

## **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**ACUERDO 69.1349.2015 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Escuela de Dietética y Nutrición del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- SG/0566/2015.

**LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.**

Director General del Instituto de  
Seguridad y Servicios Sociales  
de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Escuela de Dietética y Nutrición del ISSSTE, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 69.1349.2015.-** “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 14, fracción I y 54 de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba el

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización de la Escuela de Dietética y Nutrición del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto y las demás normas aplicables.

**Artículo 2.-** La Escuela de Dietética y Nutrición es el Órgano Desconcentrado del Instituto, que tiene por objeto planear, normar, controlar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la formación, capacitación y actualización de recursos humanos para la salud en materia de alimentación, dietética y nutrición, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias y educativas competentes.

Sus planes de estudio deben ser de alto nivel y calidad académica e incorporar valores cívicos, principios de la seguridad social y de respeto a los derechos humanos y de equidad de género, así como para evitar toda forma de discriminación.

Los criterios de selección de alumnos están fundados en el desempeño académico. Está abierta a recibir a todo aspirante que cumpla con los requisitos establecidos por la Escuela. Igualmente, puede concursar para su ingreso personal adscrito a las Unidades Médicas del Instituto.

**Artículo 3.-** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos, personal académico y alumnos de la Escuela.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos de la Escuela deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo, deben aplicar el principio pro persona e incorporar la Centralidad del Derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello, con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos de la Escuela deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Alumnos: los estudiantes de la Escuela inscritos;
- II. Becas EDN: los apoyos económicos otorgados por la Escuela a sus alumnos;
- III. Becas institucionales: los apoyos que reciben los alumnos de la Escuela por parte de distintas instituciones públicas o privadas;
- IV. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios establecidos por las normas oficiales mexicanas y las prácticas generalmente aceptadas por la comunidad científica;

- V. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información suficiente que se debe proporcionar al Derechohabiente;
- VI. Centralidad del Derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el Derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- VII. Comisión Revisora: el órgano integrado por profesionistas que participan en la revisión, corrección y sustentación de los trabajos de titulación según corresponda al plan de estudios;
- VIII. Consejo: el Consejo Directivo de la Escuela;
- IX. Consejo Técnico: el Consejo Técnico de la Escuela;
- X. Derechohabiente: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- XI. Director: el Director de la Escuela;
- XII. Director General: el Director General del Instituto;
- XIII. Escuela: la Escuela de Dietética y Nutrición;
- XIV. Estatuto Orgánico: el Estatuto Orgánico del Instituto;
- XV. Institución Acreditadora: la Institución educativa que otorga el aval académico y da validez oficial a los estudios que se realicen en la Escuela, conforme a los planes y programas de estudio en vigor;
- XVI. Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVII. La Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XVIII. Ley: la Ley del Instituto;
- XIX. Licenciatura: la licenciatura en Dietética y Nutrición;
- XX. Oportunidad: brindar al Derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XXI. Órganos desconcentrados: las Unidades Administrativas Desconcentradas señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXII. Órganos fiscalizadores: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control competente y el Auditor Externo;
- XXIII. Posgrado: los estudios cursados de especialización, maestría y doctorado, una vez obtenido el grado de licenciatura en Dietética y Nutrición;
- XXIV. Pregrado: el último año de estudios de la licenciatura, hasta la obtención del grado académico;
- XXV. Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- XXVI. Reglamento: el Reglamento Orgánico de la Escuela de Dietética y Nutrición del Instituto;
- XXVII. Reglamento Interno: el Reglamento Interno de la Escuela;
- XXVIII. SNTISSSTE: el Sindicato Nacional de Trabajadores del ISSSTE;
- XXIX. Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXX. Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXXI. Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XXXII. Unidades Médicas: los consultorios auxiliares, unidades y clínicas de medicina familiar, clínicas de especialidades, clínicas hospital, hospitales generales, hospitales regionales y el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre".

**Artículo 5.-** La Dirección Jurídica del Instituto es responsable de la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, en términos del artículo 57 fracción XVI del Estatuto Orgánico.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos de la Escuela deben responder de manera oportuna, fundada y motivada, las solicitudes ciudadanas en cumplimiento de lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se les presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** La Dirección y las Subdirecciones son auxiliadas por el personal que les sea asignado, cuyas funciones se ajustan a la normatividad y en los términos que señale su superior jerárquico, para el cumplimiento adecuado de las funciones de la Escuela.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA**

**Artículo 8.-** Las autoridades de la Escuela son:

- I. Consejo Directivo;
- II. Consejo Técnico; y
- III. Director.
  - a) Subdirector de Niveles Académicos;
  - b) Subdirector de Investigación y Enseñanza; y
  - c) Subdirector Administrativo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.-** La Escuela cuenta con un Consejo que tiene a su cargo su administración y funcionamiento.

**Artículo 10.-** El Consejo tiene las atribuciones previstas en el artículo 84 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 11.-** El Consejo se integra por:

- I. Un Presidente, que es el Director General;
- II. Un Vicepresidente, que es el Director;
- III. Un Secretario, que es el Subdirector Administrativo de la Escuela;
- IV. Los Vocales, que son:
  - a) El Secretario General del Instituto;
  - b) El Director de Administración del Instituto;
  - c) El Director de Finanzas del Instituto;
  - d) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del Instituto;
  - e) El Director Médico del Instituto, quien preside las sesiones en ausencia del Director General;
  - f) Un Representante del Consejo Asesor Científico y Médico del Instituto; y
  - g) Dos representantes del SNTISSSTE, de los cuales uno será personal de nutrición.
- V. Los Invitados Permanentes, que son:
  - a) El Director Jurídico del Instituto;
  - b) El Titular del Órgano Interno de Control en el ISSSTE;
  - c) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto;
  - d) El Subdirector de Prevención y Protección a la Salud de la Dirección Médica del Instituto;
  - e) El Coordinador Administrativo de la Dirección Médica del Instituto; y
  - f) El Jefe de Servicios de Enseñanza e Investigación de la Dirección Médica del Instituto.

Los integrantes del Consejo cuentan con voz y voto, con excepción del Secretario y los Invitados Permanentes, quienes solamente cuentan con voz.

Pueden participar además invitados especiales, que son personas de carácter público, privado o social, cuya presencia se estima necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar y que sólo tienen voz.

**Artículo 12.-** Los integrantes del Consejo serán suplidos en sus ausencias de conformidad con lo siguiente:

- I. El Presidente, por el Director Médico del Instituto;
- II. El Vicepresidente, por el Subdirector de Niveles Académicos;
- III. El Secretario, por quien determine el Presidente, a propuesta del Vicepresidente;
- IV. Los Vocales, por aquellos servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que cada titular designe; y
- V. Los Invitados Permanentes, por el servidor público que cada titular designe.

**Artículo 13.-** Los integrantes del Consejo tienen las siguientes funciones:

**A.** Del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones, a propuesta del Vicepresidente;
- III. Autorizar los proyectos de convocatoria que se le presenten, y convocar a las sesiones respectivas, por conducto del Vicepresidente;
- IV. Someter a consideración del Consejo el orden del día de la sesión respectiva, así como los proyectos de acuerdos que se presenten, para su aprobación;
- V. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias, y someterlo a consideración del Consejo, durante la última sesión de cada año, para su aprobación;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de Invitados Especiales en las sesiones;
- VIII. Proponer al Consejo la integración e instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar el cumplimiento de sus atribuciones y acuerdos; y
- IX. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

**B.** Del Vicepresidente:

- I. Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones;
- II. Proponer al Presidente a quien reemplace al Secretario en caso de ausencia de éste;
- III. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Consejo, que le propongan los Vocales e integrantes del Consejo;
- IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Proponer al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo. Puede opinar sobre las solicitudes de participación que se presenten;
- VI. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias elaborado por el Secretario;
- VII. Someter a consideración del Presidente los proyectos de convocatoria que elabore el Secretario; y
- VIII. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

**C.** Del Secretario:

- I. Integrar en el orden del día de las sesiones los asuntos propuestos por los Vocales, y someterlo a consideración del Vicepresidente, para su posterior autorización por el Presidente;
- II. Elaborar los proyectos de convocatoria de las sesiones, para que, por conducto del Vicepresidente, se sometan a la autorización del Presidente;

- III. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones;
  - IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
  - V. Enviar a los integrantes del Consejo, a través de medios electrónicos, la convocatoria, el orden del día y las carpetas electrónicas de los asuntos a tratar en las sesiones, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a las extraordinarias;
  - VI. Verificar la existencia del quórum durante las sesiones;
  - VII. Registrar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo e integrar los informes que le solicite el Vicepresidente;
  - VIII. Comunicar a los integrantes del Consejo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva, los acuerdos aprobados;
  - IX. Elaborar el acta de las sesiones celebradas por el Consejo y formalizar su suscripción;
  - X. Asesorar a los integrantes para contribuir al mejor funcionamiento de las sesiones del Consejo;
  - XI. Solicitar al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo;
  - XII. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo; y
  - XIII. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.
- D. De los Vocales:
- I. Asistir a las sesiones;
  - II. Enviar al Secretario asuntos para la integración del orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los mismos;
  - III. Informar mensualmente al Vicepresidente y al Secretario sobre el avance del cumplimiento de los acuerdos a su cargo, con excepción del Secretario General del Instituto;
  - IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
  - V. Solicitar al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo; y
  - VI. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.
- E. De los Invitados Permanentes y especiales:
- I. Opinar sobre los asuntos que se presenten en las sesiones; y
  - II. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 14.-** El Consejo se reúne por lo menos cuatro veces al año y puede celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren para atender los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones del Consejo, se requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, así como de algún servidor público facultado para presidir la sesión, de acuerdo con lo que establece el artículo 84 del Estatuto Orgánico. El Consejo celebra sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. El Presidente, el Vicepresidente y los Vocales tienen derecho a voz y voto;
- II. El Secretario y los Invitados sólo tienen voz;
- III. Los acuerdos y las decisiones se aprueban por mayoría de votos;
- IV. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tiene voto de calidad;
- V. Los cargos del Consejo son honoríficos; y
- VI. El Consejo sesiona en las instalaciones de la Escuela y puede cambiar de sede, por acuerdo del Presidente que debe ser comunicado a los integrantes del Consejo con cinco días de anticipación a la sesión en el caso de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas en el caso de las extraordinarias. Para este fin, puede hacerse uso de medios tecnológicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO TÉCNICO**

**Artículo 15.-** El Consejo Técnico de la Escuela es el órgano encargado de la planeación, el intercambio y la promoción de la Escuela, así como de analizar y resolver los aspectos académicos.

**Artículo 16.-** Las atribuciones y funcionamiento del Consejo Técnico se encuentran previstas en el Reglamento Interno, autorizado y registrado ante las instituciones acreditadoras, de conformidad con sus requerimientos.

**Artículo 17.-** Además de dichas atribuciones, el Consejo Técnico tiene las siguientes:

- I. Analizar y resolver los asuntos académicos que sean sometidos a su consideración;
- II. Evaluar la planeación de las funciones académicas y de la obtención de los objetivos relacionados con la docencia, capacitación, profesionalización, actualización, especialización e investigación de recursos humanos en dietética y nutrición;
- III. Evaluar el avance de los planes y programas académicos;
- IV. Revisar previo a la presentación al Consejo, las propuestas y modificaciones a los planes y programas de estudio de Pregrado, de Licenciatura y de Posgrado;
- V. Revisar los criterios de selección para aspirantes de nuevo ingreso para su presentación al Consejo;
- VI. Conocer y registrar los trabajos de investigación que realicen los Alumnos de Posgrado para la obtención del grado;
- VII. Participar en la Comisión Revisora de la Escuela para los trabajos de titulación; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 18.-** El Consejo Técnico se integra conforme lo establece el Reglamento Interno.

Los integrantes del Consejo Técnico cuentan con voz y voto, con excepción del Secretario del Consejo, Consejeros Académicos y de Alumnos, quienes solamente cuentan con voz.

Pueden participar además, los Invitados Especiales, que son personas de carácter público, privado o social, que se encuentren relacionadas con los temas a tratar y que solo tienen voz.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

**Artículo 19.-** Para ser Director, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer título profesional a nivel licenciatura en el área de Nutrición. Contar con estudios de Posgrado;
- III. Tener un mínimo de 8 años de experiencia profesional; y
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación y divulgación científica.

**Artículo 20.-** El Director es nombrado o removido por la Junta a propuesta del Director General y tiene las funciones previstas en el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno. Asimismo, tiene las siguientes:

- I. Someter para conocimiento y en su caso aprobación del Consejo, el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, así como el anteproyecto del programa operativo anual;
- II. Proponer al Consejo las políticas, normas y procedimientos de la Escuela de acuerdo con los objetivos asignados, así como promover su debida actualización;
- III. Presentar al Consejo los planes y programas de capacitación, formación, profesionalización, especialización y actualización, investigación y divulgación de los recursos humanos en las áreas de alimentación, nutrición y educación para la salud que la Institución Acreditadora valide, así como lo previsto en la normatividad aplicable, con la inclusión de temas que promuevan el respeto de los Derechos Humanos y un trato con calidez, sin discriminación alguna;
- IV. Proponer al Consejo la regulación interna de la Escuela, de conformidad con lo establecido por la Institución Acreditadora que otorgue el aval, a efecto de poner en práctica los programas y procedimientos que se impartan en materia de formación, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de recursos humanos en nutrición;

- V. Remitir a la Institución Acreditadora el Reglamento Interno aprobado por el Consejo;
- VI. Someter al Consejo el programa de otorgamiento de las Becas EDN y de las Becas institucionales;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela, para alcanzar los objetivos y metas aprobados por el Consejo;
- VIII. Autorizar el programa de capacitación para el personal académico;
- IX. Administrar e impulsar el desarrollo y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con los criterios y directrices que establezca la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital del Instituto, así como con la normatividad aplicable en la materia;
- X. Autorizar la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de nutrición, que se lleven a cabo de manera conjunta con las instituciones interesadas, los cuales deben realizarse con base en lo establecido en la normatividad institucional en materia de investigación;
- XI. Autorizar el establecimiento de relaciones de intercambio académico, de investigación y de cooperación internacional con instituciones y asociaciones afines a la Escuela, a nivel nacional e internacional. Para ello, se debe coordinar con la Subdirección de Relaciones Internacionales de la Secretaría General del Instituto;
- XII. Autorizar el certificado de conclusión de estudios;
- XIII. Expedir, junto con el Director General, los títulos de licenciatura o de grado académico en los términos que la normatividad educativa señale;
- XIV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** En caso de que la Escuela no cuente con un titular, el Director General puede nombrar un encargado para que atienda temporalmente los asuntos de esta unidad administrativa, hasta en tanto la Junta no ratifique la designación que corresponda.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que formule la Dirección Médica del Instituto, puede gestionar un poder notarial que atienda a las características del caso.

**Artículo 22.-** El Director será suplido en sus ausencias por el Subdirector Administrativo o por el Subdirector de Niveles Académicos, en el orden indicado.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS SUBDIRECTORES DE LA ESCUELA**

**Artículo 23.-** Los Subdirectores son nombrados o removidos por el Director General, previa propuesta del Director, sometida a consideración del Consejo y, además de las previstas en el Reglamento Interno, sus funciones son las siguientes:

- A. Subdirector de Niveles Académicos:
  - I. Integrar al programa operativo anual de la Escuela las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
  - II. Formular, desarrollar, coordinar y evaluar los planes y programas de capacitación, formación, profesionalización, especialización y actualización de los recursos humanos en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud que la Institución Acreditadora valide;

- III. Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los servicios escolares de educación superior de la Escuela;
  - IV. Proponer la regulación interna de la Escuela, de conformidad con lo establecido por la Institución Acreditadora que otorgue el aval, a efecto de poner en práctica los programas y procedimientos que se impartan en materia de formación, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de los recursos en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud;
  - V. Elaborar y proponer al Director el programa anual de capacitación para el personal académico;
  - VI. Coordinar el proceso de otorgamiento de Becas EDN y Becas institucionales;
  - VII. Coordinar el funcionamiento académico y administrativo del personal docente;
  - VIII. Validar y expedir el certificado de conclusión de estudios;
  - IX. Remitir a la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el título de grado académico;
  - X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
  - XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
  - XII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
  - XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- B. Subdirector de Investigación y Enseñanza:**
- I. Integrar al programa operativo anual de la Escuela, las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
  - II. Formular, desarrollar, coordinar y evaluar los planes y programas de investigación educativa, capacitación y actualización de recursos humanos en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud, derechos humanos, no discriminación y atención preferencial de pensionados, jubilados, discapacitados y grupos vulnerables con base en lo previsto por la normatividad;
  - III. Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los programas de capacitación, actualización de recursos humanos en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud y de investigación, así como difusión y divulgación de la Escuela;
  - IV. Diseñar, promover y supervisar los planes y programas de capacitación, investigación y actualización presenciales y a distancia, de conformidad con los avances tecnológicos, en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud y la normatividad aplicable;
  - V. Registrar, coordinar, supervisar y difundir los resultados de las investigaciones en materia de alimentación, nutrición y educación para la salud, que se lleven a cabo de manera conjunta con las instituciones interesadas;
  - VI. Establecer relaciones de intercambio académico y de investigación con instituciones y asociaciones afines a la Escuela, a nivel nacional e internacional;
  - VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- VIII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
  - IX.** Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
  - X.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- C.** Subdirector Administrativo:
- I.** Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - II.** Integrar al programa operativo anual de la Escuela las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
  - III.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Escuela de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - IV.** Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuestación, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, proporcionar al Director la información de los asuntos y resultados obtenidos, a la Dirección de Administración del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como a la Dirección de Finanzas del Instituto para dar seguimiento e integrar los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
  - V.** Proponer a la Dirección de Finanzas del Instituto, previa autorización del Director, el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela con base en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
  - VI.** Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a la Escuela, y llevar a cabo su conciliación contable;
  - VII.** Supervisar y asesorar a los responsables de los inmuebles de la Escuela sobre las acciones preventivas necesarias que deben llevar a cabo para el establecimiento y funcionamiento de sus Unidades Internas de Protección Civil, sus Programas Internos y demás acciones que ayuden a mantener los inmuebles dentro de una gestión constante de prevención de riesgos;
  - VIII.** Gestionar, previa autorización del Director, los convenios o contratos con terceros que sean necesarios para la operación de la Escuela, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
  - IX.** Administrar el archivo contable gubernamental y supervisar que se registren todas las operaciones de ingresos y gastos y que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
  - X.** Supervisar y controlar, de acuerdo con los criterios normativos establecidos por la Dirección de Finanzas del Instituto, la recaudación y manejo de ingresos generados por la Escuela;
  - XI.** Elaborar y tramitar las requisiciones de mobiliario y equipo de la Escuela;
  - XII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de cada una de las áreas de la Escuela;
  - XIII.** Gestionar ante la Dirección de Administración del Instituto, las solicitudes de servicio que sean generadas por las áreas, en lo relativo a la conservación y mantenimiento de instalaciones, así como del equipo y mobiliario asignado a la Escuela;
  - XIV.** Programar, organizar y controlar la ejecución de los servicios generales a las diferentes unidades de la Escuela;

- XV.** Controlar la ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela;
- XVI.** Integrar y controlar los recursos materiales de nueva adquisición o los transferidos a la Escuela, así como las bajas de bienes de activo fijo de la Escuela;
- XVII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
- XX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.-** El personal académico está registrado ante la Escuela e imparte las asignaturas de acuerdo con los planes de estudios, los cuales deben contar con reconocimiento de validez oficial de la Institución Acreditadora, y estar registrados ante la Escuela.

**Artículo 25.-** El personal administrativo y técnico desarrolla las funciones y actividades definidas en el perfil del puesto y en los manuales de la Escuela y debe cumplir con los requerimientos que establezca la Institución Acreditadora.

El personal docente de instituciones externas no tiene vínculo laboral alguno con la Escuela ni con el Instituto, ni puede considerarse a la Escuela como patrón solidario o sustituto.

**Artículo 26.-** Para los demás aspectos de carácter académico-administrativo, se está a lo dispuesto en el Reglamento Interno, autorizado y registrado ante la Secretaría de Educación Pública.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones relativas al Posgrado entrarán en vigor una vez que se cuente con el reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública.

**TERCERO.-** Con la entrada en vigor de este Reglamento se abroga el Reglamento Orgánico de la Escuela de Dietética y Nutrición del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido por Acuerdo 36.1318.2009 de la Junta Directiva el 29 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2009.

**CUARTO.-** La Escuela realizará el registro de documentos ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria, hasta en tanto culmine el trámite de registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera**.- Rúbrica.

**(R.- 412525)**