

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, organización y funcionamiento del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus facultades, con las atribuciones que expresamente contiene su Decreto de creación expedido por el Ejecutivo del Estado el día ocho de enero de dos mil nueve.

En los términos del mencionado decreto, el organismo tendrá su domicilio en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, y podrá establecer oficinas administrativas en otras ciudades del Estado.

Así mismo, para los efectos legales y administrativos conducentes, el Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, se identificará con las siglas: "ICIFED".

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
Instituto: El Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa;
Decreto de creación: El Decreto mediante el cual se crea el ICIFED;
Reglamento: El Reglamento Interior del ICIFED;
Junta: La Junta de Gobierno del ICIFED;
Director General: El Director General del ICIFED.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá por objeto lo previsto en el Artículo 3° de su Decreto de creación, y ajustará sus actividades a las disposiciones que regula el mismo, así como a la legislación aplicable y a los objetivos, metas, planes y programas que el Ejecutivo del Estado determine en esta materia.

ARTÍCULO 4.- Son autoridades del Instituto, las siguientes:
I.- La Junta de Gobierno; y
II.-El Director General.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 5°.- La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Instituto y estará integrado conforme a lo previsto por el Artículo 10° del Decreto de creación.

ARTÍCULO 6°.- Son atribuciones de la Junta, las que señala el Artículo 12° del Decreto de creación y las que le confiera la legislación aplicable.

ARTÍCULO 7.- Al frente del Instituto, estará el Director General, en quien recaerá la operación y administración del mismo y que, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas que sean designadas por este Reglamento, así como del demás personal que las necesidades del servicio requieran, conforme al

presupuesto aprobado y quien conducirá sus actividades en base a los lineamientos y disposiciones legales relativas a la materia.

El Director General del Instituto será designado en los términos del Artículo 15 del Decreto de creación y tendrá el carácter de representante legal.

ARTÍCULO 8°.- Además de las atribuciones y obligaciones previstas en el Artículo 16 del Decreto de creación, el Director General del organismo tendrá las siguientes:

I.- Convocar a los Directores a la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, mismo que se someterá a la consideración de la Junta de Gobierno;

II.- Orientar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del organismo;

III.- Solicitar a los responsables de las diferentes áreas, un informe detallado sobre su desempeño y el del personal a su cargo:

IV.- Ordenar la práctica de auditorías y, en su caso, disponer la contratación de despachos externos para efectuarla;

V.- Informar a la Junta de Gobierno sobre las irregularidades administrativas y cuando así lo amerite, solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública;

VI.- Informar a la Junta de Gobierno de los nombramientos de servidores públicos que ocupen los cargos de Directores;

VII.- Ordenar que se levanten las actas de abandono a los funcionarios y trabajadores que incurran en este supuesto;

VIII.- Requerir a los servidores públicos del organismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado para que rindan su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública;

IX.- Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno, los precios de los servicios remunerados que preste el Instituto;

X.- Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto del Instituto, con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, privada y/o social;

XI.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;

XII.- Designar a los funcionarios del Instituto que en caso necesario, deban presidir o participar en la integración de comisiones, consejos y demás eventos estatales, municipales, interinstitucionales, ya sean oficiales, académicos o sociales; y

XIII.- Las demás funciones que se requieran y sean necesarias para el debido y eficiente cumplimiento del objeto del Instituto.

El Director General podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades otorgadas por este Reglamento a las Unidades Administrativas del Instituto.

De la Dirección General dependerá la Subdirección de Seguimiento Técnico-Administrativo.

ARTÍCULO 9°.- El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, contará con la siguiente estructura:

I. Una Dirección General.

II. Tres Direcciones:

- a) Administración y Finanzas;
- b) Técnica; y
- c) Asuntos Jurídicos.

III. Nueve Subdirecciones:

- a) Seguimiento Técnico-Administrativo;
- b) Informática;
- c) Administración;
- d) Contabilidad;
- e) Programación y Evaluación de Programas de Inversión;
- f) Licitación;
- g) Control Presupuestal de Obra;
- h) Construcción y Supervisión de Obra; y
- i) Control de Obra.

IV. Ocho Departamentos:

- a) Evaluación y Seguimiento;
- b) Licitación de Obra;
- c) Licitación de Mobiliario y Equipo;
- d) Control de Estimaciones;
- e) Control presupuestal;
- f) Seguimiento de Obra;
- g) Proyectos; y
- h) Control de Obra.

V. Supervisores de Obra.

VI. Personal de apoyo que sea necesario para el desahogo del objeto del instituto.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 10°.- Los Directores estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones de carácter general:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta de Gobierno o el Director General les encomienden o les deleguen, informando sobre la ejecución o desarrollo de las mismas;

III.- Someter al Director General la aprobación de los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad o le hayan sido encomendados;

IV.- Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;

V.- Formular y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de programas de la Dirección a su cargo;

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

VII.- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, otras Direcciones del organismo, o por dependencias o entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;

VIII.- Proponer en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer las actividades del organismo;

IX.- Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Dirección a su cargo;

X.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;

XI.- Delegar en su caso, en los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio;

XII.- Realizar periódicamente o cuando le sea solicitado, un informe sobre el avance de las actividades que le correspondan o le hayan sido encomendadas; y

XIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y que les encomiende o delegue el Director General.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que este Reglamento señale.

ARTÍCULO 11.- Los Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales, previo acuerdo con el Director o Subdirector de Área según corresponda:

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

II.- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;

III.- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;

IV.- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;

V.- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;

VI.- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;

VII.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;

VIII.- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;

IX.- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y

X.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, el Director General o el Director de Área.

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12°.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto:

I.- Formular y proponer objetivos y políticas administrativas para el Instituto;

II.- Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y proponer las modificaciones que en su caso se requieran;

III.- Validar el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como controlar dicho ejercicio;

IV.- Aperturar ante las instituciones bancarias, las cuentas de cheques que permitan la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto;

V.- Autorizar con su firma, los cheques que se expidan para la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto;

VI.- Aplicar con la autorización del Director General, los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto;

VII.- Coordinar la elaboración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas del Instituto;

VIII.- Organizar, dirigir y controlar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física;

IX.- Llevar a cabo los procesos de admisión, contratación, desarrollo, control y remoción del personal del Instituto;

X.- Atender las necesidades administrativas relacionadas con recursos humanos, financieros y materiales de las oficinas del Instituto, de conformidad con los lineamientos fijados por la Junta de Gobierno y la Dirección General;

XI.- Organizar, dirigir y controlar las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, determinando las incidencias y los descuentos convenidos con otras instancias, atendiendo lo previsto por la legislación en la materia;

XII.- Controlar la documentación que integra los expedientes del personal del Instituto;

XIII.- Organizar el programa anual de capacitación al personal del Instituto;

XIV.- Aplicar los lineamientos establecidos para contabilizar las operaciones del Instituto;

XV.- Establecer la política y los procedimientos para el pago de materiales y suministros, y servicios generales;

XVI.- Verificar el estado y condiciones que guardan los edificios y demás instalaciones del Instituto, y organizar un programa de mantenimiento a los mismos;

XVII.- Verificar el estado y condiciones que guarda el parque vehicular del Instituto, y organizar un programa de mantenimiento al mismo;

XVIII.- Coordinar las medidas de protección civil y seguridad que garanticen la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto;

XIX.- Administrar los ingresos propios por servicios remunerados que se deriven del objeto del Instituto;

XX.- Llevar a cabo acciones que permitan modernizar los procedimientos operativos del Instituto;

XXI.- Elaborar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, así como los que la Dirección General le solicite; y

XXII.- Las demás que le asigne la Dirección General.

De la Dirección de Administración y Finanzas, dependerán tres Subdirecciones que son: la Subdirección de Informática, la Subdirección de Administración y la Subdirección de Contabilidad.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección Técnica, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto:

- I.- Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- II.- Validar los informes mensuales y anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;
- III.- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la información material, opiniones y dictámenes que le sean solicitados; así como la orientación técnica requerida en los asuntos de su competencia;
- IV.- Validar, dirigir y controlar los concursos para la adjudicación de obras de infraestructura educativa y servicios relacionados con las mismas; así como los concursos para la adquisición de mobiliario y equipo;
- V.- Dirigir la supervisión de las obras de infraestructura física educativa que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios y programas estipulados en los contratos de obra;
- VI.- Dirigir la verificación y el diagnóstico en campo, de las obras incluidas en los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- VII.- Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos de obra, y de mobiliario y equipo; así como organizar y dirigir la validación de los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- VIII.- Organizar, dirigir, autorizar y validar la elaboración de los contratos, convenios modificatorios y finiquitos, tanto de obra, como de mobiliario y equipo;
- IX.- Autorizar las estimaciones de obra, y de Mobiliario y Equipo, así como sus carátulas respectivas para el pago correspondiente;
- X.- Autorizar los precios unitarios atípicos que resulten de contratos de obra, y de Mobiliario y Equipo que celebre el Instituto;
- XI.- Autorizar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de obra, y de mobiliario y equipo;
- XII.- Autorizar las actas de entrega - recepción de las obras;
- XIII.- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- XIV.- Organizar y dirigir los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa en el Estado, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XV.- Organizar la investigación de nuevas técnicas constructivas y diseños de proyectos arquitectónicos en función de las necesidades del sector educativo;
- XVI.- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;

XVII.- Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la Dirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

XVIII.- Organizar, dirigir y controlar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

XIX.- Certificar la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo a las normas y especificaciones que para tal efecto determine el Programa Nacional de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;

XX.- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección General;

XXI.- Validar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, así como los que la Dirección General le solicite; y

XXII.- Las demás que le asigne la Dirección General.

De la Dirección Técnica, dependerán cuatro Subdirecciones que son: la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión, la Subdirección de Licitación, de Control Presupuestal de Obra y la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra; así como un Departamento, como lo es el de Proyectos.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto:

I.- Planear, programar y ejercer el seguimiento de las funciones que, en el ámbito jurídico, correspondan al Instituto;

II.- Elaborar los proyectos que sirvan para mejorar la normatividad del Instituto, así como llevar un control de la existente y ponerla a disposición de las demás unidades administrativas;

III.- Supervisar el cumplimiento de los criterios generales y lineamientos en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto;

IV.- Organizar, controlar y coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por desastres naturales, tecnológicos o humanos;

V.- Representar al organismo o a sus unidades administrativas, en los asuntos contencioso-laborales en que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los servidores públicos del Instituto, en los juicios civiles, mercantiles y fiscales en los que sean parte o tengan interés jurídico y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su ámbito jurídico, en los términos del mandato que se le otorgue;

Asimismo, formular ante la autoridad competente, querellas, denuncias y otorgamientos de perdón, intervenir en su caso como coadyuvante del Ministerio Público en defensa del Instituto, así como, previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;

VI.- Organizar y dirigir la elaboración de los apercibimientos y requerimientos a las empresas constructoras y proveedores para hacer de su conocimiento sobre el atraso e incumplimiento de sus contratos;

VII.- Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VIII.- Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra, prestaciones de servicio, adquisiciones o cualquier otro que haya celebrado el Instituto hasta su conclusión;

IX.- Instrumentar los procedimientos de responsabilidad que según la ley de la materia correspondan al Instituto y elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

X.- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Instituto de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

XI.- Divulgar y hacer cumplir las leyes, reglamentos decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;

XII.- Vigilar que las actividades de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, se apeguen al marco jurídico vigente;

XIII.- Dictaminar, conforme a las disposiciones aplicables, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto y presentar a la Dirección General el proyecto de resolución;

XIV.- Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta de Gobierno o la Dirección General, así como las delegaciones de las funciones que sean acordadas;

XV.- Conocer y opinar sobre todos aquellos aspectos que representen un interés jurídico para el Instituto;

XVI.- Elaborar y suscribir los acuerdos convenios y contratos en los que concurra el Instituto, así como los instrumentos jurídicos que se deriven de ellos;

XVII.- Gestionar y hacer efectivas las fianzas que se deriven del incumplimiento de los contratos de obra y de mobiliario y equipo;

XVIII.- Representar y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos en los que éste le requiera su intervención;

XIX.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto en materia jurídica;

XX.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información; y

XXI.- Las demás que le asigne la Dirección General.

De la Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá una Subdirección que es: la Subdirección de Control de Obra.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Subdirección de Seguimiento Técnico-Administrativo, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto:

- I.- Integrar y tener bajo su resguardo los acuerdos tomados por la Dirección General;
- II.- Llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos por la Dirección General con cada una de las Direcciones que conforman el Instituto, y
- III.- Las demás que le asigne la Dirección General.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Subdirección de Informática, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Proponer, desarrollar e implementar sistemas computacionales que permitan el mejor manejo y control de la información del Instituto;
- II.- Administrar los sistemas informáticos del Instituto;
- III.- Administrar la red de datos, correo electrónico y publicaciones en internet;
- IV.- Brindar asistencia técnica a los usuarios del sistema informático del Instituto;
- V.- Gestionar el correcto funcionamiento de los servicios de conectividad prestados por instancias externas;
- VI.- Apoyar en la elaboración de informes administrativos; y
- VII.- Las demás que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Subdirección de Administración, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Elaborar el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- II.- Llevar a cabo el registro y seguimiento del control presupuestal, así como las adecuaciones al mismo;
- III.- Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las cuentas bancarias del Instituto;
- IV.- Emitir los cheques y realizar el pago de materiales y suministros, así como de servicios generales;
- V.- Elaborar las Solicitudes de Liberación de Recursos para el trámite de pago;
- VI.- Revisar la elaboración de la descripción del puesto y perfil del personal del Instituto;
- VII.- Revisar la elaboración de altas y bajas del personal, que determine la Dirección General del Instituto;

VIII.- Revisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios del personal del Instituto;

IX.- Revisar la elaboración de la nómina y dispersar el recurso para el pago de la misma, considerando la aplicación o suspensión de descuentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;

X.- Coordinar el resguardo de los expedientes del personal del Instituto;

XI.- Elaborar el cálculo de impuestos;

XII.- Diagnosticar el estado y condiciones que guarda el edificio y demás instalaciones del Instituto, así como coordinar el programa anual de mantenimiento;

XIII.- Diagnosticar el estado y condiciones que guarda el parque vehicular del Instituto, así como coordinar los resguardos respectivos y el programa anual de mantenimiento;

XIV.- Coordinar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, y equipo de cómputo de las oficinas del Instituto;

XV.- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección civil y seguridad que garantice la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto;

XVI.- Integrar la información y/o documentación requerida por los órganos fiscalizadores, así como para solventar las observaciones que en su caso resulten; y

XVII.- Las demás que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subdirección de Contabilidad, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas del Instituto;

II.- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto;

III.- Conciliar remesas y presupuesto ejercido mensual del Instituto con la Secretaría de Finanzas;

IV.- Revisar el cálculo para pago de impuestos;

V.- Elaborar y validar pólizas de ingresos, egresos y diario;

VI.- Emitir los reportes contables necesarios para la toma de decisiones;

VII.- Coordinar el archivo y resguardo de pólizas de ingresos, egresos y diario de la contabilidad del Instituto;

VIII.- Revisar la comprobación por concepto de gastos de viáticos;

IX.- Salvaguardar en el almacén el mobiliario y equipo destinado a espacios educativos;

X.- Organizar y controlar los inventarios físicos de mobiliario y equipo escolar para conciliar cifras con registros contables;

XI.- Supervisar la elaboración de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo;

XII.- Integrar la información y/o documentación requerida por los órganos fiscalizadores así como para solventar las observaciones que en su caso resulten;

XIII.- Elaborar los informes que se requieran para la Junta de Gobierno; y

XIV.- Las demás que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 19°.- Corresponde a la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión, previo acuerdo con la Dirección Técnica:

I.- Analizar y validar los programas de infraestructura física educativa que le sean presentados por autoridades competentes;

II.- Registrar y atender el Programa Operativo Anual;

III.- Gestionar y llevar el control de los recursos financieros necesarios para la construcción y equipamiento de la infraestructura física educativa;

IV.- Coordinar las acciones de seguimiento de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa en el Estado;

V.- Difundir al interior del mismo, los convenios y acuerdos contraídos por el Instituto en materia de infraestructura educativa, incluyendo la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar y revisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;

VII.- Elaborar y revisar el informe mensual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;

VIII.- Elaborar y revisar el informe anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;

IX.- Organizar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

X.- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

XI.- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;

XII.- Registrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos validados por el Instituto, de obras a ser ejecutadas por otras instancias;

XIII.- Brindar la información y asesoría que le requiera la Dirección Técnica;

XIV.- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno; y

XV.- Las demás que le asigne la Dirección Técnica.

De la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión, dependerá un Departamento que es: el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Subdirección de Licitación, previo acuerdo con la Dirección Técnica:

I.- Organizar y coordinar los procedimientos para la adjudicación de obras de infraestructura educativa y servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;

II.- Organizar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como los servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;

III.- Autorizar los dictámenes de las propuestas de procedimientos de adjudicación de obra y de adquisiciones de mobiliario y equipo;

IV.- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;

V.- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;

VI.- Organizar, coordinar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de adquisiciones de mobiliario y equipo;

VII.- Organizar, coordinar y validar la elaboración de los convenios modificatorios en plazo de mobiliario y equipo;

VIII.- Validar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de mobiliario y equipo;

IX.- Organizar las actividades inherentes a la Subdirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

X.- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

XI.- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica;

XII.- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno; y

XIII.- Las demás que le asigne la Dirección Técnica.

De la Subdirección de Licitación, dependerán dos Departamentos que son: el Departamento de Licitación de Obra y el Departamento de Licitación de Mobiliario y Equipo.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Subdirección de Control Presupuestal de Obra, previo acuerdo con la Dirección Técnica:

- I.- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- II.- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como él las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;
- III.- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- IV.- Organizar, dirigir y validar la elaboración de los expedientes técnicos de obra;
- V.- Coordinar y validar la elaboración de los contratos, convenios modificatorios en monto, tanto de obra como de mobiliario y equipo;
- VI.- Analizar, revisar y validar los precios unitarios atípicos que resulten de contratos de obra que celebre el Instituto;
- VII.- Dar seguimiento a la cancelación de las fianzas de anticipo y cumplimiento de los contratos de obra;
- VIII.- Organizar las actividades inherentes a la Subdirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- IX.- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- X.- Validar los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- XI.- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica;
- XII.- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno; y
- XIII.- Las demás que le asigne la Dirección Técnica.

De la Subdirección de Control Presupuestal, dependerán dos Departamentos que son: el Departamento de Control de Estimaciones y el Departamento de Control Presupuestal.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra, previo acuerdo con la Dirección Técnica:

- I.- Coordinar y revisar la verificación y el diagnóstico en campo, de las obras incluidas en los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- II.- Intervenir con asesoría técnica en los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa en el Estado;

- III.- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- IV.- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- V.- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, la información material, opiniones y dictámenes que le sean solicitados;
- VI.- Coordinar la revisión de los generadores de las obras de infraestructura física educativa;
- VII.- Coordinar la participación del supervisor en el proceso de licitación de obras;
- VIII.- Coordinar y llevar el control de la supervisión de las obras de infraestructura física educativa que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios y programas estipulados en los contratos de obra;
- IX.- Revisar y autorizar los dictámenes para convenios modificatorios de plazo, de contratos de obra;
- X.- Revisar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de obra;
- XI.- Coordinar y revisar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras de infraestructura física educativa;
- XII.- Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- XIII.- Coordinar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- XIV.- Coordinar y validar, en su caso, los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- XV.- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno;
- XVI.- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica; y
- XVII.- Las demás que le asigne la Dirección Técnica.

De la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra, dependerá un Departamento que es: el Departamento de Seguimiento de Obra; así como los Supervisores de Obra.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Subdirección de Control de Obra, previo acuerdo con la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.- Coordinar la información de las diferentes áreas del Instituto para llevar a cabo las actividades inherentes a la entrega-recepción de la Administración;

II.- Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes únicos de cada una de las obras ejecutadas y en proceso, así como de mobiliario y equipo;

III.- Elaborar los apercibimientos y requerimientos a las empresas constructoras y proveedores para hacer de su conocimiento sobre el atraso e incumplimiento de sus contratos;

IV.- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra, prestaciones de servicio, adquisiciones o cualquier otro que haya celebrado el Instituto, hasta su conclusión;

V.- Elaborar las pólizas de liquidación de las fianzas que en su caso sean exigibles a los contratistas y proveedores;

VI.- Atender las auditorías de obra pública y adquisiciones, así como dar el seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas, emitidas por las instancias competentes;

VII.- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, la documentación para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VIII.- Fungir como enlace con las diferentes áreas del Instituto, en las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por desastres naturales, tecnológicos o humanos, y recabar la documentación para la integración de Libros Blancos;

IX.- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto; y

X.- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos.

De la Subdirección de Control de Obra, dependerá un Departamento que es: el Departamento de Control de Obra.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Departamento de Proyectos, previo acuerdo con la Dirección Técnica:

I.- Revisar y verificar las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión, con el área de Seguimiento de Obra;

II.- Integrar y tener bajo su resguardo las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;

III.- Revisar y actualizar proyectos arquitectónicos de la infraestructura física educativa;

IV.- Coordinar y verificar las acciones para la conservación, digitalización y actualización de acervo de planos;

V.- Coordinar y verificar los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;

VI.- Coordinar y verificar la integración de los paquetes de proyectos ejecutivos para los procesos de licitación de obra;

VII.-Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VIII.- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

IX.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

X.- Las demás que le asigne la Dirección Técnica.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Evaluación y Seguimiento, previo acuerdo con la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión:

I.- Revisar y registrar los programas de infraestructura física educativa, elaborados por autoridades del sector educativo;

II.- Registrar y atender el Programa Operativo Anual en función del presupuesto asignado;

III.- Analizar y llevar el control de los recursos financieros para la construcción y equipamiento de la infraestructura física educativa;

IV.- Dar seguimiento a las acciones de los programas de infraestructura física educativa;

V.- Elaborar el informe mensual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;

VI.- Elaborar el informe anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;

VII.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VIII.- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

IX.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

X.- Las demás que le asigne la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Licitación de Obra, previo acuerdo con la Subdirección de Licitación:

I.- Elaborar, validar y publicar el contenido de las convocatorias, bases de los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

II.- Presidir, cuando las circunstancias lo requieran, los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;

III.- Analizar, validar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de adjudicación de obra;

IV.- Resguardar las propuestas de cada uno de los procedimientos de adjudicación de obra conforme a la normatividad aplicable;

V.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VI.- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

VII.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

VIII.- Las demás que le asigne la Subdirección de Licitación.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Licitación de Mobiliario y Equipo, previo acuerdo con la Subdirección de Licitación:

I.- Elaborar, validar y publicar el contenido de las convocatorias, bases de los procedimientos para la adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como de los de servicios relacionados con las mismas;

II.- Presidir, cuando las circunstancias lo requieran, los procedimientos para la adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como los de servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;

III.- Analizar, validar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo;

IV.- Analizar, registrar y dar seguimiento a los diversos programas aprobados para el equipamiento de espacios educativos;

V.- Elaborar el expediente técnico de mobiliario y equipo; de servicios de transporte de bienes muebles y de montaje;

VI.- Resguardar las propuestas de cada uno de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones de equipamiento conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar y validar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de mobiliario y equipo, así como de servicios;

VIII.- Elaborar, validar y registrar los requerimientos de mobiliario y equipo ante la Dirección de Administración y Finanzas;

IX.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

X.- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

XI.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

XII.- Las demás que le asigne la Subdirección de Licitación.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Control de Estimaciones, previo acuerdo con la Subdirección de Control Presupuestal de Obra:

I.- Revisar y analizar los documentos de las estimaciones de obra y de mobiliario y equipo, que se presenten para su pago;

II.- Elaborar, revisar y dar seguimiento a cuadros comparativos de contratos de obra;

III.- Elaborar, revisar y dar seguimiento a las actas de finiquitos de contratos de obra y de mobiliario y equipo;

IV.- Elaborar el reporte de avances financieros de contratos de obra y de mobiliario y equipo;

V.- Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación y cobro de estimaciones;

VI.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VII.-Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

VIII.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

IX.- Las demás que le asigne la Subdirección de Control Presupuestal de Obra.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Control Presupuestal, previo acuerdo con la Subdirección de Control Presupuestal de Obra:

I.- Elaborar y llevar el registro de los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse;

II.- Elaborar y llevar el registro de los presupuestos base de las obras a ejecutarse;

III.- Revisar el análisis de precios unitarios de obra;

IV.- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios de obra, y de mobiliario y equipo, así como de los instrumentos que se deriven de ellos;

V.- Revisar y dar seguimiento al trámite de expedientes técnicos modificados de contratos de obra, ante la Secretaría de Finanzas;

VI.- Revisar los expedientes técnicos de obra presentados al Instituto por otras instancias;

VII.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VIII.-Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

IX.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

X.- Las demás que le asigne la Subdirección de Control Presupuestal de Obra.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Seguimiento de Obra, previo acuerdo con la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra:

I.- Revisar, cuando las circunstancias lo requieran, los generadores de las obras de infraestructura física educativa;

II.- Integrar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;

III.- Elaborar y validar los dictámenes para convenios modificatorios de plazo de contratos de obra;

IV.- Verificar la elaboración de los dictámenes técnicos de la infraestructura física educativa;

V.- Revisar los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;

VI.- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VII.-Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

VIII.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; y

IX.- Las demás que le asigne la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a los Supervisores de Obra, previo acuerdo con la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra:

I.- Realizar las verificaciones y el diagnóstico en campo, de las obras que se les asignen, y/o emitir el dictamen técnico cuando las circunstancias lo requieran;

II.- Elaborar y validar los generadores de las obras que se les asignen;

III.- Intervenir en los actos de visita de obra y junta de aclaración de los procesos de licitación de obra que lleve a cabo el Instituto;

IV.- Supervisar las obras que se les asignen, conforme a las normas especificaciones, proyectos y programas estipulados en los contratos de obra;

V.- Elaborar semanalmente y entregar al Departamento de Seguimiento de Obra, el reporte y cálculo de avance físico de las obras que se les asignen;

VI.- Revisar y autorizar las estimaciones de las obras que se les asignen;

VII.- Autorizar los dictámenes de los convenios modificatorios que resulten de los contratos de obra que se les asignen;

VIII.- Elaborar y autorizar las penas convencionales que resulten del incumplimiento de los contratos de obra que se les asignen;

IX.- Autorizar las actas de entrega-recepción de las obras que se les asignen;

X.- Revisar y autorizar las actas de finiquito de los contratos de las obras que se les asignen; y

XI.- Las demás que le asigne la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Control de Obra, previo acuerdo con la Subdirección de Control de Obra:

I.- Prestar el apoyo necesario para recabar la información de las diferentes áreas del Instituto para llevar a cabo las actividades inherentes a la entrega-recepción de la Administración;

II.- Integrar los documentos en los expedientes únicos de obras y adquisiciones, ejecutadas y en proceso;

III.- Prestar el apoyo técnico necesario en la elaboración de citatorios, apercibimientos y requerimientos a contratistas y proveedores, por atraso e incumplimiento de contratos;

IV.- Prestar el apoyo técnico necesario en la elaboración de terminaciones anticipadas, rescisiones, actas de finiquito, y demás documentos y trámites necesarios, para concluir los expedientes únicos de obra y adquisiciones;

V.- Colaborar en la atención y seguimiento de auditorías de obra pública y adquisiciones;

VI.- Colaborar en la elaboración de los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;

VII.- Colaborar en la elaboración de la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;

VIII.- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;

IX.- Verificar el debido cumplimiento de la normatividad relacionada con la competencia del Instituto; y

X.- Las demás que le asigne la Subdirección de Control de Obra.

ARTÍCULO 33.- El Instituto contará con el personal de apoyo necesario para llevar a buen término su objetivo, quienes proporcionarán y mantendrán los mecanismos para hacer ágil, eficaz y completa la información y los servicios que el Instituto requiera para sus funciones.

El personal de apoyo, tendrá las obligaciones y atribuciones que les designen sus superiores jerárquicos.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran y lo permita el presupuesto del Instituto, se podrá contratar a demás personal que haga falta para tal efecto.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 34.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Director que al efecto él designe.

ARTÍCULO 35.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por el Subdirector o en su caso por el servidor público que para tal efecto él designe.

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos que suplan las ausencias de los titulares, al término de su gestión informarán por escrito al superior jerárquico de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran.

ARTÍCULO 37.- Se entenderá por ausencias temporales aquellas que no sean superiores al término de treinta días y que estén autorizadas por el superior jerárquico.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, en sesión celebrada en la Ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, el día veintisiete de marzo del año dos mil doce.

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO Y PRESIDENTE HONORARIO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA JUNTA
DE GOBIERNO**

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS**

**JESÚS VAREA ALMANZA
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

**ALEJANDRO GARCÍA HERRERA
COORDINADOR GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**CARLOS OSUNA DÁVILA
TITULAR DE LA OFICINA DE
SERVICIOS FEDERALES DE APOYO
A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO**

**ERNESTO VELASCO LEÓN
DIRECTOR GENERAL DEL INIFED**

**CARLOS E. CABELLO GUTIÉRREZ
COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**LILIANA AGUIRRE SEPÚLVEDA
DIRECTORA GENERAL DEL ICIFED Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**