

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

*Periódico Oficial Número: 375, de fecha 20 de Junio de 2012.*

*Publicación Número: 3347-A-2012*

*Documento: Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas*

---

## **Considerando**

Con fecha 01 de febrero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por que se expide la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, en el que se establecen las bases para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional.

A su vez la citada Ley, en su artículo Décimo Transitorio, señala que las Entidades Federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias para su legislación, en un plazo no mayor de 180 días hábiles, a fin de crear su Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa y de que su marco constitutivo y normativo sea acorde con las disposiciones de esa Ley.

En virtud de lo anterior, el Gobierno del Estado, respetuoso y congruente con la estructura federalista nacional y con apego a las disposiciones de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, mediante Decreto No. 196, publicado en el Periódico Oficial No. 097, de fecha 05 de junio de 2008, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio y Autonomía Técnica y de Gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, sectorizado a la Secretaría de Educación.

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, será el responsable de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal.

La Infraestructura Física Educativa en el Estado, deberá cumplir con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada por el Estado, con base en lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política Federal; la Ley General de Educación; la Ley de Educación para el Estado de Chiapas; el Plan Estatal de Desarrollo; los Programas Educativos Estatales, así como los Programas de Desarrollo Regional.

Con fecha 27 de enero de 2010 se publico en el Periódico Oficial No. 212 el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado, ordenamiento que establece en el Capítulo Segundo denominado Control Interno Institucional, artículo 6º que "Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, asimismo, establecerán los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas."

En ese tenor, es indispensable complementar el marco jurídico que regule tanto la integración como el funcionamiento del Instituto, en el que se determina la competencia y atribuciones de los titulares de cada uno de los órganos administrativos que lo conforma, así como el orden de suplencia en caso de ausencia de estos, procurando con ello eficientar la operatividad en el desempeño de sus atribuciones, otorgando certeza jurídica a sus actuaciones.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos los CC. Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas tiene a bien expedir el siguiente:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

# **Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas**

## **Título primero Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden e interés público y tiene por objeto, regular la organización, funcionamiento, administración y competencia del Instituto, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en el Decreto de su creación y demás normatividad aplicable.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto.

**Artículo 2.-** El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia, en base a las facultades que le confieren la Ley de Entidades Paraestatales y Decreto de creación.

**Artículo 3.-** Es competencia del Instituto, llevar a cabo la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del sector privado en el Estado, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Para la interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Director General:** Al Titular del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas;
- II. Instituto:** Al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas;
- III. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas;
- IV. Órganos Administrativos:** A los Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto; y,
- V. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

**Artículo 5.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran al Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Título Segundo**  
**De la Organización del Instituto y**  
**de las Atribuciones del Director General**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 6.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I.** Dirección General.
- II.** Unidad de Apoyo Administrativo.
- III.** Unidad de Informática.
- IV.** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V.** Dirección de Planeación y Programación.
- VI.** Dirección de Proyectos.
- VII.** Dirección de Ingeniería de Costos.
- VIII.** Dirección de Supervisión y Control de Obras.

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado asignado a este.

**Artículo 7.-** El desempeño de los servidores públicos y del personal del Instituto se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 8.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, desempeñará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

**Capítulo II**  
**De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 10.-** El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

- II.** Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- III.** Suscribir y celebrar Convenios, Contratos, Acuerdos y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Instituto.
- IV.** Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas, con voz pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta.
- V.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento.
- VI.** Someter a la Junta de Gobierno los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.
- VII.** Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal de Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.
- VIII.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus órganos de apoyo la elaboración de los proyectos tendientes a alcanzar dicho fin.
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones.
- X.** Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto.
- XI.** Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto.
- XII.** Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los Titulares de los Órganos Administrativos que lo auxilien en el despacho de los asuntos.
- XIII.** Vigilar que las funciones de los Órganos Administrativos del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.** Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto.
- XV.** Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XVI.** Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.

- XVII.** Solicitar al Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.
- XVIII.** Coordinar y evaluar el Programa Anual de Construcción de Escuelas en el Estado, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- XIX.** Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto.
- XX.** Supervisar que el presupuesto asignado para la construcción y equipamiento de espacios educativos, se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- XXI.** Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen el Decreto de Creación, el presente Reglamento, la Junta de Gobierno y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 11.-** El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la infraestructura física educativa del Estado de Chiapas, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Titular del Ejecutivo y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
- III.** Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- IV.** Validar y Presentar ante las Instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V.** Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto.
- VI.** Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia del Instituto.
- VII.** Designar, remover y rescindir a los servidores públicos del Instituto, así como, Acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y rescisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas; con excepción a lo señalado en el artículo 18, fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VIII.** Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en la que el Instituto participe.

- IX.** Conforme al presupuesto asignado, proponer a la Junta de Gobierno y solicitara la Secretaría de Hacienda, la creación de Órganos Administrativos Regionales y Municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como, los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados.
- X.** Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- XI.** Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes.
- XII.** Celebrar Convenios, Contratos, y Acuerdos para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIII.** Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Titular del Ejecutivo, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos**

#### **Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 12.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.
- II.** Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- III.** Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Administrativo a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- IV.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normatividad legal que corresponda.

- VII.** Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- VIII.** Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.
- IX.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General y a los Órganos Administrativos que lo integran, en los asuntos de su competencia.
- X.** Vigilar que las funciones del Órgano Administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.** Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional de éste.
- XII.** Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes.
- XIV.** Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XV.** Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XVI.** Suscribir Acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVII.** Proponer al Director General, la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo.
- XVIII.** Armonizar acciones y proponer al Director General criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley, confiere al Instituto.
- XIX.** Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos del Órgano Administrativo bajo su responsabilidad, vigilando su cabal cumplimiento.
- XX.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo y en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de las áreas bajo su cargo.
- XXI.** En coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, Integrar la documentación y presentar los argumentos para la solventación de las observaciones de los organismos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Director General.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades**

**Artículo 13.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 14.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto.
- II.** Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas.
- IV.** Difundir, las políticas, normas y lineamientos que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Secretaría de la Función Pública.
- V.** Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado.
- VI.** Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- VII.** Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto.
- VIII.** Realizar, los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto.
- IX.** Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- X.** Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, los movimientos nominales del personal del Instituto.
- XI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Hacienda.
- XII.** Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de la Función Pública.
- XIII.** Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

- XIV.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con los Órganos Administrativos bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XV.** Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran los diferentes órganos que conforman la estructura del Instituto.
- XVI.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Hacienda, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- XVII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto.
- XVIII.** Coordinar la integración documental para la solventación de las observaciones de los organismos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias.
- XIX.** Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda.
- XX.** Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto.
- XXI.** Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos del Instituto; remitiéndolos a la Secretaría de la Función Pública, para su autorización correspondiente.
- XXII.** Integrar las propuestas de movimientos organizacionales para la modificación de la estructura orgánica del Instituto.
- XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 15.-** El Titular de la Unidad de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Planear actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los Órganos Administrativos del Instituto.
- II.** Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y de base de datos que requieran los Órganos Administrativos del Instituto.
- III.** Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- IV.** Elaborar el plan anual de actividades en materia de innovación tecnológica, mediante la formulación de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información para la automatización de los procesos de los Órganos Administrativos del Instituto que mejoren la calidad, productividad y competitividad del mismo.
- V.** Capacitar y asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal del Instituto.

- VI.** Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los Órganos Administrativos del Instituto.
- VII.** Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII.** Administrar y actualizar el sitio de internet web del Instituto.
- IX.** Apoyar a los Órganos Administrativos del Instituto, en la remisión y el otorgamiento de la información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información pública, que resulten aplicables.
- X.** Coordinar con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
- XI.** Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en el Instituto un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- XII.** Implantar políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 16.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de lo Contencioso.
- b) Área de lo Administrativo.

**Artículo 17.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.
- II.** Compilar y difundir al interior del Instituto las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas que sean de su competencia.
- III.** Asesorar jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos del Instituto, actuando como órgano de consulta.
- IV.** Vigilar, y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- V.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto.

- VI.** Revisar la procedencia jurídica de los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamento, Decretos, Acuerdos y Lineamientos que se presenten a la Junta de Gobierno; elaborados por los órganos administrativos del Instituto.
- VII.** Revisar las formalidades jurídicas de los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar el Director General; con excepción de aquellos señalados en el artículo 24 del presente Reglamento Interior que corresponde a la Dirección de Ingeniería de Costos o aquellos que por disposición jurídica y/o administrativa, sea de la competencia de cualquier otro órgano administrativo.
- VIII.** Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- IX.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Director General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- X.** Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya el Director General.
- XI.** Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

### **Capítulo III** **De la Integración de las Direcciones y** **de las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 18.-** Corresponde a los Directores, de manera general, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo.
- II.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III.** Programar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los Departamentos que integran la Dirección a su cargo.
- IV.** Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo.
- V.** Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su competencia.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendadas a la Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas o se adopten nuevas.

- VII.** Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.
- VIII.** Emitir opinión respecto a los Convenios, Contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- IX.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- X.** Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XI.** Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos que integren la Dirección a su cargo, a fin de hacerlas más funcionales y eficientes.
- XII.** Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- XIII.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, los Manuales del Instituto, Lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que correspondan.
- XIV.** Vigilar que las funciones de los órganos y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 19.-** La Dirección de Planeación y Programación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación.
- b) Departamento de Programación y Presupuesto.
- c) Departamento de Evaluación y Seguimiento

**Artículo 20.-** El Titular de la Dirección de Planeación y Programación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y emitir los avances físico – financieros del gasto institucional e inversión del Instituto, a las dependencias normativas.
- II.** Coordinar la gestión de adecuaciones presupuestales del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- III.** Validar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, conforme a los criterios, lineamientos y disposiciones legales, establecidas por las instancias normativas.

- IV.** Establecer los mecanismos, en coordinación con el sector educativo, de la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa.
- V.** Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y actividades del Instituto, a fin de retroalimentar y eficientar el proceso de planeación del Instituto.
- VI.** Establecer, en coordinación con la Dirección de Ingeniería de Costos, los objetivos, metas, recursos y distribución presupuestal, que se considere en el anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa.
- VII.** Programar y controlar los recursos del gasto institucional y de inversión, de acuerdo al sistema presupuestario y de conformidad a los criterios, lineamientos y disposiciones legales, establecidas por las instancias normativas.
- VIII.** Validar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, Convenios con Instancias Federales, Estatales y Municipales.
- IX.** Integrar y calendarizar la propuesta del anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa.
- X.** Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución del gasto institucional, así como de los proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa.
- XI.** Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como también, la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XII.** Integrar el Programa General de Obras, en coordinación con la programación del sector educativo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XIII.** Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.
- XIV.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Hacienda en la asignación de recursos a los programas de acción del Instituto.
- XV.** Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto.
- XVI.** Tramitar y gestionar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, las ampliaciones y modificaciones al presupuesto autorizado y de metas, para la ejecución del gasto institucional y de los proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa, así como la liberación de los recursos.
- XVII.** En coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno.
- XVIII.** Representar al Instituto, ante el Subcomité de la Infraestructura Educativa del Sector.
- XIX.** Captar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de espacios educativos que presenten las autoridades educativas estatales y municipales.

- XX.** Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 21.-** La Dirección de Proyectos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Factibilidad de Obras.
- b) Departamento de Diseño Arquitectónico.
- c) Departamento de Ingeniería de Proyectos.
- d) Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.
- e) Departamento de Cuantificación de Obra.
- f) Departamento de Certificación.

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II.** Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin.
- III.** Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la Infraestructura Física Educativa.
- IV.** Elaborar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto, con el apoyo del catálogo maestro existente.
- V.** Validar y supervisar la cuantificación para obtener los volúmenes de obra (edificio, obra exterior, señalización), para el catálogo de conceptos, con base en las especificaciones o datos del proyecto.
- VI.** Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente.
- VII.** Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos, de gas y especiales y el cálculo estructural de las instalaciones educativas, conforme a las disposiciones legales y normatividades aplicables.
- VIII.** Registrar en el sistema de seguimiento y control, las obras en proyecto.
- IX.** Elaborar dictamen técnico del estado físico estructural de los centros y/o espacios educativos ya construidos, cuando así lo solicite autoridad competente, conforme a las disposiciones legales y normatividades aplicables.

- X.** Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XI.** Elaborar los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos.
- XII.** Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XIII.** Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos o personas que lo requieran.
- XIV.** Validar expedientes técnicos, elaborar y expedir certificados que avalen la calidad de la Infraestructura Física Educativa, conforme a las disposiciones legales y normatividades aplicables.
- XV.** Solicitar a las autoridades competentes estudios, permisos, licencias y los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la Obra Pública de infraestructura física educativa.
- XVI.** Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la Infraestructura Física Educativa.
- XVII.** Mantener el control, registro y actualización permanente del inventario de la infraestructura física educativa del Estado.
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Director General.

**Artículo 23.-** La Dirección de Ingeniería de Costos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
- b) Departamento de Licitaciones y Concursos.
- c) Departamento de Contratos y Estimaciones.

**Artículo 24.-** El Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas, en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública.
- II.** Elaborar y validar los contratos, convenios y órdenes de trabajo, de obra pública, los términos y procesos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones; con apego a las disposiciones legales y normatividad aplicable, así como la formulación de invitaciones, convocatorias, concursos y fallos, además de los que en materia de Obra Pública se señalen en la ley y demás ordenamientos legales.
- III.** Supervisar y revisar que las estimaciones de obra se apeguen al presupuesto, a la asignación presupuestal y a los términos contractuales que establece la normatividad.

- IV.** Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra.
- V.** Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción.
- VI.** Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra.
- VII.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar, en coordinación con los Órganos Administrativos bajo su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y contratación de Obra Pública en materia de Infraestructura Física Educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normatividades aplicables y someterlo a la consideración del Comité de Obra Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas; así mismo, es de la responsabilidad de los órganos administrativos bajo su adscripción, la veracidad de la información y documentación que se presente al Comité de Obra Pública de este Instituto.
- VIII.** Elaborar los catálogos de conceptos de obra presupuestados y programas de obra para efectos de licitación, concursos, invitaciones restringidas, asignaciones directas.
- IX.** Revisar, analizar y autorizar las propuestas de los precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra contratada.
- X.** Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría de la Función Pública.
- XI.** Supervisar, validar e instrumentar las acciones para la publicación de las convocatorias y bases de las licitaciones y concursos de obra pública de Infraestructura Física Educativa.
- XII.** Revisar y validar la integración de las estimaciones y gestionar su pago, de las obras contratadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- XIII.** Determinar los precios unitarios extraordinarios, de las obras contratadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- XIV.** Determinar en coordinación con las Direcciones de Planeación y Programación y Supervisión y Control de Obras, posibles ampliaciones en monto y tiempo, de las obras contratadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- XV.** Constatar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de las obras a contratar.
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 25.-** La Dirección de Supervisión y Control de Obras, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control de Obras.
- b) Departamento de Supervisión Zona I Centro.
- c) Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos.
- d) Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva.

- e) Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra.
- f) Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

**Artículo 26.-** El Titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Designar al personal de supervisión adscrito a la Dirección, para la supervisión de las obras contratadas, observando lo dispuesto por el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- II.** Programar y autorizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar que el avance físico corresponde a las estimaciones presentadas para su pago correspondiente, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa.
- III.** Constatar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de las obras contratadas.
- IV.** Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras, resolviendo oportunamente las consultas realizadas por los contratistas con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- V.** Autorizar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la ley en materia; comprobando previamente la disponibilidad del recurso.
- VI.** Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos inmersos en la ejecución de las obras, resolviendo lo conducente.
- VII.** Establecer controles internos y brindar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras contratadas.
- VIII.** Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra, conforme a lo establecido en la ley en materia y normatividad aplicable.
- IX.** Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir del contrato hasta su finiquito.
- X.** Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa, cumpla con las especificaciones de proyecto y la normatividad establecida en la materia.
- XI.** Validar y autorizar los números generadores para la formulación de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento, terminación anticipada del contrato, convenios modificatorios en monto y/o tiempo; e iniciar los procesos de rescisión contractual, conforme a los requisitos establecidos en la ley de obra pública y demás normatividad aplicable.
- XII.** Coordinar y supervisar la recepción de los espacios educativos terminados, entre el contratista y el Instituto, conforme a las leyes vigentes en la materia.
- XIII.** Fungir como enlace institucional ante las diferentes autoridades regionales, referente a las obras de infraestructura física educativa.

- XIV.** Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- XV.** Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos.
- XVI.** Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa.
- XVII.** Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública a cargo del Instituto, así como aquellos que la Ley en la materia se señalen.
- XVIII.** Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo.
- XIX.** Revisar los procesos de ampliación, en monto o en tiempo, de las obras contratadas por el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- XX.** Validar y gestionar los precios unitarios ante el área correspondiente para su análisis y autorización.
- XXI.** Coordinar y supervisar la entrega de los espacios educativos terminados ante las autoridades escolares, conforme a las leyes vigentes en la materia.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 27.-** Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñen la función de supervisor de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos de las obras que les sean asignadas, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.

## **Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 28.-** En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 29.-** Los Directores y Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

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

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento, y que se opongan al mismo.

**Artículo Tercero.-** En tanto se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Cuarto.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presenten controversias en cuanto a su aplicación y observancia, el Director General, resolverá lo conducente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de Mayo del año dos mil doce.

**Integrantes de la Junta de Gobierno:** Presidente: Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, Secretario de Educación del Estado de Chiapas.- Secretario Técnico: C.P Humberto Grajales Muñoz, Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.- Vocales: Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda.-Arq. Alfonso Fong Dubón, Secretario de Infraestructura.-Lic. Jaime Valls Esponda, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.-Ing. Roberto Domínguez Castellanos, Rector de la Universidad de Ciencias y Artes del Estado de Chiapas.- Arq. Ernesto José Velasco León, Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.- Lic. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres.-C.P Josefa López Ruiz Laddaga, Titular de la Oficina de Servicios Federalizados de Apoyo a la Educación en el Estado de Chiapas.- Rúbricas.