



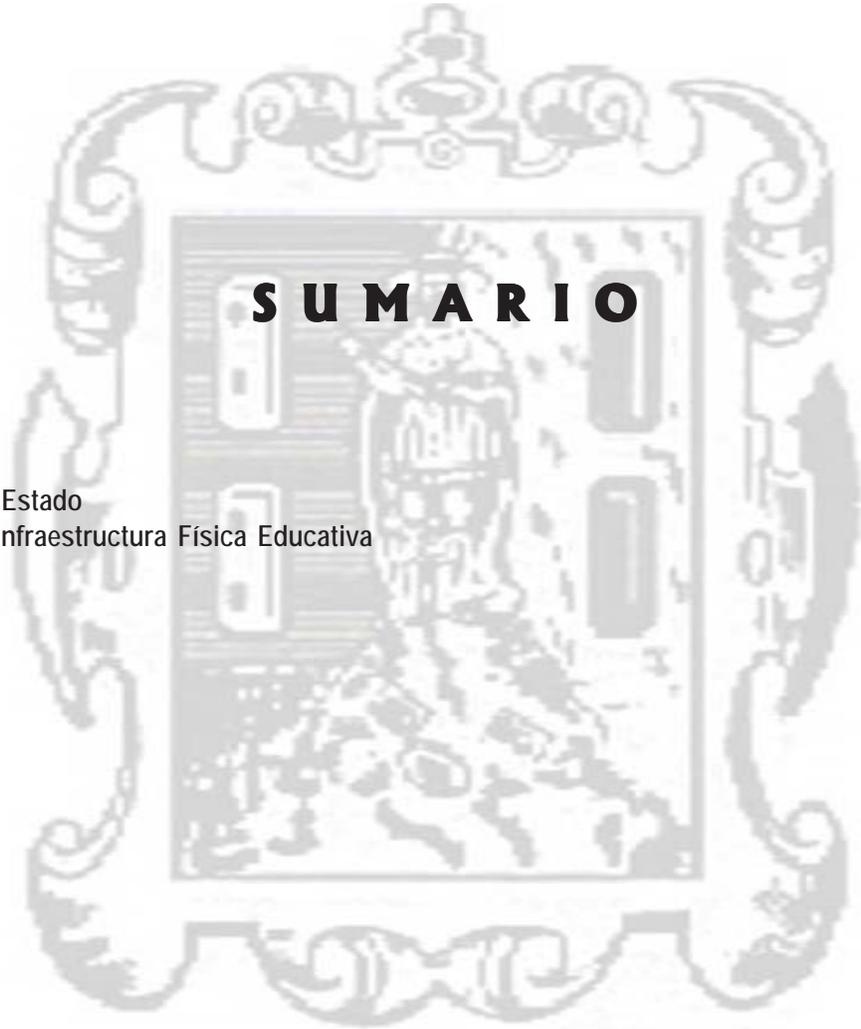
# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 22 SEPTIEMBRE DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

Poder Ejecutivo del Estado  
Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa

Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Héctor Vega Robles**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

**Poder Ejecutivo del Estado****Instituto Estatal de Infraestructura  
Física Educativa**

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80 FRACCIONES I, III Y XV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON APOYO EN EL NUMERAL 83 DEL REFERIDO DOCUMENTO LEGAL, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO;

**CONSIDERANDO:**

Que entre los objetivos de la descentralización promovida desde 1995 en el marco del Programa de Desarrollo Administrativo, el titular del Ejecutivo Federal señala que las autoridades de los Estados y Municipios tendrán que asumir la plena responsabilidad de la infraestructura y equipamiento escolar del Sector Educativo.

Que a efecto de dar continuidad a diversos programas que propicien la consolidación del Estado como constructor de sus propios espacios educativos, culturales, deportivos, de asistencia social y privada, tal y como lo establece el Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE) de fecha 19 de febrero de 2009, mismo que lo establece como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto, entre otros, formular, conducir, normar, regular y evaluar la política para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa en la Entidad.

Que el inherente derecho al progreso de toda sociedad, lleva implícita la adecuación de las normas que inicialmente fueron creadas para regir el destino de las Instituciones, adaptándolas a los cambios generados por la propia dinámica social, situación que en el presente caso obedece a la experiencia que el IEIFE ha obtenido a través de su existencia, procurando dirigir a la institución hacia la optimización de recursos financieros, humanos y materiales a fin de consolidar los objetivos planteados por el Ejecutivo Federal, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado 2003-2009.

Derivado de la expedición de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, se creo IEIFE el cual tiene como Objeto, ejecutar, conducir, normar, regular, proponer y coadyuvar en las propuestas y acciones de planeación y política para la ampliación y mejoramiento de infraestructura física educativa al servicio del sistema educativo estatal, en consecuencia se hace necesaria la expedición del Reglamento Interior, mismo que fue aprobado por la Junta Directiva en la 3ª Reunión Ordinaria celebrada el 01 de septiembre de 2009.

En cumpliendo además con el artículo Tercero Transitorio del Decreto Administrativo que crea el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa del Estado, Publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado del día 19 de Febrero de 2009.

Expuesto lo anterior, expido el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

### CAPÍTULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.

**Artículo 1º.** El Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa como organismo público descentralizado en el sector educación del Gobierno del Estado, tiene a su cargo y como objeto el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Decreto mediante el cual fue creado.

**Artículo 2º.** El Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan de Desarrollo Educativo del Gobierno Federal y en el Plan de Desarrollo del Estado con base en las políticas y prioridades que establezca el titular del Ejecutivo.

**Artículo 3º.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Un Director General.

II. Las siguientes Direcciones de Área:

- A) Administrativa
- B) de Proyectos
- C) de Construcción
- D) de Costos
- E) de Control y Gestión
- F) Jurídica
- G) de Normatividad y,

Además el Instituto contará con Un Contralor Interno.

**Artículo 4º.** El Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las Unidades Administrativas del Instituto y la que conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 5º.** La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa corresponden originalmente al Director General, quien, para mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades que no le sean exclusivas en servidores públicos subalternos, en los términos autorizados por la Junta Directiva; sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6º.** El Director General tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, administrar y promover al Instituto;

II. Acordar con Directores de Área y otros Funcionarios del Instituto.

III. Vigilar el inventario de los bienes que tenga a su cuidado, su actualización y control permanente con el apoyo de la Dirección Administrativa;

IV. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de recoger las recomendaciones para la construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos del Estado;

V. Celebrar todos los convenios y contratos, así como los actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Instituto;

VI. Coordinar la elaboración y proponer a la junta directiva el Manual de Organización y Procedimientos para llevar a cabo al Programa Anual de Inversiones del Instituto, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlos, para su análisis y en su caso aprobación;

VII. Delegar atribuciones a los Directores Área para que en su representación realicen actos que son correspondientes a las funciones y atribuciones de los mismos;

VIII. Proponer la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área;

IX. Habilitar al Director Jurídico para que intervenga en los actos, acuerdos o resoluciones que se dicten en todos los procedimientos, convenios y contratos celebrados por el Instituto con apego a la ley aplicable y expida, cuando así proceda, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto;

X. Designar al Coordinador Interno del Programa de Gestión de la Calidad;

XI. Coordinar las actividades de los comités internos que se constituyan de acuerdo a las necesidades operativas del Instituto; y

XII. Las demás que por necesidades del servicio y de conformidad a sus atribuciones le sean conferidos.

**Artículo 7º.** Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director, quien será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento, y estará auxiliado por el personal que requieran las necesidades del servicio de acuerdo al gasto operativo y de inversión autorizados.

**Artículo 8º.** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección a su cargo y dar seguimiento a los mismos;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad vigente;

IV. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con sus superiores; participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal adscrito a su área, respetando los lineamientos establecidos y las disposiciones legales aplicables;

V. Proporcionar la información y cooperación técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento de sus superiores;

VI. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección a su cargo y conceder audiencia

al público sobre los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

IX. Participar en el programa de modernización administrativa conforme a las políticas y lineamientos emitidos al respecto;

X. Participar en el programa de calidad de acuerdo al esquema concerniente;

XI. Organizar correctamente los documentos que deberán ser enviados para su resguardo al archivo del Instituto, dentro de los términos de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 9º.** Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

II. Proporcionar a las diversas Direcciones del Instituto los recursos humanos que requieran para la realización de sus programas de trabajo, en función al gasto operativo y al gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda;

III. Proponer las normas, políticas y procedimientos a los que deba sujetarse la selección, capacitación y contratación del personal, así como la prestación de servicios profesionales que requiera el Instituto, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;

IV. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, cambio de direcciones, desarrollo capacitación y evaluación, así como la remoción del personal al servicio del Instituto;

V. Llevar un control general de los expedientes laborales que contengan información del personal al servicio del Instituto, de acuerdo a su status individual, así como tramitar ante la instancia competente los asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones;

VI. Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del Instituto, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;

VII. Elaborar la nómina del personal adscrito al Instituto y efectuar el pago de los emolumentos respectivos, en función al gasto operativo y al gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda;

VIII. Formular los sistemas de organización, control y evaluación del personal que requieran las diferentes áreas del Instituto;

IX. Participar en la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que deban regir al Instituto;

X. Realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios educativos, de asistencia social y privada, de acuerdo a los programas previamente autorizados y de conformidad con la legislación y la normatividad aplicable;

XI. Proporcionar a las diversas Direcciones del Instituto los recursos tecnológicos y materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;

XII. Administrar, integrar y controlar el registro y suministro de los bienes y servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento del Instituto y proponer la celebración de los convenios o contratos que sean necesarios;

XIII. Elaborar, en coordinación con las demás Direcciones del Instituto, el presupuesto de ingresos y de egresos del siguiente ejercicio fiscal; y someterlo para su aprobación a la Dirección General;

XIV. Gestionar, coordinar y administrar los recursos financieros, así como controlar el presupuesto de ingresos y egresos; del gasto de inversión y de los gastos de operación del Instituto;

XV. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público del Instituto;

XVI. Operar y controlar las cuentas bancarias y de inversiones del Instituto;

XVII. Determinar anualmente, o cuando se requiera, la cuota diaria para viáticos;

XVIII. Realizar los pagos autorizados por las Direcciones competentes del Instituto, con cargo al presupuesto correspondiente;

XIX. Elaborar periódicamente y al cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables, los reportes de la situación financiera y presupuestal del Instituto;

XX. Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio del Instituto, así como la elaboración de los inventarios correspondientes;

XXI. Diseñar e implementar los sistemas de informática que se requieran para registrar las operaciones del Instituto;

XXII. Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias del sector público o privado, en materia de planeación correspondiente a las obras que norma el Instituto;

XXIII. Determinar la factibilidad o justificación de una obra o acción para su inclusión al Programa General de Obras correspondiente, de acuerdo al origen de los recursos;

XXIV. En coordinación con las Direcciones que corresponda, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas por otras dependencias de gobierno para la construcción o ampliación de la infraestructura educativa cultural, deportiva y de asistencia social;

XXV. Elaborar en coordinación con el personal de las diferentes entidades que corresponda y las demás Direcciones de Área del Instituto involucradas, la propuesta para el Programa General de Obras (PGO) correspondiente al siguiente ejercicio fiscal;

XXVI. Mantener debida y oportunamente actualizados los Programas Generales de Obra (PGO) de acuerdo a las modificaciones, variaciones o ajustes autorizados por la dependencia o entidad correspondiente;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas relativas al ejercicio fiscal en vigor así como optimizar los recursos autorizados para la ejecución de obras y su equipamiento;

XXVIII. Aplicar las sanciones administrativas a las que se hayan hecho acreedores, los proveedores o contratistas, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables;

XXIX. Elaborar los finiquitos administrativos de las obras al término del ejercicio fiscal, o del periodo autorizado, de los diferentes programas ejecutados;y

XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 10.** Compete a la Dirección de Proyectos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública, de índole educativa, cultural, deportiva y de asistencia social y privada, acorde a los programas de inversión;

II. Integrar el catálogo general de estudios y proyectos para el seguimiento y control de la obra a ejecutar por el Instituto;

III. Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, del sector público, privado o de los municipios, en materia de proyectos que ejecuta el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa;

IV. Elaborar los proyectos correspondientes al Programa General de Obra y en su caso aquellos que por su naturaleza o circunstancia especial deban ser ejecutadas con urgencia o resulten prioritarios;

V. Programar y realizar visitas a los municipios y comunidades, en coordinación con la Dirección de Construcción, con objeto de determinar la factibilidad de la propuesta, así como la justificación para la elaboración de los proyectos y su inclusión en el Programa General de Obra correspondiente;

VI. Revisar y aprobar en su caso los proyectos ejecutivos presentados al Instituto por las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector Privado;

VII. Coordinar y programar con las demás Direcciones del instituto involucradas y personal de las dependencias e instancias correspondientes, visitas de inspección técnica a los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada para constatar que satisfagan los requisitos establecidos en las normas aplicables;

VIII. Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios, en la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa, manteniendo los objetivos establecidos en los programas de calidad vigentes, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Normatividad;

IX. Coordinar, evaluar y dictaminar con las Direcciones de Área que corresponda, sobre las solicitudes presentadas por las Dependencias e Instancias correspondientes, para la construcción, ampliación, rehabilitación y consolidación de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencias social y privada;

X. Coordinar, revisar, actualizar y elaborar con las Direcciones que corresponda, las normas y requerimientos técnicos de obra necesarios, para su aplicación y observancia en la construcción, rehabilitación y consolidación de los espacios de las obras correspondientes;

XI. Vigilar la aplicación de la normatividad técnica en los proyectos expedida por el INIFED, el IEIFE y demás instancias pertinentes;

XII. Coordinar con las Direcciones concernientes la presentación de proyectos, exposiciones y muestras de programas de obra ejecutadas por el Instituto, así como de proyectos susceptibles a realizar; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 11.** Compete la Dirección de Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Validar y dictaminar en las visitas a los municipios y comunidades la factibilidad técnica de las propuestas de Programas Generales de Obras de construcción y rehabilitación presentados por la Secretaría de Educación así como diversas entidades culturales, deportivas, de asistencia social y privada y/o dependencias e instancias correspondientes;

II. Elaborar los conceptos y cantidades del catálogo de conceptos de obras que lleve a cabo el Instituto, así como las que le sean requeridas para el desarrollo de los programas institucionales en coordinación con la Dirección de Costos;

III. Coordinar con la Dirección de Costos las visitas con los contratistas a los terrenos donde se construirán y rehabilitaran las obras derivadas de las licitaciones que llevan a cabo;

IV. Observar la aplicación de la normatividad técnica expedida por el INIFED, el IEIFE y demás instancias pertinentes;

V. Evaluar en campo los requerimientos y estudios preliminares de proyectos de obra;

VI. Supervisar las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento o conservación de los planteles educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada, a fin de que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas autorizados, a lo estipulado en el contrato de obra correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación, mantenimientos y equipamiento de la infraestructura educativa, manteniendo los objetivos derivados de los programas de calidad vigentes. en coordinación con la Dirección de Proyectos y la Dirección de Normatividad,

VIII. Asegurar el registro y control de los avances físicos y financieros de las obras supervisadas por el Instituto, emitir los informes correspondientes para las áreas involucradas, así como para diversas dependencias de la administración pública;

IX. Determinar las retenciones, sanciones y deductivas derivadas del proceso constructivo de las obras a ser aplicados al ejecutar, informando a las Direcciones del Instituto involucradas, para su aplicación de acuerdo con la normatividad vigente;

X. Revisar y turnar para el trámite subsiguiente, las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, dependencias y entidades;

XI. Verificar el riguroso control del proceso de las obras, desde su inicio hasta su terminación, así como coordinar la entrega - recepción de las mismas, dentro del ejercicio fiscal que corresponda y de conformidad con el calendario de obra establecido;

XII. Evaluar y dictaminar, en coordinación con las Direcciones que corresponda, sobre las solicitudes presentadas a la Secretaría de Educación para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o restauración de planteles educativos;

XIII. Prestar apoyo técnico a las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de planteles educativos cuando se trate de edificaciones consideradas monumentos históricos, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, observando lo establecido en la legislación federal y/o estatal de la materia;

XIV. Colaborar con autoridades e instituciones en la elaboración de los presupuestos de mantenimiento preventivo y conservación de los espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada en el Estado; y

XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 12.** Compete a la Dirección de Costos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y efectuar los procedimientos para la adjudicación de obras públicas, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con la legislación y la normatividad establecida por las leyes de la materia;

II. Vigilar la correcta aplicación en el ejercicio del presupuesto de las licitaciones autorizadas en los programas establecidos;

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

IV. Revisar y turnar para el trámite subsecuente, las estimaciones de obra, documentos o facturas presentadas por los contratistas, dependencias o entidades;

V. Realizar periódicamente el estudio de mercado de los insumos requeridos para la construcción, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada;

VI. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios;

VII. Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios de conformidad con la legislación y normatividad establecida;

VIII. Remitir información a las instancias municipales, estatales y federales, de acuerdo a la Normatividad vigente;

IX. Participar en la elaboración de los Programas Generales de Obras (PGO) de espacios educativos, culturales, deportivos y de asistencia social y privada, correspondientes al siguiente ejercicio fiscal;

X. Elaborar y turnar la información requerida por las diferentes áreas del Instituto para el seguimiento de los programas de obra, de acuerdo a la normatividad vigente; y

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 13.** Compete a la Dirección de Control y Gestión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia que se recibe en el instituto;

II. Supervisar el inventario y resguardo de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto, en coordinación con la Dirección Jurídica;

III. Atender solicitudes de entrevistas y llamadas telefónicas para el Director General;

IV. Dar curso a solicitudes y trámites oficiales o de particulares dirigidos al Instituto;

V. Coordinar las actividades diversas del Director General;

VI. Concertar y coordinar actividades diversas del Director General a realizarse fuera del Instituto y en su caso las de los diferentes Directores;

VII. Coordinar las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva del IEIFE; conjuntamente con quien designe el Secretario de Educación de Gobierno del Estado;

VIII. Atender a funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y público en general;

IX. Coordinar con el personal de comunicación y participación social las actividades respectivas;

X. Coordinar la participación de los Sectores Social y Privado en los diferentes programas del Instituto;

XI. Procurar empresas y asociaciones filantrópicas que apoyen programas sociales, encauzar al patrocinador con las diferentes áreas del IEIFE que intervienen en alguna de las etapas del proceso y dar el seguimiento correspondiente;

XII. Elaborar en forma anual un programa de difusión y propaganda, relativo a los programas y acciones del Instituto, así como coordinar lo conducente con los medios de comunicación; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 14.** Compete a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la organización y actualización de la biblioteca jurídica del Instituto;

II. Atender, previa disposición del Director General del Instituto, las consultas que sobre la interpretación de la legislación vigente concerniente a las funciones que desarrolla el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa, formulen las diversas dependencias del Gobierno Estatal o de los Municipios de la Entidad, así como el sector social y privado;

III. Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañan al Instituto, así como proponer, revisar y elaborar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales que le sean turnados;

IV. Previa poder que le sea otorgado ante fedatario público, representar legalmente al Director General del Instituto en los actos en que este tenga que intervenir jurídicamente;

V. Asesorar legalmente al Director General y unidades administrativas del Instituto, así como definir, sistematizar, actualizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales;

VI. Interponer y tramitar los recursos administrativos y legales que le corresponda a la Dirección General del Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

VII. Elaborar y llevar un registro actualizado de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto., en coordinación con las direcciones de área involucradas;

VIII. Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias e inconformidades que se formulen con motivo de los actos emitidos, acuerdos, convenios o contratos celebrados por el Instituto;

IX. Emitir su opinión o dictamen, previa solicitud de las unidades administrativas, sobre las solicitudes que sobre infraestructura educativa le sean presentadas al Instituto;

X. Previa instrucción del Director General, prestar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y Organismos Públicos o Privados en asuntos relativos al Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes;

XI. Establecer y coordinar acciones en materia jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;

XII. Actuar como notificador en los acuerdos y resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos del Instituto, con arreglo a las leyes aplicables y expedir, cuando así proceda y previo acuerdo del Director General, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 15.** Compete a la Dirección de Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar conformar y compilar el resguardo de los Expedientes Unitarios de los contratos de obra y adquisiciones a cargo del Instituto;

II. Revisar y en su caso validar los expedientes técnicos de obra que presenten las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como las instituciones del sector público y privado;

III. Revisar y actualizar en coordinación con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) y demás instancias pertinentes, así como las Direcciones del Instituto involucradas, las normas y requerimientos técnicos de obra para la construcción de espacios educativos en el Estado;

IV. Formular las observaciones pertinentes a los dictámenes técnicos que la Dirección de Construcción emita con relación a las solicitudes presentadas por los planteles escolares y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado; cuando así se requiera;

V. Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con las demás unidades administrativas, actualizar la información de transparencia mensualmente en el portal de Gobierno del Estado y del modulo de información del Instituto, así como atender las solicitudes de información de los peticionarios;

VI. Planear, implementar, mantener y evaluar, en coordinación con la Dirección General, los programas de calidad que requiera el Instituto, procurando la mejora continua de los procesos internos;

VII. Verificar que sean registrados en el Registro Único de Trámites y Servicios del Gobierno de San Luis Potosí (RUTIS), los trámites y servicios que da a la ciudadanía el Instituto;

VIII. Formular e Impartir a los H. Ayuntamientos del Estado, el Programa de Capacitación en Normatividad Técnica y Administrativa para la Construcción; Rehabilitación y Equipamiento de los Espacios Educativos, al inicio de cada ejercicio anual;

IX. Planear y coordinar con la Dirección Administrativa, la capacitación técnica del personal del Instituto, de acuerdo al programa anual que presente el INIFED;

X. Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación, mantenimientos y equipamiento de la infraestructura educativa, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Proyectos, manteniendo los objetivos derivados de los programas de calidad vigentes;

XI. Atender a funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y público en general;

XII. Desarrollar los programas o Software requeridos para eficientizar el Instituto; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Artículo 16** Compete a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Inspeccionar y vigilar que la Dependencia o Entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

II. Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que esta adscrito;

III. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, e informar sobre las deducivas y responsabilidades que en su caso procedan, para que se tomen las medidas correspondientes;

IV. Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la Dependencia o Entidad de adscripción;

V. Atender, tramitar y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de adscripción;

VI. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente;

VII. Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado;

VIII. Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia o entidad de adscripción;

IX. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los Ejecutivos Federal y Estatal durante sus respectivas giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia o entidad de adscripción sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga al compromiso;

X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados de acuerdo con lo establecidos en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Públicos del Estado, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;

XIII. Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones, que se les encomienden;

XIV. Recomendar o sugerir al titular de la dependencia o entidad de adscripción la corrección de irregularidades por

detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

XV. Informar a los Direcciones Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en éste Reglamento;

XVI. Llevar el seguimiento programáticos de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades;

XVII. Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de adscripción, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado;

XVIII. Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de éstos últimos deban atender y dar seguimiento;

XIX. Elaborar con oportunidad y presentar previo al termino del ejercicio, el Programa Anual de Auditoria del siguiente año, para las áreas que integran la dependencia o entidad a la que están adscritas, siguiendo los lineamiento de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia;

XX. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones o recomendaciones resultantes de las auditorias practicadas; y

XXI. Las demás que les señalen las leyes, Reglamento, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 17** El Director General del Instituto, en licencias temporales menores de quince días, será suplido para tal efecto por el Director de Área que este designe.

En las licencias mayores de quince días será suplido por el servidor público del IEIFE que designe la Junta Directiva a propuesta del Titular del Ejecutivo, en cuyo caso el suplente designado actuara como Encargado del Despacho hasta que se reintegre en sus labores el titular. En caso de que el Director General no se reintegrara a sus funciones al término de la licencia solicitada, el encargado del Despacho podrá ser designado como nuevo Director General

la Junta Directiva a propuesta del Titular del Ejecutivo del Estado.

El encargado del Despacho, en el ejercicio de sus funciones gozará de todas las facultades, atribuciones y obligaciones del Director General. Excepto las señaladas el Artículo 13 del Decreto, así como las fracciones XVII y XVIII del Artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 18.** Los Directores de Área, durante ausencia temporal serán suplidos por el servidor público que el Director General designe para tal efecto.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella unidad administrativa a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se elaboren y expidan los manuales de organización relativos al presente Reglamento, el Director General del Instituto queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales deban de regular el cabal funcionamiento del Instituto.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil nueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**C. P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. HECTOR VEGA ROBLES**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO.

**LIC. FRANCISCO ANTONIO RUBIN DE CELIS CHAVEZ**  
(Rúbrica)