

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 24 DEL AÑO 2024.

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.



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 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59, Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I Y 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULOS PRIMERO Y SEXTO FRACCIÓN IV, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado el 12 de marzo de 1994 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, crea el Organismo Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de impartir educación en el nivel medio superior, en las modalidades de Bachillerato Tecnológico bivalente y Bachillerato General al interior del Estado de Oaxaca, de acuerdo con las necesidades y las políticas que establezca el Poder Ejecutivo.

A fin de dar forma legal a la estructura orgánica y establecer sus respectivas facultades para el cumplimiento de los objetivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, el Decreto de creación ha sido modificado a través de diversas reformas, con ello se sustenta la modernización administrativa que favorezca la simplificación administrativa y atienda a la sociedad oaxaqueña en las necesidades educativas.

Que ante las actuales circunstancias legales en materia educativa, es indispensable que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, se actualice conforme a la realidad jurídica nacional en materia de educación media superior, el ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional y las facultades, así como la adscripción de las Áreas Administrativas que lo conforman, las suplencias y en general los que rigen la vida interna en materia administrativa y educativa.

En este nuevo instrumento de observancia obligatoria para el personal del Colegio, se establecen las bases de organización, así como las facultades y competencias de las Áreas Administrativas que lo conforman, atendiendo lo dispuesto en su Decreto de Creación y sus diversas reformas. Con ello, se fortalecen las atribuciones del Colegio, se facilita el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto por el que se crea el "Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca", así como a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; además de que se garantiza la legalidad de los actos administrativos de las y los servidoras públicos que prestan sus servicios en él, por último y no menos importante, se da cumplimiento a lo ordenado por el artículo 24, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, tiene a bien emitir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen como principal objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 2. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las atribuciones que le confieren expresamente su Decreto de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el despacho de los asuntos de su competencia.

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

- I. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirección, Departamentos, Planteles y a los Centros de Educación Media Superior a Distancia, que conforman la estructura orgánica autorizada del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- 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:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- IV. **Decreto:** Al Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- V. **Directora o Director de Área:** A la persona titular de cada una de las Direcciones de Área del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- VI. **Directora o Director de Plantel:** A la persona titular de cada una de las Direcciones de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- VII. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Educación Dual:** A la opción educativa de la modalidad mixta donde el Proceso de enseñanza y el Proceso de aprendizaje, se realizan tanto en la Escuela, como en la Empresa, conforme al respectivo plan y programa de estudio del tipo medio superior;
- IX. **Educando(s):** Persona inscrita en el Plantel o Centro de EMSaD que cursando un plan y programa de estudio del tipo medio superior;

- X. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular de cada una de los Departamentos que integran las Direcciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- XI. **Junta Directiva:** Al Órgano máximo de autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- XII. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Patronato:** Al Patronato del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Plantel:** A los Planteles Educativos a cargo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en el que se imparte bachillerato tecnológico bivalente;
- XV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;
- XVI. **Régimen de transparencia:** A la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables;
- XVII. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, y
- XVIII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia encargada de llevar a cabo todas las gestiones en materia de transparencia, a fin de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública y protección de datos personales del Colegio, conforme al Régimen de transparencia.

ARTÍCULO 4. Las y los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Colegio contará con las Áreas Administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada y que son las siguientes:

1. Dirección General:

A. Patronato

- 1.0.0.1 Departamento de Registro Escolar y Estadística.
- 1.0.0.2 Departamento de Ingreso y Formación de Personal.

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.

1.0.0.3 Departamento Jurídico.

1.2 Dirección de Planeación.

- 1.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto.
 - 1.2.0.1. Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
 - 1.2.0.2. Departamento de Infraestructura Educativa.

1.3 Dirección Académica.

- 1.3.0.1. Departamento de Planes y Programas.
- 1.3.0.2. Departamento de Servicios Docentes.
- 1.3.0.3. 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.
- 1.4.0.3. Centros de EMSaD.

1.5 Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

- 1.5.0.1. Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

ARTÍCULO 7. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Colegio contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos del Colegio corresponden originalmente a la Directora o Director General, quien para la mejor atención de los mismos podrá conferir su ejercicio a las o los servidoras públicos subalternos, sin

perjuicio de su ejercicio directo cuando así lo estime conveniente o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables y el Decreto de Creación del Colegio.

ARTÍCULO 9. La Dirección General contará con una Directora o Director General, quien, además de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación y la Ley de Entidades, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Colegio ante las autoridades federales, estatales, municipales, y ante particulares;
- II. Dirigir y supervisar la aplicación de los modelos de educación media superior del Colegio, mediante una adecuada administración de recursos financieros, materiales y humanos, así como gestionar de forma permanente la vinculación con diversos sectores productivos, sociales y gubernamentales;
- III. Mantener el equilibrio financiero, administrativo y académico del Colegio, mediante la aplicación de la normatividad vigente del Colegio;
- IV. Propiciar una administración transparente, incluyente y de resultados;
- V. Celebrar convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con organismos públicos, privados y sociales, con los organismos públicos y privados;
- VI. Otorgar poderes generales o especiales a la servidora o al servidor público subalterno que determine, en los términos de la Ley de Entidades;
- VII. Autorizar a las o los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de igualdad y paridad de género, así como de violencia y acoso, y toda conducta que atente contra los derechos humanos constitucionales de las y los trabajadores, así como de las alumnas y alumnos del Colegio, y contra terceros;
- IX. Impulsar el Plan Estratégico Institucional;
- X. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual del Colegio;
- XI. Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Reglamento Interno del Colegio, así como sus futuras modificaciones;
- XII. Coadyuvar en la promoción, difusión y prevención de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Evaluar las actividades realizadas por las diferentes Áreas Administrativas y docentes del Colegio, en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas;
- XIV. Garantizar la estabilidad y el buen funcionamiento del Colegio;
- XV. Informar periódicamente a la Junta Directiva, el avance de las metas del Plan Anual y el Plan Estratégico Institucional;
- XVI. Dirigir la administración de los sistemas y/o bases de datos personales del Colegio;
- XVII. Coordinar la integración, clasificación, mantenimiento y control del archivo general del Colegio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Observar lo dispuesto en el régimen de transparencia;
- XIX. Participar en la constitución del Patronato del Colegio y verificar la instalación de los que se establezcan en apoyo de los Planteles y de los Centros de EMSaD;
- XX. Supervisar los consejos escolares y demás órganos ciudadanos de Participación Social que se establezcan en apoyo del Colegio y de cada Plantel y/o Centro de EMSaD;
- XXI. Instruir el diseño, implementación y estructuración del plan anual de comunicación Social y organizacional del Colegio;
- XXII. Suscribir los títulos como profesional técnico de los egresados;
- XXIII. Suscribir las designaciones y nombramientos del personal contratado por el Colegio conforme a la normatividad vigente, y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Registro Escolar y Estadística, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación en los Planteles y Centros de EMSaD, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- II. Dar seguimiento al proceso de titulación en los Planteles de Bachillerato Tecnológico en apego al reglamento de titulación vigente y a lo establecido por la Dirección General de Profesiones a través de la Coordinación de ODEs de los CECyTEs;
- III. Expedir los títulos como profesional técnico de los egresados de planteles de bachillerato tecnológico;
- IV. Dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de Planteles y Centros de EMSaD, desde su incorporación hasta su egreso;

- V. Expedición de certificados y certificaciones de estudio en los términos de la normatividad vigente;
- VI. Supervisar la adecuada y oportuna revisión, integración y actualización de los archivos de escolaridad de las y los estudiantes en los Planteles y Centros de EMSaD, a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente;
- VII. Supervisar la adecuada integración de los expedientes de estadísticas de alumnas y alumnos, así como del personal docente y administrativo; además de los concentrados de calificaciones del período ordinario y extraordinario en los Planteles y Centros de EMSaD;
- VIII. Emitir las credenciales de las y los alumnos vigentes del Colegio;
- IX. Coordinar y verificar la adecuada operación del Sistema computarizado de Control Escolar y de las unidades de control escolar en los Planteles y Centros EMSaD;
- X. Integrar la información estadística requerida por las áreas del Colegio; así como, por las instancias estatales y federales que en el ámbito de sus facultades así lo requieran, para la toma de decisiones;
- XI. Realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la gestión para la adición de planteles y carreras debidamente autorizadas, con la finalidad de contar con el registro de validez oficial, previo acuerdo de la Directora o Director General;
- XII. Realizar el registro y actualización del catálogo de firmas y sellos de la Directora o Director General y de la Directora o Director Académico, ante la Dirección General de Profesiones;
- XIII. Realizar el diseño y actualización de los sellos de Planteles y Centro de EMSaD;
- XIV. Capacitar al personal directivo y administrativo de nuevo ingreso con relación a los procesos de control escolar y estadística;
- XV. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las altas y bajas del seguro facultativo de las y los estudiantes de Planteles y Centros de EMSaD;
- XVI. Gestionar ante la Dirección Administrativa del Colegio, la contratación del seguro contra accidentes escolares aplicables a los Planteles y Centros de EMSaD, y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11. El Departamento de Ingreso y Formación de Personal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el diagnóstico del personal docente, así como del personal con funciones de dirección y supervisión al servicio del Colegio, en relación al perfil requerido y vigente para cada uno de ellos;
- II. Establecer las políticas generales y criterios a los que se sujetarán los programas de formación continua, desarrollo profesional y cultural del personal al servicio del Colegio;
- III. Integrar un padrón de instituciones de prestigio académico, pedagógico y administrativo, que brinden programas de formación continua, desarrollo profesional y cultural para el personal del Colegio;
- IV. Colaborar en la formulación de proyectos de acuerdos, contratos y convenios de colaboración con instituciones que brinden programas de formación continua, desarrollo profesional y cultural;
- V. Coadyuvar con las autoridades educativas federales y estatales, en la elaboración de los programas, anual y de mediano plazo conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de asignación establecidos en la normatividad vigente de docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión;
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de formación continua, desarrollo profesional y cultural del personal del Colegio; así como, llevar a cabo la coordinación, integración y control de la información generada;
- VII. Planear, organizar e implementar el proceso de evaluación institucional, para la conformación de un registro de aspirantes que cumplan con el perfil necesario de acuerdo a cada función, para prestar sus servicios en el Colegio;
- VIII. Implementar, en coordinación con las Áreas Administrativas del Colegio, los lineamientos para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente y del personal con funciones de dirección y supervisión;
- IX. Establecer los lineamientos, criterios e instrumentos para la evaluación institucional de las y los aspirantes a prestar sus servicios en el Colegio;
- X. Capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de los solicitantes con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o 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 y Programa Operativo Anual del Colegio, para la aprobación de la Directora o 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, la Dirección General y demás ordenamientos legales federales y estatales, así como proponer a la Dirección de Planeación las modificaciones al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso;
- IV. Sustanciar la formulación de los informes que las Dependencias Normativas federales y Estatales, requieran para medir la eficiencia y transparencia del ejercicio del gasto público;
- V. Suscribir previo acuerdo con la Directora o Director General, contratos, convenios y demás documentos necesarios para la contratación de servicios y adquisición de materiales, que requiera el Colegio con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar que se opere correctamente el Sistema de Contabilidad y la generación de Estados Financieros del Colegio, que determinen las instancias correspondientes;
- VII. Supervisar que las retenciones por servicios personales se enteren al Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y demás instituciones;
- VIII. Vigilar y controlar el mecanismo sobre altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal que labora en el Colegio;
- IX. Participar y ser miembro integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de acuerdo con las disposiciones Federales respectivamente;
- X. Administrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, autorizar el pago de los gastos de operación del Colegio, con apego a la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Almacén del Colegio;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema Oficial de Viáticos, conforme a las disposiciones en la materia;
- XIV. Autorizar, previo acuerdo con la Directora o Director General, la asignación de vehículos oficiales y otros instrumentos de trabajo a las y los Servidores Públicos del Colegio;
- XV. Autorizar la documentación que se genere en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, que requieran las Dependencias Normativas para su autorización;
- XVI. 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;
- XVII. Administrar la operación del archivo general y de concentración del Colegio apegado a la normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Administrativa se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o 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. Aplicar las altas y bajas del personal del Colegio, así como, integrar y controlar los expedientes de los mismos;
- III. Elaborar las nóminas de sueldos y prestaciones del personal del Colegio, aplicando la normatividad correspondiente;
- IV. Concentrar, revisar y aplicar los descuentos por incidencias generadas y créditos otorgados al personal del Colegio;
- V. Emitir y enviar a los correos electrónicos que proporcionen las y los trabajadores del Colegio, el Comprobante Fiscal Digital por Internet, de sus pagos de sueldos y prestaciones;
- VI. Generar la información para tramitar con el Departamento de Recursos Financieros el pago de las nóminas de sueldos del personal del Colegio;
- VII. Elaborar las designaciones y/o nombramientos del personal contratado por el Colegio conforme a la normatividad vigente, mismos que suscribirá la Directora o Director General;

- VIII. Organizar, ejecutar y controlar el mecanismo para la aplicación y pago de las cargas horarias de acuerdo a los tabuladores vigentes, previa conciliación y validación realizada por las Direcciones Académica y de Educación a Distancia, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15. El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o 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 y realizar los trámites ante las instancias correspondientes;
- II. Solicitar el recurso y realizar el pago de servicios personales, impuestos, retenciones y gastos de operación;
- III. Operar y controlar el Sistema de Viáticos generado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- IV. 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 de la Secretaría de Finanzas;
- V. Generar reportes financieros solicitados por las instancias normativas estatales y/o federales, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar el 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, Arrendamientos y Servicios del Colegio; así como, tramitar el pago de los gastos que se generen por estos;
- III. Recibir y tramitar las facturas que presenten los proveedores de bienes y servicios que correspondan al Programa Anual referido a la fracción anterior y turnarlas por su pago al Departamento de Recursos Financieros del Colegio;
- IV. Organizar y coordinar 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 de la Directora o Director General, los vehículos oficiales a las y 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 dotación de gasolina, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales y proporcionar el servicio de fotocopiado y limpieza de las instalaciones del Colegio;
- VIII. 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, correos, fletes, fumigación, reuniones de trabajo y fotocopiado del Colegio;
- IX. Organizar el funcionamiento de la imprenta del Colegio y realizar los trabajos inherentes que requieran las Áreas Administrativas del mismo;
- X. Elaborar proyectos de contratos, convenios, y todo tipo de documentos en materia de adquisiciones y servicios, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 17. El Departamento Jurídico; contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Colegio y ser apoderado legal de las Áreas Administrativas y educativas ante las autoridades judiciales, laborales, legislativas, ministeriales, agrarias, administrativas y ante cualquier órgano jurisdiccional y no jurisdiccional, así como ante las autoridades educativas, y las autoridades de los tres niveles de gobierno;
- II. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos jurisdiccionales en los que el Colegio sea parte, así como elaborar y presentar promociones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar y dar seguimiento a la substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias respectivas;
- III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica, así las normas en materia educativa, violencia, acoso, paridad e igualdad;

- IV. Asesorar en el ámbito jurídico a las Áreas Administrativas y educativas que conforman el Colegio, actuando como un órgano de consulta; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Colegio;
- V. Revisar y analizar, los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con el funcionamiento y operación del Colegio y proponerlos a la Dirección General para presentarlos a la Junta Directiva;
- VI. Dictaminar, validar y dar trámite ante las autoridades competentes y particulares, de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la protección de los intereses del Colegio y el cumplimiento de los fines del mismo;
- VII. Informar y auxiliar a la Directora o Director General y demás titulares de las Áreas Administrativas, planteles y centros de EMSaD que lo soliciten, acerca de las disposiciones jurídicas, que involucren al Colegio;
- VIII. 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;
- IX. Compilar, revisar y mantener actualizada la información normativa relacionada con los asuntos de la competencia del Colegio;
- X. Expedir y legitimar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Colegio, cuando se requieran exhibir ante otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal., así como en los juicios y procedimientos judiciales, administrativos, agrarios y del trabajo en que el Colegio sea parte;
- XI. Coadyuvar en la integración de los procedimientos en materia de acoso y violencia escolar, de género, de violencia entre iguales y de todo tipo de acciones que incidan en la prevención y protección de las personas, así mismo que prevengan la violación de los derechos humanos;
- XII. Revisar y emitir opinión normativa a la documentación que generen las Áreas Administrativas y educativas del Colegio, proponer las modificaciones pertinentes;
- XIII. Revisar y emitir opinión normativa en acato a las disposiciones legales aplicables los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios, y convenios, que sean competencia del Colegio, así como implementar el procedimiento administrativo de rescisión cuando el caso lo amerite;
- XIV. Coordinar la integración de los expedientes jurídicos del Colegio, para contar con los elementos necesarios que sirvan para dar cumplimiento al régimen de transparencia, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta;
- XV. Dar la atención a las solicitudes de derecho de petición de las y los particulares en materia legal, sobre asuntos inherentes al Colegio;
- XVI. Formar parte 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, y demás disposiciones legales vigentes;
- XVII. Realizar el registro y resguardo de los contratos y convenios de colaboración que el Colegio firme con los sectores público, privado y social, así como asignarles un número de control interno, mismos que de manera obligatoria deberán ser remitidos por las distintas Áreas Administrativas del Colegio;
- XVIII. Auxiliar en el estudio para la modificación de contribuciones de los servicios que presta el Colegio, en términos de la Ley Estatal de Derechos;
- XIX. Fungir como titular de la Oficina de Partes del Colegio;
- XX. Validar la destrucción de sellos institucionales del Colegio;
- XXI. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia; así también ser el responsable en materia de datos personales; y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones inherentes a la operación y desarrollo de sistemas, instalaciones informáticas y de comunicaciones del Colegio;
- VII. Coordinar el diagnóstico e integración de los sistemas informáticos necesarios para hacer eficiente la actividad institucional;
- VIII. Dirigir la realización de los estudios de prospectiva de cobertura educativa para ofertar el servicio del 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;
- IX. Coordinar y controlar la formulación de los estudios de factibilidad para su análisis y dictaminación de procedencia de nuevas creaciones, conversiones, regularizaciones y sustituciones, que le soliciten las autoridades y gestionarias ante las instancias correspondientes;
- X. Autorizar con base al soporte presupuestal todos los requerimientos de gasto de las Áreas Administrativas y educativas del Colegio, previo acuerdo con la Directora o Director General;
- XI. 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, y demás disposiciones legales vigentes;
- XII. Realizar el trámite de registro de la clave de los centros de trabajo de los Planteles y Centros de EMSaD de nueva creación, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 19.** Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Planeación se auxiliará de la Subdirección de Programación y Presupuesto; del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico y del Departamento de Infraestructura Educativa.
- ARTÍCULO 20.** La Subdirección de Programación y Presupuesto contará con una Subdirectora o un Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:
- I. Coordinar e integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio y programas, proyectos y metas; así como controlar y dar seguimiento al presupuesto del Colegio;
 - 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 por el 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 de EMSaD, tendientes a ofrecer una educación de calidad;
 - V. Validar con base al soporte presupuestal todos los requerimientos de gasto de las Áreas Administrativas y educativas del Colegio;
 - VI. Integrar el 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, y demás disposiciones legales vigentes;
 - VII. Coordinar e integrar el Plan Estratégico Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran, y
 - VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 21.** El Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 18. La Dirección de Planeación contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio y dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto, una vez autorizado, con apego a los mecanismos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- II. Analizar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- III. Dirigir las acciones de planeación, programación y presupuesto, para el logro de los objetivos institucionales;
- IV. Coordinar la elaboración del Diagnóstico e integrar los proyectos de inversión en corto y mediano plazo, para el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de planteles y centros EMSaD, con la finalidad de contribuir a ampliar la cobertura y a mejorar la calidad y pertinencia de los servicios;
- V. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y dar seguimiento a los programas y proyectos que lo integran;
- VI. Elaborar, documentar e implementar las políticas y normas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- VII. Elaborar y presentar informes periódicos a la Dirección de Planeación, sobre los desarrollos de los sistemas de información, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Colegio;
- VIII. Garantizar que los recursos materiales y tecnológicos para desarrollar el uso de las tecnologías de la información y la comunidad en el Colegio, sean los adecuados a fin

- de propiciar y mantener en condiciones óptimas el equipamiento y redes de comunicaciones del Colegio;
- VIII. Normar y supervisar la implantación de los protocolos de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones;
- IX. Implementar las tecnologías de información y de comunicaciones necesarias del Colegio, así como realizar el soporte técnico para su funcionamiento;
- X. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a las redes eléctricas en Centros de Cómputo y talleres con componentes tecnológicos, así como a las redes de comunicaciones y equipamiento tecnológico del Colegio;
- XI. Ejecutar de manera eficaz las incidencias en materia de tecnologías de información y comunicaciones de los diferentes centros educativos y oficinas centrales del Colegio;
- XII. Instalar, configuración y mantenimiento de las bibliotecas virtuales de acuerdo con el crecimiento de los centros educativos;
- XIII. Realizar el programa de sustitución de equipo por obsolescencia en función de la disponibilidad técnico-financiera del Colegio y de acuerdo con la normatividad vigente del Gobierno del Estado;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración, coordinación e implementación del Plan Anual de comunicación social y organizacional del Colegio;
- XV. Administrar y actualizar la página web oficial del Colegio y todo su contenido, previa autorización de la Directora o Director General del Colegio;
- XVI. Coordinar e implementar los proyectos especiales de componente científico y tecnológico, y nuevas estrategias de comunicación de las ciencias y el cuidado del medio ambiente en el Colegio, previa autorización de la Directora o Director General del Colegio, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Infraestructura Educativa contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar y organizar la realización de estudios de pertinencia y factibilidad para determinar la oferta educativa;
- II. Atender las solicitudes de nuevas creaciones, regularizaciones, sustituciones o conversiones de planteles y centros EMSaD y efectuar los trámites ante las instancias correspondientes;
- III. Coordinar la ejecución de los levantamientos topográficos, apeos y deslindes de los predios pertenecientes del Colegio;
- IV. Coordinar, Planear, integrar y evaluar la realización de proyectos de construcción y equipamiento de espacios educativos en coordinación con directivos de planteles y centros EMSaD;
- V. Diseñar, programar, validar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura educativa de los planteles, centros EMSaD y Áreas Administrativas del Colegio;
- VI. Gestionar ante los tres niveles de Gobierno la canalización de recursos económicos para atender las necesidades de construcción, mobiliario, equipo y mantenimiento para la operación y consolidación de los planteles y centros EMSaD;
- VII. Gestionar y coordinar la participación de las instancias normativas del sector educativo en actividades relacionadas con la validación de predios susceptibles de donación para la edificación de Planteles y Centros de EMSaD; así como, para la elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuestación y asistencia técnica, para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos del Colegio;
- VIII. Realizar visitas de supervisión de avances de obra y el estado físico de la infraestructura educativa de los centros educativos;
- 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, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Planeación, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 23. La Dirección Académica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar las actividades académicas de los planteles;
- II. Implementar los planes y programas de estudio del bachillerato tecnológico, que deriven del sistema educativo estatal y nacional y disposiciones vigentes en la materia;
- III. Definir líneas de acción encaminadas a orientar, apoyar y regular el proceso 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 los planes y programas de estudios vigentes;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los calendarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas;
- VII. Validar la carga horaria de los planteles de bachillerato tecnológico de manera semestral;
- VIII. Gestionar la contratación del personal docente necesario para cubrir espacios derivados de derechos laborales del personal de base, entre otros;
- IX. Evaluar los resultados en el desarrollo 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. Evaluar institucionalmente el desempeño del personal directivo y docente interino, en apego a la política educativa del Colegio;
- XII. Evaluar periódicamente la operatividad de los planteles en los aspectos técnico-académicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XIII. Coordinar, con la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, el adecuado desarrollo de la Educación Dual en los planteles;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Ingreso y Formación de Personal, en la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente, así como, programas, proyectos, procesos y demás mecanismos que emanen de la normatividad vigente, para garantizar la calidad del servicio educativo, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Académica se auxiliará del Departamento de Planes y Programas; del Departamento de Servicios Docentes, y de las y los Directores de Planteles que se distribuyan en el Estado de Oaxaca y estén presupuestalmente autorizados.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Planes y Programas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá jerárquicamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de implementación eficaz de los planes y programas de estudio vigentes en los planteles de Bachillerato Tecnológico 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 los programas de apoyo en planteles, orientados a la permanencia escolar de las y los estudiantes y a su formación integral;
- III. Generar acciones que lleven al logro del perfil del egresado en el bachillerato tecnológico;
- IV. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, contando con la participación de directivos, docentes y estudiantes de planteles;
- V. Elaborar, revisar y actualizar los reglamentos, normas y lineamientos que regulan la vida académica y los procesos escolares de los planteles de bachillerato tecnológico, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- 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 las y los estudiantes;
- VII. Coadyuvar en el seguimiento institucional apegado a la normatividad vigente, para la implementación académica de la Educación Dual en los Planteles que forman parte del Colegio;
- VIII. Participar en la integración de los estudios de pertinencia y factibilidad para la implementación de nuevas carreras en la oferta educativa de los planteles, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Académico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Servicios Docentes contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá jerárquicamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar con el Departamento de Ingreso y Formación de Personal, en la implementación de los lineamientos para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente; así como, programas, proyectos, procesos y demás mecanismos que emanen de la normatividad vigente;
- II. Gestionar la atención a las necesidades del personal docente para atender las Unidades de Aprendizaje Curricular de los componentes de formación que integran los planes y programas de estudio de bachillerato tecnológico, así como las actividades del currículum ampliado;
- III. Revisar la carga horaria semestral del personal docente, de acuerdo a las Unidades de Aprendizaje Curricular de los componentes de formación que integran los planes y programas de estudio y las actividades del currículum ampliado;

- IV. Evaluar institucionalmente el desempeño del personal docente interino, en apego a la política educativa del Colegio;
- V. Coadyuvar a la integración y validación de información del personal docente y directivo que soliciten las instancias estatales y federales;
- VI. Verificar el cumplimiento de los horarios de clases establecidos conforme al Calendario Escolar vigente, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Académico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27. Los Planteles contarán con una Directora o Director de Plantel, quienes dependerán directamente de la Directora o Director Académico y tendrán las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas del Plantel 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, inducción e inscripción de las y 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 vigente;
- VI. Proponer las cargas horarias semestrales del personal docente en apego a los planes y programas de estudio vigentes, una vez validada, remitirla debidamente firmada por las y los docentes y titular de cada Plantel;
- 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 las y los estudiantes;
- X. Promover en coordinación con las áreas del Colegio la elaboración, aplicación y desarrollo de programas y proyectos académicos y de vinculación;
- 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 del personal a su cargo y de las y los alumnos inscritos en el Plantel, a través del Sistema de Control Escolar;
- XVI. Difundir y promover entre las y los estudiantes los procesos para la obtención de los diferentes tipos de becas ofertadas por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XVII. Iniciar los procedimientos en materia de violencia escolar y de género, de conformidad con la normatividad vigente del Colegio y aplicable a los planteles;
- XVIII. Cumplir con el proceso de entrega-recepción del encargo de conformidad con la normatividad estatal vigente;
- XIX. Cumplir con la normatividad aplicable al Patronato del Colegio;
- XX. Proponer los proyectos de reglamentos, protocolos y demás normatividad necesaria en los que se establezcan los mecanismos para prevenir e impedir el acoso, agresión física, emocional y psicológica hacia las alumnas y alumnos, de igual manera hacia y entre el personal docente y administrativo;
- XXI. Coadyuvar en el seguimiento para la implementación académica de la Educación Dual, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director Académico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ARTÍCULO 28. La Dirección de Educación a Distancia contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o 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. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas establecidos por las autoridades federales competentes, determinados para cada ciclo escolar, en coordinación con la Directora o Director General;

- III. Dirigir la aplicación de los proyectos de la Dirección a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezcan las autoridades estatales y federales competentes y la Dirección General del Colegio;
- IV. Promover programas de calidad para el desarrollo profesional del personal directivo, docente y administrativo de los Centros de EMSaD;
- V. Planear y coordinar las actividades académicas relacionadas con los Centros de EMSaD;
- VI. Supervisar la aplicación de procesos de evaluación académico-administrativos que se desarrollen en la Dirección de Educación a Distancia, así como en los Centros de EMSaD;
- VII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y procesos académico-administrativos vigentes en la institución;
- VIII. Vigilar la adecuada asignación de la carga horaria y su cumplimiento, en apego al mapa curricular vigente;
- IX. Vigilar el cumplimiento del calendario por ciclo escolar autorizado por la Junta Directiva;
- X. Supervisar la generación de reconocimientos al personal de los Centros de EMSaD de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Coadyuvar con el Departamento de Ingreso y Formación de Personal, en la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente; así como, programas, proyectos, procesos y demás mecanismos que emanen de la normatividad vigente, para garantizar la calidad del servicio educativo;
- XII. Coordinar, con la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, el adecuado desarrollo de la Educación Dual en los Centros de EMSaD, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 29. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Educación a Distancia se auxiliará del Departamento de Desarrollo Académico; del Departamento de Operación y Evaluación, y de los Centros de EMSaD que se distribuyan en el Estado de Oaxaca y estén presupuestalmente autorizados.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Desarrollo Académico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o 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 y docentes de los Centros de EMSaD;
- II. Promover y dar seguimiento al desarrollo de mecanismos de apoyo en Centros de EMSaD, orientados a la permanencia escolar del estudiante;
- III. Auxiliar al Departamento de Ingreso y Formación de personal, en los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente; así como, programas, proyectos, procesos y demás mecanismos que emanen de la normatividad vigente, para garantizar la calidad del servicio educativo;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los Centros de EMSaD, en apego a las políticas educativas de la Educación Media Superior que establezcan las autoridades federales competentes;
- V. Analizar los resultados de las evaluaciones de logro educativo y del aprendizaje para promover el cumplimiento del perfil del egresado, pudiendo coadyuvar en Responsable del Centro de EMSaD en el proceso;
- VI. Coadyuvar en la promoción del cumplimiento de las normas que rigen la vida académica de los Centros de EMSaD y en caso de ser necesario participar en su actualización y autorización;
- VII. Gestionar la atención a las necesidades de personal docente para cubrir las unidades de aprendizaje curricular de los planes y programas de estudio vigentes en los Centros de EMSaD;
- VIII. Revisar y validar las cargas horarias semestrales del personal docente en apego a los planes y programas de estudio vigentes;
- IX. Proponer ante la Dirección de Educación a Distancia el calendario oficial por ciclo escolar, para la autorización de la Junta Directiva del Colegio;
- X. Coadyuvar en el seguimiento para la implementación académica de la Educación Dual en los Centros de EMSaD;
- XI. Participar en las diversas comisiones institucionales educativas, que se integren al interior del Colegio con la finalidad de fortalecer los procesos académicos, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Educación a Distancia, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 31. El Departamento de Operación y Evaluación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o 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 para la mejora continua de los Centros; 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 de éstas;
- III. Supervisar las acciones para la mejora continua en las distintas áreas de los Centros de EMSaD;
- IV. Supervisar, la adecuada aplicación de las evaluaciones de los aprendizajes, para dar seguimiento al perfil de ingreso y al logro del perfil de egreso de los estudiantes;
- V. Dar seguimiento a los programas que determine el Colegio, así como el Gobierno Estatal y Federal, en el ámbito de su competencia;
- VI. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias la Directora o Director de Educación a Distancia, para el mejoramiento de los procesos en los Centros de EMSaD, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Educación a Distancia, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 32. Los Centros de EMSaD contarán con una o un Responsable de Centro, quienes dependerán directamente de la Directora o Director de Educación a Distancia y tendrán las siguientes facultades:

- 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 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 el Departamento de Ingreso y Formación de Personal, de acuerdo con los lineamientos del Colegio vigentes, programas de formación y actualización docente y administrativa del 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 de carácter institucional;
- VII. Organizar y presidir reuniones con el personal docente y administrativo, padres de familia y tutores legales, así como estudiantes, a fin de orientar y apoyar estrategias para la mejora continua del servicio educativo que se oferta en los Centros de EMSaD;
- VIII. Proponer a la Dirección de Educación a Distancia proyectos de desarrollo;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los Centros de EMSaD, en apego a las políticas educativas de la Educación Media Superior que establezcan las autoridades federales competentes;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Educación a Distancia, en el análisis los resultados de las evaluaciones de logro educativo y del aprendizaje para promover el cumplimiento del perfil del egresado;
- XI. Coadyuvar en la promoción y aplicación del cumplimiento de las normas que rigen la vida académica de los Centros de EMSaD y en caso de ser necesario participar en su actualización y autorización;
- XII. Proponer las cargas horarias semestrales del personal docente en apego a los planes y programas de estudio vigentes, una vez validada, remitirla debidamente firmada por las y los docentes y titular de cada Centro de EMSaD;
- XIII. Fomentar la integración entre el personal administrativo, docente y estudiantes del Centro de EMSaD a través de actividades conjuntas;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de becas a las y los estudiantes, así como la documentación respectiva y dar seguimiento al cobro de las mismas;
- XV. Coordinar con el Departamento de Registro Escolar y Estadística los procesos de ingreso, inscripción, reinscripción, evaluación y certificación de las y los estudiantes;
- XVI. Supervisar e informar el cumplimiento académico-administrativo del personal adscrito al Centro de EMSaD;
- XVII. Iniciar los procedimientos en materia de violencia escolar y de género, de conformidad con la normatividad vigente del Colegio y aplicable a los Centros de EMSaD;
- XVIII. Cumplir con el proceso de entrega-recepción del encargo de conformidad con la normatividad estatal vigente;
- XIX. Integrar el patronato del Colegio de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Coadyuvar en el seguimiento de la implementación académica de la Educación Dual en los Centros de EMSaD, y

- XXI. Las demás disposiciones que le señalen las normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director de Educación a Distancia, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

ARTÍCULO 33. La Dirección de Vinculación con el Sector Productivo contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planificar y dirigir la implementación de proyectos, programas y acciones de promoción cultural, cívica y deportiva a nivel regional, estatal y nacional;
- II. Implementar y dirigir programas y acciones de vinculación dirigidas a las y los estudiantes, para su desarrollo humano integral;
- III. Gestionar en coordinación de las Áreas Administrativas del Colegio, la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social y dar seguimiento a los mismos;
- IV. Promover, en coordinación con las áreas del Colegio, la innovación tecnológica de los educandos y consolidar el concurso de creatividad, estatal, nacional e internacional;
- V. Gestionar el servicio social orientado a la consolidación de la pertinencia y formación de los recursos humanos para los sectores público, privado y de la práctica emprendedora;
- VI. Promover la oferta educativa del Colegio;
- VII. Aplicar programas que contribuyan al desarrollo sostenible en los Planteles y Centros de EMSaD con su entorno comunitario;
- VIII. Apoyar a los planteles y Centros de EMSaD en la celebración de convenios para la realización del servicio social y otras actividades inherentes al quehacer educativo;
- IX. Gestionar la bolsa de trabajo y el programa de emprendedores;
- X. Coordinar los procesos para la obtención de los diferentes tipos de becas ofertadas por el Gobierno Federal y Estatal a las y los estudiantes de los Planteles y Centros de EMSaD;
- XI. Participar en la coordinación con las Áreas Administrativas del Colegio para impulsar y consolidar la Educación Dual con formación en escuela y empresa;
- XII. Gestionar la coordinación, supervisión, creación, establecimiento y desarrollo de emprendimientos con las alumnas y alumnos con las diversas carreras técnicas y formación para el trabajo, que se imparten en el Colegio, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo se auxiliará del Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Vinculación con el Sector Productivo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas del Colegio, programas de promoción cultural y artística que propicien en los educandos su desarrollo integral y permanente;
- II. Formular y emprender acciones de cultura cívica y deportiva a los educandos que contribuyan a su desarrollo integral;
- III. Coordinar y supervisar la organización y el desarrollo de encuentros culturales cívicos y deportivos en las etapas intramuros, regional, estatal y nacional;
- IV. Formular proyectos y, en su caso, dar seguimiento a los convenios de colaboración que celebre el Colegio con los sectores público, privado y social en las materias de su competencia;
- V. Diseñar, implementar y evaluar programas de fomento a la lectura y divulgación científica y tecnológica;
- VI. Impulsar programas y acciones para el desarrollo integral humano de los educandos, procurando el equilibrio de los ecosistemas y la biodiversidad que los rodea, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o el Director de Vinculación con el Sector Productivo, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 36. Las y los servidores públicos del Colegio, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 37. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas del Colegio, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto

**CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 38. La titularidad de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- 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 de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar que la información pública de oficio del Colegio se encuentre debidamente actualizada;
- III. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado correspondiente del Colegio;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante en materia de Transparencia, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento al ejercicio en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Colaborar con el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para la implementación de protocolos de seguridad interna de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Iniciar procedimientos de investigación por tratamiento indebido de datos personales, y en su caso, determinar la práctica de verificaciones;
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 39. La Directora o Director General del Colegio, será suplida o suplido en sus ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, por la o el servidor público del Colegio con funciones directivas que designe la Directora o Director General, quien tendrá las facultades administrativas que le correspondan, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

ARTÍCULO 40. Las y los titulares de las Direcciones, Subdirección y Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, por las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de la Directora o Director General.

En el caso de que se exceda del plazo antes citado, serán suplidos por quien designe la Directora o Director General.

En ausencias menores de quince días, de las Directoras y Directores de planteles y responsables de Centros de EMSaD, serán suplidos por quien designe su superior jerárquico en coordinación con la Directora o Director General.

En el caso de que se exceda del plazo antes citado, serán suplidos por quien designe la Directora o Director General.

Artículo 41. En caso de ausencia definitiva de la Directora o Director General, en tanto no se designe a la o el nuevo titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a una Servidora o Servidor Público del Colegio o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada o Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29 tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

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

TERCERO. 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.

CUARTO. 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 Tomo: XCVII de fecha 26 de marzo del año 2015.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

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

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. DELFINA ELIZABETH GUZMÁN DÍAZ
PRESIDENTA Y SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

LIC. BLANCA LUZ MARTÍNEZ GUZMÁN
SECRETARIA TÉCNICA Y
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE
ESTADO DE OAXACA

LIC. JOSÉ MIGUEL NAVARRO MARTÍNEZ
VOCAL
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE
EDUCATIVO EN EL ESTADO DE OAXACA.

MTR. IVÁN FLORES BENÍTEZ
VOCAL
COORDINADOR NACIONAL DE
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
ESTATALES DE LOS COLEGIOS DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ
ROJAS
VOCAL EN MATERIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y SECRETARIA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE OAXACA;

C. RAÚL RUIZ ROBLES
VOCAL DEL SECTOR PRODUCTIVO DE
BIENES Y SERVICIOS, SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. CUAUHTEMOC SALVATIERRA LÓPEZ
VOCAL DEL SECTOR EMPRESARIAL
REPRESENTANTE DE CONCAMIN

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
COMISARIA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

REVISÓ Y AUTORIZÓ

MTR. GEOVANNI VÁSQUEZ SAGRERO
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, aprobado por la Junta Directiva el 20 de febrero del año dos mil veinticuatro.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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 INSERCIONES 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 INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.