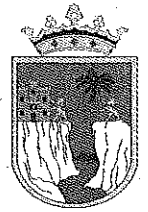




# Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

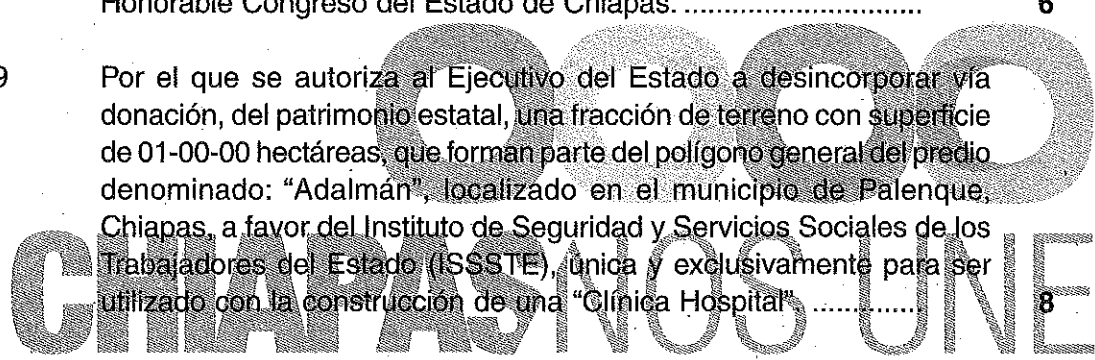
Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 24 de Junio de 2015 No. 185

### SEGUNDA SECCION INDICE

#### Publicaciones Estatales:

Páginas

Decreto No. 257	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbalá, Chiapas, para dar de baja del Patrimonio Municipal, a cuatro (04) unidades vehiculares, toda vez que se encuentran en estado de inoperatividad. ....	3
Decreto No. 258	Por el que se acepta y aprueba la renuncia presentada por la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, para separarse del cargo de Diputada Plurinominal Propietaria del Partido Verde Ecologista de México, a partir del 21 de junio del 2015, de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chiapas. ....	6
Decreto No. 259	Por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado a desincorporar vía donación, del patrimonio estatal, una fracción de terreno con superficie de 01-00-00 hectáreas, que forman parte del polígono general del predio denominado: "Adalmán", localizado en el municipio de Palenque, Chiapas, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), única y exclusivamente para ser utilizado con la construcción de una "Clínica Hospital" .....	8



Pub. No. 1080-A-2015	Lineamientos Generales del Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D. ....	12
Pub. No. 1081-A-2015	Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa. ....	21

**Publicaciones Estatales:**

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 257**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 257**

**El Pleno de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política local; y,**

**Considerando**

Que el artículo 36, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, establece que es facultad de los Ayuntamientos administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá la previa autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carece de valor jurídico cualquier acción.

Asimismo el párrafo segundo del artículo 80, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, dispone que los ayuntamientos requerirán de la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y de la autorización del Congreso del Estado para que puedan enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles y los vehículos automotores que formen parte de su patrimonio.

Cabe mencionar que los Ayuntamientos Municipales tienen como parte de su patrimonio vehículos y otros bienes muebles, que debido a su uso se encuentran en malas condiciones, resultando en ocasiones incosteable su reparación, siendo en estos casos viable proceder a su enajenación con el objeto de recuperar parte de las inversiones efectuadas, así como darles de baja del inventario de activo fijo.

En uso de las facultades antes mencionadas, mediante oficio número PM/PM/006/2015, de fecha 12 de febrero del año en curso y recibido en la oficialía de partes de este Poder Legislativo, el día 25 de febrero de 2015, dirigido a la Presidencia de la Mesa Directiva de éste Poder Legislativo, el Ciudadano Urbano Álvaro Arcos, en su calidad de Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas, solicitó autorización para dar de baja del Patrimonio Municipal, a 04 vehículos automotores, por encontrarse en estado de inoperatividad.

El Ayuntamiento de referencia anexó al oficio antes mencionado, la siguiente documentación:

- 1.- Original del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 29, de fecha 20 de junio del año 2014, en la que el Cuerpo Edilicio del citado Municipio, acordó la baja del Patrimonio Municipal de cuatro (04) unidades vehiculares, porque se encuentran en estado de inoperatividad, mismas que se describirán en líneas posteriores del cuerpo del presente considerando;
- 2.- Sendos escritos en originales, que contienen Diagnósticos de condiciones y Presupuestos de reparación de las cuatro (04) unidades vehiculares, que demuestran el estado de inoperatividad; así como cuatro (04) Avalúos comerciales en originales de los vehículos de referencia;
- 3.- Original del reporte fotográfico de los cuatro (04) vehículos automotores en mención; y,
- 4.- Copias certificadas de las cuatro (04) Facturas, con las que el Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas, acredita la propiedad Municipal, de las cuatro (04) unidades vehiculares, sujetas a la baja del patrimonio Municipal.

Las copias certificadas fueron emitidas por el C. Marco Antonio Vázquez Arcos, Secretario Municipal de dicho Ayuntamiento.

Por lo que, el oficio número PM/PM/006/2015, de fecha 12 de febrero del año 2015, mencionado en la parte inicial del párrafo cuarto del presente ordenamiento, fue leído en Sesión Ordinaria del Pleno de esta Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, celebrada con fecha 12 de mayo de 2015 y otorgándole el trámite legislativo correspondiente, fue turnado con el expediente respectivo para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Hacienda.

En consecuencia a lo anterior, la Comisión de Hacienda de esta Legislatura local consideró, que el Ayuntamiento Municipal de **Tumbalá, Chiapas**, es legítimo propietario de los cuatro (04) vehículos automotores, mismos que se describen a continuación con los datos de sus respectivas facturas:

Número Progresivo	DESCRIPCIÓN DE CUATRO (04) UNIDADES VEHICULARES
01	Vehículo Marca Chevrolet, Tipo Colorado, Modelo 2006, con número de Serie 1GCCS138568303820, propiedad que se acredita con la factura número 00289, emitida por AUTOMOTRIZ FARRERA, S.A. DE C.V., de fecha 30 de Junio del año 2006.
02	Vehículo Marca CHEVROLET, Tipo LUV doble cabina, Modelo 2005, con número de Serie 8GGTFRC185A142897, propiedad que se acredita con la factura número 04971, emitida por AUTOMOTRIZ FARRERA, S.A. DE C.V., de fecha 24 de Mayo del año 2005.
03	Vehículo Marca FORD, F-350, Modelo 2005, con número de Serie 3FDKF36L75MA08767, propiedad que se acredita con la factura número 18636, emitida por DISTRIBUIDORES DE AUTOCAMIONES DE CHIAPAS, S.A. DE C.V., de fecha 23 de Mayo del año 2005.
04	Vehículo Marca TOYOTA, Tipo Tacoma, Modelo 2011, con número de Serie 3TMJU4GN6BM124422, propiedad que se acredita con la factura número FVA-527, emitida por AUTOCHIAPAS, S. DE R.L. DE C.V., de fecha 07 de Octubre del año 2011.

Derivado de todo lo anterior, la Comisión de Hacienda de esta Sexagésima Quinta Legislatura al haber analizado y revisado exhaustivamente cada uno de los documentos que integran el expediente técnico de referencia, llegó a la certeza que cumple plena y satisfactoriamente con las disposiciones legales antes mencionadas y con los requisitos que al efecto dispone el Decreto número 27, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 31, de fecha 22 de julio de 1992, establecidos en la Circular 30, emitida por este Poder Legislativo que desglosa las formalidades para dar de baja del patrimonio municipal a bienes muebles propiedad de los municipios.

Por lo que la citada Comisión de Hacienda, mediante dictamen de fecha 15 de mayo de 2015, resolvió por unanimidad de votos de sus miembros presentes, autorizar al Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Tumbalá, Chiapas**, para dar de baja del Patrimonio Municipal, a las multicitadas **cuatro (04) unidades vehiculares**, toda vez que se encuentran en estado de inoperatividad.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, la Honorable Asamblea de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, expide el siguiente:

### D e c r e t o

**Artículo Primero.-** Se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Tumbalá, Chiapas**, para dar de baja del Patrimonio Municipal, a cuatro (04) unidades vehiculares, toda vez que se encuentran en estado de inoperatividad, con las características que se describen a continuación:

Número Progresivo	DESCRIPCIÓN DE CUATRO (04) UNIDADES VEHICULARES
01	Vehículo Marca Chevrolet, Tipo Colorado, Modelo 2006, con número de Serie 1GCCS138568303820, propiedad que se acredita con la factura número 00289, emitida por AUTOMOTRIZ FARRERA, S.A. DE C.V., de fecha 30 de Junio del año 2006.
02	Vehículo Marca CHEVROLET, Tipo LUV doble cabina, Modelo 2005, con número de Serie 8GGTFRC185A142897, propiedad que se acredita con la factura número 04971, emitida por AUTOMOTRIZ FARRERA, S.A. DE C.V., de fecha 24 de Mayo del año 2005.
03	Vehículo Marca FORD, F-350, Modelo 2005, con número de Serie 3FDKF36L75MA08767, propiedad que se acredita con la factura número 18636, emitida por DISTRIBUIDORES DE AUTOCAMIONES DE CHIAPAS, S.A. DE C.V., de fecha 23 de Mayo del año 2005.
04	Vehículo Marca TOYOTA, Tipo Tacoma, Modelo 2011, con número de Serie 3TMJU4GN6BM124422, propiedad que se acredita con la factura número FVA-527, emitida por AUTOCHIAPAS, S. DE R.L. DE C.V., de fecha 07 de Octubre del año 2011.

**Artículo Segundo.-** El Honorable Ayuntamiento de **Tumbalá, Chiapas**, deberá licitar en pública subasta a las **cuatro (04) unidades vehiculares**, descritas en el artículo anterior, susceptibles de ser enajenadas; para tales efectos y en cumplimiento al artículo tercero del Decreto número 27, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 31, de fecha treinta de julio de 1986, el Ayuntamiento antes citado, deberá publicar los avisos correspondientes fijándolos en lugares públicos y visibles, para efecto de que las personas interesadas conozcan con oportunidad el día, la hora, así como el lugar en que se realizará dicha subasta; esta publicación deberá hacerse por lo menos con treinta días de anticipación, dando aviso al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

**Artículo Tercero.-** El Honorable Ayuntamiento de Tumbalá, Chiapas, deberá dar aviso al Honorable Congreso del Estado, o a la Comisión Permanente en su caso, a través de la Comisión de Vigilancia, dentro de los diez días siguientes de la realización de la subasta para su debido conocimiento.

**Artículo Cuarto.-** La presente autorización no exime del fincamiento de responsabilidades que pueda realizar el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por las irregularidades que cometa el Ayuntamiento de cuenta, que tengan relación con el presente asunto.

**Artículo Quinto.-** Comuníquese la presente autorización al Ayuntamiento de referencia, para los efectos conducentes.

### **T r a n s i t o r i o**

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de Tumbalá, Chiapas, le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 18 días del mes de junio del año dos mil quince.- D.P.C. Jorge Enrique Hernández Bielma.- D.S.C. José Guillermo Toledo Moguel.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 días del mes de junio del año dos mil quince.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

---

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 258**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 258**

**El Pleno de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política local; y,**

### Considerando

Que el Poder Legislativo se deposita en una Asamblea de Diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política local y el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, quienes son los legítimos Representantes del Pueblo, integrándose de esta manera el Congreso del Estado de Chiapas.

Que el 01 de julio de 2012, se celebraron en nuestro Estado elecciones para renovar al Gobernador, los Ayuntamientos de nuestra entidad y el Congreso local, mismas que fueron calificadas en los términos que señala la Constitución Política del Estado de Chiapas y el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, determinando la legalidad de las mismas y en consecuencia declarándolas válidas.

Que el artículo 88, párrafo primero, de la Constitución Política local, dispone, que los cargos de Gobernador, de Diputado y los de elección popular de los Ayuntamientos, sólo son renunciables por causa justificada, calificada por el Congreso del Estado. Para tal efecto, las renunciaciones deberán presentarse ante el Congreso o la Comisión Permanente, en su caso, expresando debidamente la causa de la misma.

Que mediante Decreto número 199, de fecha 11 de marzo de 2015, la Comisión Permanente de ésta Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso local, aceptó y aprobó la solicitud de licencia temporal presentada por la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, para continuar separada del cargo de Diputada Plurinominal Propietaria del Partido Verde Ecologista de México, a partir del 21 de marzo de 2015, hasta por el término de 3 meses, de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

Atendiendo a la licencia temporal mencionada en el párrafo que antecede, y en uso del citado mandamiento constitucional, la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, presentó el 15 de junio de 2015, ante la Presidencia de la Mesa Directiva de este Poder Legislativo, escrito de renuncia de fecha 11 de junio de 2015, para separarse del cargo de Diputada Plurinominal Propietaria, del Partido Verde Ecologista de México, de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, y expuso como causa de la misma, que en los comicios electorales desarrollados el día 07 de junio de 2015; resultó electa como Diputada Federal del Distrito VI, bajo el principio de mayoría relativa; cargo que asumirá antes de la conclusión de la Sexagésima Quinta Legislatura local.

En consecuencia a lo anterior, a criterio del Pleno de este Congreso local, la renuncia planteada por la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, para separarse del cargo de Diputada Plurinominal Propietaria de esta Sexagésima Quinta Legislatura, se encuentra debidamente justificada y por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88, párrafo primero, de la Constitución Política local, se declara la separación formal, definitiva y material a dicho cargo de elección popular, a partir del 21 de junio de 2015, fecha por la cual termina la licencia temporal autorizada a la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, a través del Decreto número 199, de fecha 11 de marzo de 2015, mencionado en líneas anteriores.

Por las consideraciones y fundamentos antes expuestos, el Pleno de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, tiene a bien emitir el siguiente:

**Decreto**

**Artículo Único.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88, párrafo primero, de la Constitución Política local, se acepta y aprueba la renuncia presentada por la licenciada Sasil Dora Luz de León Villard, para separarse del cargo de Diputada Plurinominal Propietaria del Partido Verde Ecologista de México, a partir del 21 de junio de 2015, de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

**Transitorio**

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique, circule y el Honorable Congreso del Estado le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 18 días del mes de junio de 2015.- D.P.C. Jorge Enrique Hernández Bielma.- D.S.C. José Guillermo Toledo Moguel.- Rúbricas.

**Manuel Velasco** De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 días del mes de junio de 2015.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 días del mes de junio de 2015.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

---

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 259**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 259**

**El Pleno de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,**



### Considerando

Que mediante oficio número SGG/2015, de fecha 17 de junio de 2015, el licenciado Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario General de Gobierno del Estado de Chiapas, remitió a este Poder Legislativo, con la misma fecha, Iniciativa de **Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado a desincorporar vía donación, del patrimonio estatal, una fracción de terreno con superficie de 01-00-00 hectáreas, que forman parte del polígono general del predio denominado: "Adalmán", localizado en el municipio de Palenque, Chiapas, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), única y exclusivamente para ser utilizado con la construcción de una "Clínica Hospital".**

El Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, dentro del Eje 2.1 de "Salud de Calidad", contempla que para incrementar el desarrollo humano es necesario asegurar el derecho a la salud para todos y todas. Chiapas es una entidad federativa con alto índice de dispersión poblacional, que condiciona su panorama epidemiológico con diversos factores determinantes y daños a la salud; para hacer frente a lo anterior, es indispensable contar con servicios de salud eficientes y de calidad para la población, que además es una demanda legítima de toda sociedad.

Por lo tanto, es fundamental que el Instituto de Salud ejerza la rectoría en dicha materia, como una de sus principales responsabilidades, así como brindar atención médica a la población, ampliar la cobertura y prestación de servicios con calidad, eficiencia, equidad y seguridad para los pacientes, con mayor énfasis a los grupos vulnerables.

El tema plantea tres políticas públicas: Promoción de la salud, Red integrada de servicios de salud y Salud pública, las cuales coinciden con las demandas y necesidades de la población y resultan acordes al Plan Nacional de Desarrollo, ODM 1, 4, 5 y 6 y Cruzada Nacional Contra el Hambre, lo cual permite construir la agenda estratégica del Gobierno del Estado.

Que el Gobierno del Estado es legítimo propietario del predio denominado "Adalmán", ubicado en la Jurisdicción del Área General de Adalmán, del Municipio de Palenque, Chiapas, como se hace constar con la Escritura Pública número Cinco Mil Doscientos Veintiséis, Volumen número Ciento Cinco, de fecha diecinueve de mayo de dos mil ocho, pasada ante la fe del licenciado Tito Rubín Cruz, Notario Público número 09 del Estado, inscrito bajo el número 314, del libro número dos, correspondiente a la Sección Primera, con fecha 01 de julio del año 2008, en la Delegación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Catazajá, Chiapas.

Con fundamento en los artículos 44, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 5º fracción IV, de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante oficio número ICJyAL/1007/2015, de fecha 02 de junio de 2015, solicitó al titular de la Secretaría General de Gobierno, iniciar el procedimiento administrativo de desincorporación a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la superficie 01-00-00 hectáreas de terreno, que serán segregadas del predio denominado "Adalmán", ubicado en Boulevard Pakalná-Palenque, esquina con calle Cultura Maya del Barrio Linda Vista y/o colonia Nueva Esperanza, del Municipio de Palenque, Chiapas, que será utilizado para la ampliación de construcción de la Clínica Hospital del referido Instituto.

En mérito a lo anterior la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, radicó el expediente administrativo de desincorporación número **SGG/SSAJ/DES/006/2015**, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), única y exclusivamente para la ampliación de construcción de la "Clínica Hospital" de Palenque, Chiapas.

Cabe hacer mención que mediante Decreto número 544, publicado con fecha 05 de septiembre de 2014, en el Periódico Oficial del Estado, se autorizó al Ejecutivo Estatal a desincorporar de su patrimonio una fracción de terreno con superficie de 01-00-00 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: **Al Norte:** 100.00 metros, con colonia Nueva Esperanza y calle de por medio; **Al Sur** 99.116 metros, con Aeropuerto Internacional Palenque; **Al Oriente:** 104.659 metros, con carretera Palenque-Playas de Catazajá; y **Al Poniente:** 100.00 metros con Aeropuerto Internacional Palenque; a favor del Gobierno Federal por conducto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que lo utilizará para la construcción del Hospital Médico que se denominará: "Chiapas Nos Une"; mismo que fue protocolizado mediante Escritura Pública número 1,478, Libro 16, de fecha ocho de septiembre del año 2014, pasada ante la fe del licenciado Efrén Cal y Mayor Gutiérrez, Notario Público número 112 del Estado; superficie que no fue suficiente para la obra pública; lo que hace necesario que la referida institución federal, sea beneficiada con otra hectárea de terreno, para ampliar la construcción de la Clínica Hospital, con lo cual se busca brindar más y mejor atención a los derechohabientes de la Región de Palenque.

La Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones con fundamento en las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, por oficio número SlyC/SDUyOT/DDU/032/000859/2015, de fecha 15 de junio de 2015, dictaminó procedente la desincorporación vía donación de una fracción del predio denominado "Adalmán", propiedad del Gobierno del Estado, ubicado en calle Cultura Maya (calle Innominada y/o 5 de Mayo) del Barrio denominado Linda Vista y/o colonia Nueva Esperanza, del Municipio de Palenque, Chiapas, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la construcción de una "Clínica Hospital".

Que de acuerdo al Levantamiento Topográfico, elaborado y validado por la Dirección de Catastro Urbano y Rural dependiente del Instituto de la Consejería Legal, el predio en mención cuenta con una superficie de 10,000.00 metros cuadrados, conforme al cuadro de construcción georeferenciado, están comprendidos dentro de las medidas y colindancias siguientes:

- Al Norte:** 131.279 metros, con calle Cultura Maya (calle Innominada y/o 5 de Mayo) del Barrio Linda Vista y/o colonia Nueva Esperanza;
- Al Sur:** 117.779 metros, con polígono donado a la Secretaría de Salud;
- Al Oriente:** 100.00 metros, con polígono donado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y,
- Al Poniente:** 63.016 metros, con polígono donado a la Secretaría de Salud.

CUADRO DE CONSTRUCCION						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,939,320,629	606.804.259
1	2	N 81°27'23.969" E	131.279	2	1,939,340.131	606.934.030
2	3	S 03°37'52.672" W	100.000	3	1,939.240.332	606,927.747
3	4	N 81°22'07.265" W	117.779	4	1,939.258.008	606.811.302
4	1	N 06°25'01.719" W	63.016	1	1,939,320.629	606.804.259
SUPERFICIE			10,000.000	METROS	CUADRADOS	

Se ha probado la propiedad del predio objeto de la presente donación; la factibilidad para el uso propuesto; así también que el predio se encuentra libre de todo gravamen y la personalidad jurídica del beneficiado el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para la construcción de una Clínica Hospital.

De conformidad con la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, los inmuebles estatales podrán ser desincorporados, previa autorización del Honorable Congreso del Estado.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

**Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado a desincorporar vía donación, del patrimonio estatal, una fracción de terreno con superficie de 01-00-00 hectáreas, que forman parte del polígono general del predio denominado: "Adalmán", localizado en el municipio de Palenque, Chiapas, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), única y exclusivamente para ser utilizado con la construcción de una "Clínica Hospital".**

**Artículo Primero.-** Se autoriza al Ejecutivo del Estado enajenar vía donación, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), única y exclusivamente para la construcción de una "Clínica Hospital", la fracción de terreno con superficie de 01-00-00 hectáreas, que serán segregadas del predio denominado: "Adalmán", localizado en el Municipio de Palenque, Chiapas, que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **Al Norte:** 131.279 metros, con calle Cultura Maya (calle Innomiada y/o 5 de Mayo) del Barrio Linda Vista y/o colonia Nueva Esperanza; **Al Sur:** 117.779 metros, con polígono donado a la Secretaría de Salud; **Al Oriente:** 100.00 metros, con polígono donado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y, **Al Poniente:** 63.016 metros, con polígono donado a la Secretaría de Salud.

**Artículo Segundo.-** Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo y/o al Consejero Jurídico del Gobernador del Estado, para que por Acuerdo Administrativo, escritura pública o privada, otorgue el derecho de propiedad a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Artículo Tercero.-** Es condición expresa de que si al inmueble de referencia, se le llegara a dar un uso distinto al señalado en el artículo anterior o no haya sido ocupado dentro del término de los

cinco años siguientes a la publicación del Decreto, el mismo regresará a formar parte del Patrimonio del Estado.

**Artículo Cuarto.-** El Ejecutivo del Estado informará en su oportunidad al Honorable Congreso del Estado, del uso que haga de las facultades concedidas en el presente ordenamiento.

### **T r a n s i t o r i o**

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 18 días del mes de junio de 2015.- D.P.C. Jorge Enrique Hernández Bielma.- D.S.C. José Guillermo Toledo Moguel.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 días del mes de junio de 2015.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

---

### **Publicación No. 1080-A-2015**

#### **Lineamientos Generales del Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.**

### **C o n s i d e r a n d o**

**Los CC. Integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de las facultades que nos confieren el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1° y 2° de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales; fracción VII del artículo 22 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas; y,**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 133, alcance número 32 de fecha 9 de agosto de 1978, se creó el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; con capacidad de adaptación a las necesidades de la época, teniendo como principal

objetivo, propiciar una educación calificada fortalecedora del progreso educativo y desarrollo de la Entidad.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas, es un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, que se rige por lo dispuesto en la normatividad aplicable, los planes y programas de organización académica y los programas de estudios aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en términos de las atribuciones que le son conferidos en su Decreto de creación y demás ordenamientos aplicables.

Que el artículo 25 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, prevé como facultad del Director General en su fracción X, "Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales y demás normatividad interna que sea necesaria para la mejor organización y funcionamiento del COBACH.

Con base a lo que establece el artículo 3° Fracción V Constitucional, a saber: "Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos –incluyendo la educación inicial y a la educación superior– necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura", resulta necesario armonizar con las disposiciones internas en el sentido de fortalecer las actividades científicas y tecnológicas del COBACH.

Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, reformada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014, los artículos 7° fracción VII.- Fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científicas y tecnológicas, así como su comprensión, aplicación y uso responsables; Artículo 12. V Ter.- Emitir los lineamientos generales para el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo; Artículo 14.- X Bis.- Fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 232, del día miércoles 12 de mayo de 2010.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas, con el objeto de impulsar acciones que beneficien a los alumnos, docentes y personal administrativo para favorecer las condiciones y consolidar la modernización de la infraestructura informática, mediante el fomento e impulso de políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan promover el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las tareas institucionales, tomando en consideración los rubros de equipamiento informático, enseñanza y capacitación tecnológicas, de la compleja problemática existente sobre la infraestructura informática y en telecomunicaciones que se encuentran en operación en cada uno de los planteles y órganos administrativos que conforman esta entidad educativa.

En mérito a lo antes expuesto, y en aras de contribuir a la consolidación y modernización de la infraestructura informática de esta entidad, que permitan eficientar el adecuado uso y aprovechamiento

de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las tareas institucionales, para lograr una efectiva coordinación de esfuerzos, que optimice los recursos humanos, económicos y materiales, así como el desarrollo de los servicios.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, tiene a bien expedir los siguientes:

## **Lineamientos Generales del Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.**

### **Capítulo I Disposiciones Generales Del Objeto**

**Artículo 1°.-** Los presentes Lineamientos Generales del Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas, son de observancia obligatoria y tiene por objeto el fomentar e impulsar políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan promover el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las tareas institucionales del COBACH.

**Artículo 2°.-** Para efecto de interpretación de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **COBACH y/o Colegio:** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II. **Comité:** Al Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- III. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales del Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- IV. **Director General:** Al Director General del COBACH.
- V. **H. Junta Directiva:** Al Órgano Supremo de Gobierno del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- VI. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Planteles y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

**Artículo 3°.-** El Comité es el órgano colegiado encargado de analizar, consensar y aprobar los proyectos en materia de desarrollo tecnológico y bienes informáticos y tiene por objeto contribuir a la consolidación y modernización de la infraestructura informática del COBACH.

### **Capítulo II Integración del Comité**

**Artículo 4°.-** Los integrantes del Comité serán nombrados por el titular de la Dirección General del COBACH.

**Artículo 5°.-** El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente que será el titular de la Dirección General del COBACH.
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Unidad de Informática.
- III. Los Vocales serán :
  - a) El Titular de la Dirección Académica.
  - b) El Titular de la Dirección de Vinculación.
  - c) El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - d) El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
  - e) El Titular de la Dirección Jurídica.
  - f) El Titular de la Unidad de Difusión Institucional.
  - g) El Titular de la Unidad de Normatividad Administrativa.
- IV. Invitados: A quienes los integrantes del Comité consideren necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar quienes contarán con voz pero sin voto.
- V. Testigos de asistencia.

**Artículo 6°.-** Los testigos de asistencia, serán los representantes nombrados por la Secretaría de la Función Pública, quienes participarán en las Sesiones del Comité, con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 7°.-** En caso de renuncia, separación y/o rescisión laboral, de alguno de los integrantes del Comité, será sustituido por la persona sobre quien recaiga el cargo, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones de realizar las actividades de éste y deberá ser ratificada en sesión por el mismo Comité.

**Artículo 8°.-** Los cargos de los integrantes del Comité, tendrán el carácter de honoríficos, por lo tanto no da derecho a retribución monetaria o en especie alguna.

### **Capítulo III De las Atribuciones del Comité**

**Artículo 9°.-** El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos informáticos enviados por los órganos administrativos del COBACH.
- II. Emitir el análisis técnico de los Proyectos Informáticos.
- III. Emitir la aprobación del Proyecto para su gestión correspondiente.
- IV. Elaborar el calendario anual de Sesiones.

- V. Podrá invitar a sus sesiones a personas físicas o representantes de personas morales, cuando considere conveniente o necesaria su asistencia, con el objeto de que contribuyan a los fines del COBACH; así como a los directivos que requieran estar presentes.
- VI. Coordinar las estrategias para el desarrollo en tecnologías de la información en el rubro de equipamiento informático para la emisión del Dictamen de Viabilidad Técnica que emite la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, que coadyuven al desarrollo institucional, así como la enseñanza y capacitación tecnológicas, con la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Promover políticas y estándares para la aplicación de tecnologías de la Información, desarrollo de sistemas, bases de datos y comunicaciones en el COBACH.
- VIII. La identificación de necesidades para la implementación y uso de sistemas de información.
- IX. Establecer prioridades para el desarrollo de proyectos de tecnologías de información acordes con la disponibilidad presupuestal y con los objetivos y necesidades del Colegio.
- X. Proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.

#### **Capítulo IV Del Presidente del Comité**

**Artículo 10.-** El Presidente del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité de Ciencia y Tecnología del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II. Convocar, asistir, y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, y participar con voz y voto en las mismas.
- III. Declarar en su caso, la existencia del quórum legal.
- IV. Acordar el orden del día.
- V. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fueron convocados los integrantes del Comité.
- VI. Hacer guardar el orden y respeto a los integrantes del Comité en el recinto.
- VII. Formular y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VIII. Presentar los asuntos a tratar.
- IX. Someter a votación las propuestas presentadas.
- X. Ejercer Voto de Calidad, en caso de empate.



- XI. Firmar el acta correspondiente.
- XII. Nombrar un suplente en caso de ausencia.

#### **Capítulo V Del Secretario Técnico del Comité**

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico es el encargado de llevar el control, seguimiento de las resoluciones y votaciones realizadas en las sesiones.

**Artículo 12.-** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto.
- II. Realizar las Convocatorias a petición del Presidente del Comité.
- III. Realizar el pase de lista e informar al Presidente la existencia del quórum legal para sesionar.
- IV. Presentar los asuntos a tratar, así como el respaldo de las documentales.
- V. Fungir como asesor permanente del Comité.
- VI. Dirigir las Sesiones de Trabajo del Comité.
- VII. Solicitar y compilar las observaciones hechas al Proyecto en cuestión.
- VIII. Declarar los resultados de las propuestas sometidas a votación.
- IX. Verificar y contabilizar los votos emitidos.
- X. Elaborar y recabar las firmas del acta de acuerdos correspondiente de cada sesión.
- XIII. Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por Comité a los acuerdos que se tomen.
- XI. Resguardar las documentales originales.
- XII. Las demás que le encomiende el Comité.

#### **Capítulo VI De los Vocales del Comité**

**Artículo 13.-** Los vocales como parte de Comité, serán los encargados de conocer y pronunciarse a favor o en contra de los asuntos que le sean presentados, desempeñando cualquier tarea o función que se le delegue al interior del mismo, conforme al ámbito de su competencia.

- Artículo 14.-** Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité e intervenir en los debates de la misma.
  - II. En su caso, aprobar el orden del día.
  - III. Analizar los proyectos, competencia del Comité.
  - IV. Emitir sus observaciones respecto de los asuntos tratados.
  - V. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones del acta correspondiente.
  - VI. Emitir su voto.
  - VII. Firmar las actas correspondientes de las sesiones que asista.
  - VIII. Presentar proyectos en materia de informática, tecnología, sistemas y telecomunicaciones del área que representa.
  - IX. Las demás que le encomiende el Comité

### **Capítulo VII De la Instalación del Comité**

**Artículo 15.-** La instalación legal del Comité del COBACH, como parte del protocolo a seguir para tal fin y una vez verificado el Quórum Legal, se procederá a realizar el acto solemne de protesta de acuerdo a lo siguiente:

- I. Acto solemne de protesta. Para ese efecto, todos puestos de pie, el Presidente tomará Protesta a los Integrantes acreditados bajo la fórmula siguiente:
  - a) Texto de la protesta “¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación pertinente de la Administración Pública Estatal y valores que la sustentan”?
  - b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responderán: “Si Protesto”.
  - c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos: “Si así lo hicieren que el Gobierno y la sociedad se los reconozca y si no que se los demande”.
- II.- Acto seguido se procederá al desahogo de los asuntos conforme al Orden del Día de la sesión.

### **Capítulo VIII De las Sesiones del Comité**

**Artículo 16.-** Las sesiones del Comité podrán ser: Ordinarias o Extraordinarias:

- I. Las sesiones Ordinarias: se llevarán a cabo cuatro sesiones al año en las fechas establecidas por el calendario aprobado por el Comité, del ejercicio que corresponda, debiendo ser convocadas en un plazo de cinco días hábiles.
- II. En la primera Sesión Ordinaria: Se procederá a la instalación del Comité y posteriormente se efectuará el desahogo de los asuntos conforme al Orden del Día de la sesión.
- III. Las Sesiones Extraordinarias: Se llevarán a cabo cuantas veces sea necesario siendo convocadas por el Presidente del Comité con dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 17.-** La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente, debiendo incluir los asuntos a tratar debidamente documentados.

**Artículo 18.-** Para que las sesiones del Comité se puedan llevar a cabo, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**Artículo 19.-** Una vez declarado el quórum legal, los miembros del Comité deberán permanecer en la sala hasta la Clausura de la Sesión.

**Artículo 20.-** Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria debiendo los miembros del Comité esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, sino concurre el número establecido de miembros del cuerpo colegiado para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta.

**Artículo 21.-** Una vez concluida la Sesión Ordinaria o Extraordinaria se elaborará el acta correspondiente.

### **Capítulo IX De las Actas de las Sesiones del Comité**

**Artículo 22.-** Durante las sesiones que el Comité lleve a cabo se elaborará Acta de Sesión, misma que deberá cuidar la correcta redacción, cuyo proceso a seguir se estructure y contenga lo siguiente:

- I. Encabezado:
  - a) Logotipos oficiales.
  - b) Denominación del COBACH.
  - c) Número y tipo de sesión, año de ejercicio y la denominación del Comité.

**II. P̄oemio:**

- a) Señalar lugar, hora, fecha y domicilio donde se celebre la sesión.
- b) Nombre y cargo de los integrantes del Comité, presentes conforme a la lista de asistencia.
- c) Objeto, número, tipo de sesión año y fundamento legal que faculta al Comité a la sesión que corresponda.
- d) Orden del día.
- e) Desarrollo de la Sesión.
- f) Acuerdos de la Sesión.
- g) Cierre del acta.
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino.

**Transitorios**

**Primero.-** Una vez aprobados estos Lineamientos, por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos podrán modificarse o adicionarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, a propuesta del Director General.

**Tercero.-** Se abrogan los Lineamientos de igual o menor obligatoriedad que se opongan a los presentes.

**Cuarto.-** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversias en cuanto a su interpretación aplicación y observancia, el titular de la Dirección General y el Comité resolverán lo conducente.

**Dado** en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Primera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva a los 29 veintinueve días del mes de abril de 2015.

**Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas O.P.D.:** Presidente: Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, Secretario de Educación.- **Vocales:** C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga, Delegada Federal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.- Lic. Carlos O. Morales Vázquez, Secretario del Medio Ambiente Vivienda e Historia Natural.- Lic. José Luis Orantes Costanzo, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Juventud, Recreación y Deporte.- M. en D. Manuel Sobrino Durán, Secretario del Trabajo.- Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas Representante de la Secretaría de Hacienda.- Rúbricas.

**Publicación No. 1081-A-2015**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los CC. Integrantes de la Junta Directiva, del Organismo Público denominado Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y artículo 11, fracción X, del Decreto por el que se crea este Organismo Público Descentralizado; y,

**Considerando**

Que una de las prioridades del Gobierno del Estado es la de instrumentar políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones de esta Entidad, principalmente de aquéllas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

Es por ello que, mediante Decreto número 335, publicado en el Periódico Oficial número 389, Tomo III, de fecha 17 de septiembre del año 2012, se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, mismo que tiene como objeto la formación de docentes y la realización de investigaciones en campos científicos relacionados con la educación, que contribuyan a elevar la calidad del sistema educativo nacional.

En este orden de ideas, con el objetivo de integrar el marco normativo que ha de regir al Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, y que regule su funcionamiento, organización interna y establezca las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman, para que el desempeño de sus funciones se realice de una forma dinámica e inmediata, acorde a sus necesidades, resulta necesario la emisión de su Reglamento Interior que le permita cumplir con eficacia y eficiencia los asuntos que le corresponden en términos de su Decreto de Creación.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los CC. Integrantes de la Junta Directiva del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, tenemos a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior del Centro Regional  
de Formación Docente e Investigación Educativa****Título Primero  
Disposiciones Generales****Capítulo Único  
Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Centro Regional de Formación Docente e Investigación

Educativa, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2°.-** El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, tiene como objeto principal: impartir educación superior, en todos sus niveles y modalidades, para la formación de docentes en educación básica obligatoria y normal; intervenir en la formación, capacitación, actualización y superación profesional de docentes altamente certificados en el campo de la educación; e investigar en campos científicos relacionados con la educación, que contribuyan en elevar la calidad del sistema educativo nacional; y desarrollar proyectos colaborativos con instituciones educativas del Estado y de la región a la que pertenece, vinculándose con los sectores público, privado y social, para contribuir en el desarrollo educativo y social de la región.

**Artículo 4°.-** El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, en coordinación con los organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018 en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Estatales de desarrollo de las entidades de Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Centro: Al Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- II. CRESUR: A la región sur sureste de la República Mexicana conformada por los Estados de Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.
- III. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IV. Junta Directiva: Al Órgano Máximo de Gobierno del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- V. Órganos Administrativos: A la Rectoría, Coordinaciones, Secretarías, Jefaturas Divisionales, Direcciones, Subdirecciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- VI. Rector: Al Titular del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- VIII. SEP: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

**Artículo 6°.-** Los titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, 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 Centro y  
Atribuciones del Rector**

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

**Artículo 7°.-** 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 Centro tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Rectoría, que se integrará por:
  - a) Coordinación de Asuntos Jurídicos.
  - b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Social.
  - c) Coordinación de Informática.
  
- II. Secretaría Académica, que se integrará por:
  - a) Jefe División de Posgrado.
  - b) Jefe División de Diseño Curricular y Formación Continua.
  - c) Jefe División de Tecnología Educativa y Difusión.
  - d) Jefe División de Investigación e Innovación.
  
- III. Dirección Servicios Escolares y Apoyo al Estudiante.
  
- IV. Dirección de Planeación.
  
- V. Secretaría Administrativa, que se integrará por:
  - a) Subdirección de Recursos Materiales y Mantenimiento.
  - b) Subdirección de Recursos Financieros.

**Artículo 8°.-** El Rector, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla del personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Centro.

**Artículo 9°.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos adscritos al Centro, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Centro, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su decreto de creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Rector**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Centro, corresponden originalmente al Rector, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13. -** El Rector, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima pero limitada en cuanto al objeto de su creación.

- II. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal docente y administrativo adscritos al Centro.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.



- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Centro.
- XI. Designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Centro.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XIII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Centro, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XIV. Implementar la producción de materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada realización del modelo educativo.
- XV. Vigilar que la impartición de estudios de licenciatura y de posgrado en todas sus modalidades para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal, se apege a la normatividad establecida.
- XVI. Otorgar constancias de estudios que correspondan a la educación básica y normal que imparte el Centro.
- XVII. Implementar la difusión y publicación de los resultados obtenidos por los estudios e investigaciones que realice el Centro para el cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Implementar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de los programas académicos, docentes, investigadores y alumnos del Centro.
- XIX. Vigilar que la adquisición, administración, desarrollo y utilización de las tecnologías y medios de comunicación e información se aplique a la normatividad establecida.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Rector tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de formación docente e investigación educativa en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, con los municipios, el Estado y la federación, así como con Instituciones educativas y con empresas del sector público o privado para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los programas y proyectos en materia de formación docente e investigación educativa, así como el Informe de Gobierno, competencia del Centro.

- IV. Presentar a la Junta Directiva, para su gestión a la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información.
- V. Emitir resoluciones que sean competencia del Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito en el Centro.
- VII. Presentar a la Junta Directiva para su expedición y aprobación, los proyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos del Centro.
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Centro.
- IX. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de formación docente e investigación educativa que celebre el Ejecutivo del Estado con instituciones de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.
- X. Designar a los representantes del Centro ante las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que éste participe.
- XI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de formación docente e investigación educativa, competencia del Centro.
- XII. Comparecer, de acuerdo a la normatividad establecida, ante la Junta Directiva, para informar sobre la situación que guarda los asuntos del Centro.
- XIII. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Centro.
- XIV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes y mandatos, a los servidores públicos adscritos al Centro, en términos de la legislación aplicable.
- XV. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones competencia del Centro a nivel federal, estatal y municipal. Asimismo asistir a las reuniones a que sea convocado por el Ejecutivo del Estado y acordar con éste los asuntos encomendados al Centro que así lo ameriten.
- XVI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Centro ante la Secretaría de Educación del Estado, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

- XXVII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos poderes para que realicen actos y suscriban documentos específicos que conforme a este Reglamento Interior sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos.
- XXVIII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Centro.
- XIX. Imponer a los servidores públicos adscritos al Centro, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XX. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización del personal académico y administrativo adscrito al Centro.
- XXI. Fomentar programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado y de su Región.
- XXII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, la actualización de los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad de los servicios de educación que proporciona; para su autorización ante la SEP.
- XXIII. Emitir los nombramientos al personal académico y administrativo que se requieran para el despacho de los asuntos competencia del Centro, con base en las instrucciones de la Junta Directiva y a la normatividad aplicable.
- XXIV. Emitir conjuntamente con el Secretario Académico, certificados de estudios, diplomas y títulos que correspondan a la educación superior impartida por el Centro a docentes.
- XXV. Implementar la práctica de auditorías generales o parciales que considere pertinentes para el control del ejercicio del gasto en el Centro.
- XXVI. Fomentar la realización de estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico, así como para la mejora de la gestión escolar, creando comunidades de investigación, para consolidar su modelo educativo.
- XXVII. Emitir el Reglamento que establezca los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico del Centro.
- XXVIII. Establecer modelos de intervención e innovación en la formación docente fundados en la producción científica para su aplicación a nivel local y regional.
- XXIX. Impulsar una adecuada articulación entre los niveles educativos del tipo superior y la formación continua de los docentes de educación básica, con las tareas de investigación a su cargo.

- XXX. Establecer programas de capacitación y actualización del personal académico, a fin de asegurar su competencia en la docencia, investigación, tutoría, asesoría y vinculación a cargo del Centro.
- XXXI. Promover y gestionar estancias, prácticas, residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- XXXII. Diseñar sistemas de asesoría y tutoría presencial y a distancia, para brindar acompañamiento y verificar la trayectoria académica de los alumnos del Centro.
- XXXIII. Implementar la vinculación de la investigación educativa con los procesos formativos de los docentes, para la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos del Centro**

**Capítulo I**  
**De la integración de la Rectoría**  
**y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 15.-** La Rectoría estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Social.
- c) Coordinación de Informática.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Centro, los titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación de Vinculación y Comunicación Social y de la Coordinación de Informática, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Rector, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Rector, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Rector, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

- V. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en el Órgano Administrativo a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos.
- XIII. Proponer al Rector, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Centro.
- XVIIl. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Rector, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos del Centro.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por el personal adscrito en el Órgano Administrativo a su cargo.

- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas, órganos colegiados y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a este Reglamento Interior y las encomendadas por el Rector.
- XXIV. Proponer al Rector, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Rector y al Centro, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, 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 mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, dentro de la circunscripción territorial de ésta; en términos del mandato que al efecto le otorgue el Rector.

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 y alegatos en cualquier acción o controversia ante las autoridades, y constituye una representación amplísima, limitada al cumplimiento del objeto del Centro, establecido en su Decreto de Creación. Proporcionar contestación oportuna y realizar el seguimiento a las demandas, denuncias y recursos del orden civil, penal, fiscal, administrativo y laboral que se presenten en contra del Centro o de su personal en el desempeño de sus funciones, e interponer los recursos que procedan.

- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, competencia del Centro, con apego a la normatividad establecida.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones, competencia del Centro.
- IV. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Centro tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.
- V. Proporcionar asesoría o asumir la defensa jurídica de los servidores públicos adscritos al Centro que se encuentren involucrados en asuntos de carácter legal con motivo del ejercicio y cumplimiento de sus funciones, salvo cuando se trate de actos en contra del Centro.

- VI. Proponer al Rector, las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, para el cumplimiento del objeto del Centro, establecido en su Decreto de Creación.
- VII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a los Órganos Administrativos, aplicando la normatividad establecida.
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los cuales los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables o terceros.
- IX. Proponer al Rector, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Centro.
- X. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión, si fuera necesario, los acuerdos, lineamientos, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Centro, previa autorización del Rector.
- XI. Participar en la substanciación de los procedimientos administrativos que conforme a la ley de la materia corresponda, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan los servidores públicos adscritos al Centro.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos y alumnos del Centro, se apliquen de conformidad a la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar estudios y análisis jurídicos para el caso de que surjan problemas de interpretación de la normatividad del Centro, a fin de dilucidarlos y establecer criterios para su debido cumplimiento y observancia.
- XIV. Fungir como instancia conciliadora en las relaciones laborales, entre el Centro y sus trabajadores académicos o administrativos.
- XV. Compilar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Centro.
- XVI. Certificar documentos oficiales, que obren en los archivos del Centro.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Rector; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El titular de la Coordinación de Vinculación y Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de vinculación y comunicación, a cargo del Centro.
- II. Proponer al Rector la celebración y suscripción de convenios de colaboración con el sector educativo y con otros tipos de organizaciones locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades académicas, científicas y culturales del Centro Regional.

- III. Vigilar que la colaboración entre los niveles educativos del tipo superior y la formación continua de los docentes de educación básica, con las tareas de investigación, se apegue a la normatividad establecida.
- IV. Promover las estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- V. Realizar la vinculación de la investigación educativa con los procesos formativos de los docentes, para la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- VI. Vigilar que las actividades de información, difusión y relaciones públicas del Centro, se apegue a la normatividad que en materia de comunicación social sea establecida.
- VII. Promover y coordinar acciones de vinculación interna y externa que propicien el intercambio, transferencias y socialización del conocimiento, a cargo del Centro.
- VIII. Implementar estrecha vinculación con los representantes de los medios de información y con los órganos de difusión de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas, públicas y con el sector productivo de la región, que permitan la transferencia y desarrollo de proyectos de investigación con claro impacto social.
- IX. Atender los programas institucionales de publicaciones que hayan sido aprobados por el Consejo Académico del Centro.
- X. Implementar la promoción de programas de extensión para los docentes y otros actores interesados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado y de su Región.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Rector, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas, reglamentarias y demás aplicables.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Informática, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Sistemas y Redes.

**Artículo 20.-** El titular de la Coordinación de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Rector proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos.
- III. Contribuir con los Órganos Administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica.



- IV. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos.
- V. Coordinar la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.
- VII. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos, se efectúen de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Realizar el monitoreo de la red interna de la información a cargo del Centro.
- IX. Proponer la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- X. Promover cursos de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dirigido al personal adscrito al Centro.
- XI. Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica al personal adscrito al Centro, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- XII. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web del Centro.
- XIII. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Rector; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo II**  
**De la integración de las Secretarías y**  
**Direcciones y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los titulares de sus Secretarías y Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Rector, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Rector, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

- III. Proponer al Rector, las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos.
- XIII. Proponer al Rector, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Centro.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Rector, en el ámbito de su competencia.

- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por el personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas, órganos colegiados y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Rector.
- XXIV. Proponer al Rector, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La Secretaría Académica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Jefe División de Posgrado.
- b) Jefe División de Diseño Curricular y Formación Continua.
- c) Jefe División de Tecnología Educativa y Difusión.
- d) Jefe División de Investigación e Innovación.

**Artículo 23.-** El titular de la Secretaría Académica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la impartición de estudios de licenciatura y de posgrado en todas sus modalidades para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal, se apegue a la normatividad establecida.
- II. Establecer programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado y de su Región.
- III. Implementar programas de capacitación y actualización del personal académico, a fin de asegurar su competencia en la docencia, investigación, tutoría, asesoría y vinculación a cargo del Centro.
- IV. Otorgar constancias de estudios que correspondan a la educación básica y normal que imparte el Centro.

- V. Implementar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de los programas académicos, docentes, investigadores y alumnos del Centro.
- VI. Proponer al Rector la actualización de los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad de los servicios de educación que proporciona.
- VII. Expedir los nombramientos al personal académico que se requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro, con base a la normatividad aplicable.
- VIII. Promover la formación continua de los docentes de educación básica, con las tareas de investigación a su cargo, apegándose a la normatividad establecida.
- IX. Expedir certificados de estudios, diplomas y títulos que correspondan a la educación superior impartida por el Centro a docentes.
- X. Implementar la producción de materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada realización del modelo educativo.
- XI. Promover estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico, así como para la mejora de la gestión escolar, creando comunidades de investigación, para consolidar su modelo educativo.
- XII. Implementar la difusión y publicación de los resultados obtenidos por los estudios e investigaciones que realice el Centro para el cumplimiento de su objeto.
- XIII. Proponer al Rector, el Reglamento que establezca los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico del Centro.
- XIV. Implementar los modelos de intervención e innovación en la formación docente fundados en la producción científica para su aplicación a nivel local y regional.
- XV. Proponer al Rector la celebración y suscripción de convenios de colaboración con el sector educativo y con otros tipos de organizaciones locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades académicas, científicas y culturales del Centro.
- XVI. Presentar a la Junta Directiva, la actualización de planes y programas de estudio de conformidad con las leyes aplicables para el cumplimiento de su objeto.
- XVII. Promover estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** La Dirección Servicios Escolares y Apoyo al Estudiante, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Centro de Documentación.
- b) Departamento de Servicios Docente y Apoyo Académico.
- c) Departamento de Administración y Control.
- d) Departamento de Registro y Titulación.

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección Servicios Escolares y Apoyo al Estudiante, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar las estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- II. Diseñar sistemas de asesoría y tutoría presencial y a distancia, para brindar acompañamiento y verificar la trayectoria académica de los alumnos del Centro.
- III. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- IV. Implementar procedimientos, procesos y sistemas para los servicios de admisión, control, registro y titulación del alumnado del Centro.
- V. Expedir certificados, títulos y grados académicos, así como otorgar constancias y diplomas a quienes hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados por la SEP.
- VI. Proponer al Rector, programas de asignación de becas en beneficio a los estudiantes del Centro, en términos de la normatividad aplicable.
- VII. Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en el Centro, con fundamento en la normatividad.
- VIII. Presentar al Rector los informes de la situación académica que guarde cada alumno, con fundamento en la normatividad aplicable.
- IX. Proponer al Rector, la aceptación en el Centro de prestadores de servicio Social procedentes de diversas instituciones educativas de nivel Media Superior y Superior.
- X. Presentar al Rector el programa de adquisiciones, suscripciones y donaciones de material bibliográfico con que cuente el Centro, con el objetivo de actualizar su acervo y atender las necesidades de docencia e investigación.
- XI. Proponer al Rector la celebración de convenios de intercambio y colaboración bibliográfica y de información con instituciones afines a los objetivos del Centro.

- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendada por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La Dirección de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad.
- b) Departamento de Programación y Presupuesto.

**Artículo 27.-** El titular de la Dirección de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por Los Órganos Administrativos.
- II. Implementar las estrategias para la integración de los planes y programas Institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- III. Proponer al Rector, los proyectos en materia de planeación, presupuesto, organización de servicios, evaluación operativa, estadística y calidad educativa necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro contenido en su Decreto de Creación.
- IV. Proponer al Rector el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, así como el informe de Gobierno relativo al sector educativo, competencia del Centro.
- V. Presentar al Rector los informes de avance físico-financiero de proyectos de inversión e institucional del Centro.
- VI. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Centro.
- VII. Presentar al Rector, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente e inversión, que mejoren el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y programas que opera el Centro, para su trámite ante la instancia normativa.
- VIII. Preparar la información que presenta el Rector, para su comparecencia ante la Junta Directiva.
- IX. Proporcionar asesoría en materia de planeación a los Órganos Administrativos.
- X. Vigilar que las acciones competencia del Centro se ejecuten de acuerdo a las prioridades generales establecidas tanto en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- XI. Presentar al Rector el cierre programático presupuestal institucional anual del Centro, para su integración a la Cuenta Pública.
- XII. Presentar al Rector, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas respecto, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, de los Órganos Administrativos.

- XIII. Establecer la evaluación del ejercicio presupuestal y operar el sistema de control presupuestal, con fundamento en lo establecido por las instancias normativas correspondientes, así como el cumplimiento de las metas que resulten de la operación de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos y en el Programa Operativo anual, asimismo, las modificaciones programáticas y presupuestales.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** La Secretaría Administrativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Recursos Materiales y Mantenimiento.
- b) Subdirección de Recursos Financieros.

**Artículo 29.-** El titular de la Secretaría Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Centro.
- II. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- III. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Centro.
- V. Atender a los Órganos Administrativos, conforme al presupuesto autorizado, sobre sus necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- VI. Proponer al Rector, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas adscritas al Centro.
- VII. Implementar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito al Centro para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Proponer al Rector el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones del personal adscrito en el Centro.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a la ejecución de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.
- X. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, derivadas de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.

- XI. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Centro, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII. Proponer al Rector, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro.
- XIII. Vigilar que la actualización de los activos asignados a los órganos administrativos que conforman el Centro, se efectúe de conformidad a la normatividad establecida.
- XIV. Presentar al Rector, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XV. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Centro.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, se apeguen a los ordenamientos normativos.
- XVIII. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- XIX. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- XX. Expedir los nombramientos al personal administrativo que se requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro, con base a la normatividad aplicable.
- XXI. Proponer al Rector la práctica de auditorías generales o parciales que considere pertinentes para el control del ejercicio del gasto en el Centro.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Jefaturas Divisionales y Subdirecciones y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 30.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los titulares de las Jefaturas Divisionales y Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.



- II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos.
- XIII. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Centro.

- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por el personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, de su competencia.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por su superior inmediato.
- XXIV. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas a su superior inmediato; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** La Jefatura División de Posgrado, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

**Artículo 32.-** El titular de la Jefatura División de Posgrado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar la impartición de estudios de licenciatura y de posgrado en todas sus modalidades para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal, se apegue a la normatividad establecida.
- II. Proponer al titular de la Secretaría Académica, la actualización de los planes y programas de estudio, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad de los servicios de educación que proporciona.
- III. Proponer al titular de la Secretaría Académica los nombramientos al personal docente que se requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro, con base a la normatividad aplicable.

- IV. Realizar el diseño y producción de materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada realización del modelo educativo.
- V. Proponer al titular de la Secretaría Académica, acciones de consolidación del modelo educativo del Centro, a través de estudios científicos e investigaciones.
- VI. Proponer al titular de la Secretaría Académica, la oferta formativa institucional para especialización, maestría y doctorado con base en diagnósticos de las necesidades profesionales de los docentes de la región.
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los criterios para el ingreso de los estudiantes de posgrado y vigilar su adecuada aplicación.
- VIII. Realizar acciones para vincular los programas de posgrado con los programas de investigación e innovación, formación continua, tecnología educativa y difusión.
- IX. Proponer al titular de la Secretaría Académica los programas académicos y presentar el informe anual de trabajo de la división.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.-** La Jefatura División de Diseño Curricular y Formación Continua, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

**Artículo 34.-** El titular de la Jefatura División de Diseño Curricular y Formación Continua, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría Académica, el reglamento que establezca los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico del Centro.
- II. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los programas pertinentes para la formación continua de docentes con base a diagnósticos estatales, regionales y las prioridades nacionales.
- III. Promover la formación continua de los docentes de educación básica, apegándose a la normatividad establecida.
- IV. Promover los programas de capacitación y actualización del personal académico, a fin de asegurar su competencia en la docencia, investigación, tutoría, asesoría y vinculación a cargo del Centro, apegándose a la normatividad establecida.

- V. Promover programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado y de su Región.
- VI. Implementar la evaluación del impacto de los programas de formación continua en el desarrollo del conocimiento profesional de los docentes y en la mejora de su práctica educativa.
- VII. Implementar la coordinación con los titulares de las Jefaturas de División adscritas a la Secretaría Académica del Centro, a fin de desarrollar programas de formación continua que se apoyen en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría Académica la participación de expertos o especialistas en las áreas de formación y educación continua.
- IX. Realizar el diseño curricular y la implantación de los programas académicos que conformen la oferta de posgrado del Centro.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.-** La Jefatura División de Tecnología Educativa y Difusión, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

**Artículo 36.-** El titular de la Jefatura División de Tecnología Educativa y Difusión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la difusión y publicación de los resultados obtenidos por los estudios e investigaciones que realice el Centro se apegue a la normatividad aplicable.
- II. Determinar las necesidades de tecnologías educativas y difusión que promuevan el perfeccionamiento y profundización de las áreas de conocimientos de los docentes de la región.
- III. Implementar los programas de tecnologías educativas y difusión como áreas que contribuyan en la mejora de la profesionalización docente del Centro.
- IV. Promover con las demás Divisiones la utilización pertinente de las tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de su oferta educativa.
- V. Implementar la producción editorial y de materiales educativos digitales necesarios para la realización del modelo educativo.
- VI. Proporcionar las plataformas de tecnologías educativas para los proyectos académicos del Centro.

- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica la celebración y suscripción de convenios, acuerdos, publicaciones y cooperaciones académicas en materia de desarrollo de tecnologías educativas con asesores e instituciones externas que colaboren al logro de los objetivos del Centro.
- VIII. Implementar la evaluación de la pertinencia y calidad de los equipos y dispositivos tecnológicos necesarios para la operación y difusión masiva de los programas académicos del Centro.
- IX. Proponer al titular de la Secretaría Académica la participación de asesores externos de alto nivel académico y profesional en el área de las tecnologías educativas.
- X. Presentar al titular de la Secretaría Académica, el proceso de implementación de programas y el informe anual de trabajo de la División.
- XI. Proponer al titular de la Secretaría Académica, y gestionar el modelo educativo a distancia.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-** La Jefatura División de Investigación e Innovación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

**Artículo 38.-** El titular de la Jefatura División de Investigación e Innovación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los proyectos de modelos de intervención e innovación en la formación docente fundados en la producción científica para su aplicación a nivel local y regional.
- II. Promover las estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- III. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de los programas académicos, docentes, investigadores y alumnos del Centro.
- IV. Participar coordinadamente con la División de Posgrado en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y posterior operación, seguimiento y evaluación.
- V. Coordinar la evaluación de los investigadores internos y externos del Centro.

- VI. Expedir la convocatoria que permita a los jóvenes investigadores nacionales y extranjeros, realicen estancias en el Centro.
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las líneas de investigación e innovación institucional.
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las actividades articuladas con otras divisiones del Centro que ayuden a generar las investigaciones orientadas a mejorar el trabajo de los docentes en el aula.
- IX. Promover la conformación de comunidades de investigación para el estudio de problemas educativos propios de la región.
- X. Impulsar la transferencia del conocimiento generado por la investigación educativa en la resolución de los problemas educativos de la región.
- XI. Proponer al titular de la Secretaría Académica los programas de formación para la investigación e innovación, diseño y gestión de proyectos del Centro.
- XII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las adecuaciones e innovaciones de los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad, para el cumplimiento del objeto del Centro.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Mantenimiento, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Adquisiciones, Almacén y Servicios Generales.

**Artículo 40.-** El titular de la Subdirección Recursos Materiales y Mantenimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos materiales y mantenimiento a cargo de la Secretaría Administrativa.
- II. Implementar sistemas de control de los recursos materiales y mantenimiento de la Secretaría Administrativa.
- III. Proveer de recursos materiales y mantenimiento a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- IV. Realizar la actualización de los activos asignados a los órganos administrativos que conforman el Centro, de conformidad a la normatividad establecida.

- V. Realizar las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, apegándose a los ordenamientos normativos.
- VI. Participar en la celebración y suscripción de contratos y demás actos administrativos, relacionados con el suministro y control de los recursos materiales y mantenimiento del Centro.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Administrativa; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 41.-** La Subdirección de Recursos Financieros, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Finanzas, Contabilidad y Control de Personal.
- b) Departamento de Egresos y contabilidad.

**Artículo 42.-** El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos y financieros a cargo de la Secretaría Administrativa.
- II. Implementar sistemas de control de los recursos humanos y financieros de la Secretaría Administrativa.
- III. Proveer de recursos humanos y financieros a los órganos administrativos del Centro, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- IV. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas adscritas al Centro.
- V. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Centro para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones del personal adscrito en el Centro.
- VII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- VIII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- IX. Proporcionar la documentación correspondiente para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, derivadas de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.

- X. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro.
- XI. Presentar al titular de la Secretaría Administrativa, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XII. Implementar la expedición de las identificaciones oficiales del personal adscrito al Centro.
- XIII. Realizar la integración de la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con el presupuesto autorizado al Centro, conforme a la normatividad establecida.
- XIV. Participar en la celebración y suscripción de contratos y demás actos administrativos, relacionados con el suministro y control de los recursos humanos, y financieros del Centro.
- XV. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Generar la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, conforme a la normatividad establecida.
- XVII. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa la práctica de auditorías generales o parciales que considere pertinentes para el control del ejercicio del gasto en el Centro.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría administrativa; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 43.-** Las ausencias temporales del Rector menores de tres meses, serán suplidas por el servidor público que designe la Junta Directiva; si la ausencia fuera mayor o definitiva, el titular del Poder Ejecutivo del Estado designará un nuevo Rector.

**Artículo 44.-** Los titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación de Vinculación y Comunicación Social, de la Coordinación de Informática, de la Secretaría Académica, de la Dirección Servicios Escolares y Apoyo al Estudiante, de la Dirección de Planeación y de la Secretaría Administrativa, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Rector.

**Artículo 45.-** Los titulares de las Jefaturas de División de Posgrado, de Diseño Curricular y Formación Continua, de Tecnología Educativa y Difusión y de Investigación e Innovación, así como los Subdirectores de Recursos Materiales y Mantenimiento y de Recursos Financieros, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el titular de la Secretaría de su adscripción.



**Artículo 46.-** Los titulares de las Coordinaciones y Docentes adscritos en las Jefaturas Divisionales, así como los titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior inmediato.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** En los casos en los que se presente controversia en cuanto a la aplicación y observancia de este Reglamento Interior, el Rector resolverá lo conducente.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos y del personal, el Rector resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización del Centro, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la Publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Quinto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Rector resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.-** El Centro, a través del Órgano Administrativo que designe el Rector, deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Secretaría de Protección Civil.

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

**Dado** en el salón de Sesiones de la Junta Directiva del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, en la ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil quince.

Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, Secretario de Educación, Presidente.- Mtro. Álvaro López Espinosa, Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación SEP, Vocal.- Mtro. Abraham Sánchez Contreras, Director de Políticas para la Educación Superior para Profesionales de la Educación SEP, Vocal.- C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga, Delegada Estatal de la SEP en Chiapas, Vocal.- M.A. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda, Vocal.- M. en D. Manuel Sobrino Durán, Secretario del Trabajo, Vocal.- Dr. José Francisco Oliva Gómez, Académico Distinguido del Estado de Chiapas, Vocal.- Dr. Luis Madrigal Farías, Académico Distinguido del Estado de Chiapas, Vocal.- Lic. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, Vocal, C.P. Miguel Agustín López Camacho, Secretario de la Función Pública, Comisario.- Dr. José Humberto Trejo Catalán, Rector del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, Secretario Técnico.- Rúbricas.



# Periodico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS  
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO  
AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: [periodicof@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicof@sgg.chiapas.gob.mx)

IMPRESO EN:

 TALLERES  
GRÁFICOS DE CHIAPAS

  
CHIAPAS NOS UNE