

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE  
CHIAPAS**

*Periódico Oficial Número: 191, Segunda Sección, de fecha 29 de julio de 2015.*

*Publicación Número: 1129-A-2015*

*Documento: Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Gobierno del Instituto del Café de Chiapas.*

---

## **Considerando**

Que una de las prioridades de este Gobierno es actualizar, revisar y analizar constantemente el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con el fin de definir y distribuir adecuadamente las atribuciones de los Organismos Públicos que conforman el Poder Ejecutivo del Estado, y con ello otorgar mayor certidumbre a los actos que realizan.

El café es un cultivo tradicional y representativo de Chiapas, generador de empleos y divisas, de valor agregado y carácter bursátil, que requiere fortalecerse en las áreas de investigación, producción y sanidad, para mejorar rendimientos de cosecha, calidad, rentabilidad y procurar una comercialización más justa del grano.

Atendiendo lo anterior, las plantaciones del café en Chiapas requieren de la renovación de cafetales e introducción de nuevas variedades, que nos permitan reforzar el posicionamiento comercial e industrial del café en el mercado nacional e internacional.

Es por ello que mediante Decreto número 432 publicado en el Periódico Oficial número 091, segunda sección, de fecha 05 de marzo del año 2014, el cual se expidió la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución para el adecuado desempeño y desarrollo de sus funciones; el cual tiene por objeto, el desarrollo y fomento de la caficultura mediante el establecimiento de métodos y sistemas de planeación, mecanismos de operación y formas de programación, inversión y financiamiento, para propiciar el desarrollo sustentable del café, mayor competitividad y el fomento comercial e industrial, con asistencia técnica específica, innovación y transferencia de tecnología, que den como resultado el incremento de productividad y calidad de las cosechas, lo mismo que el fortalecimiento a las diferentes modalidades de comercialización y la conquista de nuevos mercados.

En tal virtud, resulta necesario establecer mecanismos para eficientar el funcionamiento del Órgano de Gobierno del Instituto, con el propósito de regular su actuación, organización y articulación en el mecanismo de las reuniones de la Junta de Gobierno, por lo que resulta indispensable emitir el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Gobierno, con la finalidad de establecer las bases para la regulación de la actuación de sus integrantes, el logro de los objetivos y metas programadas por el Instituto del Café de Chiapas, en cumplimiento a lo establecido por los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, emitido por la Secretaría de Hacienda, mediante la publicación número 526-A-2014, en el Periódico Oficial número 101, tomo III, de fecha 23 de abril de 2014.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto del Café de Chiapas tienen a bien expedir el siguiente:

# **Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Gobierno del Instituto del Café de Chiapas**

## **Título Primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para los integrantes de la Junta de Gobierno, las cuales tienen por objeto establecer las directrices generales de orden interno, relativas a la actuación, funcionamiento, organización y aplicación de las atribuciones y facultades de la Junta de Gobierno del Instituto del Café de Chiapas.

**Artículo 2º.-** La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo del Instituto del Café de Chiapas, siendo la instancia responsable de establecer las políticas, objetivos y metas del Instituto, evaluando sus resultados y el desarrollo de sus actividades.

Tienen la obligación de supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración, se ajusten a la legislación y normatividad aplicable, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Dirección General:** Al titular del Instituto del Café de Chiapas.
- II. **Instituto:** Al Instituto del Café de Chiapas.
- III. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto del Café de Chiapas.
- IV. **Ley de Creación:** A la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- V. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VI. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- VII. **Órganos Administrativos:** Aquellas áreas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.
- VIII. **Presidente:** Al Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto.
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Gobierno del Instituto del Café de Chiapas.
- X. **Secretario Técnico:** Al Secretario de la Junta de Gobierno del Instituto.

XI. **Vocales:** A los Titulares de las dependencias, referidos en la fracción III del artículo 4° del presente Reglamento.

## **Título Segundo** **De la Integración, Atribuciones y Funcionamiento de la Junta de Gobierno**

### **Capítulo I** **De su Integración**

**Artículo 4°.-** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. **Un Presidente:** Que será el Titular de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.
- II. **Un Secretario Técnico:** Que será el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
- III. **Los Vocales serán:**
  - a) El Titular de la Secretaría de Economía.
  - b) El Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - c) El Titular de la Secretaría del Campo.
  - d) El Titular de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 5°.-** Cada integrante de la Junta de Gobierno contará con voz y voto y podrá designar a un suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, quien tendrá las mismas facultades de éste, con nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente, debiendo estar acreditado mediante oficio dirigido a la Junta de Gobierno.

**Artículo 6°.-** Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno, así como de sus representantes suplentes tendrán el carácter de honoríficos y las personas que los desempeñen no devengarán salario o compensación alguna.

El Director General y el Comisario Público del Instituto intervendrán en las sesiones de la Junta de Gobierno y contarán con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 7°.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno rendirán ante ésta, previo a la toma de posesión, la protesta de rigor que será tomada por el Presidente de la misma, de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 19 del presente Reglamento.

**Artículo 8°.-** La Junta de Gobierno para el desarrollo de sus atribuciones designará al Secretario Técnico, a propuesta del Presidente del Órgano de Gobierno y ratificado por la misma, pudiendo durar en el cargo el mismo periodo que el Presidente según lo determine justificadamente la mencionada Junta de Gobierno, quien participará con derecho a voz, mas no a voto, y será considerado como integrante de la Junta de Gobierno para efectos del Quórum.

**Artículo 9º.-** La Junta de Gobierno, a través del Secretario Técnico, podrá invitar a sus sesiones, a cualquier representante de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, de Instituciones Públicas del Sector Social y Privado, cuando lo considere necesario y siempre que sus actividades estén relacionadas con el objeto del Instituto, los cuales tendrán el carácter de invitados y contarán con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 10.-** Con el propósito de asegurar la toma de decisiones en las reuniones de la Junta de Gobierno, los integrantes y sus representantes de la misma preferentemente deben tener capacidad o experiencia vinculada con la naturaleza y tipo de operación o servicio que realiza el Instituto.

**Artículo 11.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno entrarán en funciones a partir de la fecha de su designación, concluyendo al término del período para el que fueron elegidos.

## **Capítulo II De sus Obligaciones y Atribuciones**

**Artículo 12.-** Para el desarrollo de las sesiones, los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán además de las establecidas en la Ley de Creación, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se convoque.
- II. Participar y cumplir con las comisiones que se les asigne.
- III. Ejercer su cargo con eficacia y rectitud.
- IV. Elaborar el calendario anual de sesiones a propuesta del Presidente.
- V. Guardar el orden y respeto a los integrantes de la Junta de Gobierno y al recinto.
- VI. Participar en los debates por medio de las mociones y en la adopción de acuerdos.
- VII. Votar sobre los acuerdos y asuntos que sean tratados en las sesiones.
- VIII. Solicitar y recibir la información que en cada caso sea de interés para su efectiva participación en las actividades de la Junta de Gobierno.
- IX. Presentar propuestas de mejoras relativas a la adopción de acuerdos.
- X. Proponer la inclusión del orden del día, de los asuntos de especial relevancia para el Instituto.
- XI. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XII. Designará al Secretario Técnico a propuesta de su Presidente, misma que será ratificado por la Junta de Gobierno.

- XIII. Conocer y resolver directamente sobre los asuntos de su competencia no previstos en el presente Reglamento, así como aquellos que le presente el Director General, cuando la naturaleza del asunto amerite, mediante acuerdo que emita conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Autorizar la aplicación de recursos de su presupuesto, ingresos propios o remanentes.
- XV. Autorizar y modificar las cuotas de recuperación por bienes y servicios adicionales que preste el Instituto.
- XVI. Aprobar el Reglamento, así como sus modificaciones o adiciones que pudieran realizarse en cualquier momento.
- XVII. Autorizar los trabajos de mejora, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el equipamiento del Instituto, cuando éstos se realicen con recursos del presupuesto, ingresos propios o remanentes.
- XVIII. Las demás que le señale la Ley de Creación, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables.

### **Capítulo III Del Presidente**

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno será presidida por su Presidente, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por su suplente; y en ausencia de ambos, los integrantes de la Junta de Gobierno designarán a uno de los vocales, para su representación.

**Artículo 14.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Junta de Gobierno.
- II. Asistir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, y participar con voz y voto en las mismas.
- III. Declarar en su caso la existencia de quórum legal.
- IV. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fueron convocados los integrantes de la Junta de Gobierno.
- V. Fungir como moderador de las sesiones, dirigir los debates de manera que las intervenciones se lleven a cabo de manera ordenada, fluida y precisa; así como mantener el orden de los participantes.
- VI. Consultar a los integrantes del pleno en cuanto a la suficiencia de la discusión de los temas del orden del día.
- VII. Dirimir las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes de la Junta de Gobierno.

- VIII. Ejercer voto de calidad, en caso de empate.
- IX. Someter a votación los acuerdos propuestos.
- X. Declarar el resultado de los acuerdos sometidos a votación.
- XI. Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- XIII. Vigilar la periodicidad de las sesiones, así como de la suscripción de los acuerdos y las actas correspondientes.
- XIV. Firmar los acuerdos y actas de las sesiones, una vez aprobados por los integrantes de la Junta de Gobierno.
- XV. Instruir al Secretario Técnico, la elaboración del calendario anual de sesiones y de la convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XVI. Hacer recordatorio o invitación a participar en las sesiones, después de dos faltas consecutivas del titular o representante.
- XVII. Presentar los asuntos generales.
- XVIII. Las demás que establezcan los Lineamientos, la Ley de Creación y la normatividad que resulte aplicable.

#### **Capítulo IV Del Secretario Técnico**

**Artículo 15.-** El Secretario Técnico es el encargado de llevar el control de los actos, acuerdos, deliberaciones, resoluciones y votaciones realizadas en las sesiones de la Junta de Gobierno. En caso de ausencia temporal, los integrantes de la Junta de Gobierno designarán a un servidor público del Instituto para que lo supla, quien tendrá las mismas facultades y atribuciones que el titular.

**Artículo 16.-** El Secretario Técnico tendrá además de las establecidas en la Ley de Creación, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.
- II. Realizar el pase de lista e informar al Presidente la existencia del quórum legal para sesionar.
- III. Certificar lo actuado en las sesiones y después de ser aprobados los acuerdos, consignarlos bajo su firma en el archivo respectivo.

- IV. Dar lectura textual, levantar e instrumentar el acta respectiva de la sesión de la Junta de Gobierno, además de recabar toda la documentación soporte de la misma cuando así se requiera.
- V. Emitir y hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno previo acuerdo con el Presidente, la convocatoria en la que señale lugar, fecha, hora y tipo de sesión, así como el orden del día acompañado de la carpeta de trabajo de trabajo.
- VI. Integrar la carpeta de trabajo que contenga los formatos de proyecto de acuerdos de los asuntos a tratar de carácter aprobatorio, así como el respaldo documental completo de los mismos y circularla con oportunidad entre los miembros de la Junta de Gobierno.
- VII. Informar a los Órganos Administrativos, los acuerdos que emita la Junta de Gobierno inmediatamente después de que ésta sesione, para su seguimiento y ejecución.
- VIII. Registrar, firmar, verificar y circular con oportunidad las minutas, acuerdos y actas de las sesiones que estén debidamente suscritas a los miembros de la Junta de Gobierno.
- IX. Constatar y llevar control de los oficios de acreditación de los representantes, en calidad de suplente de los titulares de la Junta de Gobierno.
- X. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración de la Junta de Gobierno para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable.
- XI. Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y establecer un sistema de seguimiento de los mismos.
- XII. Fungir como asesor permanente de los Comités o Subcomités de la Junta de Gobierno.
- XIII. Resguardar la documentación original de los acuerdos, documentación soporte y las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XIV. Realizar un análisis de los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno y establecer un sistema de seguimiento de los mismos.
- XV. Informar oportunamente la cancelación de alguna sesión.
- XVI. Auxiliar a los integrantes de la Junta de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Verificar y contabilizar los votos emitidos de la Junta de Gobierno.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, tomados en las sesiones e informar de ello al Presidente.
- XIX. Las demás que establezca los Lineamientos, la Ley de Creación, el presente Reglamento y la Junta de Gobierno.

## **Capítulo V De los Vocales**

**Artículo 17.-** Los Vocales como parte integrante de la Junta de Gobierno, serán los encargados de conocer y pronunciarse a favor o en contra de los asuntos que les sean presentados en las sesiones.

**Artículo 18.-** Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del objeto, funciones y actividades del Instituto, a través de informes que de manera periódica presente para su análisis y pronunciamiento respectivo, proponiendo las medidas que estime convenientes para su mejoramiento y eficacia.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones.
- III. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que considere pertinentes, siempre y cuando sean apegados al objeto del Instituto.
- IV. En su caso aprobar el orden del día.
- V. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones al acta de la sesión.
- VI. Emitir su voto.
- VII. Firmar los formatos de acuerdo y actas de las sesiones una vez aprobados por los demás integrantes de la Junta de Gobierno.
- VIII. Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente.
- IX. Las demás que establezca los Lineamientos, la Ley de Creación, el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable.

## **Capítulo VI**

### **De la Renovación de los Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Artículo 19.-** En la instalación o reinstalación legal de la Junta de Gobierno del Instituto por ser de nueva creación o por inicio de administración, como parte del protocolo a seguir para tal fin y una vez verificado el Quórum Legal, se procederá a realizar el acto solemne de protesta de acuerdo a lo siguiente:

- I. Todos puestos de pie, el Presidente tomará protesta a los Integrantes acreditados bajo la fórmula siguiente:
  - a) ¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación estatal y valores que la sustentan?
  - b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responderán: "Sí, Protesto".

- c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos; "Si así lo hicieren que el Gobierno y la sociedad se los reconozca y si no que se los demande".

II. Acto seguido se procederá al desahogo de los asuntos conforme al orden del día de la sesión.

## **Capítulo VII De las Sesiones**

**Artículo 20.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones serán válidas con la participación de más de la mitad del número total de sus integrantes.

**Artículo 21.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces por año en las fechas y horas establecidas por el calendario aprobado en la última sesión de la Junta de Gobierno, del ejercicio que corresponda, en términos de lo establecido en la Ley, debiendo ser convocadas en un plazo no menor a cinco días hábiles.

**Artículo 22.-** El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.
- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
- IV. Lectura del acta de la sesión ordinaria anterior.
- V. Aprobación del orden del día.
- VI. Informes específicos:
  - a) Seguimiento de acuerdos.
  - b) Avance físico y financiero del Presupuesto.
  - c) Informe del Comisario Público.
- VII. Asuntos a tratar sometidos a aprobación:

Estos pueden ser, conforme a las facultades de la Junta de Gobierno que se establezcan en la Ley y en su Ley de Creación.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.

X. Cierre y clausura.

**Artículo 23.-** La carpeta de trabajo estará integrada conforme al orden del día y podrá ser remitida en forma impresa.

Respecto a los asuntos a tratar sometidos a aprobación, deberán adicionarse los formatos de los proyectos de acuerdo con el respaldo documental que se indique en el mismo.

El formato de acuerdo, en cuanto al contenido principal, se conforma de lo siguiente:

- I. Logotipos estatales.
- II. Denominación del Instituto.
- III. Lugar y fecha de la sesión.
- IV. Número del acuerdo codificado con las siglas de su denominación, tipo y número de sesión y el año del ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Asunto: El asunto que se someterá a aprobación que debe de ir precedido de la leyenda: "Presentación para su aprobación".
- VI. Planteamiento: Se deben escribir los argumentos de Justificación del Asunto que se somete a consideración, fundarlo y motivarlo.
- VII. Respaldo o soporte documental.
- VIII. Acuerdo propuesto.
- IX. Acuerdo.
- X. Apartado de firmas.

**Artículo 24.-** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo conforme a los requerimientos del Instituto cuantas veces sean necesarias, siempre y cuando los asuntos requieran de atención urgente; debiendo ser convocadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o el Secretario Técnico, en un plazo no menor a dos días hábiles.

En estas sesiones únicamente se tratarán asuntos que por su urgencia requieran de una resolución inmediata y sólo se ocuparán del asunto que se establezca en la convocatoria, sin considerar asuntos generales.

**Artículo 25.-** El orden del día de las sesiones extraordinarias deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.

- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
- IV. Aprobación del orden del día.
- V. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.
- VI. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.
- VII. Cierre y clausura.

La carpeta de trabajo podrá ser remitida de forma impresa o en medio digital.

**Artículo 26.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse fuera del domicilio oficial, y a cualquier hora, siempre y cuando se garantice su buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes.

**Artículo 27.-** Cuando el Presidente de la Junta de Gobierno no convoque a sesión dentro de los cuatro primeros meses del año, bastará que el titular del Instituto o cuando menos el 50% de los miembros emitan la convocatoria respectiva; en este caso, sólo podrán tratarse los asuntos descritos en el orden del día.

**Artículo 28.-** Es obligación de los miembros de la Junta de Gobierno asistir a todas las sesiones convocadas por escrito.

**Artículo 29.-** Se considerará ausente de una sesión al miembro de la Junta de Gobierno que no esté presente una vez declarado el quórum legal.

**Artículo 30.-** Una vez declarado el quórum legal, los miembros de la Junta de Gobierno deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Cuando por alguna causa deban retirarse los miembros de la Junta de Gobierno, darán aviso de ello al Presidente, caso contrario no podrán reintegrarse a la misma.

**Artículo 31.-** En la sesión serán puestos a discusión, y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión.

Durante el desarrollo de la sesión, el pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como soporte de los asuntos contenidos en el orden del día.

El desahogo de los asuntos debe ser concreto y puntualizado.

**Artículo 32.-** Las actas de la sesión debidamente firmadas por el Presidente y los demás miembros que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un archivo especial que deberá custodiar el Secretario Técnico, quien también será el responsable de inscribirlas en el Registro Público de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 33.-** Cuando alguno de los integrantes proponga incluir en el orden del día algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, con al menos dos días hábiles de anticipación al desahogo de la sesión correspondiente.

**Artículo 34.-** La Junta de Gobierno podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el orden del día aprobado. Durante el desarrollo de la misma, no podrán tratarse asuntos diferentes a los especificados en el orden del día, en caso de que los hubieren, serán considerados como asuntos generales.

**Artículo 35.-** Toda sesión iniciará en la hora señalada en la convocatoria, y en caso de que ésta no inicie por falta de quórum, los miembros de la Junta de Gobierno deberán esperar como máximo treinta minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, una vez concluido este término, si no se reuniese el número establecido de miembros para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta.

**Artículo 36.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno por regla general deben ser privadas, por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses del Instituto, excepto aquellas que el Presidente considere públicas porque así lo amerite el asunto a tratar.

## **Capítulo VIII De la Suspensión de las Sesiones**

**Artículo 37.-** El Presidente podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

- I. Por no reunir el quórum legal.
- II. Por no existir condiciones adecuadas para su desarrollo.
- III. Por moción suspensiva a propuesta por alguno de los integrantes, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría.
- IV. En caso fortuito o fuerza mayor.
- V. Las demás que expresamente se establezcan en este Reglamento.

**Artículo 38.-** La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva; en el primer caso, el Presidente citará para su continuación dentro de las 48 horas siguientes; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

**Artículo 39.-** La suspensión de la sesión por moción suspensiva podrá realizarse por una sola ocasión, y deberá reanudarse el día y hora fijada en el acuerdo respectivo.

## **Capítulo IX De las Votaciones en las Sesiones**

**Artículo 40.-** Los acuerdos del pleno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose señalar el sentido de la votación de los miembros de la Junta de Gobierno, cuando estos sean abstenciones o votos en contra.

**Artículo 41.-** Una vez declarado un acuerdo propuesto por quien presida, se procederá inmediatamente a la votación respectiva.

**Artículo 42.-** El procedimiento para la votación será el siguiente:

- I. En caso de controversia, el Presidente someterá a consideración el punto en cuestión.
- II. Los integrantes de la Junta de Gobierno votarán levantando la mano.
- III. Una vez votado el punto del orden del día ya no se podrá cambiar la decisión del voto.
- IV. El Secretario Técnico cuantificará los votos y el Presidente manifestará en voz alta el resultado de la votación.
- V. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

## **Capítulo X**

### **De los efectos de los Acuerdos, Actas y demás documentos Normativos de las Sesiones**

**Artículo 43.-** Los acuerdos, actas y demás documentos normativos, surtirán efectos a partir de su fecha de suscripción.

**Artículo 44.-** En caso de error en la redacción en los acuerdos, actas y demás documentos normativos aprobados por la Junta de Gobierno, el Presidente solicitará al Secretario Técnico, se emita la fe de erratas respectiva de manera fundada y motivada; sin que tenga que ser votado nuevamente por la Junta de Gobierno.

**Artículo 45.-** En la elaboración de las actas, deberá cuidarse la correcta redacción, cuyo proceso a seguir se estructure y contenga lo siguiente:

- I. Encabezado:
  - a) Logotipos oficiales del Instituto.
  - b) Denominación del Instituto.
  - c) Número y tipo de sesión, año de ejercicio y la denominación de la Junta de Gobierno.
- II. Proemio:
  - a) Señalar lugar, fecha, hora y domicilio donde se celebre la sesión.

- b) Nombre y cargo y de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes conforme la lista de asistencia, ya sea titular o suplente acreditado, así como la calidad con que fungen en la Junta de Gobierno.
- c) Nombre y cargo del Titular de la Entidad.
- d) Nombre del Comisario Público.
- e) Objeto, número y tipo de sesión, año y fundamento legal que faculta a la Junta de Gobierno a celebrar la sesión que corresponda.

Debiendo cerrar con la siguiente frase: "...citados por medio de los correspondientes oficios de convocatoria, cuyas copias corren anexos en el expediente del acta, misma que se llevó a cabo bajo el siguiente: Orden del día...".

- a) Orden del día:

Transcripción de la Orden del día.

- b) Desahogo del Orden del día.
- c) Acuerdos.

**Artículo 46.-** El Secretario Técnico deberá enviar a los integrantes acreditados de la Junta de Gobierno, copia de los acuerdos y actas debidamente suscritos en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

**Artículo 47.-** El acta será presentada para su aprobación mediante la firma y rúbrica de los miembros de la Junta de Gobierno, la cual deberá ser firmada por quienes participen en la misma.

## **Capítulo XI De los Auxiliares**

**Artículo 48.-** La Junta de Gobierno podrá acordar la constitución de comités, subcomités o consejos en los términos que señala la Ley, siempre y cuando estos se justifiquen y sean de carácter consultivo, asesoría y opinión técnica resolutive en su caso, como auxiliares de la propia Junta de Gobierno o para realizar tareas específicas en las materias de competencia del Instituto.

Para tal efecto, la Junta de Gobierno expedirá el Reglamento de funcionamiento de los comités, subcomités o consejos en el que se establecerá la forma en que estará integrado, la periodicidad de las reuniones, facultades y funciones de operación; así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas y los términos que deberán informar.

**Artículo 49.-** Los órganos auxiliares a que se refiere este capítulo tendrán de manera enunciativa, mas no limitativa, las facultades y funciones siguientes:

- I. Presentar propuestas a la Junta de Gobierno, para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo.

- II. Formular recomendaciones tendentes al mejoramiento de su administración.
- III. Proponer a la Junta de Gobierno, proyectos para el mejoramiento del mismo.
- IV. Estudiar y dictaminar los asuntos que se le turnen.
- V. La demás que le confiera la Ley, su Ley de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

**Artículo 50.-** Los órganos auxiliares serán colegiados, permanentes o transitorios, de acuerdo a las necesidades del Instituto del Café de Chiapas.

## **Capítulo XII Del Órgano de Vigilancia**

**Artículo 51.-** El Instituto contará con órgano permanente de vigilancia, a cargo de un Comisario Público, que será nombrado y removido libremente por el Titular de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de la legislación aplicable y deberá llevar a cabo las funciones de vigilancia y control interno, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero no a voto y no será considerado como integrante para efecto del Quórum.

**Artículo 52.-** El Comisario contará con los instrumentos necesarios para realizar sus actividades, consistentes en la información generada por el Instituto, los resultados de las auditorías externas y la normatividad vigente; asimismo, las funciones y actividades de éste serán reguladas por la Ley.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

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

**Dado** en la Sala de Juntas del Instituto del Café de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de abril del año 2015 dos mil quince.

**Integrantes de la Junta de Gobierno. P r e s i d e n t e S u p l e n t e.-** Lic. Rafael Francisco Gallegos Luna, Subsecretario de Programas Federalizados y Políticas Sociales de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.- **S e c r e t a r i o T é c n i c o.-** Lic. Marisol Gómez Hernández, Jefa de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto del Café de Chiapas.- **V o c a l e s:** Lic. José Antonio Aguilar Bodegas, Secretario del Campo.- Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas en representación de la Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza, Director de Auditoría a Entidades "B" en representación del C.P. Miguel Agustín López Camacho, Secretario de la Función Pública.- Lic. Hernán Alfonso León, Director de

Inteligencia y Oportunidades de Mercado en representación del Lic. Ovidio Cortazar Ramos, Secretario de Economía.- Rúbricas.