



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	14 DE FEBRERO DE 2004	Suplemento 6411 <b>B</b>
-----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------

No. 18715

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS (CAPECE)

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que mediante acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado Número 5620 de fecha 17 de Julio de 1996, fue creado el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas o CAPECE, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, reformado mediante acuerdo publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado Número 6238 de fecha 19 de junio de 2002, quedando sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas, teniendo por objeto, formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación, de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la Educación en el Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** Que para garantizar una mejor eficiencia y de acuerdo a las necesidades de este Comité se requiere regular sus actividades, delimitando la competencia de cada una de sus unidades Administrativas.

**TERCERO.-** En consecuencia, y con el propósito de reglamentar el buen funcionamiento de las Unidades Administrativa de este Organismo.

He tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA  
ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS  
(CAPECE)**

**CAPÍTULO I  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** El Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas; con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas le corresponde entre otras facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Programa de Infraestructura Educativa en forma programada, con base a las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, establezca el Ejecutivo del Estado;
- II. Ejercer el presupuesto que el Gobierno Estatal destine a la construcción de espacios educativos en el Estado, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen el Gobierno Federal o los Gobiernos Municipales, los Sectores Social y Privado y de más ingresos que obtenga por cualquier otro concepto;
- III. Adecuar progresivamente sus acciones a una estrategia de descentralización, con las modalidades que establezca el Ejecutivo Estatal, para la transferencia de la realización de sus programas a los Gobiernos de los Municipios;
- IV. Capacitar previo acuerdo a los H. Ayuntamientos para la implantación de la descentralización de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa;
- V. Coordinar, previo convenio de coordinación con los H. Ayuntamientos la ejecución de la obra transferida a los Municipios;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales y Reglamentarias así como de la normatividad complementaria procedente;

- VII. Ejecutar por si o a través de terceros la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la Infraestructura Educativa del Estado;
- VIII. Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de la Infraestructura Educativa, mobiliario y equipo que realice el Gobierno del Estado;
- IX. Celebrar los contratos y vigilar el cumplimiento de estos;
- X. Apoyar y promover la organización social como Órgano Vigilante de los Programas, y
- XI. Las demás que sean necesarias y que le señale el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 3. - Para efecto de este Reglamento se entenderá por:

- CAPECE: Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.
- CAPFCE: Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.
- SECRETARÍA: Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas del Estado.
- EDUCACIÓN: Secretaría de Educación del Estado.

ACUERDO DE CREACIÓN: Acuerdo publicado en el Suplemento del Periódico Oficial Número 5620 de fecha 17 de Julio de 1996 y Reformado el 19 de junio de 2002, publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado Número 6238.

ARTÍCULO 4.- La administración y control del CAPECE, le corresponde a la Junta de Gobierno, en su carácter de Órgano Supremo y al Director General; en los términos de su Acuerdo de Creación.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el CAPECE, contará con la Dirección General, Coordinación, Direcciones, Subdirección y los Departamentos siguientes:

I.- Dirección General;

- I.1.- Secretaría Particular
- I.2.- Coordinación Jurídica
- I.3.- Asesoría Técnica

II.- Dirección de Programación y Presupuesto;

- II.1.- Departamento de Programación
- II.2.- Departamento de Proyectos
- II.3.- Coordinación de Concurso y Precios Unitarios

**III.- Dirección Técnica;****III.1.- Subdirección de Supervisión**

III.1.1.- Departamento de Supervisión Zona Occidente

III.1.2.- Departamento de Supervisión Zona Centro

III.1.3.- Departamento de Supervisión Zona Oriente

**IV.- Dirección Administrativa;**

IV.1.1.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales

IV.1.2.- Departamento de Recursos Financieros

IV.1.3.- Departamento de Control Presupuestal

IV.1.4.- Departamento de Informática.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 6.-** El Director General será designado por el Ejecutivo del Estado a propuesta del Secretario de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Comité;
- II. Representar jurídicamente al CAPECE y actuar como Mandatario General para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial con forme a la Ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o mas apoderados;
- III. Celebrar los contratos, así como los actos jurídicos de dominio y administración necesarios para el buen funcionamiento del CAPECE;
- IV. Suscribir previa aprobación de la Junta de Gobierno, los Convenios con la Federación, los Municipios y los Sectores Social y Privados;
- V. Designar a los funcionarios del CAPECE que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;
- VI. Presidir los actos de aperturas y fallos de las licitaciones públicas llevadas a cabo por el CAPECE;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a esta sobre su cumplimiento;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno el programa anual de inversiones del Organismo, el anteproyecto de propuesta anual de Egresos y el correspondiente programa anual de actividades;

- IX. Someter a la Junta de Gobierno informes trimestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- X. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el manual de organización y operación del Organismo, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlos;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los Directores, Coordinador Jurídico y Asesor Técnico;
- XII. Designar y remover al demás personal del CAPECE, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XIII. Integrar, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del CAPECE;
- XIV. Delegar el ejercicio de una o más de las atribuciones señaladas en este artículo, en los términos que autorice la Junta de Gobierno, y
- XV. Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del CAPECE, así como las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde originalmente al Director General, el trámite, representación y resolución de los asuntos que competan al CAPECE, quien por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 8.-** Para ser Director General, Coordinador, Director y Subdirector se requiere:

- I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal, y
- V. Contar preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia de que se trate.

Para los cargos de menor nivel jerárquico, se deberá cumplir los mínimos requisitos, excepto el de la edad que deberá ser de 22 años cumplidos en la fecha de su designación.

**ARTÍCULO 9.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección General, tendrá como Unidades de Apoyo las siguientes:

- I.1.- Secretaría Particular
- I.2.- Coordinación Jurídica
- I.3.- Asesoría Técnica

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría Particular dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;
- II. Fungir como enlace entre la Dirección General, las Direcciones y demás unidades de apoyo del CAPECE;
- III. Elaborar y tramitar la documentación generada por el Director General;
- IV. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección General;
- V. Establecer un sistema de comunicación interna con las Direcciones y demás unidades de apoyo del CAPECE, para transmitir oportunamente las instrucciones del Director General;
- VI. Coordinar y organizar en el ámbito logístico todas las giras de trabajo y actividades públicas en las que participe el Director General;
- VII. Controlar, diseñar y elaborar los documentos estadísticos e informativos que emitirá el Director General;
- VIII. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a las peticiones o demandas ciudadanas planteadas directamente en el CAPECE, así como las que remitan otras instancias gubernamentales;
- IX. Integrar una síntesis informativa sobre las noticias que emitan los medios de comunicación con relación a las actividades del CAPECE, y
- X. Las demás funciones que le confiera el Director General.

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación Jurídica dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al CAPECE, a su titular y a los Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas en los asuntos contenciosos de que sean parte con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier otra autoridad judicial o administrativa;
- II. Procurar que los Servidores Públicos y unidades administrativas del CAPECE, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;

- III. Representar al Director General en los juicios laborales en que fuera parte y en representación de este, contestar las consultas, peticiones y excitativos de naturaleza jurídica que se presenten;
- IV. Recopilar y difundir entre las unidades administrativas del CAPECE las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Organismo;
- V. Elaborar anteproyectos de iniciativas de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que por su naturaleza legal se requiera para normar las actividades del CAPECE;
- VI. Revisar y emitir opinión de las actas constitutivas y/o documentos que acreditan la personalidad jurídica de los solicitantes, contratistas y proveedor o de cualquier otro promovente en materia de contratos y convenios en que intervenga el CAPECE;
- VII. Formular opinión de conformidad con las Leyes civiles, mercantiles, laborales y administrativas con relación a los convenios y contratos que celebre y otorgue el CAPECE;
- VIII. Revisar y opinar jurídicamente sobre la suspensión, rescisión, caducidad, revocación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos de los actos que celebre y otorgue el CAPECE;
- IX. Resolver las consultas en materia laboral que resulten de la actuación de los empleados de base y/o de confianza, y dictaminar cuando corresponda, la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;
- X. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el CAPECE haya resultado ofendido o tenga interés; así mismo cuando proceda otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones que beneficien al mismo;
- XI. Informar y acordar con el Director General de los asuntos jurídicos que se turnen a la coordinación y dar el seguimiento correspondiente a aquellos que sean propios de su competencia;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados, que en materia de amparo deban rendir el Director General, Directores y cualquier otro Servidor Público adscrito a CAPECE que sea señalado como autoridad responsable y formular los recursos y las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII. Realizar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en sus archivos y solo podrán expedirlo por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;

- XIV. Asesorar conjuntamente con las unidades administrativas del CAPECE, los estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas de carácter general y normas para el mejor funcionamiento de las mismas;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento y aplicación de las normas sobre la imposición de sanciones, a los servidores públicos del CAPECE, llevando un registro de ello y realizar los trámites administrativos que corresponden de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVI. Notificar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y adquisiciones a las empresas, contratistas y proveedores, que no cumplan con el programa de ejecución;
- XVII. Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal a fin de impulsar los estudios e investigaciones en la materia, así como el desarrollo jurídico de la administración, y
- XVIII. Además de las atribuciones señaladas desarrollará las que por necesidades del servicio deba realizar; y que las disposiciones legales y administrativas le confieran y aquellas que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 12.- La Asesoría Técnica dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas del CAPECE en la elaboración de proyectos especiales;
- II. Emitir opinión técnica de la valoración de los problemas de construcción de espacios educativos;
- III. Someter a consideración del Director General y a los Directores los métodos que considere procedentes para establecer la debida coordinación entre las diversas Direcciones y Unidades del CAPECE;
- IV. Asesorar y auxiliar al Director General y a los Directores en el estudio y atención de los asuntos específicos que estos le encarguen; y
- V. Las demás funciones que le encomiende el Director General.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la "Secretaría" y "Educación" en la integración del Programa Operativo Anual para la construcción de escuelas de acuerdo a las demandas y prioridades en todos los niveles educativos en el Estado;
- II. Validar ante la "Secretaría" y "Educación" las escuelas en las que se justifique la construcción de espacios educativos, para que sean incluidas en los programas correspondientes;
- III. Elaborar presupuestos bases de las escuelas en las que se requiera rehabilitación o mantenimiento, para que sean incluidas en los programas correspondientes;
- IV. Elaborar el costo de obras - edificación, mobiliario y equipo- de todos los espacios Educativos a construir e informar a la "Secretaría" y "Educación" para que se realice la programación de los diversos programas a autorizar;
- V. Cotizar en el mercado los precios del mobiliario y equipo a adquirir para elaborar el presupuesto base;
- VI. Llevar a cabo el mercadeo correspondiente para que los precios unitarios se emitan en forma correcta y actualizada;
- VII. Cumplir con la normatividad del Programa de Descentralización para la Construcción de Escuelas;
- VIII. Llevar a cabo de acuerdo a la normatividad de la "Secretaría", "Educación" y "CAPFCE" el Programa General de Obras, para la construcción de escuelas en el Estado de Tabasco;
- IX. Informar a las demás Direcciones, de las obras incluidas en todos los programas autorizados al CAPECE;
- X. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de las obras;
- XI. Integrar el paquete de planos a utilizar en las obras de acuerdo a los planos tipo CAPFCE;
- XII. Elaborar los planos de conjunto arquitectónicos, eléctricos, sanitarios e hidráulicos de todas las obras autorizadas;
- XIII. Cuantificar los proyectos que se requieran;
- XIV. Concebir, diseñar y proyectar los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones que tengan por objeto rehabilitar, corregir e incrementar la eficiencia de las instalaciones Educativas en el Estado;

- XV. Elaborar las solicitudes y ordenes de abastecimiento de mobiliario y equipo de acuerdo a los espacios educativos autorizados, respetando las guías mecánicas y especificaciones emitidas por el CAPFCE y autorizadas por las Direcciones Generales de cada subsistema educativo a través de la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de contratos de la obra pública en sus diversas modalidades, así como establecer las especificaciones y bases a que deben sujetarse de conformidad a la legislación aplicable;
- XVII. Elaborar los contratos de la obra pública en sus diversas modalidades;
- XVIII. Revisar y validar los convenios modificatorios de los contratos, de acuerdo a la suficiencia de las obras;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las especificaciones del CAPFCE en lo que se refiere a mobiliario, equipo y prefabricado a utilizar en los espacios educativos, elaborando el dictamen técnico de las adjudicaciones;
- XX. Solicitar al Órgano de Gobierno que corresponda, los movimientos presupuestales de las obras autorizadas, indicando que obra se reduce y la justificación correspondiente;
- XXI. Emitir tarifas de los precios unitarios fuera de presupuesto;
- XXII. Llevar el control de los avances físicos-financieros, desde la autorización de la inversión hasta la entrega de la obra e informar a las diversas áreas y Órganos de Gobierno involucrados;
- XXIII. Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el CAPECE;
- XXIV. Conciliar los avances físicos y financieros con las otras Direcciones responsables, así como a otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, con el fin de integrar el finiquito de los programas a cargo del Organismo;
- XXV. Elaborar los informes de refrendos y remitirlos a Educación para su registro ante la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXVI. Brindar apoyo a otras Dependencias Gubernamentales en términos de verificación de especificaciones de mobiliario, equipo y prefabricados a utilizar en espacios educativos; y
- XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 14.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Programación y Presupuesto contará con la siguiente estructura orgánica:

- II.1.- Departamento de Programación
- II.2.- Departamento de Proyectos
- II.3.- Coordinación de Concurso y Precios Unitarios

**ARTÍCULO 15.-** A la Dirección Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II. Intervenir en la elaboración de los proyectos del programa de inversión en obra en el presupuesto anual de operación; así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- III. Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas aplicables al funcionamiento del CAPECE;
- IV. Generar de manera permanente los procedimientos necesarios para agilizar el proceso de ejecución de la obra pública en los rubros del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- V. Planear, programar y establecer los lineamientos, políticas y controles para procedimientos de supervisión de obras a fin de cumplir con las metas programadas, dando seguimiento a las funciones desarrolladas en las diferentes zonas de supervisión;
- VI. Informar y atender las solicitudes de las autoridades de los planteles o ciudadanos que solicitan información de las obras propuestas y programadas, así como de las acciones relacionadas con las mismas;
- VII. Integrar los expedientes de obras y sus comprobaciones, para que se encuentren completamente sustentadas, y evitar que se rebase la inversión autorizada y/o contratada;
- VIII. Analizar y validar las modificaciones definidas durante el proceso para el seguimiento de los avances físicos-financieros de las obras programadas, de acuerdo a los reportes de supervisión;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los formatos de control que permitan conocer el avance y desarrollo de las obras en proceso de ejecución, así como proponer adecuaciones y ajustes para desarrollar nuevos procedimientos;
- X. Planear y programar los actos de recepción física de las obras debidamente concluidas;
- XI. Programar los finiquitos de obra y su conclusión documental, enviando a la Dirección Administrativa el expediente técnico debidamente integrado, para su resguardo;

- XII. Coordinar y evaluar la integración de la cedula básica y expedientes técnicos de las obras propuestas, para la integración de los nuevos programas de inversión;
- XIII. Brindar asesoría y capacitación al personal de los H. Ayuntamientos en los aspectos físicos-administrativos de la ejecución de las obras, dentro del marco establecido en el convenio de descentralización;
- XIV. Conocer los proyectos ejecutivos de las obras autorizadas, para dar solución a los detalles constructivos surgidos en obra;
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los supervisores asignados a la Dirección, así como planear, coordinar y controlar las rutas de trabajo de los mismos;
- XVI. Evaluar los reportes de supervisión, así como las notas asentadas en las bitácoras de obra para conocer el avance físico real en el proceso de ejecución;
- XVII. Controlar y validar los generadores revisados por los supervisores para su tramite, así como revisar las estimaciones correspondientes;
- XVIII. Revisar las estimaciones o comprobaciones de las obras públicas ejecutadas, vigilando se hayan ejecutado los volúmenes amparados en los conceptos generados, y que los precios unitarios se encuentren debidamente autorizados;
- XIX. Informar de los recursos adicionales generados por los imprevistos de obras a ejecutar y que serán necesarios para la plena ejecución de las metas establecidas;
- XX. Proponer al Director General las medidas necesarias para el mejoramiento Administrativo de la Dirección; así como planear su reorganización cuando se estime conveniente, y
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 16.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Técnica, contará con la siguiente estructura orgánica:

- III.1.- Subdirección de Supervisión
  - III.1.1.- Departamento de Supervisión Zona Occidente
  - III.1.2.- Departamento de Supervisión Zona Centro
  - III.1.3.- Departamento de Supervisión Zona Oriente

**ARTÍCULO 17.-** A la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección;
- II. Informar al Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección;

- III. Realizar las actividades que le encargue el Director General;
- IV. Informar periódicamente al Director General el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- V. Proponer, establecer y aplicar las políticas y reglas de carácter administrativo en el organismo, previo acuerdo con el Director General;
- VI. Coordinar con los titulares de las Direcciones el desarrollo de actividades conjuntas;
- VII. Gestionar ante la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros del Organismo;
- VIII. Supervisar el manejo de los recursos financieros otorgados al organismo;
- IX. Verificar que la revisión documental de respaldo de las erogaciones de los recursos Estatales y Federales, se realice en tiempo y forma acorde a la normatividad vigente según el caso;
- X. Coordinar con las Dependencias normativas del Gobierno, la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter Estatal y Federal;
- XI. Verificar que la comprobación de las erogaciones de los recursos financieros otorgados al organismo se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida por las respectivas Dependencias;
- XII. Gestionar el registro de contratos y tramite de estimaciones y/o comprobaciones de obras de carácter Estatal y Federal;
- XIII. Integrar y verificar la información otorgada por las respectivas Direcciones y así observar fluidez en las erogaciones de los recursos para la ejecución de las obras;
- XIV. Rubricar en forma mancomunada con el titular del Organismo los cheques y documentación comprobatoria de los recursos asignados;
- XV. Presentar los estados financieros e informes administrativos del Organismo al Director General;
- XVI. Suministrar a las Direcciones del Organismo los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de las mismas;
- XVII. Evaluar periódicamente el desarrollo y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.

- XVIII. Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 18.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica:

- IV. 1.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- IV. 2.- Departamento de Recursos Financieros
- IV. 3.- Departamento de Control Presupuestal
- IV. 4.- Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones específicas de la Subdirección, Departamentos y demás unidades administrativas del CAPECE, se determinarán en los correspondientes manuales de organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 20.-** El CAPECE contará con un Órgano de Control Interno, que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría.

El Titular del Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, ejercerá las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, relativas al control, investigación, auditoría, visita y verificaciones, trámite de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos, imposición de sanciones, resolución de recursos y evaluación, que confieren dichos ordenamientos a la Secretaría de Contraloría y a sus Órganos de Control Interno.

El CAPECE proporcionará al Titular del referido Órgano de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Así mismo sus Servidores Públicos, estarán obligados a proporcionar el auxilio que requiera para el desempeño de sus facultades.

## CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 21.-** Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 7 días serán suplidas por el servidor público designado por él; y las que excedan de 7 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado a propuesta del Secretario de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 22.-** Las ausencias temporales de los Directores del CAPECE, serán cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe, previo acuerdo con el Director General.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DEL CAPECE

**ARTÍCULO 23.-** Las Direcciones y demás unidades de apoyo del CAPECE, contarán con el personal administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas.

**ARTÍCULO 24.-** Las relaciones laborales del personal del CAPECE, se regirán por lo dispuesto en los artículos del 26 al 29 del acuerdo de creación.

**ARTÍCULO 25.-** El personal de base y de confianza del CAPECE, deberá observar buena conducta durante el servicio y ser atentos para con el público y sus compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 26.-** Las faltas administrativas se sancionaran de acuerdo a lo determinado en las Condiciones Generales de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

## TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones jurídico administrativas que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2004.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
ARQ. JESUS TAPIA MAYANS  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES,  
ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS



GOBIERNO DEL ESTADO  
**TABASCO**  
2002 - 2006

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.