes de prórroga y programas de obra;
- XV.** Coordinar con los contratistas el proceso constructivo y resolver con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
- XVI.** Vigilar la operación de los programas de ejecución de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costos de los mismos;
- XVII.** Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;
- XVIII.** Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta su aplicación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XX.** Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas en el Estado así como fungir ante las diferentes autoridades regionales como enlace institucional;
- XXI.** Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente;
- XXII.** Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;



- XXIII. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
- XXIV. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
- XXV. Resguardar los bienes muebles destinados para el equipamiento de la infraestructura física educativa;
- XXVI. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y, en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de la Dirección;
- XXVII. Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la ley en la materia señale;
- XXVIII. Llevar a cabo los procesos de certificación de la infraestructura física educativa del Estado, así como de capacitación del personal responsable del mismo, conforme a las disposiciones aplicables, cuando le sea solicitado; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro de su competencia.

ARTÍCULO 21.- Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñen la función de supervisor de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente, con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación Administrativa del INIFEEC tiene adscritas las unidades administrativas siguientes:

- a) Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y
- b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 23.- Competen a la Coordinación Administrativa, por conducto de su titular y del personal adscrito a éste, las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del INIFEEC, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del INIFEEC e integrar el presupuesto general del Instituto y, previo acuerdo con el Director General, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con el Director General los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental,



quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal del INIFEEC, acorde a los lineamientos establecidos; en el caso del personal temporal el Instituto podrá celebrar convenio con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efectos de realizar las contrataciones de manera directa por parte de el/[S/C] INIFEEC;

- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal del Instituto en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en el INIFEEC, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que en materia laboral se susciten en el INIFEEC;
- VII. Promover y coordinar la capacitación del personal del Instituto de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VIII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- IX. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado al INIFEEC de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- XI. Coordinar a los responsables de las unidades administrativas del Instituto para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace del INIFEEC con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XIII. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del INIFEEC;
- XIV. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Instituto, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede;



- XV.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al INIFEEC;
- XVI.** Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas del Instituto;
- XVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMÁTICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 24.- Compete al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del INIFEEC; así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Instituto;
- II.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al Instituto, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General del INIFEEC, previa anuencia de la Junta de Gobierno proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del organismo;
- IV.** Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir el INIFEEC;
- V.** Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, o en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del organismo, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Direcciones y unidades administrativas que conforman la estructura del INIFEEC, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;



- VII.** Auxiliar a las unidades administrativas del INIFEEC, en la elaboración de los manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, así como ordenar en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII.** Representar legalmente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del INIFEEC/[SIC], con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquél sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del Instituto. Así mismo/[SIC], ejercitar las acciones, y oponer las excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el Instituto sea parte;
- IX.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el Instituto resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del organismo;
- X.** En el caso de los juicios de amparo, podrá representar al Instituto, a su Director General y a cualesquiera de sus unidades administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, e incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como responsables deberán proporcionarle, dentro del respectivo término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos del INIFEEC con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; además, asesorar a las unidades administrativas del INIFEEC en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto, previa opinión por



escrito de la Unidad de Acceso a la Información Pública que constate el respeto a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;

- XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias.

ARTÍCULO 25.- Compete al titular de la Unidad de Informática:

- I. Planear actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos administrativos del Instituto;
- II. Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y de base de datos que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Elaborar el plan anual de actividades en materia de innovación tecnológica, mediante la formulación de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información para la automatización de los procesos de las unidades administrativas del Instituto que mejoren la calidad, productividad y competitividad del mismo;
- V. Capacitar y asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal del Instituto;
- VI. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos del Instituto;
- VII. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto;
- VIII. Elaborar, administrar y actualizar el sitio de internet del Instituto;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la remisión y el otorgamiento de la información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información pública, que resulten aplicables;
- X. Coordinar con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. Proponer la normatividad y los programas tendientes a lograr en el Instituto un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo;
- XII. Implantar políticas de seguridad y confidencialidad de la información; y



- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro su competencia.

ARTÍCULO 26.- Para todo lo relacionado a la Unidad de Acceso a la Información Pública se estará a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 27.- La Unidad se integrará con un titular y el demás personal que se requiera y permita la previsión presupuestal.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28.- En sus ausencias temporales o accidentales no mayores de 10 días, el Director General será suplido por el Director de Planeación, Programación y Presupuesto; a falta de éste, por el Coordinador Administrativo; y a falta de ambos, por el Director que para tal efecto designe el Director General. Si la ausencia fuere por mayor tiempo, corresponderá al Gobernador designar a quien supla al Director General.

ARTÍCULO 29.- Los Directores y Coordinador, así como los Subdirectores y Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público en funciones de su respectiva área y que le antecede en orden descendente de izquierda a derecha de la estructura organizacional autorizada, [S/C]

ARTÍCULO 30.- Los titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previa aprobación del Director General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general expedidas por la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, el Director General resolverá conforme a lo que en lo conducente establezcan la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche que creó el INIFEEC, la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.



Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento respecto de los departamentos y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización del Instituto.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.

PROF. FRANCISCO DOMINGO ORTIZ BETANCOURT, SECRETARIO DE EDUCACION Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INIFEEC.- ING. JAVIER FERNANDO CU ESPEJO, SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INIFEEC. LIC. WILLIAM ROBERTO SARMIENTO URBINA, SECRETARIO DE GOBIERNO Y VOCAL.- LIC. RAUL AARON POZOS LANZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL Y VOCAL.- C.P. TIRSO AGUSTIN R. DE LA GALA GOMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y VOCAL.- ING. EDGAR ROMAN HERNANDEZ HERNANDEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL Y VOCAL.- ING. AUGUSTO MANUEL TREJO CASTRO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS Y VOCAL. LIC. MIGUEL ANGEL SULUB CAAMAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y COMISARIO DE VIGILANCIA.- MTRO. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EMERGENCIAS DE CAMPECHE Y VOCAL.- M.A.C. ING. VICTOR JESUS CEN PAREDES, DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE Y VOCAL.- RUBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INIFEEC) CELEBRADO EL VEINTINUEVE DE JUNIO DE 2010, POR EL QUE SE EXPIDE SU REGLAMENTO INTERIOR.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 4671, DE FECHA 07 DE ENERO DE 2011.