

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 26 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.



LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 59 y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; Y 6º FRACCIÓN IV QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA; Y DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que las instituciones que la conforman este Gobierno deben reorganizarse integralmente, para responder a las expectativas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016 y las facultades que deriven de las leyes estatales, federales, convenios y demás instrumentos inherentes a ellas;

Que la educación en el Estado de Oaxaca debe responder a las necesidades de cambio requeridas en nuestra sociedad, para incorporarse al progreso con eficiencia y equidad, generando conocimientos científicos y tecnológicos para promover el desarrollo integral del educando y sociedad en la que se desenvuelve;

Que de conformidad con las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa y de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben realizar las adecuaciones necesarias a su normatividad interna;

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, tiene por misión impartir educación de nivel medio superior, en las modalidades de bachillerato tecnológico y bachillerato general en todo el Estado;

Que para dar cumplimiento a todo lo anterior, este organismo público descentralizado a través de su Junta Directiva, expresa su voluntad para dotarlo del instrumento jurídico administrativo que establezca la actualización de su estructura organizacional básica y precise las facultades que correspondan a cada una de las áreas administrativas que lo conforman.

Por lo anteriormente expuesto la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, y su principal objetivo es el de reglamentar la organización, así como el de establecer las facultades y apegarse al funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 2.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo los objetivos y facultades que expresamente se le encomiendan en su Decreto de Creación y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este instrumento se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Planteles y Centros de EMSaD que conforman la estructura orgánica autorizada del Colegio;
- II. Centros de EMSaD: Centro de Educación Media Superior a Distancia, a cargo del Colegio, en el que se imparte bachillerato general con formación para el trabajo;
- III. Colegio: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- IV. Comité: Comité de Información Instancia que coadyuvará con la Comisión y los sujetos obligados de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- V. Comisión: Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales;
- VI. Decreto: Decreto de Creación y sus reformas, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

VII. Director General: Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

VIII. Director: Al Director o Directora de área del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

IX. Jefe de Departamento: Al Jefe o Jefa de Departamento de los Departamentos que integran las Direcciones Del Colegio

X. Junta: Junta Directiva del Colegio;

XI. Ley de Entidades: Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

XII. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público;

XIII. Patronato: Al Patronato del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

XIV. Plantel: Plantel Educativo a cargo del Colegio, en el que se imparte bachillerato tecnológico bivalente;

XV. Plan de Desarrollo Institucional: Programa de Desarrollo Institucional 2013-2016;

XVI. Red EDUSAT: Al Sistema de Televisión Educativa; y

XVII. Régimen de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de protección de datos personales del Estado de Oaxaca;

XVIII. Subdirectores: Al Subdirector o Subdirectora que integran las Direcciones del Colegio;

XIX. Unidad de Enlace: La Unidad de Enlace y Acceso a la Información, área encargada de llevar a cabo todas las gestiones, a fin de proporcionar facilitar el acceso a la información pública del Colegio, conforme a la Ley de Transparencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 4.- La Junta será la máxima autoridad del Colegio, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de su Decreto.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus objetivos, ejercicio de sus facultades el despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Dirección General
 - A. Patronato
 - 1.0.1. Subdirección de Ingreso y Formación de Personal
 - 1.0.2. Subdirección de Registro Escolar y Estadística
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.0.0.1. Departamento Jurídico
 - 1.2. Dirección de Planeación
 - 1.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto
 - 1.2.0.1. Departamento de Infraestructura Educativa
 - 1.2.0.2. Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico
 - 1.3. Dirección Académica
 - 1.3.0.1. Departamento de Planes y Programas
 - 1.3.0.2. Departamento de Servicios Docentes
 - 1.3.1. Planteles
 - 1.4. Dirección de Educación a Distancia
 - 1.4.0.1. Departamento de Desarrollo Académico
 - 1.4.0.2. Departamento de Operación y Evaluación
 - 1.4.1 Centros de EMSaD
 - 1.5. Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

1.5.0.1. Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Colegio sólo contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto aprobado y sus funciones serán establecidas en el Manual de Organización.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos del Colegio en el ejercicio de sus facultades y al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse en lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 7.- La representación del Colegio, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor distribución de los mismos; los podrá conferir a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando así lo estime conveniente o así lo establezca la Ley.

ARTÍCULO 8.- El Colegio contará con Director General en términos de los artículos 4° fracción II y 12° de su Decreto de creación, quien independientemente de las facultades que le consigna el artículo 14° de su Decreto y la Ley de Entidades, tendrá las siguientes:

- I. Delegar poderes generales o especiales al servidor público subalterno que determine, para representar al Colegio en los asuntos de carácter legal, previa autorización de la Junta;
- II. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas atribuciones que sean delegables sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando lo estime conveniente;
- III. Autorizar a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables;
- IV. Aplicar la Normatividad vigente que rija al Colegio;
- V. Cumplir con los objetivos, planes y programas del Colegio, así como cuidar la correcta operación de sus áreas administrativas;
- VI. Impulsar el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio;
- VII. Evaluar las actividades realizadas por las diferentes áreas administrativas del Colegio;
- VIII. Garantizar la estabilidad y el buen funcionamiento del Colegio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos dictados por la Junta del Colegio;
- X. Informar periódicamente a la Junta, el avance de las metas del Plan Anual y el Plan de Desarrollo Institucional, así como lo correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XI. Representar al Colegio ante las autoridades federales, estatales y municipales;
- XII. Mantener el equilibrio financiero del Colegio;
- XIII. Propiciar una administración transparente y de resultados;
- XIV. Realizar a través de las Áreas Administrativas, los objetivos y atribuciones del Colegio;
- XV. Difundir las acciones y resultados del Colegio; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL PATRONATO**

ARTÍCULO 9.- El Patronato es el órgano de apoyo que tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus facultades.

- I. Conseguir los recursos financieros extraordinarios al presupuesto, ante instancias no gubernamentales, para el funcionamiento del Colegio;
- II. Idear y ejecutar los mecanismos de financiamiento factibles, para apoyar la economía del Colegio;
- III. Buscar y aplicar los mecanismos para administrar eficaz y razonablemente los recursos financieros extraordinarios del Colegio;
- IV. Aprobar la adquisición de bienes y servicios necesarios del Colegio, que se sufraguen con recursos adicionales al presupuesto ordinario;
- V. Rendir los informes anuales a la Junta, sobre la gestión y administración de los recursos adicionales;
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la Junta, el Director General y le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 10.- El Colegio para el cumplimiento de sus facultades y la atención de los asuntos inherentes al ingreso y formación continua del personal, se auxiliará con la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.

ARTÍCULO 11.- La Subdirección de Ingreso y Formación de Personal contará con un Subdirector, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el diagnóstico y diseño curricular del personal docente, personal con funciones de dirección y supervisión en servicio;
- II. Establecer las políticas generales y criterios a los que se sujetarán los programas de formación, capacitación y evaluación que ofrezca el Colegio;
- III. Aplicar los criterios, términos y condiciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia de los docentes que establezcan la Ley;
- IV. Contactar e integrar un padrón de instituciones de prestigio académico, pedagógico y administrativo que brinden cursos, diplomados, talleres, maestrías para directivos, doctorados, docentes y administrativos;
- V. Formular los proyectos de acuerdos, contratos, convenios de colaboración con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras;
- VI. Coadyuvar con las autoridades educativas en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación que dicte la Ley;
- VII. Convocar a los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- VIII. Programar y brindar el Servicio de Asistencia Técnica en la escuela con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado, para los docentes y directivos de los Planteles y Centros de EMSaD;
- IX. Planear, organizar y dirigir el proceso de formación continua, actualización, desarrollo profesional y avance cultural del personal docente, personal con funciones de dirección y supervisión en servicio;
- X. Implementar los programas, proyectos, procedimientos y demás mecanismos administrativos que emanen de la Ley en materia del Servicio Profesional Docente;
- XI. Aplicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente;
- XII. Coordinar, integrar y controlar la información generada en los procesos de formación, capacitación y evaluación;
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ESCOLAR Y ESTADÍSTICA**

ARTÍCULO 12.- El Colegio para el cumplimiento de sus facultades y la atención de los asuntos relacionados con el registro y estadística escolar, se auxiliará con la Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

ARTÍCULO 13.- La Subdirección de Registro Escolar y Estadística, contará con un Subdirector, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación (registro de calificaciones) y certificación en los Planteles y Centros de EMSaD, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin;
- II. Dar seguimiento al proceso de titulación en los Planteles, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin;
- III. Emitir los títulos como profesional técnico de los egresados que así lo requieran, realizando su registro correspondiente ante la Dirección General de Profesiones para la expedición de su Cédula Profesional;
- IV. Dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de Planteles y Centros de EMSaD, desde su incorporación hasta su egreso;
- V. Efectuar y verificar la adecuada expedición de certificados y certificaciones de estudio en los términos de la normatividad y en el marco de la reforma educativa;
- VI. Integrar y actualizar los archivos de escolaridad de los estudiantes, en los Planteles y Centros de EMSaD;
- VII. Organizar los procesos de revisión y depuración de documentos necesarios para integrar los archivos de la escolaridad de alumnos de Planteles y Centros de EMSaD;
- VIII. Coordinar y verificar la adecuada operación del Sistema computarizado de Control Escolar y de las unidades de control escolar en los Planteles y Centros de EMSaD;
- IX. Establecer coordinación con la Dirección Académica y Dirección de Educación a Distancia, para generar la información estadística requerida en apego a lo establecido por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- X. Realizar análisis estadísticos de la información y dotarla a los Planteles y Centros de EMSaD que lo requieran para su planes de mejora;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14.- El Colegio para el cumplimiento de sus facultades y la atención de los asuntos de carácter administrativo, se auxiliará con la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 15.- La Dirección Administrativa contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar la gestión y aplicación de los recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Participar en la integración y presentación del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual y demás programas del Colegio, para la aprobación del Director General y gestionar los recursos correspondientes;
- III. Administrar la aplicación del presupuesto asignado al Colegio, conforme a las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la Junta Directiva y la Dirección General y demás ordenamientos legales federales y estatales, así como proponer las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;
- IV. Dirigir y controlar la formulación de los informes que las Dependencias Normativas requieran para medir la eficiencia y transparencia del ejercicio del gasto público;
- V. Vigilar que se opere correctamente el Sistema de Contabilidad y la generación de Estados Financieros del Colegio, que determinen las instancias correspondientes;
- VI. Supervisar que las retenciones por servicios personales se enteren al SAT, IMSS, INFONAVIT y demás instituciones;
- VII. Vigilar y controlar el mecanismo sobre altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal que labora en el Colegio;

VIII. Participar y ser miembro integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de acuerdo con las disposiciones Federales, respectivamente;

- IX. Administrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Colegio; así como autorizar el pago de los gastos de operación del Colegio, con apego a la normatividad aplicable;
- X. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Almacén del Colegio;
- XI. Vigilar y controlar el funcionamiento del Sistema de Inventarios y establecer los mecanismos internos para mantener actualizada su información, conforme a las disposiciones de la materia;
- XII. Supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema Oficial de Viáticos, conforme a las disposiciones de la materia;
- XIII. Autorizar previa consulta del Director General, la asignación de vehículos oficiales y otros instrumentos de trabajo a los Servidores Públicos del Colegio e instrumentar los mecanismos de resguardo y control;
- XIV. Autorizar la documentación que se genere en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, que requieran las dependencias normativas para su autorización;
- XV. Vigilar el proceso de entrega-recepción y autorizar las Constancias de No adeudo, que le soliciten servidores de mandos medios y superiores del Colegio, que hagan entrega de sus áreas;
- XVI. Administrar la operación del archivo de concentración del Colegio, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 16.- Para el mejor desempeño de sus facultades, señaladas en el artículo anterior, la Dirección Administrativa se auxiliará con los Departamentos de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar las normas en materia de recursos humanos apegado al contrato colectivo de trabajo y disposiciones generales de la materia;
- II. Tramitar las altas y bajas del personal del Colegio, así como integrar y controlar los expedientes de los mismos;
- III. Elaborar las nóminas de sueldos del personal del Colegio, aplicando la normatividad correspondiente y presentarlas a la Secretaría de Administración, para su revisión y autorización;
- IV. Concentrar, revisar, aplicar y controlar los descuentos por incidencias generadas y créditos otorgados al personal del Colegio;
- V. Vigilar la distribución oportuna de las nóminas de sueldos y prestaciones del personal del Colegio;
- VI. Tramitar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros del Colegio, el pago de las nóminas de sueldos del personal del Colegio;
- VII. Organizar, ejecutar y controlar el mecanismo para la aplicación de las cargas horarias y supervisión del personal docente, en coordinación con los Planteles y Centros de EMSaD; y
- VIII. Las que expresamente le encomiende el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar presupuestalmente los servicios personales y gastos de operación generados por el Colegio, en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;
- II. Solicitar el recurso y realizar el pago de servicios personales, impuestos, retenciones y gastos de operación;
- III. Elaborar las rectificaciones por devoluciones de sueldos y/o gastos de operación;
- IV. Operar y controlar el Sistema de Viáticos generado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

- V. Registrar todas las operaciones del Colegio para armonizar los resultados que serán plasmados en los Estados Financieros del Colegio, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Generar reportes financieros solicitados por las instancias normativas estatales y/o federales;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como miembro integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y coadyuvar en su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones federales;
- II. Formular, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Colegio, así como autorizar el pago de los gastos que se generen por éstos;
- III. Recibir y tramitar las facturas que presenten los proveedores de bienes y servicios que correspondan al Programa Anual referido en la fracción anterior y turnarlas para su pago, al Departamento de Recursos Financieros del Colegio;
- IV. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Almacén del Colegio y proveer los artículos de oficina y limpieza que soliciten los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del Colegio;
- V. Operar y controlar el sistema de inventarios de bienes muebles que establezca la dependencia normativa y aplicar los mecanismos internos para su levantamiento y actualización;
- VI. Asignar, previa autorización del Director General, los vehículos oficiales a los servidores públicos del Colegio, e instrumentar los mecanismos de resguardo y control; así como tramitar la documentación reglamentaria para su tránsito y aseguramiento;
- VII. Validar la documentación que se genere en materia de recursos materiales y servicios, que requieran las Áreas Administrativas del Colegio;
- VIII. Validar la dotación de gasolina, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales y proporcionar el servicio de fotocopiado y limpieza de las instalaciones del Colegio;
- IX. Tramitar los servicios de vigilancia, arrendamiento de inmuebles, suministro de energía eléctrica, internet, teléfono convencional y celular, mantenimiento de los vehículos oficiales, abastecimiento de agua potable y consumo humano, correo, fletes, fumigación, reuniones de trabajo y fotocopiado del Colegio;
- X. Organizar el funcionamiento de la imprenta del Colegio y realizar los trabajos inherentes que requieran las Áreas Administrativas del Colegio;
- XI. Operar y controlar el archivo de concentración del Colegio; y
- XII. Las que expresamente le encomiende el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

ARTÍCULO 20.- El Colegio para el cumplimiento de sus facultades y la atención de los asuntos de carácter jurídico, se auxiliará con el Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 21.- El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Colegio y ser apoderado legal de las Áreas Administrativas ante las autoridades judiciales, laborales, ministeriales y administrativas en los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza jurídica;
- II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica;
- III. Revisar los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con el funcionamiento del Colegio y proponerlos a la Dirección General, para presentarlos a la Junta;
- IV. Elaborar y establecer convenios, acuerdos, contratos y actas que se requieran para la protección de los intereses del Colegio;

- V. Informar y auxiliar al Director General y demás titulares de las áreas administrativas, planteles y centros que lo soliciten, acerca de las disposiciones jurídicas, que involucren al Colegio;
- VI. Tramitar y resguardar la documentación que acredite la propiedad y posesión de los bienes inmuebles del Colegio, así como actualizar y controlar el inventario de los mismos;
- VII. Compilar, revisar y mantener actualizada la información normativa relacionada con los asuntos de la competencia del Colegio;
- VIII. Certificar las copias de documentos que se encuentren en los archivos del Colegio cuando se requieran en procedimientos judiciales y/o de lo Contencioso Administrativo que involucre al Colegio;
- IX. Revisar la documentación que generen las Áreas Administrativas del Colegio, en materia jurídica y en su caso, proponer las modificaciones pertinentes;
- X. Formar parte integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Inversión Federal, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- XI. Realizar el registro y control de los Convenios de Colaboración que el Colegio firme con los sectores público y privado;
- XII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace para los efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Planeación contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio y dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto, una vez autorizado;
- II. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuesto para el logro de los objetivos institucionales;
- III. Coordinar la elaboración del diagnóstico e integración de los programas de corto y mediano plazos para la consolidación de la infraestructura y equipamiento de Planteles y Centros de EMSaD, tendientes a ofrecer una educación de calidad;
- IV. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones inherentes a la operación y desarrollo de sistemas, instalaciones informáticas y de comunicaciones del Colegio;
- VI. Coordinar el diagnóstico e integración de los sistemas informáticos necesarios para hacer eficiente la actividad institucional;
- VII. Dirigir la realización de los estudios de prospectiva de cobertura educativa, para ofertar el servicio de nivel medio superior a aquellas comunidades que carezcan de este servicio y cumplan con los requisitos de nueva creación de Planteles y Centros de EMSaD;
- VIII. Coordinar y controlar la formulación de los análisis y dictámenes de procedencia de nuevos servicios educativos, que le soliciten las autoridades y gestionarlás ante las instancias correspondientes;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Planeación, para el mejor desempeño de sus facultades, se auxiliará con la Subdirección de Programación y Presupuesto; y los Departamentos de Infraestructura Educativa; y Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

ARTÍCULO 24.- La Subdirección de Programación y Presupuesto, contará con un Subdirector, quien dependerá directamente del Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio y dar seguimiento a programas, proyectos y metas, así como del presupuesto autorizado;
- II. Diseñar y aplicar los mecanismos para el seguimiento del avance del cumplimiento de la programación y presupuestación de los programas, proyectos y metas autorizados del Colegio;
- III. Coordinar las acciones de programación y presupuesto para el logro de los objetivos institucionales;
- IV. Validar el diagnóstico e integración de los programas de corto y mediano plazos, para la consolidación de la infraestructura y equipamiento de planteles y Centros EMSaD, tendientes a ofrecer una educación de calidad;
- V. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Planeación, y las que señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Infraestructura Educativa, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar y organizar la realización de estudios técnicos y de factibilidad para determinar la oferta educativa;
- II. Atender las solicitudes de nuevas creaciones de Planteles y Centros de EMSaD y efectuar los trámites ante las instancias correspondientes;
- III. Realizar levantamientos topográficos, apeo y deslindes de los predios pertenecientes al Colegio;
- IV. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos en coordinación con Directivos de los centros educativos;
- V. Diseñar, validar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de los Planteles, Centros de EMSaD y Áreas Administrativas del Colegio;
- VI. Gestionar ante los tres niveles de Gobierno la canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario, para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, operación y consolidación de los Planteles y Centros de EMSaD del Colegio;
- VII. Gestionar y coordinar la participación de las instancias normativas del sector educativo en actividades relacionadas a la validación de predios, elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuestación y asistencia técnica, para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos del Colegio;
- VIII. Realizar visitas de verificación de avance de obra y estado físico de la infraestructura educativa del Colegio;
- IX. Elaborar, ejecutar y controlar el Programa de Protección Civil Interno del Colegio, con la asesoría de las instancias normativas correspondientes, tendientes a fomentar la cultura de esta materia entre la población estudiantil;
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Subdirector de Programación y Presupuesto del Colegio y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Sistemas, Redes y Soportes Técnico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y documentar los sistemas de información para la gestión educativa y administrativa para uso de todas las áreas del Colegio, incluyendo los Planteles y Centros de EMSAD;
- II. Diseñar esquemas de seguridad, y estándares de normalización para salvaguardar las bases de datos del Colegio;
- III. Realizar las modificaciones y migración de los sistemas sin arriesgar la integridad de la información en los mismos;
- IV. Elaborar dictámenes y bases técnicas para las licitaciones y adquisición de equipo de cómputo, redes de comunicación y software para atender los proyectos institucionales;
- V. Actualizar las políticas en materia de Informática para el Colegio;

- VI. Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el desarrollo de los programas de sistematización, equipamiento, consolidación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para presentarlos a la Dirección de Planeación;
- VII. Garantizar que los recursos materiales y tecnológicos para desarrollar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el Colegio, sean los adecuados a fin de proporcionar y mantener en condiciones óptimas el equipamiento y redes de comunicaciones del Colegio;
- VIII. Normar y supervisar la implantación de estándares de seguridad en los servicios de tecnologías de la información;
- IX. Garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones, así como el soporte técnico a los Planteles, Centros EMSaD y oficinas centrales del Colegio en materia de equipamiento, mantenimiento, configuración e instalación de Intranet, Internet y Red EDUSAT;
- X. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas y de comunicaciones, enlaces satelitales de Internet y Red EDUSAT, en oficinas centrales y centros educativos;
- XI. Atender en forma oportuna los reportes de inconsistencias de las instalaciones de comunicación, previo reporte de los Planteles y Centros EMSaD y Oficinas centrales en materia de tecnologías de la información;
- XII. Realizar la instalación y configuración de las bibliotecas virtuales de acuerdo al crecimiento y necesidades del Colegio;
- XIII. Realizar el programa de sustitución de equipo por obsolescencia de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Estado;
- XIV. Migrar el servicio de Internet a servicios que aseguren mayor estabilidad a un menor costo dentro de los lineamientos del Gobierno del Estado; y
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Planeación y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 27.- La Dirección Académica contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar las actividades académicas de los Planteles;
- II. Dirigir la formulación y aplicación de los planes y programas de bachillerato tecnológico, que deriven de sistema educativo estatal y nacional y disposiciones vigentes de la materia;
- III. Definir líneas de acción encaminadas a orientar, regular y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Proponer los lineamientos, reglamentos y normas que regulan la actividad académica de los Planteles;
- V. Vigilar el cumplimiento de la adquisición de las competencias establecidas en el plan de estudios;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los calendarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas;
- VII. Autorizar la carga horaria de los planteles de Bachillerato Tecnológico de manera semestral;
- VIII. Tramitar el personal docente necesario, para cubrir espacios de horas en los planteles;
- IX. Evaluar los resultados en el desempeño académico-administrativo y de operación general de los Planteles;
- X. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, la pertinencia de la oferta educativa y en su caso proponer la implementación de nuevas carreras técnicas;
- XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal directivo y docente adscrito a los Planteles;
- XII. Evaluar periódicamente la operatividad de los Planteles en los aspectos técnico-académicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;

XIII. Coordinar los procesos para la obtención de los diferentes tipos de becas ofertadas por los Gobiernos Federal y Estatal en los Planteles;

XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 28.- La Dirección Académica, para el mejor desempeño de sus facultades, en su estructura central se auxiliará con el Departamento de Planes y Programas y el Departamento de Servicios Docentes y de forma desconcentrada, se auxiliará con los Planteles que se distribuyan en el Estado de Oaxaca y estén presupuestalmente autorizados.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Planes y Programas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes, en apego a las políticas educativas de la Educación Media Superior Tecnológica que establezcan las instancias federales;
- II. Promover y dar seguimiento al desarrollo de mecanismos de apoyo en planteles, orientados a la permanencia escolar del estudiante;
- III. Generar acciones que lleven al logro del perfil del egresado en el bachillerato tecnológico;
- IV. Promover y diseñar estrategias para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, contando con la participación de directivos, docentes y estudiantes de planteles;
- V. Elaborar, revisar y mantener actualizados los reglamentos que regulen el proceso enseñanza-aprendizaje, para el logro de las competencias de los alumnos, así como la titulación de los egresados del Colegio;
- VI. Coordinar la adecuada aplicación de las evaluaciones del aprendizaje para dar seguimiento al perfil de ingreso y al logro del perfil del egreso de los estudiantes; y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Director Académico y le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Servicios Docentes, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar y controlar, conjuntamente con la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal, el ingreso, la promoción y el desempeño del personal docente para garantizar el cumplimiento y la calidad del proceso educativo, en apego a la normatividad vigente;
- II. Integrar las necesidades de personal docente para cubrir las asignaturas y/o módulos de los componentes que conforman los planes y programas de estudio vigentes de bachillerato tecnológico;
- III. Revisar y actualizar la normatividad que rige la promoción y el estímulo al desempeño docente;
- IV. Coordinar el proceso de promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente;
- V. Revisar la carga horaria semestral del personal docente, de acuerdo a las asignaturas y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio;
- VI. Coordinar las acciones en la ejecución del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Contribuir al seguimiento de las estrategias de evaluación del personal docente y directivo del Colegio en el marco de la Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico;
- VIII. Promover la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal docente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC); y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Director Académico y las que le señalen las disposiciones legales vigentes inherentes a su competencia.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES DE LOS PLANTELES

ARTÍCULO 31.- Los Planteles contarán con un Director de Plantel, quien dependerá directamente del Director Académico y tendrán las siguientes facultades desconcentradas:

- I. Planear, organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas del Plantel de Bachillerato Tecnológico a su cargo;
- II. Cumplir con los calendarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
- III. Aplicar los lineamientos, reglamentos y normas que regulan las actividades académicas y administrativas;
- IV. Realizar el proceso de promoción, captación e inscripción de los estudiantes, con base en los lineamientos establecidos;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los planes y programas de estudio de acuerdo a lo que establece la normatividad;
- VI. Proponer a la Dirección Académica la carga horaria de los planteles de Bachillerato Tecnológico de manera semestral;
- VII. Elaborar y ejecutar líneas de acción encaminadas a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias;
- IX. Gestionar el proceso de acreditación, certificación de estudios y titulación de los estudiantes;
- X. Promover la elaboración, aplicación y desarrollo de programas y proyectos académicos y de vinculación, en coordinación con la Dirección del ramo;
- XI. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y equipamiento que forman parte del activo fijo del Plantel a su cargo;
- XII. Realizar acciones permanentes para el mejoramiento de la imagen del Plantel, promoviendo la oferta educativa y los servicios que se ofrecen;
- XIII. Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo adscrito al Plantel a su cargo;
- XIV. Apoyar en la ejecución de los programas de promoción y estímulo del personal docente y administrativo adscrito al Plantel a su cargo;
- XV. Actualizar la información cuantitativa y cualitativa del personal a su cargo y de los alumnos inscritos en el Plantel, a través del Sistema de Control Escolar;
- XVI. Difundir y promover entre los estudiantes los procesos para la obtención de los diferentes tipos de becas ofertadas por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XVII. Informar a las Direcciones de Área que corresponda, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de las actividades y proyectos académicos, administrativos, de planeación y vinculación desarrollados; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director General, Director Académico, y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Educación a Distancia contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el servicio educativo en los Centros de EMSaD, administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Dirigir la formulación y aplicación de los planes y programas de bachillerato general, que deriven del sistema educativo estatal y nacional y disposiciones vigentes en la materia;
- III. Elaborar y difundir los proyectos de su área de competencia, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General del Bachillerato del Gobierno Federal y la Dirección General del Colegio;
- IV. Promover programas de calidad para el desarrollo profesional del personal docente y administrativo de los Centros de EMSaD;
- V. Planear, dirigir y controlar las actividades académicas relacionadas con los Centros de EMSaD;
- VI. Supervisar la aplicación de sistemas de evaluación de los procesos académico-administrativos que se desarrollen en la Dirección de Educación a Distancia así como en los Centros de EMSaD;

- VII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Bachillerato General determinados para cada ciclo escolar, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General del Colegio;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades docentes, así como definir los criterios y estrategias generales de enseñanza-aprendizaje en la modalidad de bachillerato general, e impulsar permanentemente su desarrollo;
- IX. Supervisar el funcionamiento de trabajos colegiados por área de conocimiento en los Centros de EMSaD;
- X. Dar a conocer y verificar que se respeten las normatividades y procedimientos académicos vigentes en la Institución;
- XI. Establecer y difundir los lineamientos para la asignación de carga horaria en los Centros de EMSaD;
- XII. Expedir el calendario de actividades y eventos escolares, y vigilar su aplicación una vez que hayan sido autorizados por la Dirección General del Colegio;
- XIII. Supervisar la generación de estímulos, reconocimientos y premios al personal de los Centros de EMSaD, de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 33.- Para el mejor desempeño de sus facultades, la Dirección de Educación a Distancia en su estructura central se auxiliará con el Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Operación y Evaluación, y de forma desconcentrada se auxiliará con los Centros de EMSaD que se distribuyan en el Estado de Oaxaca y estén presupuestalmente autorizados.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Desarrollo Académico, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Educación a Distancia y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y promover estrategias para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, contando con la participación de directivos, docentes y estudiantes de los Centros de EMSaD;
- II. Aplicar los instrumentos de evaluación en los procesos que sean necesarios para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje y mejorar el aprovechamiento de los alumnos y el desempeño del personal académico de los Centros de EMSaD;
- III. Promover y dar seguimiento al desarrollo de mecanismos de apoyo en Centros de EMSaD, orientados a la permanencia escolar del estudiante;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en el bachillerato general;
- V. Supervisar en coordinación con el Departamento de Operación y Evaluación, la adecuada aplicación de las evaluaciones del aprendizaje para dar seguimiento al perfil de ingreso y al logro del perfil de egreso de los estudiantes;
- VI. Proponer a las instancias correspondientes proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos y/o estrategias que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje de bachillerato general;
- VII. Generar acciones que lleven al logro del perfil del egresado en el bachillerato general;
- VIII. Colaborar con la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal en el proceso de ingreso, promoción y el desempeño del personal docente, para garantizar el cumplimiento y la calidad del proceso educativo en los Centros de EMSaD, en apego a la normatividad vigente;
- IX. Integrar las necesidades de personal docente para cubrir las asignaturas y capacitación para el trabajo que integran los planes y programas de estudios vigentes en el bachillerato general;
- X. Participar en las diversas comisiones que se integren al interior del Colegio con la finalidad de fortalecer los procesos académicos; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Educación a Distancia, y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Operación y Evaluación, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Educación a Distancia y tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar el desempeño de la gestión directiva en los Centros de EMSaD, con base en parámetros de medición definidos previamente con la Dirección de Educación a Distancia, para la adscripción y desarrollo de sus funciones;
- II. Dar a conocer en los Centros de EMSaD la normatividad que derive de los convenios que se suscriban con las instancias federales y estatales, supervisando su aplicación e informar lo correspondiente a éstas;
- III. Proponer acciones para la mejora continua en las distintas áreas de los Centros de EMSaD;
- IV. Supervisar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, la adecuada aplicación de las evaluaciones del aprendizaje, para dar seguimiento al perfil de ingreso y al logro del perfil de egreso de los estudiantes;
- V. Dar seguimiento a los programas sociales que determine el Colegio, el Gobierno Estatal y Federal;
- VI. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias el Director de Educación a Distancia, para el mejoramiento de los procesos en los Centros de EMSaD; y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Educación a Distancia y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

CAPÍTULO XXII DE LAS FACULTADES DE LOS CENTROS DE EMSaD

ARTÍCULO 36.- Los Centros de EMSaD contarán con un Responsable de Centro, quienes dependerán directamente del Director de Educación a Distancia y tendrán las siguientes facultades desconcentradas:

- I. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de EMSaD a su cargo;
- II. Difundir en la comunidad escolar, las disposiciones académico-administrativas, que regulan la operación del Centro de EMSaD y vigilar su cumplimiento;
- III. Vigilar el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación, los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la normatividad establecida;
- IV. Promover y difundir en coordinación con la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal, de acuerdo con los lineamientos del Colegio, programas de capacitación y actualización docente y administrativa de personal del Centro de EMSaD;
- V. Establecer un vínculo de colaboración entre autoridades municipales y el Colegio, con la finalidad de darle seguimiento al programa de obras e infraestructura educativa;
- VI. Promover el fortalecimiento de los valores cívicos, culturales y sociales mediante la participación activa en los eventos que en la comunidad se realicen;
- VII. Organizar y presidir reuniones con el personal docente y administrativo padres de familia y alumnos, a fin de orientar y apoyar estrategias y actividades académicas, que fomenten el arraigo y el interés de los estudiantes para concluir su información con calidad;
- VIII. Proponer a la Dirección de Educación a Distancia, proyectos de desarrollo académico orientados a elevar la calidad de la educación y vigilar su aplicación;
- IX. Fomentar la integración entre el personal docente y estudiantes del Centro de EMSaD a través de actividades conjuntas;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de becas a los alumnos, así como la documentación respectiva y gestionar el pago de las mismas;
- XI. Controlar el ingreso, inscripción, reinscripción y evaluación de los alumnos;
- XII. Supervisar e informar el cumplimiento académico-administrativo de personal adscrito al Centro de EMSaD;

- XIII. Informar periódicamente a la Dirección de Educación a Distancia, sobre el desarrollo de las actividades del Centro de EMSaD; y demás direcciones que corresponda, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de las actividades, proyectos y programas académicos, administrativos, de planeación y vinculación desarrollados; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General, Director de Educación a Distancia, y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**CAPÍTULO XXIII
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL
SECTOR PRODUCTIVO**

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Vinculación con el Sector Productivo contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planificar, dirigir y controlar la implementación de proyectos, programas y acciones de promoción cultural, cívica y deportiva a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- II. Planificar, dirigir e implementar proyectos, programas y acciones de vinculación de las y los estudiantes y docentes del Colegio con los sectores social y productivo del Estado;
- III. Proponer, gestionar y dar seguimiento a Convenios de vinculación con el sector productivo e implementar acciones específicas en coordinación con las áreas sustantivas del Colegio;
- IV. Promover en coordinación con las direcciones sustantivas del Colegio la innovación tecnológica de las y los estudiantes y docentes del Colegio, y establecer el Programa de Creatividad en sus etapas estatal y nacional;
- V. Realizar actividades que fomenten la educación integral de las y los estudiantes;
- VI. Promover un servicio social orientado a la consolidación de la formación profesional y la práctica emprendedora del alumno y fomentar una conciencia de solidaridad del educando con su comunidad;
- VII. Promover la oferta educativa del Colegio en coordinación con las áreas sustantivas del mismo;
- VIII. Aplicar programas que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible de los Centros de EMSaD y Planteles del Colegio y su entorno comunitario;
- IX. Apoyar a los Planteles, Centros de EMSaD y áreas administrativas del Colegio, en la celebración de convenios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes;
- X. Promover el desarrollo de las habilidades creativas de los alumnos y asesores; mediante los prototipos, proyectos o investigaciones; los cuales participarán en eventos estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Gestionar asistencia técnica de las dependencias federales correspondientes, conforme a los proyectos productivos que presenten los alumnos como una alternativa de mejorar sus condiciones de vida;
- XII. Participar en el Programa Nacional de Emprendedores con proyectos elaborados por los alumnos del Colegio; y
- XIII. Las que expresamente le encomiende el Director General y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 38.- Para el mejor desempeño de sus facultades, la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo se auxiliará con el Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Vinculación con el Sector productivo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar programas de promoción cultural y artística que propicien en los estudiantes, el logro del perfil de egreso, para ello, al igual que en otros programas se coordinará con las áreas sustantivas del Colegio;
- II. Formular y emprender programas de cultura física y deportiva que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes;
- III. Diseñar y ejecutar programas de cultura cívica que propicien la conformación de una ciudadanía responsable, una identidad nacional, una convivencia armónica, así como el respeto a los símbolos patrios en coordinación con las áreas sustantivas del Colegio;

- IV. Coordinar y supervisar la organización y el desarrollo de encuentros culturales cívicos y deportivos en las etapas intramuros, regional, estatal y nacional;
- V. Coordinar la participación de estudiantes y personal docente, administrativo y directivo del Colegio, en las ceremonias cívicas señaladas por las instancias correspondientes;
- VI. Diseñar, implementar y evaluar programas de fomento a la lectura y divulgación científica, que coadyuven a la formación integral de los estudiantes; y
- VII. Las que expresamente le encomiende el Director de Vinculación con el Sector Productivo y las que le señalen las disposiciones legales vigentes, inherentes a su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 40. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, recaerá en el Jefe del Departamento Jurídico del Colegio, quien además de las FACULTADES que le marque este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Colegio, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Colegio;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Colegio se encuentre debidamente actualizada y se suba al portal;
- IV. Mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información, darles respuesta y llevar el seguimiento de las mismas;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, haciendo el correspondiente resguardo;
- VI. Elaborar y presentar los informes que la Ley de Transparencia establece, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VII. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial, establecida en la Ley de Transparencia;
- VIII. Elaborar el análisis de la información que sea sujeta a ampliación del período de reserva, para su justificación ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- IX. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y el Comité de Información del Poder Ejecutivo;
- X. Informar al Director General del Colegio las funciones realizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director General y le confieran la Ley de Transparencia, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, inherentes a este ramo.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 41.- Sin perjuicio de lo previsto por otras normas aplicables, en los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos al Colegio, serán suplidos de la siguiente manera:

- I. El Director General, por el Director de área que designe;

- II. Los Directores de área, por los Subdirectores o Jefes de Departamento de su adscripción y en su caso, directores de Planteles, y Responsables de Centros de EMSaD, conforme a la materia que corresponda, o por el servidor público que determine el Director General; y
- III. Los Subdirectores, por los Jefes de Departamento inmediatos, según la competencia de cada uno de ellos, o por quien determine el Director General o Director de área que corresponda, previa consulta del titular del Colegio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, N° 16 de fecha 19 de abril de 2008, así como las disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

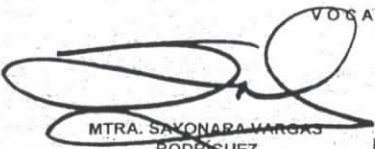
Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil quince.


POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA



LIC. ALBERTO VARGAS VARELA,
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN,
PRESIDENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA



DR. VÍCTOR RAÚL MARTÍNEZ
VÁSQUEZ,
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEO,
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
JUNTA DIRECTIVA

VOCALES:



MTRA. SAYONARA VARGAS
RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE DE LA COORDI-
NACIÓN NACIONAL DE ORGANIS-
MOS DESCENTRALIZADOS ESTATA-
LES DE LOS CECYTE'S.
VOCAL REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA


LIC. JORGE VILAR LLORÉNS
DELEGADO FEDERAL DE LA SECRE-
TARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN
EL ESTADO DE OAXACA.
VOCAL REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA


LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN
MARTÍN DIEGO,
SECRETARIO DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO.
VOCAL REPRESENTANTE DEL
SECTOR PRODUCTIVO


ARQ. ORLANDO RODRÍGUEZ
GARCÍA,
PRESIDENTE DE CANACINTRA.
VOCAL REPRESENTANTE DEL
SECTOR PRODUCTIVO

VOCAL REPRESENTANTE DEL
SECTOR SOCIAL


LIC. EMMANUEL ALEJANDRO
LÓPEZ JARQUÍN
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO.
VOCAL REPRESENTANTE EN
MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

COMISARIO:


LIC. PERLA WOOLRICH FERNÁNDEZ
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL



IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO