

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO REGIONAL  
DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA**

*Periódico Oficial Número: 185 2ª Sección, de fecha 24 de junio 2015.*

*Publicación Número: 1081-A-2015*

*Documento: Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa*

---

## **Considerando**

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

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

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

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

### **Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

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

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

**Artículo 2º.-** El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades

Paraestatales del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

## **Título Segundo**

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

## De la Organización del Centro y Atribuciones del Rector

### Capítulo I De la Estructura Orgánica del Centro

**Artículo 7º.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Centro tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

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

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

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos adscritos al Centro, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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

decreto de creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Rector**

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

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

- I. Representar legalmente al Centro en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima pero limitada en cuanto al objeto de su creación.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal docente y administrativo adscritos al Centro.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Centro.
- XI. Designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Centro.

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

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

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

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

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



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

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos del Centro**

#### **Capítulo I**

##### **De la integración de la Rectoría y Atribuciones de sus Titulares**

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

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

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

- I. Acordar con el Rector, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Rector, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Rector, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.

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

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

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

- I. Representar legalmente al Rector y al Centro, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, dentro de la circunscripción territorial de ésta; en términos del mandato que al efecto le otorgue el Rector.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación y alegatos en cualquier acción o controversia ante las autoridades, y constituye una representación amplísima, limitada al cumplimiento del objeto del Centro, establecido en su Decreto de Creación. Proporcionar contestación oportuna y realizar el seguimiento a las demandas, denuncias y recursos del orden civil, penal, fiscal, administrativo y laboral que se presenten en contra del Centro o de su personal en el desempeño de sus funciones, e interponer los recursos que procedan.

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

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

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

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

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

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

- a) Departamento de Sistemas y Redes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XVII. Promover estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.

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

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

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

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

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

- X. Presentar al Rector el programa de adquisiciones, suscripciones y donaciones de material bibliográfico con que cuente el Centro, con el objetivo de actualizar su acervo y atender las necesidades de docencia e investigación.
- XI. Proponer al Rector la celebración de convenios de intercambio y colaboración bibliográfica y de información con instituciones afines a los objetivos del Centro.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendada por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

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

- X. Vigilar que las acciones competencia del Centro se ejecuten de acuerdo a las prioridades generales establecidas tanto en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- XI. Presentar al Rector el cierre programático presupuestal institucional anual del Centro, para su integración a la Cuenta Pública.
- XII. Presentar al Rector, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas respecto, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, de los Órganos Administrativos.
- XIII. Establecer la evaluación del ejercicio presupuestal y operar el sistema de control presupuestal, con fundamento en lo establecido por las instancias normativas correspondientes, así como el cumplimiento de las metas que resulten de la operación de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos y en el Programa Operativo anual, asimismo, las modificaciones programáticas y presupuestales.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Rector; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Centro.
- II. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- III. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Centro.
- V. Atender a los Órganos Administrativos, conforme al presupuesto autorizado, sobre sus necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- VI. Proponer al Rector, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas adscritas al Centro.
- VII. Implementar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito al Centro para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

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

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

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

- I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.
- VI. Vigilar que las acciones, competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos.

- XIII. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Centro.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por el personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, de su competencia.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por su superior inmediato.
- XXIV. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas a su superior inmediato; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

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

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

- I. Implementar la impartición de estudios de licenciatura y de posgrado en todas sus modalidades para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal, se apegue a la normatividad establecida.
- II. Proponer al titular de la Secretaría Académica, la actualización de los planes y programas de estudio, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad de los servicios de educación que proporciona.
- III. Proponer al titular de la Secretaría Académica los nombramientos al personal docente que se requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro, con base a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar el diseño y producción de materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada realización del modelo educativo.
- V. Proponer al titular de la Secretaría Académica, acciones de consolidación del modelo educativo del Centro, a través de estudios científicos e investigaciones.
- VI. Proponer al titular de la Secretaría Académica, la oferta formativa institucional para especialización, maestría y doctorado con base en diagnósticos de las necesidades profesionales de los docentes de la región.
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los criterios para el ingreso de los estudiantes de posgrado y vigilar su adecuada aplicación.
- VIII. Realizar acciones para vincular los programas de posgrado con los programas de investigación e innovación, formación continua, tecnología educativa y difusión.
- IX. Proponer al titular de la Secretaría Académica los programas académicos y presentar el informe anual de trabajo de la división.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

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



- I. Proponer al titular de la Secretaría Académica, el reglamento que establezca los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico del Centro.
- II. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los programas pertinentes para la formación continua de docentes con base a diagnósticos estatales, regionales y las prioridades nacionales.
- III. Promover la formación continua de los docentes de educación básica, apegándose a la normatividad establecida.
- IV. Promover los programas de capacitación y actualización del personal académico, a fin de asegurar su competencia en la docencia, investigación, tutoría, asesoría y vinculación a cargo del Centro, apegándose a la normatividad establecida.
- V. Promover programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado y de su Región.
- VI. Implementar la evaluación del impacto de los programas de formación continua en el desarrollo del conocimiento profesional de los docentes y en la mejora de su práctica educativa.
- VII. Implementar la coordinación con los titulares de las Jefaturas de División adscritas a la Secretaría Académica del Centro, a fin de desarrollar programas de formación continua que se apoyen en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría Académica la participación de expertos o especialistas en las áreas de formación y educación continua.
- IX. Realizar el diseño curricular y la implantación de los programas académicos que conformen la oferta de posgrado del Centro.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

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

- I. Vigilar que la difusión y publicación de los resultados obtenidos por los estudios e investigaciones que realice el Centro se apegue a la normatividad aplicable.
- II. Determinar las necesidades de tecnologías educativas y difusión que promuevan el perfeccionamiento y profundización de las áreas de conocimientos de los docentes de la región.
- III. Implementar los programas de tecnologías educativas y difusión como áreas que contribuyan en la mejora de la profesionalización docente del Centro.
- IV. Promover con las demás Divisiones la utilización pertinente de las tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de su oferta educativa.
- V. Implementar la producción editorial y de materiales educativos digitales necesarios para la realización del modelo educativo.
- VI. Proporcionar las plataformas de tecnologías educativas para los proyectos académicos del Centro.
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica la celebración y suscripción de convenios, acuerdos, publicaciones y cooperaciones académicas en materia de desarrollo de tecnologías educativas con asesores e instituciones externas que colaboren al logro de los objetivos del Centro.
- VIII. Implementar la evaluación de la pertinencia y calidad de los equipos y dispositivos tecnológicos necesarios para la operación y difusión masiva de los programas académicos del Centro.
- IX. Proponer al titular de la Secretaría Académica la participación de asesores externos de alto nivel académico y profesional en el área de las tecnologías educativas.
- X. Presentar al titular de la Secretaría Académica, el proceso de implementación de programas y el informe anual de trabajo de la División.
- XI. Proponer al titular de la Secretaría Académica, y gestionar el modelo educativo a distancia.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Coordinación.
- b) Docentes.

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

- I. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los proyectos de modelos de intervención e innovación en la formación docente fundados en la producción científica para su aplicación a nivel local y regional.
- II. Promover las estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior en el país y en el extranjero para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores a cargo del Centro.
- III. Proponer al titular de la Secretaría Académica, los programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de los programas académicos, docentes, investigadores y alumnos del Centro.
- IV. Participar coordinadamente con la División de Posgrado en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y posterior operación, seguimiento y evaluación.
- V. Coordinar la evaluación de los investigadores internos y externos del Centro.
- VI. Expedir la convocatoria que permita a los jóvenes investigadores nacionales y extranjeros, realicen estancias en el Centro.
- VII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las líneas de investigación e innovación institucional.
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las actividades articuladas con otras divisiones del Centro que ayuden a generar las investigaciones orientadas a mejorar el trabajo de los docentes en el aula.
- IX. Promover la conformación de comunidades de investigación para el estudio de problemas educativos propios de la región.
- X. Impulsar la transferencia del conocimiento generado por la investigación educativa en la resolución de los problemas educativos de la región.
- XI. Proponer al titular de la Secretaría Académica los programas de formación para la investigación e innovación, diseño y gestión de proyectos del Centro.
- XII. Proponer al titular de la Secretaría Académica, las adecuaciones e innovaciones de los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad, para el cumplimiento del objeto del Centro.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Académica; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos materiales y mantenimiento a cargo de la Secretaría Administrativa.
- II. Implementar sistemas de control de los recursos materiales y mantenimiento de la Secretaría Administrativa.
- III. Proveer de recursos materiales y mantenimiento a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- IV. Realizar la actualización de los activos asignados a los órganos administrativos que conforman el Centro, de conformidad a la normatividad establecida.
- V. Realizar las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, apegándose a los ordenamientos normativos.
- VI. Participar en la celebración y suscripción de contratos y demás actos administrativos, relacionados con el suministro y control de los recursos materiales y mantenimiento del Centro.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría Administrativa; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos y financieros a cargo de la Secretaría Administrativa.
- II. Implementar sistemas de control de los recursos humanos y financieros de la Secretaría Administrativa.
- III. Proveer de recursos humanos y financieros a los órganos administrativos del Centro, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- IV. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas adscritas al Centro.

- V. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Centro para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones del personal adscrito en el Centro.
- VII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- VIII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- IX. Proporcionar la documentación correspondiente para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, derivadas de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.
- X. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro.
- XI. Presentar al titular de la Secretaría Administrativa, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XII. Implementar la expedición de las identificaciones oficiales del personal adscrito al Centro.
- XIII. Realizar la integración de la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con el presupuesto autorizado al Centro, conforme a la normatividad establecida.
- XIV. Participar en la celebración y suscripción de contratos y demás actos administrativos, relacionados con el suministro y control de los recursos humanos, y financieros del Centro.
- XV. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Generar la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, conforme a la normatividad establecida.
- XVII. Proponer al titular de la Secretaría Administrativa la práctica de auditorías generales o parciales que considere pertinentes para el control del ejercicio del gasto en el Centro.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por el titular de la Secretaría administrativa; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

## **Capítulo Único**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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