



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 29 de diciembre de 2023

Tomo III

Número 24 Ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, CONSTITUCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACTUACIÓN DE ACCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICAPRIVADA (SAAUPP) PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.3

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.22

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.125

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. PLAN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2023 -2026.PÁGINA.130

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.PÁGINA.158

CONSEJO QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS PARA EL EJERCICIO 2024 DEL CONSEJO QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.PÁGINA.160

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.165

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL IFEQROO.PÁGINA.192

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS".....PÁGINA.254

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VI DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y LOS ARTÍCULOS 14 Y 17 DE LA LEY DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, y de acuerdo a lo establecido en la *Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo*, y su Decreto de Creación, le corresponde formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al Servicio de la Educación en todos los niveles, en el Estado de Quintana Roo, así como la certificación de la Infraestructura Física Educativa de los planteles Educativos del Estado en todos sus niveles, ya sean públicas o particulares.

Que el **Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027** en su Eje I Tema I.2 señala que la educación es un factor importante para el desarrollo de las personas y sociedades que les permite: alcanzar mejores niveles de bienestar social y de crecimiento económico; para nivelar las desigualdades económicas y sociales; propiciar la movilidad social de las personas; acceder a mejores niveles de empleo; elevar las condiciones culturales de la población; ampliar las oportunidades de los jóvenes; vigorizar los valores cívicos y laicos que fortalecen las relaciones de las sociedades, el avance democrático y el fortalecimiento del Estado de derecho e impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.

Es por ello, que en aras de modernizar los documentos legales que rigen el funcionamiento del Instituto, es necesario actualizar la estructura orgánica del mismo, a efecto de que cada una de las áreas que lo integran se rijan por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, ética, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia que rigen el servicio público para tener un mejor desempeño del mismo en pro del bienestar de la población.

Por lo tanto; resulta necesario que el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo se modernice y cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que ha sido autorizada y precisa en el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas dirigidos a transformar el bienestar de los educandos creando calidad de la infraestructura física educativa para garantizar que cada infante y cada joven tengan las mismas circunstancias de capacitación y aprendizaje que permitan un mayor desarrollo y beneficio a la comunidad y por ende al Estado de Quintana Roo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, así como normar la competencia, atribuciones, y facultades que corresponden a las distintas unidades administrativas que integran el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Decreto de Creación: Al Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo;
- II. Instituto: Al Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo;
- III. Junta de Gobierno: Al órgano máximo de gobierno del Instituto;
- IV. Ley: A la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo;
- V. Ley General: Ley General de Educación;
- VI. Ley de Transparencia del Estado: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

VII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo:

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Descentralizado, Sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda su Decreto de Creación, la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de su objeto y fines, IFEQROO contará con los organismos de administración y dirección siguientes:

- I. Una Junta de Gobierno, y
- II. Una Dirección General.

Artículo 5. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de gobierno del instituto y sus determinaciones serán obligatorias para la dirección general y las unidades administrativas que integren al organismo, su integración será de acuerdo a su decreto de creación, en su funcionamiento, operación y desempeño de sus integrantes se observaran las disposiciones contenidas en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el de creación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Dirección de Certificación;

- IV. Dirección de Obras y Equipamiento;
- V. Dirección Administrativa;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Política y Control Financiero, y
- VIII. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos

Artículo 7. Las Direcciones y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos estarán a cargo de personas titulares de las Direcciones, que al efecto nombre la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General, quienes se auxiliarán de las Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Área, Jefaturas de Oficina, Supervisión de Obra, Analistas Profesionales y demás personal técnico y administrativo que sea requerido para el cumplimiento del objeto del Instituto, conforme al presupuesto que le sea autorizado.

Artículo 8. Las unidades administrativas del Instituto ejercerán su competencia en forma programada, con base en los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2027, lo establecido en el Decreto de Creación, las políticas generales que establezca la Junta de Gobierno y las medidas que determine la Dirección General para que las atribuciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

El Instituto procurará que los programas y servicios que tenga a su cargo se desarrollen bajo acciones de mejora continua, procedimientos que eleven su calidad y mecanismos de inserción en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y sus facultades estarán expresamente establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO III

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9. La representación, así como la atención, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originariamente a la persona Titular, quien será auxiliado por las áreas administrativas que se establecen en el

presente Reglamento y de acuerdo a la distribución de atribuciones y facultades que en el mismo se determine.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General del Instituto podrá delegar las facultades que le otorga el Decreto de Creación en las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento Interior, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de avocarse en cualquier momento a su conocimiento y ejercicio directo.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección General del Instituto, además de las facultades que le otorga la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, las Leyes Generales y Federales que se expidan en materia de Infraestructura Educativa, el Decreto de Creación y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en las leyes Federales y Estatales en materia de infraestructura física educativa, en el ámbito de competencia del Estado;
- II. Emitir los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones escolares que establezcan las condiciones pedagógicas, higiénicas y de seguridad que deberán cumplir las instituciones públicas y particulares que integren el Sistema Educativo en el Estado en términos de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo;
- III. Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada y obtener, en su caso el certificado que acredite el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra;
- IV. Determinar el procedimiento a que se sujetará el trámite para la obtención del registro como Evaluador Autorizado por el Instituto para llevar a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;
- V. Determinar, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los formatos, requisitos y criterios de calificación que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada favorablemente y ser certificada;
- VI. Ordenar la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de infraestructura física educativa a través de visitas de supervisión, y la formulación de requerimientos de información o documentación que acredite la satisfacción de los requisitos legales y reglamentarios;

- VII. Firmar y expedir los certificados mediante los cuales se haga constar que la infraestructura física educativa en el Estado cumple con las especificaciones a que se refiere las normas y especificaciones para los procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, así como lo relativo a la seguridad, asesoría técnica, supervisión estructural en obras mayores de las escuelas, instruidos por la Ley General de Educación y la legislación Estatal;
- VIII. Determinar los mecanismos conforme a los cuales terceros especialistas podrán coadyuvar con el Instituto en sus labores de supervisión de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de la infraestructura física educativa;
- IX. Designar a las personas representantes del Instituto que participarán en comités, comisiones, congresos, organizaciones y demás Instituciones públicas o privadas cuyo objetivo tenga relación con el objeto de este organismo descentralizado;
- X. Determinar las acciones necesarias para mantener el adecuado desarrollo de la relación laboral entre el Instituto y el personal que le esté adscrito;
- XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, de fiscalización del trabajo, y en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos a su cargo, de mediar solicitud de parte que acredite su interés jurídico;
- XII. Resolver los recursos interpuestos con relación a actos y resoluciones definitivas emitidas por las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones aplicables al Instituto y determinar criterios generales para su aplicación;
- XIV. Implementar el uso de medios electrónicos y de firma electrónica avanzada en los procedimientos administrativos internos y externos a cargo del Instituto, a efecto de disminuir el uso de papel, mejorar la coordinación entre las áreas administrativas y facilitar la atención a los particulares que requieran realizar un trámite o recibir un servicio de dicha Entidad Paraestatal;

- XV. Designar a la persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos, quien fungirá como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como ante la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría, y ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XVI. Implementar la política pública de mejora regulatoria al interior de la institución;
- XVII. Las demás que le encomienden las normas y especificaciones para los procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación, así como lo relativo a la seguridad, asesoría técnica, supervisión estructural en obras mayores de las escuelas, instruidos por la ley General de Educación a través de su art. 103 fracción XX, las Leyes Generales y Federales que se expidan en materia de Infraestructura Educativa, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

Artículo 12. Es competencia de las personas Titulares de las Direcciones y de la Unidad, las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas y el personal administrativo que le estén adscritos; y comunicarles las resoluciones y acuerdos de la Dirección General que corresponda para el ejercicio de sus facultades;
- III. Aplicar los recursos a su cargo para el cumplimiento de sus facultades, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;

-
- IV. Coordinarse entre sí, para el mejor desarrollo de las facultades que le han sido conferidas;
 - V. Integrar la información que le corresponda generar o dar seguimiento por virtud de las facultades que establece el presente Reglamento, mediante el Sistema Informático que determine la Dirección General a través del uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada;
 - VI. Aplicar las disposiciones normativas en materia de infraestructura física educativa conforme a la distribución de competencias que establece el presente Reglamento;
 - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades que deban de ser firmados por la Dirección General, así como aquellos que les correspondan en términos del presente Reglamentos o que les sean delegados;
 - VIII. Formular los dictámenes que les sean solicitados por la Dirección General y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, así como a las otras unidades administrativas;
 - IX. Firmar y notificar a los interesados, los acuerdos de trámite y las resoluciones que emita la Dirección General o las unidades administrativas a su cargo en el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - X. Efectuar el cotejo de documentos originales con copias simples exhibidas a efecto de que obren en los expedientes a su cargo;
 - XI. Brindar servicios de capacitación, consultoría y asistencia técnica en materia de infraestructura física educativa en las áreas específicas de su competencia;
 - XII. Elaborar el programa de control interno y riesgo, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, así como dar seguimientos a las observaciones emitidas por los Órganos Internos de Control correspondiente;
 - XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos, en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana

Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normativa en la materia;

- XIV. Coadyuvar y realizar funciones en materia de mejora regulatoria, en el entendido de que las unidades administrativas están involucradas en la política pública de mejora regulatoria.
- XV. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la plataforma Nacional y Estatal de transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General De Transparencia y acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;
- XVI. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio correspondiente, así como las Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios que estén a cargo del Instituto, conforme a los lineamientos y pautas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, y
- XVII. Las que correspondan a las unidades administrativas que les estén adscritas, aquellas que les encomiende la Dirección General y las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 13. Son facultades de la Dirección de Planeación:

- I. Elaborar los programas de inversión, de actividades, así como cualquier otro a cargo del Instituto destinado a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas mediante la proyección del presupuesto requerido y la definición de estrategias, acciones y metas;
- II. Elaborar el Programa General de Obra determinado por la Secretaría de Educación en el Estado, mediante las actividades necesarias para su cumplimiento y, en su caso, identificar las obras que por sus características requieran efectuar algún tipo de ajuste a efecto de realizarlas con oportunidad, ejercer responsablemente el presupuesto programado, cumplir con las metas establecidas, evitar que se rebase la inversión aprobada y vigilar los montos contratados;

- III. Realizar las acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa que determine la Dirección General, destinadas a coadyuvar con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- IV. Proponer a la Dirección General los ajustes técnicos y sistemas necesarios para mejorar los niveles de eficacia y eficiencia del proceso de planeación, programación y presupuestación de los programas de inversión;
- V. Vigilar el cumplimiento y apego a reglas de operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes y modalidades de inversión Federal, Estatal y Municipal respecto de la formulación y ejecución de los programas de inversión a cargo del Instituto;
- VI. Realizar los trabajos de verificación que sean indispensables para asegurar que la planeación y posterior aplicación de recursos del Instituto se realice o esté destinado exclusivamente respecto de obras, adquisiciones, servicios y en general operaciones sobre infraestructura física educativa viables y que satisfagan los requisitos legales, reglamentarios y técnicos aplicables;
- VII. Establecer el control y seguimiento de los proveedores y contratistas que presten sus servicios al Instituto, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- VIII. Enviar, para firma de la Dirección General, los distintos informes sobre la planeación, ejecución y avance de los programas destinados a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas a cargo del Instituto que solicite la Secretaría de Educación en el Estado y otras autoridades competentes;
- IX. Informar a las áreas administrativas del Instituto, de manera oportuna y sistemática, sobre las modificaciones presupuestales y contractuales que repercutan en las obras programadas o en ejecución, a fin de que asuman las acciones que correspondan al ámbito de su competencia;
- X. Actualizar mediante el uso de medios electrónicos el sistema de información sobre la infraestructura física educativa, mediante datos que identifiquen la situación en que se encuentran las instalaciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación del Estado;

- XI. Coordinar la realización de los trámites de licencias, permisos y los estudios de factibilidad para las obras contemplada en el programa general de obra y convenios que suscriba el Instituto;
- XII. Coordinar la realización de los procedimientos para la contratación de obras y equipamiento, en apego a las Leyes de Obras Públicas y Adquisiciones del Estado y sus equivalentes a nivel Federal;
- XIII. Coadyuvar en la Integración de los expedientes técnicos de la obra y equipamiento a cargo del Instituto en forma ordenada, detallada y precisa de acuerdo a la normatividad de la materia, en coordinación con el Departamento de Diseño y Proyectos;
- XIV. Coordinar la integración de la documentación generada en los procesos licitatorios, en los expedientes unitarios de las obras y equipamientos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XV. Proponer, en su caso, a la Dirección de Política y Control Financiero las modificaciones de ampliación o reducción de recursos de los diversos programas aprobados al Instituto;
- XVI. Gestionar los acuerdos y convenios para la elaboración de proyectos del nivel Medio Superior y Superior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y coordinar el crecimiento de acuerdo al plan maestro,
- XVII. Coordinar la elaboración proyectos ejecutivos e integración de los expedientes técnicos, en materia de infraestructura educativa en apego a los lineamientos establecidos en el marco normativo aplicable;
- XVIII. Crear, desarrollar y presupuestar los diseños y proyectos integrales, concernientes a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas, con precios competentes, y la mayor calidad en materiales; regulando los aspectos esenciales del proceso de diseño estructural, espacial y funcional, incorporando la reglamentación para el desarrollo de una construcción segura, confiable y de valor único, con el objetivo de optimizar los consumos y durabilidad;
- XIX. Validar los proyectos ejecutivos de obra relacionados con la infraestructura física educativa de nivel Medio y nivel Superior;
- XX. Crear y administrar la base de datos con los precios unitarios utilizados en los presupuestos de la obra, cumpliendo la normatividad vigente; tanto

estatales como federales, con el objeto de que los presupuestos a contratar estén acordes al valor de mercado por zona del Estado y con las condiciones y grado de dificultad en la ejecución de los trabajos. Regulando los tabuladores de mano de obra, precios y calidad de materiales.

- XXI. Autorizar los casos de ajustes de costos por incremento o decremento de los insumos;
- XXII. Establecer costos paramétricos de la infraestructura educativa, que servirán como base para proyectar metas y alcances que deberán sujetarse los proyectos ejecutivos futuros que se programen para su ejecución;
- XXIII. Investigar y proponer sistemas constructivos, materiales y acabados preferentemente de la región, y sugerir la utilización en función de costos y resultados;
- XXIV. Autorizar los precios unitarios de los trabajos extraordinarios de las obras contratadas, siguiendo los parámetros de precios de mercado;
- XXV. Enviar para firma de la persona titular de la Dirección General los distintos informes que sobre los costos, proyectos y avance de los programas destinados a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas a cargo del Instituto soliciten la Secretaría de Educación en el Estado y otras autoridades competentes;
- XXVI. Evaluar los dictámenes de mecánica de suelo, revisar las memorias de cálculo, planos y diseños de estructuras y en general analizar cualquier elemento técnico para asegurar que se cumplen las características arquitectónicas e ingenieriles necesarias de los proyectos de obra:
- XXVII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Desempeño y participar en la coordinación de los trabajos al interior de la institución relacionados con el Sistema de Evaluación al Desempeño y
- XXVIII. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Artículo 14. Son facultades de la Dirección de Certificación:

- I. Elaborar el Programa Estatal de Certificación de la infraestructura física educativa, en los términos que establece el Decreto de Creación para someterse por conducto de la persona titular de la Dirección General a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar y llevar el control del Padrón de Evaluadores Autorizados mediante el sistema establecido en la página oficial del Instituto, para llevar a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;
- III. Recibir, registrar, procesar y atender las solicitudes de certificación de la infraestructura física educativa;
- IV. Revisar y dictaminar sobre las evaluaciones realizadas para la certificación de la infraestructura física educativa por los Evaluadores Autorizados, en su caso, someter a la aprobación de la Dirección General el otorgamiento o no del certificado correspondiente;
- V. Integrar el registro y control de los Certificados otorgados por el Instituto en materia de calidad de la infraestructura física educativa;
- VI. Establecer y modificar, en su caso, los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada y someterlos a la aprobación de la Dirección General;
- VII. Verificar que los espacios educativos que vayan a ser utilizados por instituciones públicas y privadas cumplan con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y demás disposiciones normativas aplicables, para formar parte de la infraestructura física educativa en el Estado;
- VIII. Recibir y canalizar las solicitudes de servicios de asesoría que presenten las dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y privados en materia de elaboración, ejecución y supervisión de proyectos y aplicación de la normativa en materia de infraestructura física educativa;
- IX. Firmar y expedir, en ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General del Instituto, los Certificados mediante los cuales se haga constar que la infraestructura física educativa en el Estado cumple con las especificaciones a que se refiere la legislación Federal y Estatal;
- X. Realizar las acciones de verificación, revisión documental, análisis y supervisión de las instalaciones educativas públicas y privadas destinadas a certificarse, así como ejecutar las acciones legales correspondientes cuando sus condiciones puedan vulnerar la vida, la salud o la seguridad, y

- XI. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 15. Son facultades de la Dirección de Obras y Equipamiento:

- I. Coordinar la realización de visitas a los sitios donde el Instituto busque adjudicar trabajos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas, y elaborar las actas administrativas en que conste la asistencia de los interesados;
- II. Coordinar la apertura, elaboración y seguimiento de la bitácora de obra, así como establecer los mecanismos de control que salvaguarden su integridad e incorporación de información fidedigna, procurando la utilización de medios remotos de comunicación electrónica y el uso de Firma Electrónica Avanzada;
- III. Ordenar y efectuar las visitas de verificación que se requieran para constatar los proyectos de obra, las características de los terrenos, su trazo, el sembrado de edificios, el avance físico de los trabajos, realizar levantamientos topográficos y constatar las características de los materiales utilizados;
- IV. Supervisar la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas de carácter estatal, así como las obras en materia de infraestructura física educativa;
- V. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones escolares, que establezcan las condiciones pedagógicas, higiénicas y de seguridad en términos de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo;
- VI. Integrar la información de los expedientes básicos de las obras con propósitos de control y seguimiento, en coordinación con la Dirección de Política y Control Financiero, para conformar los expedientes unitarios de obra y equipamiento;

-
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y criterios de seguridad emitidos en la materia de construcción por las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
 - VIII. Verificar en coordinación con el Departamento de Bienes Adquiridos en Tránsito, la instalación, suministro y/o entrega de equipamiento en las obras a cargo del Instituto, a efecto de realizar adecuadamente la recepción de las adquisiciones correspondientes;
 - IX. Validar y autorizar oportunamente las estimaciones que presenten los contratistas para efectuar los trámites para su pago ante la Dirección de Política y Control Financiero, e integrar los presupuestos de terminación de obra, incluyendo los conceptos pendientes de ejecutar;
 - X. Determinar, como consecuencia de las visitas, avances de obra y entrega de las mismas, las retenciones y deductivas que sean procedentes, así como los montos de retenciones, penas convencionales o sanciones que sean procedentes, para su aplicación directa o por conducto de la Dirección Jurídica;
 - XI. Emitir los dictámenes sobre la modificación de los contratos de obra suscritos por el Instituto, cuando se acrediten razones fundadas y explícitas acordes con el presupuesto autorizado, turnándose a la Dirección Jurídica para efectos de la elaboración de los convenios respectivos y notificando a la Dirección de Planeación para que efectúe las adecuaciones pertinentes;
 - XII. Asumir, en los casos en que la persona titular de Dirección General comunique a un contratista la terminación anticipada de un contrato o el inicio del procedimiento de rescisión, la posesión inmediata de los trabajos ejecutados, elaborando con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra ante la presencia de notario público;
 - XIII. Constatar en sitio la terminación de los trabajos a cargo de los contratistas, establecer los conceptos pendientes de ejecutar y en su caso, proceder a su recepción mediante la elaboración del Acta de Entrega correspondiente;
 - XIV. Integrar mediante el sistema informático que determine la Dirección General los datos correspondientes a los avances de obra y recepción de las mismas a efecto de que las Direcciones puedan utilizar dicha información para los fines jurídicos, de planeación, evaluación, presupuesto y administración a que se refiere el presente Reglamento;

-
- XV. Elaborar y coordinar el programa de montaje de mobiliario y equipo, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Departamento de Bienes Adquiridos en Tránsito;
- XVI. Implementar los controles básicos a través de sistemas informáticos, para que las obras se realicen en estricto apego a lo establecido en las especificaciones y alcances señalados en los expedientes técnicos aprobados;
- XVII. Proponer a la Dirección General las modificaciones que en su caso requieran los procedimientos y mecanismos de supervisión que sean convenientes de implementar para cada proyecto y aplicarlos una vez que sean aprobados;
- XVIII. Vigilar que los programas compensatorios que ejecute el instituto se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y lineamientos que para tal efecto se establecen.
- XIX. Atender la conformación de figuras organizativas de participación de la comunidad, y coadyuvar con sus integrantes para facilitar el conocimiento de los lineamientos generales que se aplican a la ejecución de obra en materia de infraestructura física educativa;
- XX. Llevar a cabo la autorización, supervisión y demás actos administrativos que en el ámbito de competencia del Instituto se refieran a obras en que participen o colaboren las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos Escolares de Participación Social, los Patronatos o demás órganos análogos;
- XXI. Conocer y vincular los esfuerzos de los organismos sociales y del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa;
- XXII. Promover a través de los Consejos Escolares de Participación Social la vigilancia de las actividades de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa a fin de optimizar y elevar su calidad;
- XXIII. Proponer a la Dirección de Política y Control Financiero la ampliación, reducción o cancelación de recursos de los diversos programas contratados de acuerdo al programa constructivo de la obra, y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII**DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 16. Son facultades de la Dirección Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto bajo la estricta aplicación de las disposiciones laborales, presupuestales, de contabilidad, de gasto público y los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- II. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas mediante la aplicación de los formatos aprobados por la Dirección Jurídica;
- III. Dictaminar y efectuar los trámites relativos a altas, cambios de adscripción, bajas, pagos de sueldos y prestaciones, así como los demás movimientos del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- IV. Implementar mecanismos de seguimiento, control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos, que contribuyan a hacer eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- V. Supervisar que la comprobación documental de las erogaciones de los recursos estatales y federales se realice a tiempo y en forma, de acuerdo con la normatividad establecida por las respectivas dependencias;
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual del Instituto.
- VII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, identificando economías que fijen puntos que requieran reordenarse, en coordinación con los Directores;
- VIII. Integrar los reportes del avance físico del programa operativo anual del Instituto;
- IX. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto para el cumplimiento de su objeto;

-
- X. Brindar apoyo a las áreas administrativas del Instituto para que reciban con oportunidad y calidad los servicios básicos, de conservación y generales que éstos requieran para el desempeño de sus atribuciones;
 - XI. Administrar y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias, inversiones, fondo revolvente, y demás instrumentos generados para el manejo de recursos del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los criterios internos de control que defina la Dirección General;
 - XII. Firmar, en forma mancomunada con la Dirección General, los cheques, títulos de crédito y en general la documentación mediante la cual se autorice o se efectúe la disposición de los recursos asignados al Instituto;
 - XIII. Validar en su aspecto presupuestal los contratos, convenios y demás documentos que impliquen actos de administración en los que el Instituto sea parte;
 - XIV. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y los informes administrativos del Organismo y efectuar su remisión a la Dirección de Política y Control Financiero para su oportuno conocimiento por parte de la Junta de Gobierno;
 - XV. Efectuar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto tales como retenciones, enteros, declaraciones, pago de cuotas y demás establecidas por la legislación Federal y Estatal;
 - XVI. Integrar la cuenta pública del gasto corriente del Instituto en forma ordenada, detallada y precisa mediante el uso de los medios electrónicos y la generación de firma electrónica avanzada, que faciliten su resguardo, consulta y auditoría, en coordinación con la Dirección de Política y Control Financiero;
 - XVII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado y su equivalente a nivel Federal, con la intervención que corresponde a cada una de las Unidades Administrativas del instituto;
 - XVIII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley en la materia y el reglamento de condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo del Estado, y

- XIX. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17. Son facultades de la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las áreas administrativas del Instituto, así como coordinar y participar en las actividades jurídicas de la Instituto;
- II. Representar al Instituto ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, y autorizar a las y los servidores públicos del Instituto que sean licenciados en derecho o abogados, para representarla ante esas autoridades;
- III. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos y del trabajo, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, ejercer cualquier acción legal que sea necesaria para la defensa de los intereses del Instituto;
- IV. Ejercer las acciones judiciales y contenciosas-administrativas que competan al Instituto; formular querellas o denuncias ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten; otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo del Instituto relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;
- V. Requerir con motivo de procedimientos a cargo del Instituto, la comparecencia de proveedores, contratistas y particulares, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- VI. Aprobar los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte y los que deba suscribir la Dirección General, revisar requisitos legales a que deben ajustarse, dictaminar sobre los mismos, realizar su rescisión y llevar su control y registro;

-
- VII. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto previa solicitud de ello, respecto de las convocatorias, elaboración de bases de licitación, términos de referencia y demás procedimientos que en términos de la legislación Federal o Estatal deban realizarse con motivo de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que efectúe la entidad;
 - VIII. Revisar, autorizar y guardar las fianzas y garantías que otorguen terceros con motivo del cumplimiento de obligaciones con el Instituto, así como llevar a cabo los procedimientos administrativos o jurisdiccionales necesarios para su ejecución o su liberación;
 - IX. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos elementales que deben contener los convenios, contratos, formatos, oficios, notificaciones y demás actas o documentos que utiliza reiteradamente el Instituto; y que sea previamente solicitado por las demás unidades administrativas.
 - X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico;
 - XI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los lineamientos, disposiciones que establezcan formatos, requisitos, criterios y demás especificaciones que determine el Instituto en materia de infraestructura física educativa;
 - XII. Verificar, en coordinación con la Dirección de Planeación, que las operaciones relacionadas con los terrenos asignados al Instituto, ya sea por los Municipios, particulares u otra instancia cumplan con los requisitos y parámetros legales aplicables;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección de Política y Control Financiero en la solicitud e integración de la información que deberá contener las carpetas de trabajo que utilicen los integrantes de la Junta de Gobierno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - XIV. Aprobar, en coordinación con la Dirección de Obras y Equipamiento, la reprogramación de las obras previstas en los contratos celebrados por el Instituto, siempre y cuando no implique variaciones sustanciales al proyecto original y se respeten los porcentajes y términos establecidos en la Legislación Estatal o Federal aplicables, y

- XV. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONTROL FINANCIERO

Artículo 18. Son facultades de la Dirección de Política y Control Financiero:

- I. Dar seguimiento a los trabajos relacionados con la infraestructura física educativa que conforman las funciones sustantivas del Instituto mediante la interacción con las áreas administrativas que le integran;
- II. Consolidar y priorizar la información necesaria, para que la Dirección General proponga a la Junta de Gobierno las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- III. Asistir al titular de la Dirección General en sus funciones como Secretario de la Junta de Gobierno, y en todo lo relacionado con las sesiones de Junta de Gobierno;
- IV. Llevar un seguimiento sistemático de los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno elaborando los reportes que permitan identificar el porcentaje de avance de cada uno de ellos y los elementos pendientes de ejecución;
- V. Recabar de las unidades administrativas del Instituto, con la anticipación necesaria, la documentación e información de los asuntos que se presenten a la Junta de Gobierno con motivo de las sesiones ordinarias o extraordinarias, la cual deberá ser integrada en las carpetas de trabajo de las sesiones correspondientes.
- VI. Integrar los informes de avances físicos y financieros de los programas de inversión, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de presentar dichos informes a las instancias correspondientes;
- VII. Coordinar las actividades necesarias para lograr recopilar de manera eficaz los datos estadísticos en materia de infraestructura educativa;
- VIII. Coordinar con las Direcciones del Instituto la integración de los documentos, informes, avances y demás información destinada a solventar las observaciones emitidas por los diferentes órganos de control y fiscalización;

- IX. Coordinar el sistema de evaluación de los resultados de la gestión del desempeño del Instituto, en particular respecto del ejercicio del gasto y la ejecución de obras, que permita analizar el cumplimiento de las metas definidas en los programas presupuestarios aprobados;
- X. Vigilar que las áreas administrativas del Instituto den cumplimiento a los programas, lineamientos, políticas y controles establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. Tramitar el pago de estimaciones de obras, de mobiliario y equipo, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato o convenio correspondiente, con la información que le proporcionen las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Coordinar los procedimientos aplicables para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las retenciones, para efectuar el trámite correspondiente para su pago;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento de integración de la documentación correspondiente a los expedientes unitarios de obra y equipamiento, conforme a los documentos remitidos por las unidades administrativas responsables de la generación de los mismos, y
- XIV. Las demás que le encomiende la Dirección General, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XI

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

Artículo 19. Son facultades de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos:

- I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

-
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
 - III. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como, efectuar las notificaciones a los solicitantes de información pública;
 - V. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia y proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VI. Habilitar al personal para recibir y dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información;
 - VII. Llevar de manera electrónica el control, registro, seguimiento y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío en las plataformas establecidas para tales efectos;
 - VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad al interior del instituto salvaguardando el derecho de acceso a la información;
 - IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
 - X. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
 - XI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
 - XII. Elaborar el manual de procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado;
 - XIII. Asesorar a las y los servidores públicos en los procedimientos de entrega recepción institucional e individual;
 - XIV. Promover la difusión normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega y Recepción;

- XV. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Desempeño y participar en la coordinación de los trabajos al interior de la institución relacionados con el Sistema de Evaluación al Desempeño;
- XVI. Desempeñar el cargo de Coordinador del Control Interno en el Sistema de Control Interno Institucional.
- XVII. Fungir como coordinador de archivos dentro del sistema institucional de archivo.
- XXVIII. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- XIX. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- XX. Formular los instrumentos de control archivístico;
- XXI. Fungir como secretario en el Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- XXII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral;
- XXIII. Fungir como responsable oficial de mejora regulatoria y coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del instituto;
- XXIV. Integrar, preparar y presentar el programa de mejora y la agenda regulatoria de la institución, así como, informar los avances y resultados a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Hacer del conocimiento las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como, rendir los informes en la materia que solicite la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- XXVI. Coordinar al interior del instituto la aplicación de programas específicos de simplificación y mejora regulatoria establecidos por la Comisión Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria.
- XXVII. Coordinar la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) de las regulaciones que se pretendan emitir, reformar, derogar o abrogar, así como enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las regulaciones y los AIR respectivos para el dictamen correspondiente.
- XXVIII. Rendir informe a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria y publicar en la página institucional las herramientas del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como las acciones, cédulas, documentos e informes.

- XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto, la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS SUPLENCIAS PARA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. La representación del Instituto en ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General será ejercida por la titular de la dirección en el orden prelación establecido en el artículo 6° del presente reglamento, siempre que los actos de representación no sean de dominio, en cuyo caso será necesario el acuerdo previo de la Junta de Gobierno.

Lo establecido en el anterior párrafo se entenderá sin perjuicio de la suplencia que corresponderá a cada Dirección, respecto del despacho de los asuntos que tengan encomendados o correspondan a las áreas administrativas que les estén adscritas.

En los juicios de amparo u otras controversias contenciosas en que la Dirección General deba intervenir será suplido indistintamente por las y los servidores públicos señalados en el artículo anterior en el orden indicado.

Artículo 21. En caso de ausencia definitiva de la Dirección General, será suplido por quien determine la Junta de Gobierno.

Artículo 22. Las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales por las Jefaturas de Departamento de su adscripción, al que corresponda el despacho del asunto de que se trate, y de no existir, por las y los servidores públicos mediante designación de la Dirección General en atención al asunto de competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de las y los servidores públicos y del personal que labore en el Instituto, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales o administrativas aplicables, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el compromiso de la persona servidora pública en el desempeño de sus facultades.

Artículo 24. Las sanciones aplicables a las faltas administrativas contempladas en el presente Reglamento, establecidas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán determinadas por la Secretaría de la

Contraloría, tomando en consideración la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento de la persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades.

Artículo 25. Las personas servidores públicos y el personal adscrito al Instituto, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

Artículo 26. Las denuncias o quejas que se formulen, deben presentarse por escrito, con los elementos probatorios, a fin de que estos generen la convicción de la presunta responsabilidad de la persona servidora pública que se trate.

CAPÍTULO XIV

DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 27. Las relaciones laborales del Instituto y de las y los servidores públicos que laboren en ella se regirán por lo dispuesto en:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, y
- II. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO XVI

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 28. El presente reglamento interior podrá ser revisado y, en su caso, sometido al proceso de modificación, a petición de la presidencia de la Junta de Gobierno del instituto o a propuesta de la Dirección General.

Artículo 29. La Dirección General será la encargada de elaborar los anteproyectos de modificación al presente reglamento, para tal efecto, deberá presentar ante la Junta de Gobierno una iniciativa, que contenga una parte expositiva, en donde se consignen las razones, motivos y pertenencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en la cual se establezca el texto del reglamento que se propone.

Artículo 30. Corresponde a la Junta de Gobierno, previa presentación, autorizar el trámite para someter el proyecto de modificación, al proceso de revisión y validación, por parte de las instancias competentes, en términos de la normatividad

aplicable. Una vez obtenidas las validaciones correspondientes, será facultad de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones al reglamento interior, así como aprobar su publicación.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha diecisiete de junio de dos mil veintidós.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán pasar a la unidad a la que se haya atribuido la competencia conforme al presente Instrumento, la cual tendrá a su cargo la tramitación y resolución de los mismos hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO. Se otorga un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la vigencia del presente reglamento para que se actualicen los manuales de Organización y Procedimientos, a efecto de que se ajusten al Presente Reglamento.

Que con fundamento en lo establecido en el artículo 63 fracción IX de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; artículo 37 fracción V del Reglamento de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, por el que se aprueba y autoriza en la sesión celebrada el día 23 de noviembre del dos mil veintitrés.



C. JOSÉ RAFAEL LARA DÍAZ.
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
H. JUNTA DE GOBIERNO.



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lic. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lic. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial