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

### SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 5 de diciembre de 2018 413

### QUINTA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 3327-A-2018	Reglamento Interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.	1
Pub. No. 3328-A-2018	Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.	21
Pub. No. 3329-A-2018	Reglamento Interior del Instituto de Salud.	40
Pub. No. 3330-A-2018	Reglamento Interior del Instituto de Estudios de Posgrado.	81



#### PUBLICACIONES ESTATALES

#### Publicación No. 3327-A-2018

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

Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 1, 2 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 7 fracción I, 8, 9 y 15 fracción VI del Decreto por el que se crea el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y

#### Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, contempla que el Estado impulsará políticas dirigidas a garantizar el derecho de toda persona al acceso a la protección civil, teniendo a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades de protección civil en la prevención de los desastres cuando existan riesgos colectivos que puedan afectar la comunidad en donde habitan.

La materia de protección civil comprende el conjunto de acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, ante cualquier fenómeno natural adverso o evento destructivo generado por la actividad humana mediante una estrategia integral de prevención a través del manejo integral de riesgos, el cual es acorde a los objetivos nacionales y de acuerdo al interés general del Estado de Chiapas y sus municipios.

Es por ello, que considerando las prioridades de acción contenidas en el Marco de Sendai para la Reducción de Riesgos de Desastres 2015-2030, y a fin de fortalecer la política pública de reducción de riesgos contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, a través de la incentivación de la población chiapaneca para participar en las estrategias de protección civil, mediante la coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, como es la de salvaguardar la vida de los chiapanecos, sus bienes y el medio ambiente.

El Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, establece en el Eje 1. Gobierno Cercano a la Gente, que por primera vez se crean políticas públicas para la prevención de desastres, por ello, la política pública 1.1.3. Manejo Integral de Riesgos de Desastres, señala que invertir en la reducción de los riesgos de desastres implica, en gran medida, una disminución de la pobreza, conservación del medio ambiente y desarrollo. Además de mejorar las normas de seguridad y condiciones de vida, protegiendo siempre a las comunidades de amenazas, a fin de aumentar su resiliencia, capacidades y estrategias de vida.



Con fecha 12 de septiembre de 2014, a través del Periódico Oficial número 136, Tomo III, se expidió el Decreto número 550, por el que se crea el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que atenderá los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

El Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, tiene como objeto principal gestionar y realizar las acciones encaminadas a la identificación, análisis y reducción del riesgo de desastres, la promoción al desarrollo de la cultura social de la prevención y la autoprotección ciudadana, la administración de emergencias y la recuperación sustentable, así como la educación y capacitación en materia de gestión integral de riesgos

En ese sentido resulta indispensable contar con el marco jurídico que sustente y regule la integración del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, así como determine la competencia y atribuciones de los órganos administrativos que lo conforman, generando certeza jurídica a la actuación del mismo.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno, tenemos a bien expedir el siguiente:

### Reglamento Interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas

### Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.-** El Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, tiene como objeto principal gestionar y realizar las acciones encaminadas a la identificación, análisis y reducción de riesgo de desastres, la promoción al desarrollo de la cultura social de la prevención y la autoprotección ciudadana, la administración de emergencias y la recuperación sustentable, así



como la educación y capacitación con un enfoque de gestión integral de riesgos para la formación y acreditación de profesionales acreditados.

**Artículo 4. -** El Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5. - Para los efectos del presente Reglamento interior, se entenderá por:

- I. Decreto de Creación: Al Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- **II. Dirección General:** A la Dirección General del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- **III. Director General**: Al Titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- IV. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. Fondo de Desastres Naturales: Al Instrumento interinstitucional federal que tiene por objeto ejecutar acciones, autorizar y aplicar recursos para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.
- VI. Instancias Ejecutoras: A las Dependencias y Entidades sectoriales responsables del ejercicio y comprobación de los recursos que le son asignados en la ejecución de acciones y obras de reducción de riesgos y de recuperación de infraestructura dañada.
- **VII. Instituto**: Al Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- **VIII. Junta de Gobierno**: Al Órgano Supremo del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- IX. Ley: A la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- X. Órganos Administrativos: A los Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- **XI. Reglamento Interior**: Al Reglamento Interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- XII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



### Título Segundo De la Organización del Instituto y Atribuciones del Director General

### Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto

**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 Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

#### I. Dirección General.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Apoyo Jurídico.
- c) Unidad de Informática.
- d) Comisaría.
- e) Unidad de Planeación.
- f) Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.
- g) Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.
- II. Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.
- III. Dirección de Reducción de Riesgos.
- IV. Dirección de Administración de Emergencias.
- V. Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas.
- **Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado al Instituto.
- **Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.
- **Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- **Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que



establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

### Capítulo II De las Atribuciones del Director General

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

Artículo 13.- El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos fiscales y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley de la materia requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables de la Entidad y el presente Reglamento Interior; 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, la cual podrá ser delegable de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, 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 Instituto;
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con los asuntos competencia del Instituto;
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter laboral y administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias al personal adscrito al Instituto;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Instituto;
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto;
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto;
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto;



- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen y ejecuten conforme a la legislación correspondiente;
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XIV. Implementar políticas y programas para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno a través del manejo integral de riesgos de desastres;
- XV. Impulsar acciones de identificación de los riesgos a que está expuesto el Estado, para salvaguardar a la población en general, sus bienes y su entorno;
- XVI. Impulsar estrategias para la atención inmediata de la población afectada por desastres, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de la sociedad en general;
- XVII. Impulsar acciones de capacitación para los Organismos de la Administración Pública Estatal, a los sectores privados y sociales, y brigadistas en materia de protección civil;
- XVIII. Establecer las líneas de acción para la recepción, administración y distribución de la ayuda humanitaria, recibida de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- XIX. Promover y vigilar la integración de las unidades internas de protección civil en Organismos de la Administración Pública Estatal, así como en los sectores privado y social, para promover su participación en las acciones de protección civil;
- XX. Promover estrategias para identificar las zonas de alto riesgo, transporte de materiales de residuos peligrosos y cualquier acción realizada por persona física o moral que constituya una amenaza para la sociedad;
- XXI. Coordinar la ejecución de los fondos y fideicomisos preventivos, de auxilio y recuperación de desastres, conforme a la legislación aplicable;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno:
- XXIII. Emitir oficio-dictamen de evaluación de riesgos de inmuebles, con la finalidad de determinar daños ocasionados por la incidencia de un fenómeno perturbador;
- XXIV. Emitir opinión técnica de inmuebles y determinar las acciones de mitigación de riesgos, con el fin de evitar futuras afectaciones;
- XXV. Establecer y ordenar la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a personas físicas y morales, que incumplan con las disposiciones en materia de protección civil;
- XXVI. Fomentar la identificación y reducción de riesgos, peligro y vulnerabilidad; auxilio y recuperación de desastres, para evitar o mitigar los efectos o disminuir la ocurrencia de alto riesgo en siniestro o desastre en la Entidad;



- XXVII. Establecer acciones de monitoreo permanente con los organismos especializados para vigilar la posible ocurrencia de un fenómeno perturbador;
- XXVIII. Fomentar entre los municipios la integración de los sistemas municipales y la elaboración de sus programas en materia de protección civil;
- XXIX. Emitir los peritajes de causalidad derivado de los eventos adversos ocasionados por los fenómenos perturbadores;
- XXX. Fomentar el desarrollo académico con enfoque de gestión integral de riesgos de desastres para la formación de técnicos y profesionales en materia de protección civil;
- XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- Presentar a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de protección civil en el Estado, para su aprobación correspondiente;
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los programas y proyectos en materia de protección civil, así como el informe de Gobierno, competencia del Instituto;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamentos Interior y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación correspondiente;
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto; previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto;
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de protección civil, competencia del Instituto;
- X. Establecer sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia del Instituto;



- XI. Imponer al personal adscrito al Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la Legislación establecida;
- XII. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de protección civil que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno; así como con el sector privado y social;
- XIII. Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, óranos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que el Instituto participe;
- XIV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable;
- XV. Presentar y asistir al Ejecutivo del Estado en la acciones de protección civil, en el orden federal, estatal o municipal;
- XVI. Asistir a la reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno los Manuales Operativos para la atención de contingencias y/o emergencias en materia de protección civil, para su probación correspondiente;
- XIX. Otorgar la información necesaria a la Secretaría de Protección Civil para la Solicitud de la declaratoria de emergencia y de desastres ante la instancia correspondiente;
- XX. Presentar al Ejecutivo del Estado y al Consejo Estatal de Protección Civil, el informe de las condiciones de alto riesgo, alerta a la población, evaluación de daños y análisis de las necesidades antes, durante y después de la ocurrencia de un desastre en el Estado;
- XXI. Presidir el Comité de Evaluación de Daños en su instalación y entrega de resultados, a fin de gestionar recursos del Fondo de Desastres Naturales;
- XXII. Expedir los registros a los profesionales acreditados y grupos voluntarios en materia de protección civil;
- XXIII. Autorizar y firmar los certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos con base a los estudios realizados y de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIV. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el contenido académico con enfoque de gestión integral de riesgos de desastres que será impartido por la Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas; y,
- XXV. Las demás atribuciones que en al ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



### Título Tercero De los Órganos Administrativos del Instituto

# Capítulo I De la integración de la Oficina del Director General y Atribuciones de los Titulares

**Artículo 15.-** La Oficina del Director General estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Apoyo Jurídico.
- c) Unidad de Informática.
- d) Comisaría.
- e) Unidad de Planeación.
- f) Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.
- g) Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Articular 16.-** Para el Despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Otorgar las vacaciones, comisiones e incidencias del personal a su cargo;
- III. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo;
- Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo;
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar de su resultado;
- VI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se aplique conforme a la legislación establecida;
- VIII. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda, para aprobación de la Junta de gobierno;



- IX. Proponer al Director General, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Instituto;
- X. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios de los Manuales Administrativos del Instituto;
- XII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo;
- XIII. Proponer y en su caso designar al personal que se requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia:
- XV. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XVI. Hacer del conocimiento al Director General de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación aplicable;
- XVII. Proponer al Director General la organización de cursos de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto y en su caso participar;
- XVIII. Acordar con el Director General el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- XIX. Implementar 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 buen funcionamiento del Instituto;
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto;
- XXI. 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;
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman al Instituto, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General;



- XXIV. Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto; y,
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia recursos humanos, financieros y materiales, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezca la Dependencia Normativa correspondiente;
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto;
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del Instituto:
- IX. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado; adscrito al Instituto;
- X. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas del Instituto;
- XI. Presentar al Director General, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente;
- XII. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento,



- desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto;
- XIII. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente;
- XV. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida;
- XVI. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Generar la información presupuestal y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- XVIII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida;
- XIX. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente;
- XX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida;
- XXI. Representar legalmente al Instituto en los asuntos de carácter administrativo y fiscal; ante todo tipo de autoridades administrativas, fiscales, federales, con las facultades generales y especiales en actos de administración;
- XXII. Generar y presentar al Director General la información contables y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa del Instituto, para su envío a la instancia que corresponda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- XXIII. Realizar las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la misma;
- XXIV. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos administrativos que conforman el Instituto, se solventen en forma y tiempos establecidos;
- XXV. Preparar el equipamiento para el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil;
- XXVI. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como de autoridades judiciales del fuero



común o federal; y ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de jurídica, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Instituto; así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las Dependencias normativas correspondientes;
- III. Certificar y expedir copias de documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto;
- IV. Expedir constancias de afectación a la población, en casos de daño, desastre o Emergencia;
- V. Participar en la celebración y suscripción de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto;
- VI. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto;
- VII. Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de protección civil;
- VIII. Presentar al Director General las sanciones laborales que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente;
- IX. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos;
- X. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran al Instituto;
- XI. Vigilar que la actualización del marco jurídico del Instituto, se efectúe conforme a la normatividad establecida;
- XII. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto;
- XIII. Preparar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil;
- XIV. Aplicar sanciones administrativas y económicas a través de las funciones de vigilancia, a personas físicas o morales que incumplan las disposiciones en materia de protección civil o que propicien condiciones de riesgo a la vida de las personas o daños a la naturaleza;
- XV. Aplicar sanciones administrativas y económicas a las Dependencias, Entidades y organismos públicos, federales, estatales, municipales y ayuntamiento municipales que incumplan las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de protección civil;



- XVI. Imponer sanciones económicas a través de boletas de multa a las personas físicas o morales que incumplan las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de protección civil;
- XVII. Substanciar los procedimientos administrativos en materia de protección civil;
- XVIII. Otorgar el perdón en los procedimientos administrativos, en materia de protección civil cuando así convenga a los intereses del instituto;
- XIX. Realizar el requerimiento a las personas físicas o morales, para que cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de protección civil; y,
- XX. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 que conforman el Instituto;
- II. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto;
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el Instituto;
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Instituto;
- V. 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 tecnologías de la información;
- VI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, sea de acuerdo con la normatividad establecida; y,
- VII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación del Instituto, el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

#### Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Instituto;
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto y el documento que presenta al Director General ante la Dependencia Normativa correspondiente;



- III. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto;
- IV. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; y,
- V. Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** El Titular de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover e implementar estrategias, que permitan elevar el nivel organizacional y funcional de los sectores público, privado y social que integra el Sistema Estatal;
- II. Promover el fortalecimiento de la Unidades Municipales de Protección Civil y las supervisiones regionales con los sectores social y privado de las diferentes regiones del Estado, con la finalidad de realizar actividades en atención de emergencias;
- III. Proporcionar asesoría a los Municipios para la integración o actualización de sus programas de protección civil;
- IV. Promover la integración de los comités de prevención y participación ciudadana, en coordinación con las unidades de protección civil;
- V. Coordinar las actividades de las unidades municipales protección civil y centro regionales de emergencia, desastres y comités de prevención y participación ciudadana en casos de emergencia en el Estado de Chiapas; y,
- VI. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El Titular de la Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el Subprograma de Recuperación, en las zonas del Estado afectadas por desastres;
- II. Promover en los municipios del Estado, el acceso a los fondos y fideicomisos federales integrados para la gestión integral de riesgos de desastres;
- III. Generar el acceso a los recursos de fondos y fideicomisos estatales, federales e internacionales para la gestión integral de riesgos de desastres;
- IV. Coordinar la evaluación de los daños ocasionados en el Estado, causados por los fenómenos perturbadores;
- V. Generar información estadística de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contempladas en el Subprograma de Recuperación;



- VI. Canalizar ante las instancias sectoriales, las solicitudes de apoyo que realice la población derivado de afectaciones ocasionadas por fenómenos perturbadores;
- VII. Implementar estrategias integrales para la adquisición de pólizas de seguro catastrófico para la transferencia de riesgos; y,
- VIII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 25.-** La Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.
- b) Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía.

**Artículo 26.-** El Titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, tendrá las atribuciones siguientes:

- Identificar y analizar los peligros y vulnerabilidades generados por la exposición a los fenómenos perturbadores en el Estado, mediante la supervisión, evaluación y seguimiento para determinar su origen, características, potencialidad y comportamiento; así como emitir las acciones de prevención correspondientes;
- II. Proponer los estudios necesarios para la actualización permanente del Atlas Estatal de Riesgos para la planeación y el desarrollo sustentable urbano y rural del Estado;
- III. Proporcionar asesorías a las diferentes unidades municipales de protección civil, en la aplicación de la metodología para la identificación y análisis de peligros y vulnerabilidades ante la exposición de los fenómenos perturbadores;
- IV. Otorgar la validación a los programas internos de protección civil a quienes así lo soliciten;
- V. Expedir oficio-dictamen de evaluación de riesgos de inmuebles, con la finalidad de determinar daños ocasionados por la incidencia de un fenómeno perturbador;
- VI. Emitir opinión técnica de inmuebles y determinar las acciones de mitigación de riesgos, con el fin de evitar futuras afectaciones:
- VII. Emitir los peritajes de causalidad derivado de los eventos adversos ocasionados por los fenómenos perturbadores; y,
- VIII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Dirección de Reducción de Riesgos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación y Adiestramiento.
- b) Departamento de Planes y Programas Preventivos.



c) Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.

Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Director General, los planes y programas preventivos para la reducción de riesgos ocasionados por los fenómenos perturbadores;
- II. Promover la integración de unidades y programas internos de protección civil en los inmuebles e instalaciones de los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, con la finalidad de evitar posibles riesgos, ocasionados por fenómenos perturbadores;
- III. Proponer y promover programas de capacitación básica y especializada a los diversos sectores, con contenidos de acuerdo a la región y tipo de fenómeno perturbador;
- IV. Proponer y presentar el material de difusión de campañas de prevención de riesgos, a los diferentes sectores de la población;
- V. Promover la firma de convenios de colaboración con instancias normativas de los diferentes sectores, con organismos nacionales e internacionales en materia de reducción de riesgos;
- VI. Fomentar la práctica de simulacros en establecimientos públicos y privados que permitan orientar y auxiliar a la población, para fortalecer la cultura de autoprotección y reducción de riesgos; y,
- VII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración de Emergencias tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Monitoreo de Riesgos.
- b) Departamento de Logística y Evaluación de Daños.
- c) Departamento de Administración Tecnológica.
- d) Departamento de Ayuda Humanitaria.

**Artículo 30.-** El titular de la Dirección de Administración de Emergencias, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar operativamente los planes de contingencia y planes específicos de protección civil con los sectores públicos, privados y sociales; acciones de evacuación, búsqueda, salvamento y rescate durante la fase de auxilio;
- II. Proponer y vigilar la aplicación del Subprograma de auxilio con la finalidad de salvaguardar, la integridad física de las personas, sus bienes y entorno;
- III. Implementar los mecanismos de alertamiento en el Estado, que permita realizar las acciones establecidas en los planes de contingencia y planes específicos de protección civil;



- IV. Implementar las líneas de acción para la recepción, administración y distribución de la ayuda humanitaria recibida de organismos públicos y privados nacionales y extranjeros;
- V. Coordinar la operación de la sala de crisis y puesto de mando de incidencia en caso de emergencia en el Estado;
- VI. Convocar y dirigir la intervención de los grupos de respuesta en casos de emergencias en el Estado;
- VII. Promover la actualización de equipos y conocimiento del personal especializado de las instituciones competentes, para enfrentar las diversas emergencias;
- VIII. Presentar al Director General, los proyectos de aplicación de tecnología de la información y telecomunicaciones en redes de voz y datos e instrumentos de percepción remota, para el monitoreo y alertamiento, que contribuyan a la prevención de desastres; y,
- IX. Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** El Titular de la Escuela Nacional de Protección Civil, Campus Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

- Presentar al Director General, los planes y programas de estudios, para la formación académica en materia de Protección Civil;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en materia de protección civil;
- III. Vigilar el desempeño de los docentes de la Escuela Nacional de Protección Civil, Campus Chiapas;
- Contribuir en la actualización de los planes y programas de estudio, para la mejora de los contenidos temáticos;
- V. Participar en la actividades de investigación académica y tecnológica en materia de protección civil;
- VI. Proponer al Director General, el perfil del personal académico y de investigación de la Escuela Nacional de Protección Civil, Campus Chiapas;
- VII. Proponer técnicas de enseñanza y métodos de evaluación para eficientar las actividades académicas;
- VIII. Conocer y resolver de las acciones, omisiones o abstenciones de los alumnos, que sean considerados como faltas o causantes de responsabilidad, que afecten la disciplina y el orden de la Escuela Nacional de Protección Civil, Campus Chiapas;
- IX. Coordinar la ejecución de cursos de capacitación en materia de Protección Civil;
- X. Fomentar el intercambio académico con Universidades, centros de investigación y organizaciones científicas;



- XI. Certificar y registrar a profesionales acreditados en materia de protección civil;
- XII. Aprobar y firmar conjuntamente con el Director General, los certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos con base a los estudios realizados y de conformidad con la normatividad en la materia.
- XIII. Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 32.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 33.-** Los titulares de las Direcciones, Jefes de Unidad, Coordinadores, y de la Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 34.-** Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinadores, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se Abroga el Reglamento Interior del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 328, Tomo III, de fecha 28 de septiembre de 2011, mediante Publicación número 3082-A-2011.

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

**Artículo Cuarto.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento Interior, el Director General, resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos del Instituto, el Director General, resolverá lo conducente.

**Artículo Sexto.-** El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.



**Artículo Séptimo.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Octavo. -** El Instituto 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 en términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y demás ordenamiento legales aplicables.

**Artículo Noveno.-** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 15 de Octubre del 2018.

#### Integrantes de la Junta de Gobierno

Presidente, Mario Carlos Culebro Velasco, Secretario General de Gobierno.- Secretario Técnico, Vicente López López, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.- Rúbricas

#### Vocales

Carlos Ramón Bermúdez López, Secretario de Hacienda.- Ricardo David Laguna Córdova, Secretario de Desarrollo Social.- Letícia Guadalupe Montoya Lievano, Secretaria de Salud.- Eduardo Campos Martínez, Secretario de Educación.- Rúbricas



#### Publicación No. 3328-A-2018

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

Los CC. Integrantes de la H. Junta Directiva del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 1, 2 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado; 9, 14 fracción I y 16 fracción II, de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas; 15 y 53, del Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas; y

#### Considerando

Una de las prioridades de este Gobierno es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejerzan 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.

Así, la presente administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de eficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Poder Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Mediante publicación número 056-A-2000, realizada en el Periódico Oficial número 11, Tomo I, de fecha 08 de marzo del año 2000, se promulgó el Decreto por el que se crea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas; posteriormente, con fecha 31 de marzo del año 2004, en el Periódico Oficial número 230, Tomo II, mediante Decreto número 153, fue publicado el Decreto de Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo que estableciera las normas jurídicas para definir la integración, organización, fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología, en fecha 02 de marzo del año 2005, se expidió el Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 291, Tomo II, mediante publicación número 1797-A-2005.

En ese tenor, en fecha 16 de marzo del año 2011, mediante publicación 2871-A-2011, en el Periódico Oficial número 287, Tomo III, se expidió el Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, que tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

En mérito de lo anterior, y no obstante de que en su momento el Reglamento Interior aprobado fue favorecedor para las actividades del Consejo, éste ha tenido la necesidad de adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna, creando diversos órganos y subórganos administrativos a su estructura, que coadyuven con las tareas que actualmente tiene encargado y que pueda cumplir con mayor afinidad las metas relacionadas con diversos aspectos de la misión y visión de dicha entidad.



Por último, a través del Dictamen Técnico Nº. SH/CGRH/DEO/327/2017 de fecha 01 de Julio de 2017, se realizó la cancelación de los siguientes órganos administrativos: Departamento de Museografía, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Mercadotecnia, Departamento de Logística y Asistencia Técnica del Planetario, Departamento de Operaciones del Planetario, todos dependientes de la Dirección del Museo y Planetario y Tecnología.

En este sentido, resulta necesario adecuar el instrumento interno que rige al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, a fin de que éste se encuentre acorde a la realidad de las actividades y funciones que en la actualidad realiza, que sea lo suficientemente claro, tanto en su contenido como en su forma, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponden, contribuyendo con ello al desarrollo de un sistema de educación, formación y capacitación de alto nivel académico, impulsando, fortaleciendo e innovando la investigación científica y el desarrollo tecnológico para fomentar la cultura de la ciencia en la sociedad chiapaneca.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los CC. Integrantes de la H. Junta Directiva del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, tienen a bien expedir el siguiente:

#### Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas

### Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

- **Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.
- **Artículo 2.-** El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación; con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.
- **Artículo 3.-** El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, tiene como objetivo principal procurar el desarrollo armónico de la potencialidad científica y tecnológica del Estado, así como el de fomentar el crecimiento y la consolidación de las comunidades científicas y académicas que diversas instituciones promueven en el Estado.
- **Artículo 4.-** El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:



- I. COCyTECH: Al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- II. CONACyT: Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- III. Director General: Al titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- IV. Ejecutivo del Estado: Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. Junta Directiva: Al Órgano Superior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- VI. Ley: A la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- VII. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Unidades, Área, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- VIII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- IX. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- X. Secretaría: A la Secretaría de Educación.
- XI. Secretario: Al titular de la Secretaría de Educación.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

### Título Segundo De la organización del COCyTECH y las atribuciones del Director General

### Capítulo I De la estructura orgánica del COCyTECH

**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 COCyTECH, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico.
- III. Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.
- IV. Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.



- **Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado al COCyTECH.
- **Artículo 9.-** Los titulares de los Órganos Administrativos para el buen desarrollo de sus actividades y asuntos de su competencia, desempeñarán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
- **Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del COCyTECH, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- **Artículo 11.-** El COCyTECH, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones y actividades en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

### Capítulo II De las Atribuciones del Director General

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del COCyTECH, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

#### Artículo 13.- El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al COCyTECH, 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.
- II. Vigilar que las acciones del COCyTECH, 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 COCyTECH.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios, y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia del COCyTECH.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COCyTECH.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al COCyTECH.



- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del COCyTECH.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del COCyTECH.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del COCyTECH.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del COCyTECH.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al COCyTECH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al COCyTECH.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta Directiva, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de ciencia y tecnología en la Entidad, para su aprobación correspondiente.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del COCyTECH.
- III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los programas y proyectos en materia de ciencia y tecnología en la Entidad.
- IV. Presentar a la Junta Directiva, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del COCyTECH, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al COCyTECH.
- VI. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del COCyTECH, para su aprobación correspondiente.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del COCyTECH, previa a probación de su Junta Directiva.



- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del COCyTECH.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas del Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de ciencia y tecnología, competencia del COCyTECH.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el COCyTECH.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del COCyTECH.
- XII. Imponer al personal adscrito al COCyTECH las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones, que sean competencia del COCyTECH, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de ciencia y tecnología que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes del COCyTECH, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internaciones, en las que éste participe.
- XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refiere a asuntos competencia del COCyTECH.
- XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de ciencia y tecnología, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al COCyTECH que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al COCyTECH.
- XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del COCyTECH.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta Directiva, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



### Título Tercero De los Órganos Administrativos del COCyTECH

#### Capítulo I De la Integración de la Dirección General y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 15.-** La Dirección General, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Apoyo Jurídico.
- e) Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.
- f) Comisaría.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del COCyTECH, los titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.



- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los órganos administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COCyTECH.
- XIV. Proponer al Director General, el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Hacer del conocimiento del Director General las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COCyTECH.
- XX. Implementar 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 COCyTECH.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COCyTECH.
- XXII. 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.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman al COCyTECH, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



- XXV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el COCyTECH.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General y la Junta Directiva, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y materiales, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezca la dependencia normativa correspondiente.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del COCyTECH.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del COCyTECH.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COCyTECH.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al COCyTECH.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al COCyTECH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al COCyTECH, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del COCyTECH.
- IX. Presentar al Director General las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al COCyTECH, conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al COCyTECH.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al COCyTECH, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.



- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al COCyTECH, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable del COCyTECH, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al COCyTECH, cumplan con la normatividad establecida.
- XVI. Proveer de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios a los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH, conforme a las necesidades de éstos y al presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XVIII. Generar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable del COCyTECH en las formas y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- XIX. Generar los pagos a proveedores, prestadores de servicios personales, contribuciones federales y estatales, ayudas, subsidios y transferencias del COCyTECH, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el COCyTECH, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.
- XXI. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- XXII. Gestionar y dar seguimiento financiero a proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación a designación del Director General.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al COCyTECH.
- II. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al COCyTECH, conforme a los lineamientos que establezca la instancia normativa.



- III. Coordinar y proponer al Director General el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, a efecto de tramitar su autorización ante las instancias correspondientes.
- IV. Vigilar que las acciones del COCyTECH, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH.
- VI. Coordinar la formulación y evaluar el programa institucional del COCyTECH.
- VII. Integrar y emitir los avances físico-financieros del gasto institucional e inversión del COCyTECH, a las dependencias normativas.
- VIII. Coordinar la planeación presupuestal y estratégica de los programas y proyectos del COCyTECH.
- IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos que permitan integrar la cuenta pública del COCyTECH.
- X. Coordinar la integración de los Manuales Administrativos y difundirlos entre los Órganos Administrativos del COCyTECH
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 20.- El titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman al COCyTECH.
- II. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el COCyTECH.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el COCyTECH.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH.
- V. Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el COCyTECH.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.



- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del COCyTECH.
- IX. Administrar el sitio de Internet, el funcionamiento y los tipos de redes y datos del COCyTECH.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente con los poderes notariales correspondientes al COCyTECH en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal y municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidencias, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima que será determinada en los poderes otorgados por el Director General para tal efecto.

- II. Vigilar que los Órganos Administrativos del COCyTECH cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que, con respecto a sus atribuciones, les correspondan.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los órganos administrativos del COCyTECH.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del COCyTECH.
- V. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable del COCyTECH.
- VI. Proponer al Director General las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de su competencia.
- VII. Presentar al Director General las sanciones laborales que se haga acreedor el personal adscrito al COCyTECH, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del COCyTECH, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran el COCyTECH.



- X. Vigilar que la actualización del marco jurídico del COCyTECH, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XI. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del COCyTECH.
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la ley de la materia, corresponda a los servidores públicos del COCyTECH, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones incurran.
- XIII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto a los hechos que pudieran constituir delitos en los que el COCyTECH tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El Titular del Área de Vinculación y Gestión Tecnológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar registros de empresas y consultores científicos y tecnológicos de la Entidad.
- II. Difundir la oferta y demanda tecnológica entre la comunidad científica y el sector productivo del Estado.
- III. Coordinar y promover a Proyectos de Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica de emprendedores e investigadores chiapanecos.
- IV. Realizar seminarios, talleres, conferencias y otros eventos, en materia de desarrollo tecnológico e innovación para incrementar la competitividad del sector productivo del Estado.
- V. Gestionar los trámites de propiedad industrial, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de las figuras jurídicas consideradas (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales); así como también los derechos de propiedad intelectual ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General y la Junta Directiva, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, el Decreto que Regula la Función de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



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

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del COCyTECH, los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones, comisiones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a quien corresponda el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del COCyTECH.
- XIV. Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.



- XVI. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a quien corresponda, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al COCyTECH.
- XX. Implementar 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 COCyTECH.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el COCyTECH.
- XXII. 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.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman al COCyTECH, así como los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el COCyTECH.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General y la Junta Directiva, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Fomento a la Investigación.
- b) Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico.

**Artículo 26.-** El Titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar el otorgamiento de financiamiento de proyectos de investigación del fideicomiso denominado "Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Gobierno del Estado de Chiapas-CONACyT", dirigido a investigadores, organismos públicos y privados.
- II. Coordinar las sesiones del Comité Técnico y Administrativo del Fideicomiso denominado "Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Gobierno del Estado de Chiapas-CONACyT".
- III. Coordinar el proceso de integración de los programas de formación de recursos humanos para la investigación científica y tecnológica ("Sistema Estatal de Investigadores", "Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación" y "Nueva Generación de Científicos y Tecnólogos"), a cargo del COCyTECH.
- IV. Coordinar y organizar la integración de las Comisiones Técnicas de Formación de Científicos y Tecnólogos y del Sistema Estatal de Investigadores a cargo del COCyTECH.
- V. Coordinar y organizar las sesiones del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico a cargo del COCyTECH.
- VI. Elaborar informes de seguimiento técnico del fidecomiso denominado "Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Gobierno del Estado de Chiapas-CONACyT".
- VII. Proponer y dar seguimiento a nuevos programas de formación de recursos humanos, ante la Comisión Técnica de Formación de Científicos y Tecnólogos.
- VIII. Ejecutar los procesos de integración a los programas de formación de recursos humanos para la investigación científica y tecnológica, a cargo del COCyTECH.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 27.-** El Titular de la Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar exposiciones temporales, permanentes e itinerantes del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas.
- II. Coordinar la implementación de cursos talleres y eventos del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas, en materia de ciencia y tecnología, dirigidos a la sociedad en general.
- III. Autorizar el uso de espacios físicos dentro del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas, para la realización de eventos culturales, de ciencia y tecnología dirigidos a la sociedad en general.
- IV. Vigilar la operatividad óptima de las salas y áreas del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas.
- V. Aprobar la distribución y comercialización de artículos promocionales que posicionen al Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas, en el ámbito local y nacional,



- como uno de los centros más importantes de divulgación de la ciencia y tecnología del país.
- VI. Aprobar el material promocional de actividades del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas, realizado por la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
- VII. Supervisar las estadísticas de afluencia de visitantes al Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas y controlar la programación de los grupos de visitantes guiados.
- VIII. Autorizar la actualización de guías de apoyo sobre temáticas de salas del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas.
- IX. Aprobar estrategias de mercadotecnia del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas.
- X. Participar y representar al Estado en eventos e intercambios con otros museos y planetarios de ciencia y tecnología.
- XI. Promover y supervisar la organización de cursos de capacitación dirigidos al personal del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.
- XII. Ejecutar y dar seguimiento al programa "Asesores de Ciencia y Tecnología del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología de Chiapas".
- XIII. Intercambiar conocimientos en ciencia y tecnología con Museos y Planetarios de ciencia del país.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 28.-** La Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico.
- b) Departamento de Enseñanza de la Ciencia.

**Artículo 29.-** El Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de programas, para atender visitas especiales.
- II. Controlar y actualizar el archivo que contiene la información generada por el COCyTECH, así como el material fotográfico y audiovisual.
- III. Estructurar, diseñar y producir material fotográfico y audiovisual, para un mejor servicio del COCyTECH.
- IV. Coordinar la organización de eventos especiales.
- V. Contribuir como medio de enlace entre el COCyTECH y el público en general.



- VI. Resguardar y operar los equipos de materiales audiovisuales del COCyTECH.
- VII. Coordinar las relaciones públicas del COCYTECH.
- VIII. Difundir en los medios de comunicación, información generada de las Áreas de COCyTECH a la población del Estado.
- IX. Coordinar la elaboración de notas, artículos folletos y demás documentos idóneos, para dar a conocer información científica y de promoción acerca de la ciencia y la tecnología.
- X. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de comunicación e información establezca la Dirección General del COCyTECH.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director General.

# Título Cuarto De la Suplencia de los Servidores Públicos

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

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 31.-** Los titulares de las Direcciones, Jefes de Unidad y de Área, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 32.-** Los titulares de los Departamentos y personal que dependan de los mismos, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Directores, Jefes de Unidad o de Área, según corresponda, previo acuerdo y aprobación del Director General.

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 287, Tomo III, de fecha 16 de marzo de 2011, mediante publicación número 2871-A-2011.

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de similar o menor jerarquía y las que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Cuarto.-**En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.



**Artículo Quinto.** El Manual de Organización del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Séptimo.** El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas 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 Unidad de Protección Civil, en términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo Octavo.** Conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

#### Integrantes de la Junta de Gobierno

Presidente, Eduardo Campos Martínez, Secretario de Educación.- Secretario Técnico, Harvey Gutiérrez Álvarez, Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.- Rúbricas

#### **Vocales**

Carlos Ramón Bermúdez López, Secretario de Hacienda.- Carlos Eugenio Ruiz Hernández, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.- José Rodolfo Calvo Fonseca, Rector de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.- Representante del Sistema de Universidades e Institutos Tecnológicos en la Entidad, Mario González Espinosa, Director General del Colegio de la Frontera Sur.- Representante de los Sectores productivo o Social.- Rúbricas



#### Publicación No. 3329-A-2018

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

Los **Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno** del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto de Salud, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 1 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 7 fracción IV de la Ley Orgánica del Instituto de Salud del Estado de Chiapas; y

#### Considerando

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas 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.

Así, la presente Administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de eficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Es por ello que mediante Periódico Oficial número 123, Tomo CIV, de fecha 03 de diciembre de 1996, con decreto número 12 se expidió la Ley Orgánica del Instituto de Salud del Estado de Chiapas, por la que se crea el Instituto de Salud del Estado de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la prestación de los servicios de salud a población abierta en el Estado de Chiapas.

En tal contexto a la fecha, se han realizado adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto de Salud, con el objeto de fortalecer los servicios que presta a la población socialmente protegida en cumplimiento a la Ley General de Salud y al Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado, por ello mediante los Acuerdos No. 4/ISA/2015 de fecha 7 de diciembre del 2015, de la IV Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, se aprueba la cancelación de la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y No. 3/ISA/2016, de fecha 17 de marzo de 2016 de la I Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, se aprueba la adecuación de la estructura orgánica del Instituto, relativo al cambio de adscripción, denominación y funciones del Departamento de Calidad por Unidad de Gestión de Calidad, por lo que resulta necesario la actualización del marco jurídico en el que se establezcan las atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos que integran al Instituto de Salud.



Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Salud, tuvimos a bien aprobar y expedir en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 27 del mes de septiembre del 2018, el siguiente:

### Reglamento Interior del Instituto de Salud

#### **Titulo Primero Disposiciones Generales**

# Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Instituto

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público e interés general, y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Salud, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Instituto de Salud, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto de Salud, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud a la población socialmente protegida en el Estado de Chiapas y en términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Chiapas, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto de Salud en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. Dirección General: A la Dirección General del Instituto.
- II. Director General: Al Titular del Instituto.
- III. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IV. Instituto: Al Instituto de Salud.
- V. Junta de Gobierno: Al Órgano Supremo de Gobierno del Instituto de Salud.



- VI. Ley General: A la Ley General de Salud.
- VII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- VIII. Ley de Salud: A la Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- IX. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Comisaría Pública, Unidad de Gestión de Calidad, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Mayores de 20 Camas y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Salud.
- X. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto.
- XI. Unidades Médicas de Salud: A las unidades de primer contacto, tales como Centros de Salud de 1 a 12 núcleos y Unidades Hospitalarias; Hospitales Comunitarios de 12 a 18 camas y Hospitales Generales de 30 a 180 camas.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran al Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

# Título Segundo De la Organización del Instituto y Atribuciones del Director General

# Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto

**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 Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
  - a) Secretaría Particular.
  - b) Secretaría Técnica.
  - c) Unidad de Gestión de Calidad.
- II. Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- III. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- IV. Dirección de Salud Pública.
  - a) Subdirección de Salud de la Mujer.



- b) Subdirección de Epidemiología.
- c) Subdirección de Programas Preventivos.
- V. Dirección de Atención Médica.
  - a) Subdirección de Servicios Médicos Primarios.
  - b) Subdirección de Atención Hospitalaria.
  - c) Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud.
  - d) Subdirección de Caravanas de la Salud.
- VI. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
  - a) Subdirección de Salud Ambiental.
  - b) Subdirección de Control Sanitario.
- VII. Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Hospitales Mayores de 20 Camas.
- IX. Dirección de Planeación y Desarrollo.
  - a) Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
  - b) Subdirección de Planeación en Salud.
- X. Dirección de Administración y Finanzas.
  - a) Subdirección de Recursos Financieros.
  - b) Subdirección de Recursos Humanos.
  - c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI. Dirección de Infraestructura en Salud.
  - a) Subdirección de Infraestructura en Salud.
  - b) Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- **Artículo 8.-** El Director General para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado al Instituto.
- **Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.
- **Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismos, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- **Artículo 11.-** El Instituto a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que



establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica del Instituto de Salud, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

# Capítulo II De las Atribuciones del Director General

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, 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 Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto 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.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, 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 Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VI. Imponer al personal adscrito al Instituto, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.



- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- XI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la Legislación aplicable.
- XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.
- XV. Emitir resoluciones en los actos administrativos de su competencia, así como criterios de interpretación respecto del ejercicio de sus facultades. \_
- XVI. Participar en la planeación, consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal de Salud.
- XVII. Promover la generación de programas y proyectos regionales de salud en la Entidad, en beneficio de la población socialmente protegida en el Estado de Chiapas.
- XVIII. Contribuir con las autoridades de salud en los municipios, para el fomento y cuidado de la salud, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Vigilar que las acciones en materia de salubridad general que se realicen en la Entidad, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable para la prestación de servicios de salud de calidad a la población socialmente protegida en el Estado.
- XX. Establecer coordinación para el desarrollo de las acciones de regulación y control sanitario en el Estado.
- XXI. Coordinar la operatividad de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles, y Enfermedades Transmitidas por Vector en el Estado, aplicando la normatividad y lineamientos vigentes.
- XXII. Participar en la integración de los Sistemas Municipales de Salud, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- XXIII. Presentar a las instancias federales y al Gobierno del Estado de Chiapas, la información periódica que se requiera para fines de evaluación y control de los servicios de salud.
- XXIV. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba conforme a la normatividad federal y estatal aplicables.



- XXV. Emitir los resultados de los trabajos de investigación, estudio y análisis, a las autoridades competentes y a la población en general.
- XXVI. Impulsar la participación de la comunidad en los servicios de salud en el Estado.
- XXVII. Fomentar la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios de salud en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Generar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e Instituciones competentes, la investigación y análisis de aspectos específicos en materia de salud.
- XXIX. Fomentar la capacitación de profesionales, especialistas y técnicos del Instituto que presten servicios de salud en el Estado, así como las acciones de educación en salud para la formación de recursos humanos para la salud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXX. Promover acciones tendentes que garanticen la atención oportuna y de calidad a los usuarios de los servicios de salud, así como el adecuado abasto de medicamentos en beneficio de los mismos.
- XXXI. Establecer coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los organismos de los sectores público, social y privado, para la atención a urgencias epidemiológicas derivadas de los desastres naturales o por situaciones de riesgo que se presenten en el Estado.
- XXXII. Fomentar la conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Instituto, para la prestación de servicios de salud a la población en el Estado.
- XXXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas en materia de salud en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los programas y proyectos en materia de salud, así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.



- IV. Presentar ante la Dependencia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación correspondiente.
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto, para su aprobación correspondiente.
- VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- X. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XI. Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Participar en la suscripción de convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de salud que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIII. Designar previa aprobación de la Junta de Gobierno a los representantes del Instituto en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que éste participe.
- XIV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XV. Representar y/o asistir al Ejecutivo del Estado, en la acciones de salud, en el orden federal, estatal o municipal.
- XVI. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poder para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribución de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- XVII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.



- XVIII. Participar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de salud.
- XIX. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta.
- XX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Instituto, con la intervención que corresponda del Comisario Público, así como autorizar la publicación de los mismos.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

# Título Tercero De los Órganos Administrativos del Instituto

### Capítulo I

### De la Integración de la Dirección General y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 15.-** La Oficina de la Dirección General estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Secretaría Particular
- b) Secretaría Técnica
- c) Unidad de Gestión de Calidad

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Secretarías y de la Unidad, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.



- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda y vigilar su cumplimiento.
- XI. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer a quien corresponda el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Implementar previo acuerdo con el Director General, sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Presentar a quien corresponda, los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XIX. Implementar 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 con el buen funcionamiento del Instituto.
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.



- XXI. 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.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y Director de Administración y Finanzas del Instituto.
- XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración, con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXV. Validar técnicamente la procedencia de convenios, contratos y demás actos relacionados, con los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXVI. Atender los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Implementar acciones para el cumplimiento de las observaciones señaladas por los órganos de control interno y de fiscalización, así como de las recomendaciones que emitan los Organismos Protectores de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 17.-** El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General, las audiencias, eventos, acuerdos, compromisos y diversas actividades oficiales inherentes a su cargo.
- II. Atender los asuntos, audiencias e instrucciones específicas que señale el Director General, e instruir a las áreas correspondientes su atención.
- III. Someter a consideración y en su caso a firma del Director General, los documentos relativos a los asuntos remitidos por los Órganos Administrativos del Instituto.



- IV. Implementar acciones para el registro, control y gestión de la correspondencia y documentación diversa, competencia de la Dirección General.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El Comisario Público tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** La Secretaría Técnica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Atención Ciudadana y Organizaciones Sociales.
- b) Área de Comunicación Social.

Artículo 20.- El titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las peticiones, acuerdos y compromisos de orden Federal, Estatal y Municipal competencia del Instituto, que le sean encomendadas por el Director General.
- II. Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del Consejo Nacional de Salud, e informar al Director General.
- IV. Atender y en su caso canalizar a los Órganos Administrativos competentes del Instituto, las solicitudes en materia de salud, realizadas por la ciudadanía y organizaciones pertenecientes a los sectores público, social y privado.
- V. Dirigir la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la misma.
- VI. Coordinar la logística de los eventos y giras de trabajo del Director General.
- VII. Promover la participación de las organizaciones civiles en el Estado, para mejorar la calidad y la prestación de los servicios de salud a la ciudadanía.
- VIII. Implementar estrategias de difusión y comunicación para dar a conocer a la población chiapaneca, las acciones realizadas por el Instituto.



- IX. Coordinar la cobertura y difusión de las actividades realizadas por el Instituto, en los diferentes medios de comunicación.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Gestión de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de calidad, para contribuir a la mejora continua de los servicios de salud.
- II. Coordinar el proceso de planeación para el logro de la acreditación de los establecimientos de atención médica, a efecto de fortalecer la calidad, capacidad y seguridad de los servicios.
- III. Implementar la evaluación de la calidad de los procesos de atención para contribuir a la mejora continua de los servicios de salud.
- IV. Determinar el proceso de planeación para diagnosticar las necesidades de medicamento, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio del Instituto, para el abasto y suministro de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.
- V. Vigilar que la logística de abasto y suministro de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio, se efectúen por los órganos administrativos responsables, de conformidad a la normatividad establecida.
- VI. Instrumentar e implementar la logística del abasto de medicamentos, insumos, equipo médico, de curación y de laboratorio en caso de contingencias, que permitan el acceso y la disponibilidad de los mismos a la población.
- VII. Proponer al Director General, la creación del Comité Estatal de Abasto de Medicamentos y de Subcomités de Abasto de Medicamentos de las Jurisdicciones Sanitarias y de las Unidades Hospitalarias del Instituto, así como dirigir la operatividad de los mismos.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Capítulo II

De la Integración del Laboratorio Estatal de Salud Pública, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Mayores de 20 Camas y Atribuciones de sus Titulares.



**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares del Laboratorio Estatal de Salud Pública, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Mayores de 20 Camas, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos del Instituto.



- XIV. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo, en coordinación con el órgano administrativo responsable.
- XV. Proponer y designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Implementar previo acuerdo con el Director General, sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Presentar a quien corresponda, los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- XVIII. Participar en los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de conformidad con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento del Instituto.
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XXI. 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.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración, con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXV. Validar técnicamente la procedencia de convenios, contratos y demás actos relacionados con los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.



- XXVI. Atender los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Implementar acciones para el cumplimiento de las observaciones señaladas por los órganos de control interno y de fiscalización, así como de las recomendaciones que emitan los Organismos Protectores de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 23.- El titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- Promover en la Red Estatal de Laboratorios, los Lineamientos para el Diagnóstico de la Regulación Sanitaria y de Vigilancia Epidemiológica Estatal, basados en procedimientos normativos aplicables.
- II. Dirigir los procedimientos normativos vigentes de diagnóstico y control sanitario, en muestras de seres humanos; animales; aguas de uso y consumo humano; alimentos y ambientales, en apoyo a la vigilancia epidemiológica y sanitaria.
- III. Emitir los Diagnósticos de Laboratorio que determinan la calidad de productos de uso y consumo humano que representen un riesgo para la salud y la detección de enfermedades endémicas y epidémicas.
- IV. Dirigir las acciones para el desarrollo y cumplimiento del sistema de Gestión Integral del Laboratorio en el Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- V. Turnar al órgano administrativo correspondiente, los casos sospechosos, probables o confirmados de los padecimientos y eventos de importancia para la salud pública.
- VI. Coordinar la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública para su operación técnica, capacitación, supervisión y evaluación en el mejoramiento integral.
- VII. Implementar los métodos de diagnóstico normalizados y proyectos de innovación tecnológica conforme al mapa de riesgos en el Estado.
- VIII. Proponer al Director General los montos de las cuotas de recuperación para el servicio de laboratorio a la población abierta, cuando no se encuentren determinadas en el Tabulador de Servicios Médico Asistenciales autorizado.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 24.-** La Subdirección de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de lo Contencioso Administrativo.
- b) Departamento de Normatividad y Consulta.

**Artículo 25.-** El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto y al Director General, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a la que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes previos y justificados, cumplimiento de ejecutorias ordenadas por autoridades en juicio de amparo, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad del orden local y de la federación, lo cual constituye una representación amplísima.

La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, corresponden originalmente a su titular, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- III. Validar la legalidad de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, competencia del Instituto.
- IV. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- V. Imponer al personal adscrito al Instituto, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- VI. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de conformidad con los tiempos establecidos.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- VIII. Vigilar que la actualización del marco jurídico del Instituto, se efectúe conforme a la normatividad establecida.



- IX. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto, o a petición de autoridad competente.
- X. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto.
- XI. Emitir resoluciones, de actos administrativos de su competencia y criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.
- XII. Acordar y resolver las actas administrativas que se inicien a los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones laborales aplicables, absolviendo o aplicando las medidas disciplinarias que conforme a derecho corresponda o rescindiendo la relación laboral en el caso que proceda, así como reconsiderar dicha resolución emitida.
- XIII. Presentar informes en materia de derechos humanos a las diferentes instancias y organismos, conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Promover ante la instancia competente, la regularización inmobiliaria respecto a los bienes inmuebles que estén o que sean del Instituto.
- XV. Formular denuncias, querellas y desistimientos ante la institución del Ministerio Público competente, o instruir dichas actuaciones a los apoderados legales en ejercicio de la representación del Instituto, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### Artículo 26.- La Dirección de Salud Pública, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Investigación en Salud.
- b) Área de Promoción de la Salud.
- c) Área de Información Epidemiológica.
- d) Centro de Atención a Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- e) Subdirección de Salud de la Mujer.
- f) Subdirección de Epidemiología.
- g) Subdirección de Programas Preventivos.

### Artículo 27.- El titular de la Dirección de Salud Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General los programas y proyectos de Salud Pública, acorde al diagnóstico de demanda y necesidades, en beneficio de la población del Estado.



- II. Proponer al Director General las políticas, estrategias y acciones que normarán los procedimientos en materia de Salud Pública, así como los mecanismos de coordinación, para el desarrollo eficiente de los Programas y Proyectos. \_
- III. Dirigir la operatividad y desarrollo de los programas y proyectos en materia de Salud Pública a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Promover la participación de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de los organismos de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las acciones específicas de los programas de salud pública.
- V. Promover la investigación en materia de Salud Pública, en beneficio de la población.
- VI. Coordinar acciones de promoción y educación para la conservación de la salud de la población, que les permita ejercer un mayor control sobre los determinantes de su salud individual y colectiva, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Coordinar los Sistemas de Información de Vigilancia Epidemiológica en el ámbito estatal, jurisdiccional y local, que contribuyan a un mejor control de las acciones en materia de salud pública.
- VIII. Atender las urgencias epidemiológicas, derivadas de los desastres naturales o por situaciones de riesgo que se presenten en el Estado, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, sin menoscabo de las atribuciones conferidas en la Ley General.
- IX. Promover la participación de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de los organismos de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de acciones de salud pública para casos de urgencias epidemiológicas.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Dirección de Atención Médica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Servicios Médicos Primarios.
- b) Subdirección de Atención Hospitalaria.
- c) Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud.
- d) Subdirección de Caravanas de la Salud.

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Atención Médica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General los programas y proyectos en materia de atención médica, acorde al diagnóstico de demanda y necesidades en beneficio de la población del Estado.



- II. Dirigir la operatividad y desarrollo de los programas y proyectos en materia de Atención Médica a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Dirigir la supervisión, evaluación y asesoría al personal responsable de los servicios médicos en materia de operación de las Unidades Médicas de Salud, para fortalecer su desarrollo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Participar en el proceso de acreditación de las Unidades Médicas de Salud, para fortalecer la prestación de los servicios, en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Participar en el proceso de planeación para diagnosticar las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio del Instituto, para el abasto y suministro de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida.
- VI. Promover la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos del Instituto, que realicen y presten servicios de salud en el Estado, así como las acciones de educación en salud para la formación de recursos humanos para la salud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Dirigir el desarrollo de acciones y procedimientos que garanticen la disponibilidad, accesibilidad, calidad y seguridad de la sangre y sus componentes en la Entidad, de conformidad con normatividad aplicable.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Salud Ambiental.
- b) Subdirección de Control Sanitario.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General los programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios, en beneficio de la población del Estado.
- II. Dirigir la operatividad y el desarrollo de los programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Coordinar las acciones para la evaluación de riesgos a la salud, en el ámbito de su competencia.



- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la operación de los establecimientos y servicios, así como de los productos y actividades sujetos a vigilancia y control sanitario en el Estado.
- V. Expedir autorizaciones sanitarias de los establecimientos, productos o servicios sujetos a control sanitario, así como negar, otorgar prórroga o revocar las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Ordenar visitas de verificación, emitir las notificaciones de los resultados correspondientes y sustanciar, en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general.
- VII. Emitir medidas de prevención y de seguridad contra riesgos sanitarios y de control de índole regulatorio y no regulatorio, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Emitir las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general, en materia de control sanitario en el Estado, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IX. Implementar medidas de seguridad en materia de protección contra riesgos sanitarios para proteger la salud de la población, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Vigilar que las acciones en materia protección contra riesgos sanitarios, a cargo de las jurisdicciones sanitarias, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Implementar acciones para la integración y actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a vigilancia y control sanitario.
- XII. Promover campañas de difusión y comunicación de riesgos, así como el fomento a la cultura sanitaria dirigida a los sectores productivos y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los productos o servicios y disminuir los riesgos sanitarios.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 32.- Los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Director General en la prestación de los servicios de salud en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo.
- II. Administrar la prestación de los servicios de salud en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.



- III. Coordinar las acciones de las instituciones que proporcionan atención médica a la población del Estado para contribuir en la consolidación del Sistema Estatal de Salud.
- IV. Promover coordinación con autoridades federales, estatales, municipales y representantes de los sectores social y privado, para la realización de acciones de salubridad general en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Atender de manera prioritaria las emergencias epidemiológicas y coordinar la atención médica en caso de desastres.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la operación de los establecimientos y servicios, así como de los productos y actividades sujetos a vigilancia y control sanitario, en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo.
- VII. Implementar visitas de verificación, emitir las notificaciones de los resultados correspondientes y sustanciar, en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general, en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo.
- VIII. Implementar medidas de seguridad en materia de protección contra riesgos sanitarios para proteger la salud de la población, así como vigilar su cumplimiento en la Jurisdicción Sanitaria a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Emitir las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general, en materia de control sanitario en la jurisdicción sanitaria a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable.
- X. Participar en la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos del Instituto que realicen y presten servicios de salud en la jurisdicción sanitaria a su cargo, así como las acciones de educación en salud para la formación de recursos humanos para la salud, de conformidad con la normatividad establecida.
- XI. Vigilar que la expedición, manejo, control y uso del certificado de nacimiento en las unidades médicas de primer nivel de la jurisdicción sanitaria a su cargo, se efectúe de conformidad con la normatividad aplicable.
  - XII. Coordinar con las unidades médicas de primer nivel de la jurisdicción sanitaria a su cargo, la integración de los datos correspondientes a los sistemas de información en salud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar que las unidades médicas de primer nivel de la jurisdicción sanitaria a su cargo, realicen los trámites correspondientes ante el órgano administrativo responsable del Instituto, para la obtención de la clave única de establecimientos de Salud, de conformidad con la normatividad aplicable.



XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.-** Los titulares de los Hospitales Mayores de 20 Camas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar atención médica hospitalaria a la población socialmente protegida, para garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud.
- II. Fomentar acciones de promoción y educación para la salud, que propicien la participación de la persona en beneficio de la salud individual y colectiva.
- III. Implementar el Sistema de Referencia y Contra referencia de pacientes, de conformidad con la normatividad establecida.
- IV. Vigilar que las acciones de educación en salud para la formación de recursos humanos para la salud, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Impulsar la coordinación con las instituciones de los sectores públicos, social y privado que se requieran, en la prestación de los servicios de salud.
- VI. Participar en el desarrollo de los programas implementados por la Dirección de Salud Pública y Dirección de Atención Médica, en materia de su competencia, así como informar el resultado de los mismos, para mejorar los servicios de salud que presta el Hospital a su cargo.
- VII. Implementar la vigilancia epidemiológica hospitalaria, para prevenir y controlar las infecciones nosocomiales, de conformidad a la normatividad establecida.
- VIII. Dirigir la integración y operación de los Comités Técnicos Hospitalarios, de conformidad a la normatividad establecida.
- IX. Vigilar que la expedición, manejo, control y uso del certificado de nacimiento en el hospital a su cargo, se efectúe de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Informática.
- b) Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
- c) Subdirección de Planeación en Salud.



**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- II. Fomentar la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios de salud en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Dirigir que los procesos de evaluación de los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Generar el informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto así como el documento que presenta el Director General en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- V. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, competencia del Instituto.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de tecnologías de la Información y telecomunicaciones, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- VII. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- VIII. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- IX. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos del Instituto.
- X. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información y estadística integral de los programas médicos para contribuir a un mejor registro y control de la prestación de los servicios de salud.
- XI. Promover la participación de las Instituciones del sector salud para el intercambio de información que permita el fortalecimiento de los programas de planeación en salud.
- XII. Dirigir las acciones para la formulación de la cuenta pública en su apartado cualitativo, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- XIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.



XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Administración y Finanzas, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Apoyo y Seguimiento.
- b) Subdirección de Recursos Financieros.
- c) Subdirección de Recursos Humanos.
- d) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- III. Conocer en coordinación con el órgano que corresponda, para la resolución de los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, previo acuerdo con el Director General.
- IV. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VI. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias, del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- VII. Proponer al Director General el fortalecimiento de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el fortalecimiento de las capacidades en materia administrativa, así como de recreación del personal adscrito al Instituto.
- IX. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.



- X. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XI. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito al Instituto.
- XII. Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas del Instituto que rigen las relaciones laborales entre el personal que lo conforma.
- XIII. Generar la información financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XIV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad correspondiente.
- XV. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran al Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizados, aplicando la normatividad vigente.
- XVI. Dirigir la ejecución y control de los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación; así como las aportaciones que reciba el Instituto, de otras personas o Instituciones, a efecto de que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVII. Dirigir las acciones para la formulación de la cuenta pública en su apartado contable y financiero, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abastos, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX. Ordenar las acciones para la verificación de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. Implementar las acciones necesarias para la atención de las auditorías y verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como de solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Infraestructura en Salud, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Infraestructura en Salud.
- b) Subdirección de Conservación y Mantenimiento.



**Artículo 39.-** El titular de la Dirección de Infraestructura en Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

- Proponer al Director General los programas y proyectos en materia de infraestructura física en salud y equipamiento de la unidades médicas y unidades de apoyo, acorde al diagnóstico de demanda y necesidades, en beneficio de la población del Estado.
- II. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos en materia de infraestructura física en salud y equipamiento de unidades médicas y unidades de apoyo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Coordinar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para la gestión de los recursos financieros que permitan el fortalecimiento de la infraestructura física en salud a través del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.
- IV. Coordinar que las acciones de conservación y mantenimiento de los inmuebles y equipos médicos y electromecánicos del Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 40.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.



- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la Legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer al Director de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director de su adscripción el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Director de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer al Director de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Establecer sistemas de control técnico-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de conformidad con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento del Instituto.
- XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.



- XX. 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.
- XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos derivado del acuerdo del Director de su adscripción con el Director General y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXIII. Proponer al Director de su adscripción, 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 Instituto.
- XXIV. Atender los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Implementar acciones para el cumplimiento de las observaciones señaladas por los órganos de control interno y de fiscalización; así como de las recomendaciones que emitan los organismos protectores de derechos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 41.-** El titular de la Subdirección de Salud de la Mujer, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Salud Pública programas estatales en materia de equidad de género y salud reproductiva.
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de equidad de género y salud reproductiva a su cargo, se desarrollen de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Salud Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 42.- La Subdirección de Epidemiología, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Vigilância Epidemiológica.



Artículo 43.- El titular de la Subdirección de Epidemiología, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Salud Pública programas estatales en materia de vigilancia epidemiológica. \_
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica a su cargo, se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Implementar medidas de control y vigilancia para que los servicios en materia de sanidad internacional en el Estado, se cumplan de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar la ejecución del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y mantener actualizada la información para la toma de decisiones en la prevención de posibles brotes de epidemias.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Salud Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 44.-** La Subdirección de Programas Preventivos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Enfermedades Transmitidas por Vector.
- b) Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.

**Artículo 45.-** El titular de la Subdirección de Programas Preventivos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Salud Pública programas estatales en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, y enfermedades transmitidas por vector.
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, y enfermedades transmitidas por vector a su cargo, se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Salud Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Servicios Médicos Primarios, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo de Atención Primaria.
- b) Departamento de Supervisión de Servicios Primarios.



**Artículo 47.-** El titular de la Subdirección de Servicios Médicos Primarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Atención Médica los programas y proyectos en materia de prestación de los servicios médicos primarios, con base en el diagnóstico de necesidades para fortalecer la operatividad de las unidades de atención médica de servicios primarios.
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de servicios médicos primarios a su cargo, se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Vigilar que se efectué la supervisión, evaluación y asesoría al personal responsable de los servicios médicos primarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Participar en el proceso de acreditación de los establecimientos de atención médica primaria, con el órgano administrativo responsable, para fortalecer la prestación de los servicios en beneficio de la población del Estado.
- V. Implementar el proceso de planeación para diagnosticar las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio con el órgano administrativo responsable, para el abasto y suministro de los mismos, en las unidades de servicios médicos primarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Atención Médica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.-** La Subdirección de Atención Hospitalaria, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Hospitalario.
- b) Departamento de Supervisión de Servicios Hospitalarios.
- c) Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

Artículo 49.- El titular de la Subdirección de Atención Hospitalaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- Proponer al Director de Atención Médica el programa de atención hospitalaria, con base en el diagnóstico de necesidades, para fortalecer la operatividad de las unidades médicas hospitalarias.
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de atención hospitalaria a su cargo, se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Vigilar que se efectué la supervisión, evaluación y asesoría al personal responsable de las unidades médicas hospitalarias, de conformidad con la normatividad aplicable.



- IV. Participar en el proceso de acreditación de los establecimientos de atención médica hospitalaria con el órgano administrativo responsable, para fortalecer la prestación de los servicios, en beneficio de la población del Estado.
- V. Implementar el proceso de planeación para diagnosticar las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio para el abasto y suministro de los mismos en las unidades médicas hospitalarias; de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Vigilar el desarrollo de acciones y procedimientos que garanticen la disponibilidad, accesibilidad, calidad y seguridad de la sangre y sus componentes en la Entidad, de conformidad con normatividad aplicable.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Atención Médica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 50.-** La Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Educación en Salud para el Desempeño.
- b) Departamento de Educación en Salud para el Desarrollo.

**Artículo 51.-** El titular de la Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Atención Médica los programas en materia de educación y enseñanza en salud, de conformidad con la normatividad aplicable. \_
- II. Vigilar que los programas y proyectos en materia de educación y enseñanza en salud a su cargo, se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable. \_
- III. Dirigir la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos del Instituto, que realicen y presten servicios de salud en el Estado, de conformidad con la normatividad establecida. \_
- IV. Dirigir el programa de asignación y capacitación del recurso humano en formación profesional y técnica en las Unidades Médicas en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Atención Médica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 52.-** La Subdirección de Caravanas de la Salud, tiene los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Altos.
- b) Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Norte.
- c) Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Selva.
- d) Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Centro.

**Artículo 53.-** El titular de la Subdirección de Caravanas de la Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el programa de atención médica primaria a su cargo, se desarrolle de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Participar en el proceso de acreditación de las unidades médicas móviles del programa a su cargo, para fortalecer la prestación de los servicios, en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Atención Médica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 54.- La Subdirección de Salud Ambiental tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- b) Departamento de Fomento Sanitario.

Artículo 55.- El titular de la Subdirección de Salud Ambiental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el desarrollo de los programas de carácter no regulatorio, incidiendo en la disminución de los factores que ponen en riesgo o peligro la salud de la población, a efecto de que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Implementar campañas de difusión y comunicación de riesgos, así como el fomento a la cultura sanitaria dirigida a los sectores productivos y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los productos o servicios y disminuir los riesgos sanitarios.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 56.- La Subdirección de Control Sanitario tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Autorizaciones Sanitarias.
- b) Departamento de Operación Sanitaria.

Artículo 57.- El titular de la Subdirección de Control Sanitario, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Vigilar el desarrollo de los programas de carácter regulatorio, incidiendo en la disminución de los factores que ponen en riesgo o peligro la salud de la población, a efecto de que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable. \_
- II. Generar la integración y actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a vigilancia y control sanitario.
- III. Formular las autorizaciones sanitarias de los establecimientos, productos o servicios sujetos a control sanitario, así como negar, prorrogar y revocar las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Implementar visitas de verificación, formular las notificaciones de los resultados correspondientes y sustanciar en su caso el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general. \_
- V. Formular las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general, en materia de control sanitario en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Implementar medidas de seguridad en materia de protección contra riesgos sanitarios, para proteger la salud de la población, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 58.-** La Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Coordinación Intersectorial.
- b) Departamento de Integración Presupuestal.
- c) Departamento de Desarrollo Organizacional.

**Artículo 59.-** El titular de la Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto, tendrá las atribuciones siguientes:

- Formular el informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto, así como el documento que presenta el Director General en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- II. Coordinar acciones pertenecientes al sector salud para el intercambio de información, que permita el fortalecimiento de la planeación de los programas de salud en el Estado.



- III. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, competencia del Instituto.
- IV. Dirigir la elaboración de los proyectos de actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- V. Dirigir la elaboración de los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos del Instituto.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación y Desarrollo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 60.- La Subdirección de Planeación en Salud, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación.
- b) Departamento de Sistemas de Información en Salud.
- c) Departamento de Planeación.

Artículo 61.- El titular de la Subdirección de Planeación en Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los procesos de evaluación de los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Vigilar que el proceso de rendición de cuentas cualitativa, se realice de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos.
- III. Vigilar que la integración de la información en salud requerida por el Sistema Nacional de Información en Salud, en los que participen los Órganos Administrativos del Instituto, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Promover el fortalecimiento de la cobertura en la prestación de los servicios de salud, para la construcción, ampliación y en su caso sustitución de unidades médicas de salud, responsabilidad del Instituto en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la planeación de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Médicas de Salud a cargo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Planeación y Desarrollo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 62.-** La Subdirección de Recursos Financieros, tiene los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Departamento de Contabilidad.
- c) Departamento de Tesorería.

**Artículo 63.-** El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos financieros aplicables al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Implementar acciones para el registro financiero, contable y presupuestal de los recursos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Proponer al Director de Administración y Finanzas, las medidas de prevención y/o corrección para el adecuado manejo de recursos asignados al Instituto.
- IV. Implementar acciones para la integración y registro de las cuotas de recuperación por los servicios de salud que proporciona el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Implementar acciones para la formulación de la cuenta pública en su apartado contable y financiero, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 64.-** La Subdirección de Recursos Humanos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Operación y Sistematización de Nómina.
- b) Departamento de Relaciones Laborales.
- c) Departamento de Control del Pago.

**Artículo 65.-** El titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos aplicables al Instituto, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- II. Presentar al Director de Administración y Finanzas, las propuestas de ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del recurso humano adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Generar la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar que la recepción, validación y aplicación de los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito al Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.



- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto.
- VI. Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adecuación de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos del Instituto, acorde a su estructura autorizada.
- VII. Dirigir la capacitación, adiestramiento y desarrollo para el fortalecimiento de las capacidades en materia administrativa, así como de recreación, al personal adscrito al Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas del Instituto que rigen sus relaciones laborales.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 66.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Recursos Materiales.
- b) Departamento de Servicios Generales.
- c) Departamento de Almacén y Distribución.

**Artículo 67.-** El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Vigilar la oportuna integración del Programa Anual de Adquisiciones, para su presentación ante el Comité o Subcomité de adquisiciones según corresponda; de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
- III. Implementar el proceso de adquisición de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio, bienes muebles, arrendamiento y demás materiales, así como la contratación de los servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar la implementación de los mecanismos para el almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos, equipo médico, material de curación y de laboratorio, bienes muebles y demás materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Vigilar que se efectúen los procesos para el alta, baja y/o el destino final de los bienes del instituto y que se mantengan actualizados los inventarios y resguardos de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.



- VI. Implementar que las acciones de vigilancia en el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados al instituto, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 68.-** La Subdirección de Infraestructura en Salud, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Gestión Administrativa.
- b) Departamento de Desarrollo de la Tecnología en Salud.

**Artículo 69.-** El titular de la Subdirección de Infraestructura en Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar la solicitud del certificado de necesidades ante la instancia correspondiente, y gestionar su inclusión al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de obras y equipamiento de la infraestructura física en salud, acorde al diagnóstico de demanda y necesidades, con base en los modelos vigentes y de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Contribuir en la planeación y gestión de los recursos financieros que permitan el fortalecimiento de la infraestructura física y tecnología en salud, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Implementar mecanismos de evaluación de la infraestructura física y del equipamiento de las unidades médicas, unidades administrativas y establecimientos de apoyo así como determinar el estado que guardan para su remodelación, ampliación y/o sustitución, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Vigilar que el proceso de supervisión del desarrollo de edificación de la infraestructura física y del equipamiento de las unidades de salud, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Promover la implementación de nuevas tecnologías en salud, con base en los modelos vigentes, que permitan modernizar e incrementar la calidad de los servicios que proporcionen las unidades médicas, de conformidad con la normatividad aplicable.



VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Infraestructura en Salud, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 70.-** La Subdirección de Conservación y Mantenimiento, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Proyectos de Conservación y Mantenimiento.

**Artículo 71.-** El titular de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo de las acciones de mantenimiento y conservación de Unidades Médicas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Dirigir el desarrollo de las acciones de mantenimiento y conservación de equipo médico, de laboratorio y electromecánico de las Unidades Médicas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Generar el programa anual de mantenimiento y conservación de equipo médico, de laboratorio, electromecánico y de Unidades Médicas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Infraestructura en Salud, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

# Titulo Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

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

**Artículo 72.-** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 73.-** Los titulares de las Secretaría Particular y Secretaría Técnica, Unidad de Gestión de Calidad, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Mayores de 20 Camas, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 74.-** Los titulares de las Subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el titular de la Dirección de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Director General.



**Artículo 75.-** Los titulares de las Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Subdirecciones, según corresponda, previo acuerdo con el Director de su adscripción y/o aprobación del Director General.

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Salud, publicado en el Periódico Oficial de Estado, número 042, Tomo III, de fecha 10 de julio de 2013; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** El Instituto 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 Unidad de Protección Civil.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en correlación al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, remítase el presente Reglamento Interior al Titular del Ejecutivo Estatal para su publicación en Periódico Oficial.

**Dado** en la sala de juntas del Instituto de Salud, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



## Integrantes de la Junta de Gobierno

### **Presidente**

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Lic. Mario Carlos Culebro Velasco, Secretario General de Gobierno.- Lic. Carlos Ramón Bermúdez López, Secretario de Hacienda.- C.P.C. Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General.- Dr. Isidro Ávila Martínez, Representante del Consejo Nacional De Salud.- Dr. Marco Antonio Oliver Burruel, Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.- Rúbricas



#### Publicación No. 3330-A-2018

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

**Manuel Velasco Coello**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 fracción I y 62, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

#### Considerando

El Instituto de Estudios de Posgrado es un Órgano Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Educación, creado como Instituto de Posgrados en Educación de Chiapas, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado Número 308-A-94, publicado en el Periódico Oficial número 348 de fecha 16 de noviembre de 1994, y modificándose su denominación a través del "Decreto por el que se modifica la denominación y cambian de adscripción diversos Órganos Desconcentrados de las Dependencias de la Administración Pública Estatal", emitido en la publicación número 454-A-2000, del Periódico Oficial número 066 de fecha 06 de diciembre de 2000.

La dinámica social requiere de instituciones jurídica y administrativamente preparadas, con estructuras sólidas, atribuciones y funciones acordes a su naturaleza y, con una base normativa documentada, evitando así la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad frente a situaciones de carácter legal.

Que es una necesidad de orden legal, garantizar que los actos de la autoridad del Instituto de Estudios de Posgrado se fundamenten en los principios de legalidad y responsabilidad, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la vida institucional, contribuyendo y asegurando una estructura de relaciones y conductas que propicien el desarrollo comunitario dentro de una cultura de la legalidad.

Para ello es importante formar profesionales de la educación con alto sentido humanista y con la capacidad de contribuir en el desarrollo del Estado de Chiapas, fortaleciendo el trabajo docente al otorgar solidez a las instituciones que impulsen procesos de investigación al servicio de la práctica docente.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Instituto de Estudios de Posgrado

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia



- **Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para la Dirección, personal Académico, Administrativo y estudiantes del Instituto de Estudios de Posgrado y tienen por objeto, establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de la estructura administrativa y programas que lo conforman.
- **Artículo 2.-** El Instituto de Estudios de Posgrado es un Organismo Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Educación, al cual le corresponde el despacho de los asuntos de su competencia, con base en las facultades conferidas por Decreto de creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.
- **Artículo 3.-** El Instituto de Estudios de Posgrado tiene como objetivo principal, la formación profesional de posgrados que incluyen especializaciones, especialidades, maestrías y doctorados.
- **Artículo 4.-** El Instituto de Estudios de Posgrado, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. Acreditación: A la acción que el docente o Comité de Evaluación lleve a cabo para determinar que un estudiante tiene los conocimientos o competencias en una unidad curricular de aprendizaje del plan de estudios del Programa Académico en el que se encuentre matriculado.
- II. Director: Al Titular del Instituto de Estudios de Posgrado.
- III. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo de Chiapas.
- IV. Instituto: Al Instituto de Estudios de Posgrado.
- V. Órganos Administrativos: a la Dirección y Departamentos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Estudios de Posgrados.
- **VI. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de Estudios de Posgrado.
- VII. Retiro Académico: A la cancelación de la matrícula de un estudiante y el impedimento para continuar en el Programa Académico que se encuentra cursando.
- VIII. Secretaría: A la Secretaría de Educación.
- IX. UCA ó UCA's: A la Unidad o Unidades Curriculares de Aprendizaje.
- **Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos que establezca la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo
De la Organización del Instituto y Atribuciones del Director

Capítulo I
De la Estructura Orgánica del Instituto



**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 Instituto contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección.
- II. Departamento de Asuntos Académicos.
- III. Departamento de Investigación.
- IV. Departamento de Control Escolar.
- V. Departamento de Administración.

**Artículo 8.-** El Director, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea asignado al Instituto.

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

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Instituto a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo II De las Atribuciones del Titular del Instituto

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director, 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 Director tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto 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.
- II. Vigilar que las acciones del Instituto 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 Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV. Favorecer la evaluación permanente del funcionamiento académico y administrativo del Instituto, para la mejora continua.
- XV. Promover un trabajo cooperativo con Docentes y Estudiantes del Instituto, para la operación y evaluación de los programas académicos.
- XVI. Impulsar acciones tendentes a promover la profesionalización del personal adscrito al Instituto.
- XVII. Promover y ejecutar los Programas Académicos de Posgrado que tiene debidamente autorizados el Instituto para la mejora de la calidad en la educación.
- XVIII. Participar con la Secretaría en el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos que oferta el Estado de Chiapas, de acuerdo con sus Programas Académicos autorizados.
- XIX. Participar en el intercambio académico, científico, tecnológico y humanístico con diversos organismos públicos y privados.



XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y el Secretario de Educación, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar al Secretario para su aprobación, los programas y proyectos en materia de estudios de posgrado en la Entidad.
- IV. Presentar al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- VI. Presentar al Secretario, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de estudios de posgrado, competencia del Instituto.
- X. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XI. Imponer al personal adscrito al Instituto, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Emitir resoluciones, que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones del Instituto, que celebre el Titular de la Secretaría, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIV. Designar a los representantes del Instituto en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internaciones, en las que éste participe.
- XV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.



- XVI. Representar o asistir al Titular de la Secretaría, en las acciones de estudios de posgrado, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XVII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular de la Secretaría; así como acordar con éste los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XIX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XX. Suscribir constancias, certificados y grados de estudios de los diversos programas académicos que en el Instituto se ofertan.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## Capítulo III De la Integración y funcionamiento del Comité Consultivo

**Artículo 15.-** La Dirección del Instituto tendrá la asistencia y asesoría de un Comité Consultivo, su naturaleza será deliberativa y tendrá como objeto la asistencia y asesoría en las funciones y actividades del mismo.

- **Artículo 16.-** El Comité Consultivo se integrará cada año fiscal en el mes de enero, haciéndose constar en un acta constitutiva, y estará integrado de la siguiente manera:
  - I. Un Presidente, que será el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos.
  - II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de Control Escolar.
  - III. Un Secretario de la Comisión de Asuntos Académicos, que será el Jefe del Departamento de Investigación.
  - IV. Un Secretario de la Comisión de Asuntos Administrativos, que será el Jefe del departamento de Administración.
  - V. 5 vocales, que serán los docentes adscritos al Instituto.

Los cargos del Consejo Consultivo son honoríficos, por lo que los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por el desempeño de estas funciones.

- Artículo 17.- Los integrantes del Comité Consultivo, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:
  - I. Del Presidente:



- a) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleve a cabo el Comité Consultivo.
- b) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a los integrantes del Comité Consultivo a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.
- c) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- d) Suscribir el acta de las sesiones.
- e) Proponer los temas relativos al orden del día de las sesiones.

#### II. Del Secretario Técnico:

- a) Convocar, a sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, a instrucción del Presidente.
- b) Elaborar el Acta de sesión que corresponda.
- c) Presidir la sesión en caso de ausencia del Presidente.
- d) Informar por escrito al Director del Instituto respecto de los acuerdos recaídos en cada sesión, dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión.

#### III. Del Secretario de la Comisión de Asuntos Académicos:

- a) Estar presente en cada una de las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité.
- b) Suplir al Secretario Técnico en sus atribuciones, en caso de ausencia.
- c) Presentar en cada sesión Ordinaria un diagnóstico del estado prevaleciente del área académica del Instituto.

#### IV. Del Secretario de la Comisión de Asuntos Administrativos:

- a) Estar presente en cada una de las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité Consultivo.
- b) Presentar en cada sesión ordinaria, un diagnóstico del estado prevaleciente del área administrativa del Instituto.

### V. De los Vocales:

- a) Colaborar en cada una de las Secretarías de asuntos Académicos o Administrativos, según se le requiera.
- b) Participar como responsable de cualquier asunto que se le encomiende y presentar el informe correspondiente en la sesión que se le haya señalado.
- c) Desarrollar las demás actividades que se le encomienden, para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité Consultivo.

**Artículo 18.-** Los dictámenes que el Comité Consultivo emita serán dirigidos al Director del Instituto, estos podrán ser de dos tipos:

- Recomendación: Es una propuesta de mejora o reingeniería de orden académico o administrativo, que se emitirá a partir de la revisión y diagnóstico que se obtenga del Instituto en su conjunto o de áreas específicas en su defecto, a petición expresa del Director sobre un asunto en particular.
- II. Resolución: Es el dictamen que se emitirá para efectos de poner fin a un debate, indefiniciones en una posición o diferencia de opiniones.



**Artículo 19.-** El Comité Consultivo tendrá dos tipos de reuniones: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias, se llevarán a cabo en los primeros cinco días de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre. Las extraordinarias se llevarán a cabo únicamente a convocatoria por escrito del Presidente. Las convocatorias se notificarán a cada uno de los integrantes mediante escrito de estilo, debiéndose señalar en el mismo: orden del día, fecha y hora de la celebración; tratándose de las sesiones ordinarias, con por lo menos tres días naturales de anticipación y, tratándose de las extraordinarias, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de realización.

#### Artículo 20.- El contenido de las sesiones, será el siguiente:

#### I. De las Ordinarias:

- a) En la primera sesión se presentará el diagnóstico y plan de trabajo que se desarrollará en el año natural.
- b) En las sesiones segunda, tercera y posteriores, todas aquellas acciones derivadas del plan de trabajo, así como las demás que se programen, emanadas del devenir de las labores y gestiones realizadas.
- c) En la cuarta sesión se presentará el resultado de la evaluación de las acciones emprendidas durante el año natural correspondiente.

#### II. De las Extraordinarias:

- a) Las acciones derivadas de las funciones del Instituto o de las encomendadas por la autoridad educativa superior.
- b) Las que se realicen por la necesidad del servicio y en cumplimiento de las labores extraordinarias que ejecute el Instituto.

## Título Tercero De los Órganos Administrativos del Instituto

## Capítulo I De la Integración de la Dirección y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 21.-** La Dirección estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asuntos Académicos.
- b) Departamento de Investigación.
- c) Departamento de Control Escolar.
- d) Departamento de Administración.

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Jefes de los Departamentos tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones de su competencia se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del personal a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que le sean encomendadas por el Director, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI. Proponer al Director el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual.
- XII. Proponer al Director el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer la actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer al Director el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Departamento a su cargo.
- XVI. Implementar previo acuerdo con el Director, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Departamento a su cargo.
- XVII. Presentar a quien corresponda las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XIX. Implementar 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 con el buen funcionamiento del Instituto.
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.



- XXI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Departamentos a su cargo.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el personal adscrito a los Departamentos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director.
- XXIV. Proponer al Director, 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 Instituto.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 23.- El Jefe del Departamento de Asuntos Académicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Instituto, en materia de su competencia.
- II. Proponer al Director, el Programa de Desarrollo Académico para el Instituto.
- III. Requerir a los docentes, los informes cualitativos de los procesos académicos desarrollados en las UCA's.
- IV. Proponer al Director las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades de los programas educativos.
- V. Elaborar el programa de desarrollo académico.
- VI. Diseñar los Programas Educativos del Instituto.
- VII. Proponer al Director la adopción de medidas que estime favorables para los intereses del área académica y para el fortalecimiento y cumplimiento de las metas, objetivos y propósitos del Instituto.
- VIII. Integrar las academias y comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones académicas que le correspondan.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director, así como las que le confieran la disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 24.- El Jefe del Departamento de Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Instituto, en materia de su competencia.



- II. Proponer al Director las líneas de generación y aplicación del conocimiento en el Instituto.
- III. Fomentar la movilidad interinstitucional de docentes e investigadores.
- IV. Impulsar el ingreso de los programas de posgrado a las instancias certificadoras de calidad.
- V. Promover que la investigación en el Instituto contribuya al mejoramiento de las condiciones del servicio docente del Sistema Educativo Estatal.
- VI. Contribuir a mejorar el nivel de habilitación de los docentes a partir del trabajo colegiado.
- VII. Promover proyectos de investigación en el ámbito regional, con la participación del sector público y privado.
- VIII. Coordinar la evaluación de las líneas de generación, investigación y aplicación del conocimiento.
- IX. Participar en la implementación y actualización de los programas de posgrado.
- X. Difundir los productos de las investigaciones generadas en el Instituto, a través de la promoción de la asistencia y participación en eventos académicos.
- XI. Impulsar, promover y coordinar investigaciones de carácter científico, humanístico y tecnológico, orientadas a resolver problemas educativos, tecnológicos, sociales y económicos de la localidad, región y país.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director, así como las que le confieran la disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 25.- El Jefe del Departamento de Control Escolar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Instituto, en materia de su competencia.
- II. Coordinar los servicios de tutorías.
- III. Implementar acciones que contribuyan al desarrollo integral del estudiante.
- IV. Orientar al estudiante en los trámites de obtención de constancias, certificación y obtención del grado, según corresponda.
- V. Mantener actualizados y disponibles los indicadores educativos.
- VI. Mantener actualizado un sistema de semaforización de los indicadores educativos en el Instituto.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director, así como las que le confieran la disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 26.- El titular del Departamento de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Instituto, en materia de su competencia.
- II. Proponer al Director el Programa Operativo Anual.
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Instituto.
- IV. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos del Instituto.
- V. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad laboral.
- VI. Coordinar la elaboración y operación del programa de capacitación del personal administrativo del Instituto.
- VII. Desarrollar un catálogo de perfiles y establecer un proceso de selección para el personal administrativo del Instituto.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

# Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

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

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales del Director del Instituto, serán suplidas por el servidor público que el Titular de la Secretaría designe.

**Artículo 28.-** Los titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director.

## Título Quinto Derechos y Obligaciones del Estudiante

## Capítulo I Del Estudiante, sus Derechos y Obligaciones

**Artículo 29.-** Son estudiantes del Instituto quienes han sido matriculados en alguno de los Programas Académicos y cumplido con los requisitos establecidos para su ingreso, permanencia y promoción.

Artículo 30.- Los estudiantes, podrán ser:

- I. Regulares: Los que han acreditado todas las UCA's en el ciclo escolar en curso.
- II. Irregulares: Los que tengan el adeudo de una UCA en el ciclo escolar en curso.



#### **Artículo 31.-** Los estudiantes del Instituto tienen los derechos siguientes:

- I. Utilizar los recursos del Instituto para su educación y profesionalización, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
- II. Presentar por escrito sus peticiones al Instituto y obtener una respuesta oportuna y expedita.
- III. Recibir asistencia, tutoría o acompañamiento, a través del personal académico que tenga la responsabilidad directa.
- IV. Contar, si así lo solicita, con un Tutor o Director de Tesis desde el inicio del programa, quien se abocará al acompañamiento del Proyecto Educativo que presente el estudiante.
- V. Participar en actividades académicas y culturales en representación del Instituto.
- VI. Conocer y mantenerse informado de su situación académica y administrativa.
- VII. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas.
- VIII. Recibir un trato digno, respetuoso y diligente por parte del personal académico y administrativo del Instituto.
- IX. Ejercer su derecho de libre expresión y manifestación de ideas, sin el menoscabo de los derechos de terceros.
- X. Ejercer los derechos y las obligaciones establecidas en la normativa general de la Secretaría y la específica del Instituto.
- XI. Recibir una formación académica de calidad, que propicie el desarrollo humano sostenible.
- XII. Estar informado de las normas del Instituto, respecto de la evaluación y los procedimientos de acreditación y promoción.
- XIII. Recibir evaluación sistemática y continua, con una metodología centrada en la mejora del aprendizaje.
- XIV. Recibir estímulo académico.
- XV. Utilizar las instalaciones académicas, materiales, así como el equipo perteneciente al Instituto en aras de su formación; bajo los términos y condiciones que dicte el mismo.
- XVI. Obtener una beca en términos de la convocatoria respectiva y en apego a la normatividad correspondiente.
- XVII. Participar en las actividades de voluntariado, participación social, cooperación al desarrollo y otras de responsabilidad social que organice el Instituto.
- XVIII. Tener una representación activa y participativa en el marco de la responsabilidad colectiva.
- XIX. La protección de sus datos personales, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



XX. Al reconocimiento y protección de la propiedad intelectual de las producciones elaboradas durante sus estudios para la acreditación de las UCA's, o para la obtención de grado académico, en los términos que se establecen en la legislación vigente sobre la materia.

### Artículo 32.- Son obligaciones de los estudiantes del Instituto:

- I. Conocer y cumplir con lo prescrito en el Reglamento.
- II. Participar en las actividades académicas y culturales, ya sean curriculares y/o extracurriculares del Instituto, con una actitud corresponsable.
- III. Cuidar y preservar el material de apoyo académico, instalaciones y, en general, los bienes del Instituto, así como de las escuelas sede donde se desarrollen programas académicos del Instituto.
- IV. Mantener el orden y disciplina en las actividades académicas y pedagógicas del Instituto.
- V. Respetar los derechos, las opiniones y los puntos de vista de los demás condiscípulos, académicos y administrativos del Instituto.
- VI. Abstenerse de utilizar o cooperar en procedimientos fraudulentos relacionados con cualquier actividad académica o administrativa del Instituto.
- VII. Respetar y hacer uso debido del nombre y logotipos oficiales de la Secretaría y del Instituto.
- VIII. Contribuir al logro y mejora de los fines y funcionamiento del Instituto.

### Artículo 33.- Se pierde la condición de estudiante:

- I. Cuando se han acreditado todas las UCA's que comprenden el Plan de Estudios del Programa Académico que haya elegido estudiar.
- II. Cuando concluyó un ciclo escolar y no se inscribe al subsecuente.
- III. Por suspensión temporal de matrícula a solicitud del estudiante.
- IV. Por retiro académico.
- V. Por haber sido objeto de una sanción de suspensión temporal o retiro académico, en términos de este Reglamento.

**Artículo 34.-** En ningún caso, el Instituto estará obligado a reintegrar, total o parcialmente, los pagos realizados por el estudiante, en los casos del artículo anterior.

## Capítulo II Del Estímulo Académico

**Artículo 35.-** El Instituto otorgará un Estímulo Académico al o los estudiantes que se distingan por su alto rendimiento académico, o que a juicio del Comité Consultivo, hayan elaborado trabajos de investigación sobresalientes o por su desempeño destacable en los eventos en que represente al



Instituto; su objeto es el de estimular y propiciar la calidad, dedicación y permanencia de los estudiantes en los programas académicos que se lleven a cabo.

Para los Estímulos Académicos podrán participar todos los estudiantes que estén debidamente matriculados en el Instituto.

Artículo 36.- El Instituto podrá otorgar los siguientes Estímulos Académicos:

- I. Publicación de tesis de grado.
- II. Publicación de producciones cuyo fin haya sido la acreditación de alguna UCA en el trayecto formativo.
- III. Publicación de Nota Laudatoria.

Las publicaciones referidas con antelación, se llevarán a cabo en la revista oficial del Instituto.

## Título Sexto Inscripción, Reinscripción, Suspensión Temporal de Matrícula, Traslados, Evaluación, Acreditación y Promoción

## Capítulo I De la Inscripción

**Artículo 37.-** El aspirante a ingresar a un Programa Académico en el Instituto, deberá someterse al proceso de selección, compuesto de dos procedimientos, a saber:

- **I. De Admisión:** Consiste en la revisión y cotejo de los documentos personales del aspirante, según el Programa Académico que corresponda a su elección.
- **II. De Aceptación:** Consiste en la valoración de las condiciones de suficiencia académica que el aspirante debe acreditar ante el Comité Consultivo.

**Artículo 38.-** Para realizar el procedimiento de admisión, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos, según el Programa Académico de su interés:

- I. Para la especialidad:
  - a) Pertenecer al sistema educativo estatal o federalizado.
  - b) Licenciatura terminada con promedio mínimo de 8.0.
  - c) Título Profesional.
  - d) Cédula Profesional.
- II. Para la Maestría:
  - a) Pertenecer al sistema educativo estatal o federalizado.
  - b) Licenciatura terminada con promedio mínimo de 8.0.
  - c) Título Profesional.
  - d) Cédula Profesional.
  - e) Acreditar el nivel "ELEMENTAL" de Inglés, según los Niveles de Referencia CENNI (Certificación Nacional de Nivel de Idioma) de la Secretaría de Educación Pública o su equivalente de cualquier otro idioma extranjero. En caso de ser hablante de alguna lengua



originaria de la nación mexicana, se acreditará con prueba idónea, a satisfacción del Comité Consultivo.

#### III. Para el Doctorado:

- a) Pertenecer al sistema educativo estatal o federalizado.
- b) Grado Académico de Maestría.
- c) Cédula Profesional del Grado Académico de Maestría.
- d) Acreditar el nivel "ELEMENTAL" de dos idiomas certificados por instancias reconocidas por la Secretaría de Educación Pública. En caso de ser hablante de alguna lengua originaria de la nación mexicana, se acreditará con prueba idónea, a satisfacción del Comité Consultivo.

#### Artículo 39.- El procedimiento de aceptación, consiste en lo siguiente:

- I. Para la Especialidad:
  - a) Realizar la entrevista ante el Comité Consultivo.
- II. Para la Maestría:
  - a) Presentar una carta de exposición de motivos.
  - b) Presentar anteproyecto educativo.
  - c) Acreditar un curso en el campo educativo de 200 horas como mínimo o una Especialidad afín.
- III. Para el Doctorado:
  - a) Presentar una carta de exposición de motivos.
  - b) Presentar anteproyecto educativo.
  - c) Acreditación de méritos académicos y conocimientos en el campo educativo.

**Artículo 40.-** Una vez que el aspirante ha satisfecho los dos procedimientos señalados en el artículo 37, el Comité Consultivo emitirá un dictamen para cada aspirante, que puede ser: "ACEPTADO" o "NO ACEPTADO".

El dictamen que emita el Comité Consultivo dentro del proceso de selección de aspirantes, es inatacable.

- **Artículo 41.-** Una vez concluido el proceso de selección, el Departamento de Control escolar publicará la relación de aspirantes ACEPTADOS y asignará a cada uno la matrícula correspondiente con lo que se declara formalmente inscrito un aspirante en el Programa Académico que haya elegido.
- **Artículo 42.-** La inscripción comprende la conclusión del proceso de selección, conforme a los tiempos señalados en el calendario escolar emitido por el Instituto, a través de su Departamento de Control Escolar.
- **Artículo 43.-** El Instituto podrá iniciar la credencialización de los estudiantes una vez concluido su proceso de registro ante la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, de la Secretaría de Educación.

Capítulo II De la Reinscripción



**Artículo 44.-** La reinscripción se refiere al registro y reingreso de un estudiante del Instituto, a un ciclo escolar subsecuente, según lo establezca el plan de estudios del Programa Académico elegido, debiéndose efectuar de acuerdo al calendario escolar establecido, emitido por el Departamento de Control Escolar del Instituto.

Todo estudiante regular deberá formular su solicitud de reinscripción al Programa Académico al que se encuentra matriculado, conforme al ciclo escolar que corresponda.

**Artículo 45.-** Los estudiantes podrán solicitar su reinscripción en una subsede o grupo distinto al que fue matriculado, en los siguientes casos:

- I. Por motivos personales del estudiante.
- II. En caso de un retiro académico.

En ambos casos el estudiante deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección, para la autorización de su traslado.

# Capítulo III De la Suspensión Temporal de Matrícula

**Artículo 46.-** Los estudiantes podrán solicitar una suspensión temporal de matrícula, la que podrá concederse únicamente por un ciclo escolar, según el plan de estudios del Programa Académico al que se encuentre matriculado.

Para obtener la autorización de una suspensión temporal de matrícula, el estudiante interesado deberá presentar su solicitud por escrito a la Dirección, para efectos de su valoración y aprobación correspondientes.

Artículo 47.- Los requisitos para acceder a una suspensión temporal de matrícula, son:

- I. Petición por escrito, que debe contener:
  - a) Nombre del peticionario.
  - b) Número de matrícula.
  - c) Sede a la que está adscrito.
  - d) Ciclo del que solicita la suspensión temporal.
  - e) El motivo por el que lo solicita.
- II. Ser estudiante regular.
- III. No tener adeudo con el Instituto.
- IV. Hacer la petición una vez terminado el ciclo escolar y antes de iniciar el siguiente.

### Capítulo IV Del Traslado

**Artículo 48.-** Para estar en condiciones de autorizar la petitoria de traslado de un estudiante, se requiere que ésta sea por escrito ante la Dirección y cumplir con lo siguiente:

I. Que el estudiante haya acreditado las UCA's correspondientes al ciclo escolar en curso, según el plan de estudios respectivo.



- II. No tener adeudo de ninguna índole con el Instituto.
- III. Exista disponibilidad de grupo y espacios en el mismo.

La autorización del traslado será por una sola vez.

## Capítulo V De la Evaluación

**Artículo 49.-** La evaluación forma parte del proceso formativo del estudiante. Cada UCA se realizará con referencia a los criterios acordados entre el docente y los estudiantes, valorando el desempeño del estudiante conforme a los objetivos previstos en el programa correspondiente.

**Artículo 50.-** La evaluación del rendimiento académico será permanente y dará lugar a una calificación final, en una escala numérica del 6.0 al 10.0, misma que se formulará al concluir cada UCA.

Artículo 51.- Las evaluaciones de una UCA podrán ser: Parciales o finales y tienen como objetivo:

- I. Ofrecer al estudiante una valoración sobre su proceso de formación.
- II. Determinar los avances y resultados del proceso educativo y, con base en ellos certificar de manera institucional y oficial la formación del estudiante.
- III. Definir una calificación que indique claramente un nivel de desempeño del estudiante.

**Artículo 52.-** El docente deberá acordar con los estudiantes en la primera sesión del curso, los criterios e indicadores de evaluación establecidos en el programa de estudios de la UCA; así como los plazos dentro de los cuales informará al estudiante los resultados de cada evaluación.

Para que el estudiante tenga derecho a la evaluación de una UCA, deberá estar inscrito oficialmente y haber acreditado por lo menos el 85% de asistencias a las sesiones programadas en el calendario escolar. En caso contrario se hará la anotación "NP" y únicamente podrá ser recursada para su regularización. En un ciclo escolar, los estudiantes solo podrán tener una anotación.

**Artículo 53.-** El docente deberá informar el resultado de la evaluación final a los estudiantes antes de registrarla en el sistema escolar.

La escala de las calificaciones serán los números enteros de cinco a diez. La calificación mínima aprobatoria será siete.

**Artículo 54.-** Al finalizar cada UCA el docente deberá entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles al Departamento de Control Escolar, las calificaciones, evaluación cualitativa y la lista de asistencia con el porcentaje de inasistencia de cada estudiante, en los formatos autorizados por el Instituto para tal efecto.

El Departamento de Control Escolar publicará de acuerdo con los tiempos establecidos en el calendario escolar institucional, las calificaciones finales registradas y firmadas por el docente en el sistema de administración escolar.



**Artículo 55.-** Cuando exista un error comprobado en el registro de las calificaciones o asistencias que el docente entrega al Departamento de Control Escolar, éste procederá de inmediato a hacer la corrección, previa autorización de la Dirección, dejando constancia por escrito en el reverso del reporte correspondiente, asentándose la leyenda "Este reporte fue corregido por error del suscrito, por lo que lo hago constar para los efectos a que haya lugar", debiendo señalar lugar, fecha, nombre y firma del docente responsable y la firma de autorización del Director.

## Capítulo VI De la Acreditación y Promoción

**Artículo 56.-** Se acredita una UCA en cualquiera de los Programas Académicos del Instituto, cuando la calificación es igual o superior a 8.0.

La calificación se expresa en unidades y décimas de unidad. Cuando en los cómputos finales resulten centésimas, éstas se aproximan a la décima superior si son mayores que .05 y a la inferior si son iguales o menores.

**Artículo 57.-** Se entiende por promoción a la determinación que el Instituto realiza y que permite al estudiante continuar sus estudios en el ciclo escolar siguiente, o culminarlos una vez que haya acreditado todas las UCA's del ciclo escolar anterior.

**Artículo 58.-** El docente responsable de impartir una UCA, deberá hacer del conocimiento de los estudiantes, la calificación final o cuantitativa, antes de entregarla al Departamento de Control Escolar.

## Título Séptimo Retiro Académico, Regularización y Certificación del Estudiante

## Capítulo I Del Retiro Académico

Artículo 59.- Se aplica el retiro académico, en los siguientes casos:

- I. No acreditar una UCA en el periodo de regularización.
- II. No acreditar dos UCA's de manera ordinaria en un mismo ciclo escolar.

**Artículo 60.-** Los estudiantes que se encuentren en retiro académico podrán solicitar matrícula especial, por lo cual, el estudiante deberá pagar el 60% del valor de los derechos del ciclo escolar al que se incorpore y solo estará obligado a recursar la UCA que no haya acreditado.

**Artículo 61.-** En el caso que un estudiante solicite una matrícula especial derivado de un retiro académico, el Instituto podrá autorizar el traslado a la subsede o grupo disponible para recursar la UCA que causó la matrícula especial.

La matrícula especial solo podrá otorgársele al estudiante por una ocasión en el Programa Académico correspondiente.

Capítulo II De la Regularización



**Artículo 62.-** La regularización consiste en que el estudiante cubra las insuficiencias que el docente o el Comité de Evaluación le señalen en su proceso formativo, para acreditar una UCA en un periodo extraordinario.

El estudiante podrá regularizar hasta una UCA por ciclo escolar.

La oportunidad para regularizar una UCA será dentro de los diez días posteriores a haberla cursado, o antes de iniciar la UCA del subsecuente ciclo escolar.

### Capítulo III De la Certificación

**Artículo 63.-** Se expedirá el certificado de terminación de estudios en original por única ocasión, a aquellos estudiantes que acrediten y concluyan los estudios de algún Programa Académico del Instituto, de conformidad con el plan de estudios correspondiente.

Podrá expedirse duplicado del certificado de terminación de estudios a solicitud por escrito del estudiante interesado, en el que deberá señalarse la causa o motivo que lo origina. El correspondiente certificado será firmado por las autoridades educativas actuales y se colocará la palabra "DUPLICADO" en lugar visible del mismo.

**Artículo 64.-** El Instituto certificará los cursos, talleres o seminarios realizados por el estudiante mediante constancias en donde se especifiquen los contenidos desarrollados y su respectiva intensidad horaria; esta constancia podrá expedirse únicamente cuando el estudiante haya asistido, por lo menos, al 85% del desarrollo de éstos.

Los trámites para la expedición de certificados, constancias, diplomas o grados, son personalísimos, salvo mandato judicial en términos del Código Civil del Estado de Chiapas vigente; mandamiento judicial o de alguna autoridad distinta a la judicial competente para ese efecto. La expedición de cualquier certificado, constancia, diploma o grado, se hará cuando el estudiante que lo solicita no tenga ningún tipo de adeudo con el Instituto.

## Título Octavo De los Grados

## Capítulo I Generalidades

**Artículo 65.-** Las opciones para la obtención de un grado académico en el Instituto, son las siguientes:

- I. Tesina.
- II. Apoyo a la Docencia.
- III. Trabajo Profesional.
- IV. Seminario de Tesis.
- V. Estudio de Posgrado.
- VI. Créditos Cumplidos y Alto Nivel Académico.



VII. Tesis y Examen de Grado.

**Artículo 66.-** La Tesina como opción para la obtención de un grado académico, es un trabajo de investigación documental de carácter monográfico, que incluye la selección, organización, integración, análisis crítico y planteamiento de una propuesta de intervención contextualizada, inédita y necesaria para su solución.

Se trata de una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la propuesta de intervención y la posición desde la que el autor la construye. Se apoya en la técnica documental como en datos obtenidos de la población a la que va dirigida la propuesta. Presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno al tema, e incluye una propuesta de intervención, fundamentando a quién se dirige, objetivos, estrategias, materiales de apoyos y estrategia para evaluar la intervención. Este trabajo será expuesto ante un jurado.

**Artículo 67.-** La opción de obtención de grado denominada Apoyo a la Docencia, consiste en el análisis crítico del programa de estudio de una UCA de la Especialidad que el estudiante haya cursado, y su necesaria reconstrucción o elaboración de materiales didácticos de apoyo; sin que esta acción responsabilice al estudiante a impartir la UCA o comprometa al Instituto a contratar sus servicios docentes. Este trabajo será expuesto ante un jurado.

**Artículo 68.-** En el Trabajo Profesional, como opción para la obtención de un grado académico, el estudiante deberá presentar ante un jurado un documento o reporte con carácter crítico donde describa su experiencia profesional en el campo de la educación, con énfasis en la docencia, detallando retos y relaciones; en el trabajo debe acreditar una estadía en un centro escolar de por lo menos seis meses.

**Artículo 69.-** El Seminario para Obtención de Grado, como opción de obtención de un grado académico, consiste en que el estudiante curse los Seminarios para Obtención de Grado I y II en dos ciclos escolares, haberlos cursado y acreditado y al finalizar, elaborar y presentar un trabajo escrito de naturaleza epistemológica y/o metodológica, que será expuesto ante un jurado.

**Artículo 70.-** Los Estudios de Posgrado como opción para obtener el grado académico de Maestría en el Instituto, podrá elegirlo el estudiante que haya egresado del mismo y que se matricule en el Programa Académico de Doctorado, con una permanencia ininterrumpida y que haya cubierto el 60% de los créditos del Doctorado elegido, además de mantener la condición de estudiante regular.

**Artículo 71.-** La opción de Créditos Cumplidos y Alto Nivel Académico, podrá ser elegida por el estudiante que haya acreditado el Programa Académico que cursó con un promedio general de 9.5; además de ello, que todas las UCA's del Programa Académico que corresponda, las haya acreditado siempre en periodos ordinarios.

**Artículo 72.-** La Tesis y Examen de Grado es la opción para obtener un grado académico, consistente en la elaboración de un documento de investigación en idioma español y con el acompañamiento de un Director de Tesis, que incluya la formulación, desarrollo y sustentación de conceptos específicos, realizado individualmente, que postule líneas conceptuales básicas del tema desarrollado en el ámbito educativo. Estos posicionamientos deberán ser defendidos frente a un jurado.



**Artículo 73.-** Las opciones señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 62, únicamente corresponden para la obtención del grado académico de una Especialidad; las fracciones IV, V, VI y VII son opciones para la obtención del grado académico de Maestría y las fracciones VI y VII, para el Doctorado.

**Artículo 74.-** Para iniciar el proceso de obtención del grado académico en el Programa que haya cursado, el estudiante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Haber acreditado todas las UCA's y obtenido el 100 % de los créditos del plan de estudios del Programa Académico que haya cursado.
- b) Haber señalado por escrito y autorizado por el Instituto, la opción para obtener el grado, según sea el Programa Académico cursado.
- c) Estar dentro de los tiempos permitidos.
- d) Los Trabajos Recepcionales deberán ser inéditos.
- e) Registrar el proyecto académico en el Departamento de Investigación.
- f) No tener ningún adeudo con el Instituto.
- g) Cubrir los pagos y derechos correspondientes.
- h) Cumplir con la normatividad expresada en los artículos relativos a la obtención del diploma o grado académico que corresponda.

Los tiempos límites para obtener el Diploma o Grado, serán:

- a) Doce meses para una Especialidad.
- b) Dieciocho meses para una Maestría.
- c) Veinticuatro meses para un Doctorado.

Los tiempos límites serán computados a partir de la acreditación de la última UCA hasta la fecha del oficio de toma de protesta o examen de grado.

## Capítulo II Para Obtener el Diploma de Especialidad

Artículo 75.- Para obtener el Diploma de Especialidad, el estudiante deberá:

- a) Haber cubierto la totalidad de los créditos del plan de estudios de la especialidad.
- b) Haber cumplido con los requisitos establecidos.
- c) Cubrir los pagos y derechos correspondientes.

**Artículo 76.-** En el caso de que el estudiante haya elegido la opción de Tesina, detallada en el artículo 66 del presente Reglamento, ésta deberá abordar problemas del área de la especialidad cursada; además, presentar el trabajo escrito frente a un jurado. Todos los Proyectos Educativos que se presenten, será individuales.

**Artículo 77.-** En el caso que la opción de obtención del Diploma de la Especialidad sea la contenida en el artículo 67; el trabajo de Apoyo a la Docencia se centrará en cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Reconstrucción de una de las UCA's cursadas en el Plan de Estudios de su Especialidad.
- b) Elaboración de materiales didácticos de apoyo a una de las UCA's cursadas.

**Artículo 78.-** Cuando el estudiante opte por el Trabajo Profesional detallado en el artículo 68 para la obtención del Grado Académico, el estudiante constituirá el Trabajo Recepcional con la característica



fundamental de reporte crítico de su experiencia profesional en la docencia en un centro educativo; la estadía en el centro educativo deberá acreditarse con documento idóneo.

**Artículo 79.-** El Departamento de Asuntos Académicos nombrará, a solicitud del estudiante, un Director de Tesis que dirija la preparación del proyecto educativo de la opción que haya sido autorizada.

El Director de Tesis designado será quien apruebe la terminación del proyecto educativo cuando se cumpla con los requisitos de calidad, situación que hará saber por escrito al Departamento de Asuntos Académicos, mediante formato de estilo.

**Artículo 80.-** La exposición del trabajo escrito será realizado ante un jurado conformado por tres sinodales, entre los que se encontrará, invariablemente, el Director de Tesis; los sinodales serán nombrados por el Director del Instituto.

El jurado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Valorar la formación práctica y metodológica reflejada en el trabajo escrito.
- II. Otorgar al aspirante el grado correspondiente.

## Capítulo III Para Obtener el Grado de Maestría

**Artículo 81.-** Para obtener el grado de Maestría el estudiante requerirá:

- a) Haber cubierto la totalidad de los créditos del plan de estudios respectivo.
- b) Tener la autorización por una de las opciones contenidas en las fracciones IV, V, VI o VII del artículo 65 de este Reglamento.
- c) Cubrir los pagos y derechos correspondientes.
- **Artículo 82.-** Cuando el estudiante haya optado por la opción de Seminario de Tesis señalada en el artículo 69, deberá inscribirse debidamente, cursar y acreditar los Seminarios de Titulación I y II; construir su correspondiente Trabajo Recepcional, el que deberá ser debidamente aprobado, cuidando siempre que la naturaleza del Trabajo Recepcional sea la señalada en el artículo que fundamenta esta opción.
- **Artículo 83.-** El estudiante que haya optado por los Estudios de Posgrado para la obtención del grado de Maestría, señalado en el artículo 70 de este Reglamento, deberá acreditar con constancia, que se emitirá para este fin, en la que se señale que ha cubierto el 60 % de los créditos de un Doctorado, exclusivamente de los ofertados por el Instituto.
- **Artículo 84.-** Para el caso de que el estudiante elija la opción de Créditos Cumplidos y Alto Nivel Académico, señalado en el artículo 71 de este Reglamento; deberá presentar una constancia que señale su promedio de 9.5 o superior en el Programa Académico de la Maestría que haya cursado; además deberá precisar que todas las UCA's fueron acreditadas en periodos ordinarios.
- **Artículo 85.-** Para la opción del grado de Maestría mediante la opción de Tesis y Examen de Grado, detallada en el artículo 72; el Trabajo Recepcional deberá cubrir las siguientes características:
  - a) Representar un esfuerzo de investigación con claridad y rigor metodológico.



- b) Hacer evidente el empleo de una metodología adecuada al problema de estudio e investigación realizada.
- c) Presentar información relevante sobre el problema de estudio.
- d) Exponer los resultados con una coherencia y fundamentación teórica y metodológica.

## Capítulo IV Para Obtener el Grado de Doctor

**Artículo 86.-** Para obtener el grado de doctor se requiere:

- a) Haber cubierto la totalidad de los créditos del respectivo plan de estudios.
- b) Tener la autorización para alguna de las opciones contenidas en las fracciones VI o VII del artículo 65 de este Reglamento.
- c) Cubrir los pagos y derechos correspondientes.

**Artículo 87.-** Los miembros del jurado deben contar con el Grado Académico de Doctor.

**Artículo 88.-** El examen para obtener el Grado Académico de Doctor se desarrollará en forma de disertación sobre el trabajo de tesis, el estudiante deberá demostrar su capacidad argumentativa al sustentar su investigación ante el jurado, esta etapa no excederá de dos horas.

## Capítulo V De la Tesis y Examen de Grado

- **Artículo 89.-** La Tesis es un Trabajo Recepcional para la obtención del Grado Académico de Maestría y Doctorado; será redactada en idioma español y se realizará con el acompañamiento y la responsabilidad del Director de Tesis.
- **Artículo 90.-** El nombre del Proyecto Académico de Maestría o Doctorado, deberá registrarse ante el Departamento de Asuntos Académicos, previa aprobación de la tesis el Director de Tesis.
- **Artículo 91.-** El estudiante con la asesoría del Director de Tesis, planificarán el proyecto de investigación con el tema registrado.
- **Artículo 92.-** A petición del estudiante, podrá ser designado como Director de Tesis, un docente perteneciente a otra institución educativa o de investigación; con grado de Maestría o Doctor, según se trate, del Programa Académico.
- **Artículo 93.-** Concluido el proyecto de investigación de tesis de grado y aprobado por el Director de la misma, el trabajo será sometido, para su revisión, a una Comisión Revisora integrada por tres miembros, de los cuales, cuando menos dos, serán docentes adscritos al Programa Académico que corresponda y uno podrá provenir de otra institución educativa del nivel superior o de investigación.
- **Artículo 94.-** Esta Comisión Revisora estará encargada de la revisión de la tesis y sus integrantes serán nombrados por el Director General del Instituto, por recomendación del Departamento de Asuntos Académicos.
- **Artículo 95.-** El Departamento de Asuntos Académicos procurará que dos de los miembros de la Comisión Revisora, sean titulares del jurado en el examen de grado y uno asuma la condición de suplente.



**Artículo 96.-** La Comisión encargada de la revisión de la tesis, dará a conocer por escrito al estudiante, su dictamen sobre el Trabajo Recepcional presentado; en caso necesario, se le indicarán al estudiante los aspectos que deben ser modificados, pudiéndose rechazar el trabajo en su totalidad por mayoría de votos. En ambos casos, el Departamento de Asuntos Académicos determinará el plazo dentro del cual el estudiante deberá presentar las modificaciones recomendadas al proyecto de tesis.

**Artículo 97.-** A petición del estudiante, se podrá cambiar el tema de tesis elegido; en este caso, para el nuevo registro de tema, se seguirá el mismo trámite de registro que el anterior.

**Artículo 98.-** El Departamento de Asuntos Académicos podrá autorizar el cambio del Director de Tesis asignado, por solicitud escrita del estudiante en la que se justifiquen los motivos.

## Capítulo VI Del Resultado de la Evaluación de Grado

**Artículo 99.-** Para autorizar el examen de grado de Maestría o Doctorado, según corresponda, el expediente del estudiante deberá contener la documentación siguiente:

- I. Aprobación de tema de tesis de grado por el Departamento de Asuntos Académicos.
- II. Certificado de estudio del posgrado que haya realizado.
- III. Voto aprobatorio del Director de Tesis.
- IV. Dictamen de revisión de tesis de grado con las firmas de aprobación de los académicos que constituyen la Comisión Revisora respectiva.
- V. Oficio de entrega de 6 ejemplares impresos de la tesis de grado al Departamento de Asuntos Académicos.
- VI. Oficios de nombramiento de los miembros que integran el jurado para el examen de Grado.
- VII. Volante de liberación y no adeudo, según formato de estilo, emitido por todos los Departamentos del Instituto.
- VIII. Fotografías para el acta de examen y el grado respectivo.
- IX. Recibos oficiales de pago de los derechos correspondientes por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- X. Constancia que acredite un segundo idioma, según se trate de Maestría o Doctorado.

**Artículo 100.-** Una vez satisfecho lo señalado en el artículo anterior, la Dirección podrá autorizar la fecha de examen de Grado.

**Artículo 101.-** El jurado de examen de grado de Maestría o Doctorado será nombrado por la Dirección, estará integrado con profesionales adscritos al Instituto o invitados de otras instituciones, el Instituto procurará que dos de los miembros de la Comisión Revisora, sean titulares del jurado.



Cuando algún Director de tesis provenga de otra institución, el candidato al grado cubrirá los gastos que se generen.

**Artículo 102.-** El jurado se compondrá de cinco sinodales, tres propietarios y dos suplentes, mismos que fungirán como presidente, secretario y vocal. El jurado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Valorar la formación teórica, práctica y metodológica reflejada en el Trabajo Recepcional.
- II. Otorgar al aspirante el grado correspondiente.
- III. Tanto los sinodales titulares como los suplentes serán de preferencia docentes adscritos al Programa Académico que le corresponda al candidato, debiendo tener un grado académico igual o superior al que ostenta éste. Se procurará incluir como sinodales a los revisores de la tesis, dos como titulares y un suplente.

**Artículo 103.-** La defensa de la tesis dará inicio a la hora señalada, con la presentación de los integrantes del Jurado, por parte del Presidente.

Para el caso de ausencia de alguno de los integrantes del Jurado o del sustentante, se otorgarán 10 minutos de tolerancia para iniciar el acto, pasado ese tiempo, el Presidente del Jurado declarará "suspensión del examen" y el Departamento de Asuntos Académicos, señalará nueva fecha.

Al iniciarse la defensa de la tesis, el aspirante al grado hará una breve exposición de su trabajo, concediéndosele para esto un tiempo máximo de treinta minutos; posteriormente, los integrantes del jurado formularán las preguntas que consideren necesarias conforme al orden de intervención que señale el Presidente.

**Artículo 104.-** La sustentación de la tesis consistirá en un examen oral, en el que los integrantes del jurado, formularán un interrogatorio de carácter público y el candidato expondrá los elementos que justifiquen la tesis presentada y su criterio profesional sobre los asuntos específicos que le sean planteados.

**Artículo 105.-** Al término de la defensa, el aspirante al grado podrá disponer de un tiempo, que no excederá de 20 minutos, para aclarar o ampliar ideas, conceptos o argumentos.

**Artículo 106.-** La ceremonia de grado es de naturaleza pública y se realizará en las fechas que determine el Instituto. Solo de manera eventual y por causas plenamente justificadas, la Dirección podrá autorizar una ceremonia de grado de carácter privado.

**Artículo 107.-** Los miembros del jurado, para emitir su veredicto, tomarán en cuenta lo siguiente:

- I. La originalidad de la Tesis presentada.
- II. La relevancia del contenido y actualidad de sus propuestas.
- III. La solidez de la argumentación en la sustentación de la tesis.
- IV. Los antecedentes académicos del aspirante.
- V. El resultado del examen tendrá carácter definitivo y podrá ser aprobado o aplazado.



VI. En caso de que el sustentante sea aplazado, tendrá de seis a doce meses para solicitar y presentar un nuevo examen que será la única oportunidad.

**Artículo 108.-** En los exámenes para obtener el grado, el jurado podrá conceder mención honorífica al sustentante que satisfaga los requisitos siguientes:

- I. El trabajo de tesis constituya una investigación científica sobresaliente y original.
- II. La sustentación de la misma haya sido de sólida argumentación.
- III. El aspirante haya obtenido en el programa académico respectivo, promedio general de 9.5 en periodos ordinarios.
- IV. El estudiante no haya sido sancionado por faltas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 109.- La mención honorífica será acordada por unanimidad de los miembros del jurado.

Cuando el jurado emita veredicto de otorgar mención honorífica, ésta se hará mediante documento anexo al grado.

Pronunciado el veredicto de APROBADO por el Jurado, se procederá a tomar la protesta del nuevo graduado en el mismo acto, mediante la declaración por parte del Presidente del jurado.

El Secretario del jurado levantará por triplicado el acta de examen de grado, debiéndose turnar para su firma a las autoridades correspondientes.

### Artículo 110.- El acta de examen de grado, contendrá:

- I. La razón social del Instituto.
- II. Nombre y apellidos de quien recibe el grado.
- III. Número del documento de identidad.
- IV. Grado otorgado, con la denominación que le corresponde en concordancia con las disposiciones legales.
- V. Número del acta por la que se faculta al Instituto para otorgar el respectivo grado.
- VI. Requisitos cumplidos por el graduado.
- VII. Fecha y número del acta de graduación.

## Título Noveno De las Normas Disciplinarias y Sanciones

### Capítulo I Generalidades



**Artículo 111.-** El régimen disciplinario del Instituto está basado en el respeto mutuo y en la observancia de la normatividad aplicable, siempre en la prevención de todo acto que menoscabe el nombre, integridad, estabilidad o armonía del mismo.

Artículo 112.- Por su naturaleza, las faltas de disciplina se clasificarán en cinco categorías:

- Deshonestidad académica.
- II. Contra los procesos de enseñanza o aprendizaje.
- III. Contra el respeto a las personas.
- IV. Contra la convivencia institucional.
- V. Contra la propiedad ajena.

**Artículo 113.-** Constituyen faltas relacionadas con la Deshonestidad Académica, los comportamientos relacionados con:

- I. El uso de materiales y notas sin autorización previa de su autor y otras formas que incluyen comunicación y divulgación de información no autorizadas durante una evaluación.
- II. La comunicación entre estudiantes y la de éstos con terceros durante las evaluaciones, en forma personal, utilizando medios electrónicos o entre estudiantes dentro y fuera del aula.
- III. Sustracción o intercambio de instrumentos de evaluación.
- IV. Negarse a participar en las actividades asignadas en un equipo de trabajo.
- V. El uso de apoyo total o parcial de un tutor externo, un profesional o una empresa comercial que ejecute, en lugar del estudiante, el trabajo que le fuera asignado.
- VI. Plagio total o parcial, entendido éste como tomar las ideas o trabajos de otros y presentarlos como propios, sin realizar las citas o referencias correspondientes.

**Artículo 114.-** Constituyen faltas que atentan contra los procesos de enseñanza o aprendizaje, los comportamientos específicos relacionados con:

- I. Usar sin autorización del profesor teléfonos celulares, dispositivos electrónicos y otros materiales durante las sesiones.
- II. No respetar los criterios acordados, en relación con los procesos didácticos o de evaluación.
- III. Entorpecer el desarrollo de las sesiones de trabajo.
- IV. Fumar en los lugares prohibidos del Instituto.
- V. Atentar contra las políticas y normas del Instituto.

Artículo 115.- Constituyen faltas contra el respeto a las personas, los siguientes comportamientos:



- I. Usar un lenguaje ofensivo referirse a sus compañeros, docentes y personal del Instituto.
- II. Abusar física y/o verbalmente, proferir amenazas, intimidar, difamar, injuriar, o de cualquier otra forma ofender a la comunidad estudiantil.
- III. El acoso sexual, requerimiento de favores sexuales u hostigamiento.
- IV. Discriminación en razón de religión, raza, género, nacionalidad, preferencia sexual, origen étnico, discapacidad, o cualquier otra causa.

Independientemente de las sanciones a que se haga acreedor un estudiante por las infracciones a la normatividad interna del Instituto o de la Secretaría, se deberá turnar, dar vista o denunciar ante otras instancias administrativas o judiciales según sea el caso.

### **Artículo 116.-** Constituyen faltas contra la convivencia institucional, los siguientes:

- I. Atentar contra los principios, valores y la imagen del Instituto al participar en actos considerados como conductas inadecuadas.
- II. Infringir lo dispuesto en el Reglamento y demás normas del Instituto.
- III. Consumir, poseer, distribuir o vender narcóticos, drogas o bebidas alcohólicas, dentro o fuera de los recintos sedes.
- IV. Presentarse a las sesiones de trabajo o actividades extra-curriculares, dentro y fuera de los recintos sedes, bajo los efectos del alcohol o drogas.
- V. Participar en peleas o conato de violencia.
- VI. Obstruir intencionalmente la libertad de movimiento, ya sea peatonal o vehicular.
- VII. Ingresar a los recintos sedes con armas de fuego, aún cuando se posea autorización de las autoridades competentes.
- VIII. Usar medios electrónicos (correos, redes sociales, foros, blogs, entre otros) para acceder a información pornográfica, violenta, así como cualquier otro tipo de material que atente contra la moral y las buenas costumbres dentro del Instituto o donde se desarrollen actividades académicas.
- IX. Violación de leyes y regulaciones estatales o federales en los recintos sedes o durante el desarrollo de actividades promovidas por el Instituto.
- X. Falsificación de firmas, alteración de documentos oficiales del Instituto o de otras instituciones públicas o privadas.
- XI. Uso sin autorización del nombre y logotipos oficiales del Instituto o de la Secretaría.
- XII. Ocupación no autorizada de aulas, salones y otros espacios del Instituto o de instituciones colaboradoras, para acciones distintas a las reservadas a su uso.
- XIII. Realizar actos de naturaleza sexual o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres en el Instituto o en los recintos sede.



- XIV. Ofrecer a docentes o personal administrativo regalos o favores a cambio de calificaciones o para evitar una sanción.
- XV. Identificarse, firmar, tomar instrumentos de evaluación o efectuar presentaciones usurpando la identidad de otra persona.

Independientemente de las sanciones a que se haga acreedor un estudiante por las infracciones a la normatividad interna del Instituto o de la Secretaría, se deberá turnar, dar vista o denunciar ante otras instancias administrativas o judiciales según sea el caso.

**Artículo 117.-** Constituyen faltas que atentan contra la propiedad ajena, los comportamientos siguientes:

- I. Robo o tentativa de robo de artículos y/o dinero de otras personas o del Instituto.
- II. Deterioro del mobiliario, materiales de apoyo, libros, revistas y demás propiedades del Instituto y/o de las sedes.

Independientemente de las sanciones a que se haga acreedor un estudiante por las infracciones a la normatividad interna del Instituto o de la Secretaría, se deberá turnar, dar vista o denunciar ante otras instancias administrativas o judiciales según sea el caso.

**Artículo 118.-** El Instituto podrá aplicar, por infracción al presente Reglamento, las sanciones siguientes:

- I. Amonestación privada: La que en forma verbal o escrita se hace al estudiante de manera privada.
- II. Amonestación pública: La que en forma escrita, mediante carta de exhortación, se hace al estudiante, debiéndose publicar en el estrado oficial de avisos del Instituto.
- III. Matrícula Condicionada: Consiste en el compromiso escrito que el estudiante suscribe junto con una persona de su confianza, señalándose en ella el cumplimiento de compromisos definidos por la Dirección General.
- IV. Suspensión temporal: Es la pérdida del derecho a continuar sus estudios en el Instituto hasta por dos años.
- V. Expulsión: Es el retiro académico del estudiante con imposibilidad de reingresar y por ende, graduarse en el Instituto.

De toda sanción que se aplique se dejará constancia en el expediente del estudiante.

Ninguna sanción implica para el Instituto, la obligación de reintegrar, total o parcialmente, el valor de los derechos académicos del estudiante infractor.

## Capítulo II Del Procedimiento para la Aplicación de las Sanciones



**Artículo 119.**- Cuando un estudiante incurra en alguna o algunas de las faltas contenidas en los artículos anteriores, podrá iniciársele procedimiento, que consistirá en lo siguiente:

#### Presentación de la denuncia:

- a) Cualquier miembro de la comunidad del Instituto que tenga conocimiento de una falta al Reglamento, podrá denunciar la infracción.
- b) La denuncia se hará por escrito, dirigida al Director General, misma que deberá contener nombre, matrícula y firma de quien denuncia y deberá contener datos e indicios que adviertan la presunta infracción del estudiante implicado.
- c) El Director General del Instituto turnará el escrito, anexos y demás documentos que obren en la institución, al Comité Consultivo.
- d) El Comité Consultivo una vez que tenga conocimiento del asunto, mandará citar al estudiante señalado como responsable y demás personal académico o administrativo que estén señalados en el caso, así como aquellos que el Comité Consultivo considere que puedan aportar elementos al asunto.
- e) El Comité Consultivo abrirá un expediente asignando un número progresivo, diagonal y año actual.

#### II. Notificación:

- a) El Comité Consultivo notificará al estudiante implicado a través del Departamento de Control Escolar, por vía telefónica o correo electrónico, datos que serán tomados de los que haya agregado y reconocido el estudiante en el expediente que obra en el Instituto.
- b) En la notificación al estudiante señalado como responsable se deberá señalar:
  - 1. La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa.
  - 2. Las faltas que se le imputan.
  - 3. La comunicación de que el acto se llevará a cabo aún sin su presencia.
  - 4. El aviso de que podrá asistir, si así lo desea, acompañado de una persona de su confianza.
  - 5. La información de que tendrá la oportunidad de ofrecer pruebas a su favor.
- c) El Comité Consultivo, podrá citar además al personal implicado en la comisión de la infracción.

#### III. Instrumentación del acta administrativa:

- a) La instrumentación del acta se llevará a cabo en un plazo de cinco días a partir de la fecha que se le haya turnado el asunto.
- b) En este acto se le informarán al estudiante implicado los hechos reportados y las consecuencias administrativas de la falta.
- c) Acto seguido, se escuchará a las partes involucradas y demás involucrados, quienes podrán presentar las pruebas y argumentos que a su derecho convengan.



- d) Se asentarán los hechos, declaraciones y pruebas que se estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos de asistencia.
- e) El acta administrativa será válida, aún si alguno de los que en ella interviene se niega a firmarla, en este caso, se hará constar la negativa a suscribirla.
- f) Una vez escuchados todos los citados, presentadas todas las pruebas y al no haber más elementos que deba contener el acta, se declarará cerrada, debiendo firmar al calce y margen todos los que en ella intervinieron.

## IV. Análisis y resolución:

- a) En un plazo de dos días posteriores a la fecha del acta administrativa, el Comité Consultivo deberá analizar las pruebas y argumentos, e impondrá la sanción correspondiente, independientemente de las implicaciones legales que el acto haya causado.
- b) La resolución que emita el Comité Consultivo será enviada al Director General, mediante formato de estilo para su aplicación.
- c) El Director General mediante escrito de estilo, notificará al estudiante sancionado de la resolución, ordenándose mandar a agregar una copia a su expediente.
- d) La resolución surtirá efectos a partir de la fecha que sea notificado el estudiante responsable.
- e) Se podrá entregar copia simple del acta administrativa, únicamente al estudiante señalado de responsable de la falta, siempre y cuando lo solicite por escrito.
- f) Una vez concluido el procedimiento, con la notificación de la resolución del estudiante responsable, se ordenará archivar todas las actuaciones practicadas en el Departamento de Control Escolar, quien dispondrá de un espacio para este fin.
- g) Las actuaciones practicadas al efecto, serán irrecurribles.

#### TRANSITORIOS

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

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

**Artículo Tercero.** En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto su aplicación y observancia, el Director resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto** El Manual de Organización del Instituto de Estudios de Posgrado, 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 Director resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.



**Artículo Sexto.** El Instituto de Estudios de Posgrado 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 Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo Séptimo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 párrafo segundo, en correlación al 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 06 seis días del mes de junio del año 2018 dos mil dieciocho.

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dr. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Mtro. Eduardo Campos Martínez, Secretario de Educación.- Rúbricas





ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## **DIRECTORIO**

MARIO CARLOS CULEBRO VELASCO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LUIS ENRIQUE GARCÍA GARCÍA**SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

**ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS**DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO

PISO AV. CENTRAL ORIENTE COLONIA CENTRO, C.P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:



