

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., JULIO 28 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO.- DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.....PÁG. 2

REGLAMENTO INTERNO.- DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.....PÁG. 4



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

La Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, con fundamento en los artículos 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracción I, 10 fracción I, y 12 fracción XIV, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; 5 fracción I, 7, 10 fracción VI, y SÉPTIMO Transitorio del Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de julio de 2015 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

Que el referido Decreto dispuso en su artículo Séptimo Transitorio que, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de su entrada en vigor, la Junta Directiva del Instituto deberá modificar su Reglamento Interno y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y que en tanto este nuevo instrumento no entre en vigor, continuará vigente el Acuerdo emitido por el C. Gobernador del Estado, mediante el cual se dicta el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, publicado el 20 de septiembre de 1997, en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;

Que con el propósito de garantizar el debido ejercicio de las atribuciones y facultades de la Junta Directiva resulta necesario que adecue su Reglamento Interno, a efecto de consolidar el ejercicio de las nuevas facultades que le han sido conferidas mediante el Decreto en mención, y

Que por todo lo expuesto y con fundamento en las disposiciones antes citadas, la Junta Directiva en ejercicio de sus atribuciones ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité Consultivo:** al órgano consultivo no vinculante a que se refiere el artículo 7 del Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- II. **Decreto:** al Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- III. **Instituto:** al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- IV. **Integrantes:** a las autoridades que integran la Junta Directiva en términos del artículo 7 del Decreto;
- V. **Junta Directiva:** a la Junta Directiva del Instituto;
- VI. **Presidente:** al Presidente de la Junta Directiva, y
- VII. **Secretario Técnico:** al Secretario Técnico de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3. El Presidente tiene las siguientes funciones:

- I. Presidir, conducir y moderar las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el plan anual de trabajo y su calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar, a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- IV. Proponer a los Integrantes los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;
- V. Ordenar al Secretario Técnico que someta a votación los proyectos de acuerdo de la Junta Directiva;
- VI. Proponer a los Integrantes la creación de grupos de trabajo;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;

- VIII. Someter a consideración de los Integrantes las propuestas de consultas al Comité Consultivo;
- IX. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- X. Recabar información que refleje el estado de las funciones del Instituto, para mejorar la gestión del mismo;
- XI. Someter a la consideración de los Integrantes las propuestas de invitados a las sesiones, y
- XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Los Integrantes tienen las siguientes funciones:

- I. Concurrir y participar en las deliberaciones de los proyectos de acuerdo que se sometan a la consideración de la Junta Directiva;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- III. Proponer al Presidente cuestiones que puedan ser objeto de consulta al Comité Consultivo, y
- IV. Proponer acciones o medidas para mejorar el funcionamiento de la Junta Directiva.

Artículo 5. El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Elaborar, convocar y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Verificar la asistencia de los Integrantes y llevar el registro de ella;
- IV. Proponer por sí o a sugerencia de los Integrantes el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Distribuir oportunamente los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos en el orden del día;
- VI. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum para sesionar;
- VII. Tomar las votaciones de los Integrantes con derecho a voto y dar a conocer su resultado;
- VIII. Dar seguimiento e informar de los avances de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta Directiva;
- IX. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva;
- X. Requerir la información necesaria a las unidades administrativas del Instituto para la integración de los informes correspondientes a su cargo;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva y administrar el archivo correspondiente, y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Decreto, este Reglamento, la Junta Directiva o el Presidente.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 6. El Comité Consultivo es el órgano colegiado de participación y consulta, encargado de opinar y proponer a la Junta Directiva asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Instituto, así como del sistema educativo en el Estado de Oaxaca.

El Comité Consultivo estará integrado de la manera siguiente:

- I. Tres representantes de los padres de familia;
- II. Tres representantes de la sociedad civil, y
- III. Tres investigadores.

Los integrantes del Comité Consultivo durarán un año en su encargo y ejercerán el mismo a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación por su participación.

Artículo 7. En la última sesión ordinaria de cada año de la Junta Directiva, los integrantes deben determinar, a propuesta del Director General, las personas que integrarán el Comité Consultivo durante el siguiente año.

Para lo anterior, el Director General emitirá una convocatoria, la cual debe ser publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, al menos con noventa días naturales previos a la fecha de la última sesión de la Junta Directiva.

En dicha convocatoria se establecerán las bases para que se propongan a los representantes de los padres de familia, de la sociedad civil e investigadores.

Artículo 8. El Comité Consultivo contará con un Presidente que será elegido entre sus miembros por mayoría simple.

El Presidente de la Junta Directiva es el único conducto para formular consultas al Comité Consultivo, y lo hará siempre a través del Presidente de este último.

Artículo 9. El Comité Consultivo sesionará válidamente con la presencia de más de la mitad de sus integrantes. El Presidente del Comité Consultivo debe procurar lograr el consenso entre sus miembros al emitir una opinión a la Junta Directiva. Si no fuera así, debe garantizar que las opiniones de sus miembros sean escuchadas y transmitidas íntegramente a la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. El Presidente convocará, por escrito, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico, conforme al calendario que apruebe la Junta Directiva en términos del artículo 8 del Decreto.

Artículo 11. La convocatoria a las sesiones debe expresar el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión, si es ordinaria o extraordinaria, así como el proyecto de orden del día formulado. Deberán ser convocadas con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de un día natural si se trata de sesiones extraordinarias.

El Secretario Técnico acompañará a la convocatoria los documentos necesarios para el análisis de los puntos que, de acuerdo con el orden del día, deben tratarse en la sesión correspondiente.

Artículo 12. En el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva se observarán las siguientes reglas:

- I. Los Integrantes a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 del Decreto concurren con voz y voto. El suplente de un integrante tendrá en la sesión respectiva, las mismas facultades que el propietario;
- II. Al inicio de cada sesión corresponde al Secretario Técnico:
 - a) Hacer el pase de lista de los Integrantes;
 - b) Declarar la existencia de quórum para sesionar;
 - c) Dar lectura a la propuesta del orden del día a desarrollarse durante la sesión.

En el caso de que un integrante desee tratar un tema adicional a los que integren la propuesta del orden del día, deberá hacerlo saber al inicio de la sesión, a fin de que su inclusión en la propuesta sea sometida a votación en el mismo acto, y

d) Someter a votación el orden del día;

III. A las sesiones pueden concurrir los representantes de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, autoridades del Estado o de los municipios, así como los representantes de los padres familia, sociedad civil e investigadores en la materia educativa, cuya asistencia y participación acuerden los Integrantes por ser necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Los invitados enunciados en el párrafo precedente, podrán hacer uso de la voz durante las sesiones, en el orden y durante el lapso de tiempo que se les conceda, pero no tendrán voto;

IV. Durante las sesiones los Integrantes deberán observar el orden y respeto necesarios, siendo obligación del Presidente velar por la observancia de las siguientes reglas:

a) No interrumpir al integrante que esté haciendo uso de la voz, salvo que se haga con motivo de una moción de orden o sujeción al asunto en debate, y

b) Cuando la Junta Directiva considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente deberá someterlo a votación para que se genere el punto de acuerdo.

El Secretario Técnico tomará nota de los acuerdos asumidos y así los asentará en la minuta.

Las sesiones deben ser registradas audiovisualmente cuando las condiciones lo permitan.

Artículo 13. Los acuerdos de la Junta Directiva tendrán validez cuando sean aprobados por la mayoría de los Integrantes que hayan asistido a la reunión, siempre que entre los presentes se encuentre el Presidente de la Junta Directiva o su suplente. Los Integrantes no podrán abstenerse de votar respecto de los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 14. Las actas de las sesiones de la Junta Directiva contendrán, como mínimo:

- I. Lugar, fecha y hora de su celebración;
- II. Lista de asistencia de los Integrantes;
- III. Los puntos del orden del día;
- IV. Las intervenciones de los Integrantes;
- V. El sentido de las votaciones;
- VI. Acuerdos adoptados, y
- VII. Firma del Presidente y del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico elaborará el acta de sesión y contará con diez días hábiles después de su celebración para someterla a la aprobación de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva deberán rubricar el acta aprobada.

Artículo 15. Las actas y sus correspondientes anexos, realizadas durante un año de actividades, deberán encuadernarse para su conservación, en los tomos necesarios para su fácil y ágil consulta.

Artículo 16. Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, por lo que deja de surtir efectos el Acuerdo emitido por el C. Gobernador del Estado, mediante el cual se dicta el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, publicado el 20 de septiembre de 1997, en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Los integrantes del Comité Consultivo de 2015, serán electos dentro de los siguientes treinta días a partir de la publicación del presente Reglamento Interno, por lo cual se deberá de emitir la convocatoria correspondiente en forma inmediata.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

LICENCIADO GABINO CUE MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

LICENCIADO ALFONSO JOSÉ
GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE SALUD
ENCARGADO DEL DESPACHO

INGENIERO HÉCTOR GONZÁLEZ
HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO ALBERTO VARGAS
VARELA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

LICENCIADO EMMANUEL
ALEJANDRO LÓPEZ JARQUÍN

EL SECRETARIO DE FINANZAS

EL SECRETARIO DE LAS
CULTURAS Y ARTES DE OAXACALICENCIADO ENRIQUE CELSO
ARNAUD VIÑASLICENCIADO ALONSO ALBERTO
AGUILAR ORIHUELAEL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTALLICENCIADO MANUEL DE JESUS LOPEZ LOPEZ
COMISARIO DE LA JUNTA DIRECTIVAEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

LICENCIADO MOISÉS ROBLES CRUZ

SEGUNDA Y ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA-----GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

La Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto en 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, 4 y 12 fracción XIV, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; 10 fracción VI, segundo transitorio del Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la organización, competencia y atribuciones del organismo público descentralizado denominado Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Artículo 2. El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través de sus unidades administrativas, se encargará de prestar los servicios de educación inicial, básica incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de docentes, en el marco de los principios establecidos por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que derivan de dicho artículo, para garantizar la calidad en la educación obligatoria, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Decreto de Creación: Al Decreto que reforma el Decreto no 2, publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; publicado el 20 de julio de 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;

II. Dirección General: A la Dirección General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

III. Educación Básica: A la que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de Educación Básica para adultos;

IV. Escuela: Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad competente, y que es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica;

V. Instituto: Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

VI. Junta Directiva: A la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

VII. Ley de Entidades Paraestatales: A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VIII. Régimen de Transparencia: A la normativa contenida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interno del Instituto;

X. Reglamento de la Junta Directiva: Al Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, y

XII. Servicio Profesional Docente: Al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la Educación Básica que imparte el Estado.

Artículo 4. Los titulares de las unidades administrativas, además de las atribuciones inherentes a sus cargos, deben mantener informado a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y los asuntos que le encomienden.

Artículo 5. En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos del Instituto deben aplicar lo dispuesto en el "Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII, y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013; en las leyes derivadas de dicha reforma, así como en la legislación del Estado de Oaxaca, en lo que no se oponga a las disposiciones referidas en primer término.

En caso de incumplimiento, serán sujetos a los procedimientos administrativos, penales y civiles que correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a cada caso.

Artículo 6. Los servidores públicos que trabajan en el Instituto, en el ejercicio de sus funciones, deberán conducirse bajo los principios de honestidad, profesionalismo, transparencia y eficiencia; anteponiendo los intereses de la niñez y juventud oaxaqueña sobre cualquier interés particular o gremial.

Independientemente de las obligaciones que corresponden a su empleo, tendrán las de carácter general, señaladas en el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 7. La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en su Decreto, en la Ley de Entidades Paraestatales y en el Reglamento de la Junta Directiva.

Artículo 8. El Instituto cuenta con un Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Director General

1.0.0.1. Asesor General;

1.0.0.2. Secretaría Particular;

1.0.1. Dirección para la Atención de los Derechos Humanos;

1.0.2. Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar;

1.0.3. Dirección de Evaluación;

1.0.4. Dirección de Servicios Jurídicos;

1.0.5. Dirección de Tecnologías Educativas;

1.0.6. Dirección de Comunicación Social;

1.1. Subdirección General de Servicios Educativos;

1.2. Subdirección General Ejecutiva;

1.2.1. Dirección de Planeación Educativa

1.2.2. Dirección de Desarrollo Educativo

1.2.3. Dirección de Servicios Regionales

1.3. Oficialía Mayor;

1.3.1. Dirección Financiera

1.3.2. Dirección Administrativa

Al frente de cada unidad administrativa habrá un Titular quien para ejercer sus facultades contará con el personal de confianza necesario, incluyendo a los Titulares de las Unidades Delegacionales Regionales, para el despacho de sus atribuciones conforme al presupuesto autorizado; cuyo personal, funciones, relaciones y responsabilidades estarán señaladas en el manual general de funciones del Instituto.

El personal de confianza que no se encuentra en el listado anterior, para su nombramiento deberá cumplir con el requisito de no haber desempeñado un cargo o comisión sindical durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación, más los específicos que correspondan al perfil profesional de cada puesto.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9. La Dirección General del Instituto, estará a cargo de un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales y el Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Instituto como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir, revocar y delegar este mandato en uno o más apoderados;

II. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, así como cumplir y hacer cumplir sus disposiciones y acuerdos;

III. Dar a conocer a la Junta Directiva los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que requieran la intervención de ésta;

IV. Supervisar y vigilar los programas para la prevención, detección, atención y seguimiento en casos de acoso escolar y violencia en el ámbito de su competencia;

V. Conocer y resolver el recurso de revisión a que se refieren los artículos 80 y 81 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

VI. Proponer a la Junta Directiva, la circunscripción de las Unidades Delegacionales Regionales;

VII. Residir la relación de trabajo del personal docente.

VIII. Establecer y operar el programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas del Instituto, y

IX. Las demás que determine la Junta Directiva, el Gobernador del Estado o se prevean en otras disposiciones jurídicas.

Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas, señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL GABINETE DE APOYO

Artículo 10. El Director General contará con un gabinete de apoyo, integrado por el Asesor General y la Secretaría Particular.

Artículo 11. Al Asesor General le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Asesorar y apoyar al Director General en los asuntos que le encomiende, así como solicitar a las unidades administrativas la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Participar con las unidades administrativas en el análisis de los temas competencia del Instituto;

III. Participar en reuniones para tratar temas de educación y administración del Instituto con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales;

IV. Asesorar al Director General para la toma de decisiones;

V. Proponer las estrategias para la resolución de aquellos asuntos que requiera el Director General;

VI. Dar seguimiento a los indicadores que las unidades administrativas generen para el eficaz desempeño de sus funciones;

VII. Emitir opinión respecto de problemáticas relevantes que le indique el Director General;

VIII. Elaborar los estudios y análisis que requiera el Director General, tomando en consideración la perspectiva ciudadana, así como los criterios estatales, nacionales e internacionales que correspondan;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño de las estrategias de colaboración institucional, con otras Dependencias y entidades del Gobierno del Estado u otros órdenes de gobierno;

X. Proponer al Director General los mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración;

XI. Formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que requiera el Director General; además de proveerle de la información y datos necesarios para sus actividades y toma de decisiones;

XII. Proporcionar la información que requiera la Dirección de Comunicación Social, y

XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 12. Al frente de la Secretaría Particular, habrá un Secretario Particular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Controlar el sistema de registro de correspondencia oficial de la Dirección General y, previa revisión, turnar la misma a la unidad administrativa correspondiente;

II. Organizar la agenda de audiencias, eventos, giras y otros compromisos, del Director General, previo acuerdo con el mismo;

III. Establecer el cronograma de la agenda de audiencias, eventos, giras y otros compromisos del Director General;

IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas involucradas de acuerdo con el cronograma de actividades para dar atención oportuna a los requerimientos que se presenten;

V. Coordinar acciones con las áreas internas y externas del Instituto a fin de cumplir con la programación de audiencias, eventos, giras y otros compromisos del Director General;

VI. Evaluar y someter a consideración del Director General, los asuntos que deberá atender de manera directa o que deberán ser turnados a las diferentes unidades administrativas conforme al ámbito de su competencia;

VII. Concertar oportunamente la participación de los titulares de las unidades administrativas en los compromisos que les correspondan;

VIII. Administrar el sistema de audiencias del Director General;

IX. Brindar atención personalizada y vía telefónica al público en general, al personal del Instituto, a las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, y

X. Las demás que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados;

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de su competencia;

III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto;

IV. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;

V. Realizar investigaciones, estudios, dictámenes, informes y análisis de prospectiva en los asuntos que sean de su competencia;

VI. Formular y someter a consideración del Director General, para aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de manuales de organización y de funciones correspondientes;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas del Instituto, dependencias o entidades del Estado de Oaxaca, en los términos que establezca el Director General;

VIII. Proponer al Director General, previa opinión de la Dirección de Servicios Jurídicos, la celebración de contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

IX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y de la información que sea solicitada en términos del Régimen de Transparencia que resulte aplicable;

X. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales del Instituto;

- XI.** Informar las directrices académicas y administrativas del Instituto, a fin de facilitar su aplicación por parte de los Jefes de Sector, Supervisores, Inspectores, Directores en cada Escuela y Unidades Delegacionales Regionales;
- XII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XIII.** Promover al interior del Instituto una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y servicio a la comunidad que tenga como objetivo el desarrollo educativo de la niñez y juventud de Oaxaca, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas les confieran, las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo y aquéllas que les encomiende el Director General.
- Artículo 14.** Corresponderá a la Dirección para la Atención de los Derechos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I.** Supervisar que los derechos de los educandos y de los servidores públicos del Instituto sean respetados;
- II.** Apoyar y asesorar a los servidores públicos del Instituto en materia de derechos humanos;
- III.** Tramitar e informar al Director General de las quejas recibidas por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas por servidores públicos del Instituto;
- IV.** Diseñar programas y campañas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, para el respeto de los derechos humanos de la niñez y juventud del Estado de Oaxaca, así como para la prevención y disminución de presuntas violaciones a los derechos humanos de los servidores públicos del Instituto;
- V.** Representar al Instituto, previa aprobación del Director General, ante grupos de trabajo, de los tres órdenes de gobierno especializados en la promoción, armonización y defensa de los derechos humanos;
- VI.** Integrar los expedientes del Instituto, que se formulen con motivo de los requerimientos que en materia de derechos humanos soliciten los organismos internacionales, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- VII.** Solicitar información y documentación a las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII.** Atender, en el ámbito de competencia del Instituto, las recomendaciones que emitan los organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, y
- IX.** Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.
- Artículo 15.** Corresponderá a la Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I.** Instruir los asuntos relacionados a los casos de violencia escolar cometidos contra los alumnos y, en su caso, hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes;
- II.** Diseñar planes, estrategias y acciones para la detección temprana, contención, prevención y, en su caso, atención de casos de violencia escolar en todas sus manifestaciones;
- III.** Diseñar las estrategias para que los integrantes de la comunidad escolar fortalezcan sus competencias y habilidades en la gestión de la convivencia escolar;
- IV.** Desarrollar mecanismos eficientes de atención, asesoría, orientación y protección de niñas, niños y adolescentes involucrados en situaciones de violencia escolar;
- V.** Coordinar los trabajos de capacitación, actualización y asesoría para los servidores públicos del Instituto en temas relacionados con la mejora de la convivencia escolar;
- VI.** Formular indicadores y mecanismos de seguimiento, evaluación y vigilancia para los casos de violencia escolar, y
- VII.** Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.
- Artículo 16.** Corresponderá a la Dirección de Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I.** Evaluar de manera sistemática y permanente los elementos del sistema educativo del Estado, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, así como el desarrollo del sistema educativo estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- II.** Participar en el ámbito de competencia del Instituto en los procesos de evaluación relativos al ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente conforme a la normativa aplicable;
- III.** Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga el Instituto, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes;
- IV.** Contribuir en el ámbito de las atribuciones del Instituto, al desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- V.** Proponer en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación estatal en los programas y estudios de carácter nacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- VI.** Analizar en coordinación con las autoridades educativas federales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos del Estado, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, contribuyendo, en su caso, a su desarrollo y aplicación;
- VII.** Operar con la participación de las autoridades educativas federales, conjuntamente con la Dirección Administrativa del Instituto, los mecanismos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia al Servicio Profesional Docente, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VIII.** Apoyar al Director General en el ejercicio de las atribuciones que en materia de evaluación, ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, se confieren a las autoridades educativas locales en la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y
- IX.** Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

Artículo 17. Corresponderá a la Dirección de Servicios Jurídicos, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, las siguientes:

I. Asesorar a las unidades administrativas, y realizar los estudios o investigaciones jurídicos que le requieran;

II. Formular los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se relacionen con las funciones del Instituto, así como sus reformas y someterlos a la consideración del Director General para aprobación de la Junta Directiva;

III. Informar con oportunidad al Director General de las controversias judiciales o administrativas en general;

IV. Coordinar las estrategias y acciones legales en defensa de los derechos del Instituto;

V. Tramitar los procedimientos administrativos a que se refieren los artículos 72 y 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

VI. Presentar las denuncias penales correspondientes, cuando tenga conocimiento de documentación apócrifa o alterada, o de la comisión de cualquier otro delito;

VII. Formular las denuncias en materia de responsabilidades de servidores públicos ante el área competente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VIII. Vigilar, promover y capacitar al personal del Instituto, para que en el ámbito de sus atribuciones se apliquen la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como de otras disposiciones jurídicas. En caso de que dicho personal considere que existen violaciones a las mismas deberá hacerlas del conocimiento a esta Dirección, para los efectos legales correspondientes;

IX. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en los procesos de licitación, adquisición, servicios y obras públicas en los que el Instituto sea parte;

X. Reportar semanalmente al Director General el estado que guardan los asuntos jurídicos relevantes;

XI. Compilar, sistematizar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto;

XII. Administrar el registro de los acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos internos;

XIII. Llevar el registro y el resguardo de contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto, y

XIV. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

El Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos y sus abogados adscritos no requerirán poder general o especial para comparecer ante autoridades jurisdiccionales, penales, civiles, administrativas o del trabajo, ya sean federales, estatales o municipales. Bastará su nombramiento para acreditar la representación legal.

Artículo 18. Corresponderá a la Dirección de Tecnologías Educativas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Determinar e implementar en coordinación con las unidades administrativas y

autoridades competentes, las estrategias y proyectos dirigidos a dotar de infraestructura tecnológica a las Escuelas, para que los alumnos y docentes accedan a las tecnologías de la información y la comunicación;

II. Brindar asesoría y capacitación a los docentes, alumnos y unidades administrativas en materia de tecnologías de la información y la comunicación;

III. Administrar los proyectos de capacitación derivados de la inclusión de los programas tecnológicos federales y estatales, de conformidad con sus reglas de operación;

IV. Llevar a cabo las acciones de colaboración institucional que permitan el intercambio de información sobre nuevas tecnologías educativas;

V. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de tecnologías de la información y comunicación para el intercambio de material educativo;

VI. Desarrollar y supervisar el funcionamiento de los portales electrónicos del Instituto;

VII. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica del Instituto, y

VIII. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá un Titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Coordinar y atender las actividades de información y difusión del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer al Director General las políticas de comunicación social del Instituto;

III. Planear y ejecutar las campañas de difusión que las unidades administrativas requieran para la adecuada realización de sus fines;

IV. Proponer al Director General, previa opinión de la Dirección de Servicios Jurídicos, la celebración de contratos de los servicios de inserción y convenios con los medios de comunicación;

V. Vincular las políticas de comunicación social del Instituto con las de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

VI. Dar seguimiento a la cobertura de los medios de comunicación sobre los actos del Instituto y del Director General, e integrar el registro del material respectivo;

VII. Coordinar en materia de comunicación social a las unidades administrativas, así como autorizar la elaboración de materiales de difusión;

VIII. Coordinar los servicios de producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, en las diferentes unidades administrativas;

IX. Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet del Instituto, así como de las redes sociales y la señal de video y radio por Internet, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Atender y canalizar a la unidad administrativa competente a los representantes de los medios de comunicación cuando soliciten información;

XI. Fomentar el vínculo del Instituto con instituciones educativas para la difusión de material educativo;

XII. Monitorear la información que difundan los medios de comunicación en materia educativa;

XIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Jurídicos, la correcta difusión de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los boletines informativos de las actividades del Instituto y del Director General, así como el contenido y efecto de los programas vigentes;

XV. Proporcionar diariamente la síntesis informativa y demás insumos útiles al Director General y al gabinete de apoyo, y

XVI. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 20. Corresponderá a la Subdirección General de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con un enfoque de calidad educativa, la implementación de los servicios de educación inicial, preescolar, bilingüe e intercultural, primaria, secundaria y especial, así como la normal y demás para la formación de docentes que se impartan en los planteles que dependen del Instituto; los servicios orientados a favorecer la equidad educativa; el programa de idiomas, en la Educación Básica, la tecnología educativa, los servicios de educación artísticos, físicos y deportivos de apoyo a la Educación Básica;

II. Proponer al Director General proyectos de políticas y programas que potencialicen el desarrollo académico del sistema educativo estatal del tipo básico y de educación normal con un enfoque de excelencia en el Estado de Oaxaca, con indicadores de desempeño;

III. Proponer al Director General, para la aprobación de la Junta Directiva, proyectos de planes de actividades del Instituto para la Educación Básica y la educación normal;

IV. Conducir la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación en la Educación Básica y en la normal, en los términos de la normativa aplicable;

V. Supervisar y asesorar a las instituciones oficiales de los niveles de educación inicial, bilingüe e intercultural, preescolar, primaria, secundaria y especial, así como la normal y demás para la formación de docentes, para que impartan la educación de acuerdo a los planes, programas, métodos de estudio y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría;

VI. Ofrecer a los alumnos, a través de los servicios educativos correspondientes, una educación que contemple el desarrollo integral, fortalezca sus valores humanos, su identidad nacional y autoestima, así como promover el desarrollo de la educación ambiental;

VII. Formular estrategias para el óptimo desarrollo de los servicios educativos a su cargo, en un marco de equidad y pertinencia, con indicadores de desempeño, resultados educativos sustentables para todos los grupos sociales y todas las regiones del estado;

VIII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los contenidos regionales de los planes de estudios para la Educación Básica, así como la normal y demás para la formación de docentes, además de su adecuación e inclusión en los mismos;

IX. Realizar estudios, análisis y dictámenes sobre los materiales didácticos y útiles escolares recomendados oficialmente, buscando siempre el beneficio de la educación y la economía familiar, de acuerdo a los planes y programas vigentes;

X. Informar y participar sobre la selección y distribución de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la Educación Básica, en términos de las normas y criterios establecidos por los órganos competentes en la materia;

XI. Desplegar en el nivel correspondiente y supervisar la aplicación de modelos pedagógicos adecuados a los fines de los programas compensatorios, en las Escuelas inscritas en este tipo de programas;

XII. Aplicar las medidas necesarias para la adecuada y oportuna recepción, adaptación, elaboración y aplicación de recursos didácticos, instrumentos de evaluación y medición de resultados que se destinen a las Escuelas de los distintos niveles de Educación Básica inscritas en los programas compensatorios;

XIII. Desarrollar estrategias tendientes a evitar la deserción del alumnado en el Estado de Oaxaca;

XIV. Consolidar la formación integral de los estudiantes y docentes, mediante el fomento, difusión y sensibilización al arte, cultura, literatura, lectura, escritura, recreación y deporte;

XV. Motivar y dirigir la educación ambiental en los programas de Educación Básica, con triple alcance: ético, conceptual y metodológico, de tal forma que ayude a interpretar la complejidad de las cuestiones ambientales para encontrar alternativas de soluciones globales, locales, regionales y micro regionales a los problemas concretos;

XVI. Desarrollar acciones para reforzar el aprendizaje de niñas y niños de bajo aprovechamiento con riesgo elevado de deserción y reprobación en la Escuela, buscando el apoyo de la comunidad y la familia;

XVII. Establecer las estrategias y mecanismos tendientes a elevar la eficiencia terminal del alumnado y a obtener de éste un aprendizaje efectivo;

XVIII. Dirigir los programas para la atención de alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes;

XIX. Desarrollar acciones para ampliar los acervos de las bibliotecas escolares estatales, modernizar sus servicios y crear programas focalizados que impulsen el hábito de la lectura y escritura, partiendo desde el núcleo escolar;

XX. Comunicar y verificar el cumplimiento del calendario escolar oficial establecido para los planteles públicos y privados;

XXI. Difundir y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, métodos de estudio, normas pedagógicas, contenidos educativos, materiales didácticos y demás instrumentos necesarios para la evaluación del aprendizaje en la educación inicial, bilingüe e intercultural, preescolar, primaria, secundaria y especial;

XXII. Dirigir las estrategias para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, así como de los proyectos escolares de zona en cada uno de los niveles y modalidades de Educación Básica a cargo del Estado, orientando las funciones del supervisor a un efectivo apoyo a la labor de docentes y directivos, que promuevan la educación significativa, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares;

XXIII. Elaborar y dirigir su proyecto anual de actividades, a fin de orientar las distintas acciones de las áreas que la conforman;

XXIV. Diseñar mecanismos que permitan que las acciones de inspección y supervisión sean un apoyo y asesoría permanentes a directivos y docentes de las escuelas oficiales y privadas de las distintas zonas escolares;

XXV. Motivar una comunicación efectiva entre las instituciones educativas oficiales e incorporadas, a fin de hacer acopio de las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las Escuelas en su cotidiano acontecer educativo, que contribuyan a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, alienten el diálogo con el personal docente y directivo, a través del supervisor o inspector, permitan escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones;

XXVI. Desarrollar programas especiales tendientes a vigorizar la formación cívica y moral de los educandos, en las escuelas oficiales e incorporadas;

XXVII. Motivar la organización racional y el funcionamiento operativo de las Escuelas, conforme a un esquema eficiente y con un enfoque de excelencia que tienda al desarrollo sustentable de la educación en el Estado de Oaxaca;

XXVIII. Establecer estrategias que permitan fomentar la enseñanza y difusión de las bellas artes, al igual que de las artes populares desarrollada por las comunidades indígenas, en las Escuelas dependientes del Instituto;

XXIX. Asegurar la comunicación y coordinación de actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación, según los lineamientos establecidos, así como el mejoramiento operativo de los planteles educativos;

XXX. Diseñar programas que permitan la participación del alumnado en competencias deportivas regionales, nacionales e internacionales, así como en todo género de eventos relacionados con la educación física, deportiva y cívica de los educandos;

XXXI. Definir, junto con la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Desarrollo Educativo, las acciones necesarias para la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo;

XXXII. Determinar mecanismos de colaboración con la Dirección de Servicios Regionales para facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad académica y administrativa de los Supervisores, Inspectores y Directores en cada Escuela y en todas las Unidades Delegacionales Regionales del Instituto;

XXXIII. Coordinar sus acciones con la Dirección de Evaluación, a fin de facilitar el proceso de identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a la docencia;

XXXIV. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan la participación de los padres de familia en el mejoramiento de las Escuelas;

XXXV. Coordinar la promoción del funcionamiento de los consejos de participación social y las asociaciones de padres de familia a nivel escolar, municipal y estatal, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría;

XXXVI. Dirigir las visitas de inspección, para verificar la infraestructura física de las instalaciones y condiciones higiénico-pedagógicas, académicas y de servicio educativo en general, de las instituciones del nivel de Educación Básica que lo soliciten;

XXXVII. Motivar el desarrollo del potencial de los educandos que habitan en los pueblos indígenas, a partir de su lengua, de sus raíces culturales y de sus características socioeconómicas y políticas, en un plano de igualdad con el resto de la comunidad estatal y nacional, y

XXXVIII. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

Artículo 21. Corresponderá a la Subdirección General Ejecutiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer estrategias y mecanismos tendientes a potenciar el desarrollo de los educandos que habitan en los pueblos indígenas con pleno respeto a su identidad cultural;

II. Coordinar las acciones de supervisión, asesoría, apoyo y evaluación en las Unidades Delegacionales Regionales;

III. Aprobar proyectos de políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los servicios educativos regionales y, en su caso, someterlos a la consideración del Director General para aprobación de la Junta Directiva, en concertación con las dependencias estatales competentes, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales;

IV. Conducir las acciones tendientes a asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales destinados a las Escuelas se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo de las Escuelas y su infraestructura en general;

V. Participar con las autoridades competentes del Instituto en la evaluación de los programas y actividades que inciden en la prestación de servicios administrativos, en las regiones del Estado de Oaxaca;

VI. Definir las directrices que se deben adoptar para la organización y control de los archivos de los planteles educativos del Instituto;

VII. Establecer modelos de información y gestión orientados a dar un auténtico servicio a la comunidad, a través de las Unidades Delegacionales Regionales;

VIII. Proponer al Director General para la aprobación de la Junta Directiva, la circunscripción de las Unidades Delegacionales Regionales;

IX. Diseñar programas y mecanismos innovadores tendientes a coordinar los esfuerzos institucionales para disminuir el rezago educativo, mediante la ejecución de programas innovadores tendientes a reducir los índices de deserción escolar y elevar la eficiencia terminal y, en su caso, someterlos a la consideración del Director General;

X. Solicitar a la Dirección de Planeación Educativa la elaboración de estudios de prospectiva que permitan prever los escenarios y anticipar las necesidades de desarrollo del sistema educativo estatal;

XI. Proponer al Director General, para su aprobación por la Secretaría, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, los ajustes necesarios al calendario escolar aplicable en el Estado de Oaxaca, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, bilingüe e intercultural, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de docentes, y

XII. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

Artículo 22. Corresponderá a la Dirección de Planeación Educativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar proyectos de planes de actividades del Instituto para la Educación Básica y la educación normal y someterlos a consideración del Titular de la Subdirección de Servicios Educativos;

II. Coordinar a las unidades administrativas competentes en la implementación, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación en la Educación Básica y en la normal, en los términos de la normativa aplicable;

- III. Coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del sector educativo, por instrucciones del titular de la Subdirección General Ejecutiva o a solicitud de las unidades administrativas;
- IV. Elaborar, por instrucción del superior jerárquico, estudios de prospectiva que permitan prever los escenarios y anticipar las necesidades de desarrollo del sistema educativo estatal;
- V. Contribuir al desarrollo y coordinación de un sistema estatal de planeación;
- VI. Coordinar y operar, con la participación de los municipios, las entidades paraestatales y las unidades administrativas, el padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares en el Estado de Oaxaca;
- VII. Operar, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, el Sistema Estatal de Información Educativa, a fin de proporcionar elementos para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas federales y locales;
- VIII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información Educativa entre todos los actores que intervienen en la conformación de este Sistema, así como entre la sociedad en general;
- IX. Coordinar sus acciones con el titular de la Subdirección General Ejecutiva y con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística, geográfica y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información Educativa de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional;
- X. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección General Ejecutiva en la elaboración de propuestas de ajustes al calendario escolar aplicable en el Estado de Oaxaca, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, bilingüe e intercultural, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de docentes;
- XII. Evaluar de manera sistemática y permanente en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el programa sectorial, así como el impacto de los mismos;
- XIII. Emitir recomendaciones por escrito a las instituciones educativas privadas de Educación Básica para regularizar el servicio educativo que brindan o para subsanar las irregularidades encontradas durante las visitas de inspección efectuadas;
- XIV. Substanciar y resolver las solicitudes para otorgar la autorización a los estudios de Educación Básica, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, así como de reconocimiento de validez de estudios distintos a los citados, que se impartan en planteles particulares, así como los procedimientos para su retiro, y supervisar a las instituciones incorporadas en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Dirigir las visitas de inspección, para verificar la infraestructura física de las instalaciones y condiciones higiénico-pedagógicas, académicas y de servicio educativo de las instituciones particulares del nivel de Educación Básica, que se les haya otorgado autorización para impartir educación;
- XVI. Dirigir las estrategias para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, así como de los proyectos escolares de zona en cada uno de los niveles y modalidades de Educación Básica, a cargo de los particulares con autorización y reconocimiento oficial de estudios;
- XVII. Vigilar y evaluar las políticas, leyes y reglamentos, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio en planteles privados de los tipos inicial, básico y formación para el trabajo, así como en materia de certificación, revalidación y equivalencia de los mismos, y regular sus relaciones, y
- XVIII. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Subdirección General Ejecutiva.
- Artículo 23.** Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Educativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Coordinar el desarrollo de los diferentes proyectos que le asigne el Titular de la Subdirección General Ejecutiva con apego a la normativa aplicable vigente;
- II. Promover y operar los programas que busquen elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de la gestión escolar, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Coordinar la implementación de programas y mecanismos innovadores creados por el Instituto sumando los esfuerzos institucionales para disminuir el rezago educativo;
- IV. Proponer al Titular de la Subdirección General Ejecutiva las modificaciones que considere necesarias a la normativa aplicable de los proyectos que opera esta Dirección;
- V. Elaborar los convenios y someterlos a la consideración y validación de la Dirección de Servicios Jurídicos, que resulten necesarios para la operación de los programas asignados;
- VI. Informar oportunamente al Titular de la Subdirección General Ejecutiva, sobre asuntos de su competencia;
- VII. Desarrollar y coordinar acciones de labores con base al Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Gestionar ante la unidad administrativa competente los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su operatividad;
- IX. Coordinar acciones con la Dirección de Planeación Educativa para la mejora de las investigaciones en materia educativa;
- X. Supervisar y autorizar los materiales, publicaciones y videos que realicen las áreas a su cargo en materia educativa y cultural, y
- XI. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Subdirección General Ejecutiva.
- Artículo 24.** Corresponderá a la Dirección de Servicios Regionales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Organizar, supervisar, asesorar, apoyar y evaluar las actividades de las Unidades Delegacionales Regionales;
- II. Administrar el servicio educativo en las regiones del Estado de Oaxaca, conforme a los lineamientos emitidos por la Junta Directiva;
- III. Aplicar las políticas y procedimientos que, en su caso, apruebe la Junta Directiva para regular el uso, distribución, conservación y administración de los servicios educativos regionales, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales; lo anterior con la concertación que, en su caso, se tenga con dependencias estatales competentes;

IV. Proponer a la Oficialía Mayor, su programa anual de adquisiciones, que le permita satisfacer las necesidades de servicios educativos regionales;

V. Promover junto con la Subdirección General de Servicios Educativos, la comunidad y los organismos, tanto públicos como privados, la aportación de recursos económicos y materiales que permitan cubrir las necesidades del servicio educativo;

VI. Implementar acciones que permitan asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales destinados a las Escuelas, se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo de las Escuelas y su infraestructura en general;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que aplican las unidades administrativas, y que inciden en la prestación de servicios administrativos, en las regiones del Estado de Oaxaca;

VIII. Diagnosticar, evaluar, resolver y proponer a las unidades administrativas, las soluciones de los problemas que se presenten en relación a la operación administrativa de las Unidades Delegacionales Regionales;

IX. Promover y coordinar la participación de la comunidad escolar, de acuerdo con la normativa y las políticas establecidas para el efecto por el Instituto;

X. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos de las Escuelas en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes;

XI. Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las unidades administrativas, se entregue en tiempo y forma;

XII. Implementar y evaluar las directrices que se adopten para organización y control de los archivos de los planteles educativos y de las demás dependencias del Instituto;

XIII. Proponer al Titular de la Subdirección General Ejecutiva, modelos de información y gestión orientados a dar un auténtico servicio a la comunidad, a través de las Unidades Delegacionales Regionales;

XIV. Coadyuvar con la Subdirección General Ejecutiva, en la propuesta que se hará al Director General de la circunscripción de las Unidades Delegacionales Regionales;

XV. Difundir entre alumnos, docentes, padres de familia, directivos, supervisores, inspectores y jefes de sector y entre la comunidad en general, los trámites o servicios que prestan las Unidades Delegacionales Regionales; y

XVI. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Subdirección General Ejecutiva.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Regionales contará con las Unidades Delegacionales Regionales que autorice la Junta Directiva conforme al presupuesto autorizado.

Estarán integradas por un Jefe de Unidad Delegacional Regional, personal no docente y representantes de las unidades administrativas que al efecto se designen.

Artículo 26. Las Unidades Delegacionales Regionales tendrán como función y propósito acercar los servicios administrativos requeridos para la prestación de los servicios educativos competencia del Instituto, ajustándose a las necesidades particulares de cada municipio y localidad.

Corresponderá a los Jefes de las Unidades Delegacionales Regionales, dentro de su circunscripción territorial, las facultades siguientes:

I. Realizar las gestiones necesarias para atender la prestación del servicio educativo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia del Instituto, en las Escuelas y demás dependencias dentro de su jurisdicción;

II. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público, agilizar los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Instituto;

III. Proponer al Director de Servicios Regionales, el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Delegacionales Regionales, de acuerdo con las necesidades de cada área de servicio;

IV. Distribuir en las escuelas públicas ubicadas dentro de su circunscripción conforme a las disposiciones normativas aplicables, los recursos humanos, materiales y financieros que se le asignen;

V. Llevar el registro, control y actualización de las plantillas de personal de los centros de trabajo ubicados dentro de su circunscripción;

VI. Recibir y canalizar, oportunamente a la Dirección Administrativa, los registros de puntualidad y asistencia del personal adscrito a los centros de trabajo ubicados dentro de su circunscripción;

VII. Recibir, analizar, gestionar y resolver, junto con las unidades administrativas competentes, los requerimientos de las escuelas públicas en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción;

VIII. Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística de los centros de trabajo ubicados dentro de su circunscripción, desarrollando actividades relativas al control escolar;

IX. Atender y controlar las actividades relativas a la acreditación y certificación de los estudios en sus distintas modalidades, sistemas y niveles, de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos por el Instituto para cada nivel y modalidad educativa;

X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y normativo establecidas en materia de recursos humanos, materiales, financieros; relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia del Instituto, supervisando su cumplimiento, tanto en la propia Unidad Delegacional Regional, como en los planteles educativos ubicados dentro de su circunscripción;

XI. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos que, por algún motivo, no haya logrado solucionar el problema;

XII. Abastecer de manera eficiente de recursos materiales y de servicios generales, a los planteles educativos ubicados dentro de su circunscripción;

XIII. Informar de los servicios de educación especial, inicial, bilingüe e intercultural, para adultos, sistemas abiertos, secundarias nocturnas y telesecundarias, que a nivel regional estén operando en el Estado de Oaxaca y canalizar la demanda educativa de este tipo de servicios;

XIV. Atender y apoyar todos los servicios administrativos de los niveles alternos del esquema de Educación Básica que se distinguen por estar dirigidos a cierto

tipo de alumnado, a quienes por sus características particulares, es necesario ofrecerles oportunidades de educación formativa y con equidad social;

XV. Apoyar a la Dirección de Planeación Educativa, en la actualización del catálogo de escuelas particulares técnicas y comerciales, en los servicios que brindan a nivel regional, así como informar a quien lo solicite, de los tipos de modalidades educativas que ofrecen, la validez o no de estudios y en caso de que no estén incorporadas al Instituto, vigilar que cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento y operación;

XVI. Verificar que la documentación para certificar estudios cumpla los requisitos correspondientes para la tramitación del servicio;

XVII. Efectuar reuniones de información, planeación y coordinación, de manera permanente, a fin de actualizar los procesos y simplificar el servicio operativo que se ofrece a través de las Unidades Delegaciones Regionales;

XVIII. Proveer y distribuir material didáctico a las escuelas oficiales que lo soliciten;

XIX. Brindar servicios de mantenimiento y dotación de materiales y sustancias a los laboratorios de las Escuelas ubicados dentro de su circunscripción;

XX. Contribuir con la Subdirección General de Servicios Educativos y la Dirección de Evaluación, en las actividades tendientes a facilitar el proceso de identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a la docencia que corresponda dentro de su circunscripción;

XXI. Informar a la Dirección de Servicios Regionales de las actividades que se realizan dentro de su circunscripción, y

XXII. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Dirección de Servicios Regionales.

Artículo 27. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Definir y proponer al Director General, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto optimizar la administración programada y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;

II. Aprobar el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto y proponerlo al Director General, para aprobación de la Junta Directiva y, en caso de aprobación, coordinar su correcta implementación;

III. Proponer al Director General, conforme a las políticas y a la normativa aplicable en la materia, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal del Instituto;

IV. Ordenar a la Dirección Financiera realice las liquidaciones de pago de servicios personales y administre la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas;

V. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales y de prestaciones del Instituto, observando la normativa aplicable excepto de aquellas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa;

VI. Coordinar al interior del Instituto la implementación del sistema de pagos a los trabajadores al servicio de la educación en Oaxaca, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, dando preferencia a los mecanismos de pago electrónico;

VII. Vigilar la correcta atención de las necesidades de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto;

VIII. Coordinar las acciones necesarias para lograr la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la Junta Directiva, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública;

IX. Coordinar la implementación y la operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de Instituto;

X. Emitir, previo acuerdo con el Director General, lineamientos que permitan la correcta administración de la flota vehicular;

XI. Vigilar y comprobar que la administración del presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados al Instituto se efectúe con honestidad, transparencia y eficiencia;

XII. Proponer al Director General las modificaciones presupuestales necesarias y, en su caso, gestionarlas ante las autoridades competentes;

XIII. Coordinar la implementación de las políticas internas de administración y ejercicio del gasto aplicable en el Instituto;

XIV. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca, para el ejercicio del presupuesto estatal asignado al Instituto;

XV. Formular y presentar al Director General los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados al Instituto;

XVI. Fijar directrices que permitan la supervisión y evaluación constante a las unidades administrativas del Instituto, así como a los planteles educativos, a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia;

XVII. Coordinar sus acciones con las diferentes instituciones públicas para el cumplimiento de los convenios firmados por el Instituto en materia de bienes y servicios;

XVIII. Diseñar el sistema de inventario de almacenes, bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XIX. Coordinar los programas de capacitación y desarrollo que se implementarán para el personal no docente del Instituto, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando;

XX. Adscribir, previa autorización del Director General, al personal que labora en el Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio educativo en la entidad;

XXI. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral para el Instituto;

XXII. Dar seguimiento a la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Diseñar los procedimientos internos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Instituto, así como dar seguimiento a la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto;

XXIV. Administrar el proceso de control de plazas de todo el personal que labora en el Instituto;

XXV. Proporcionar a la Secretaría, previo acuerdo con el Director General, toda la información que ésta requiera para operar el sistema de administración de nómina a través del cual se realizan los pagos de servicios personales a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Coordinación Fiscal; registrar en dicho sistema la información relativa a los movimientos del personal que modifique cada nómina y validar esta última;

XXVI. Establecer los perfiles para los puestos en los niveles laborales del Instituto, excepto aquellos comprendidos dentro del Servicio Profesional Docente;

XXVII. Implementar las acciones para cubrir las prestaciones al personal del Instituto;

XXVIII. Instrumentar, en el ámbito competencial del Instituto las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Controlar y evaluar los sistemas de desarrollo profesional del personal no docente, y

XXX. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General.

Artículo 28. Corresponderá a la Dirección Financiera, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos, humanos materiales, financieros y tecnológicos, asignados a las unidades administrativas;

II. Elaborar y coordinar la aplicación del Programa Operativo Anual, señalando los objetivos específicos, las áreas responsables y los tiempos estimados de ejecución;

III. Planear con las unidades administrativas, que las metas de sus programas sean congruentes con los recursos autorizados para el logro del objetivo de cada uno de sus proyectos;

IV. Elaborar, conforme a las políticas y a la normativa aplicable en la materia, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal del Instituto, y someterlas a consideración del Oficial Mayor, así como comunicar a las unidades administrativas de las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal, determinadas por las dependencias competentes;

V. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas, que para tal efecto se establezca, excepto de aquellas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa;

VI. Coadyuvar en la administración de la asignación presupuestal en materia de servicios personales y de prestaciones establecidas en la normativa aplicable, de las unidades administrativas, excepto de aquellas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa;

VII. Intervenir con la Dirección Administrativa y las instancias federales competentes, en el sistema de pagos a los trabajadores al servicio de la educación en Oaxaca, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; dando preferencia a los mecanismos de pago electrónico;

VIII. Atender las necesidades de recursos humanos materiales, financieros y tecnológicos de las unidades administrativas;

IX. Administrar con honestidad, transparencia y eficiencia el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados al Instituto;

X. Formular al Titular de la Oficialía Mayor las modificaciones presupuestales necesarias y realizar su seguimiento;

XI. Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Titular de la Oficialía Mayor, vigilando su cumplimiento;

XII. Coadyuvar en la coordinación de acciones, con la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca, para el ejercicio del presupuesto estatal asignado al Instituto;

XIII. Coordinar y supervisar la consolidación del sistema contable, a efecto de obtener la información presupuestal y financiera con oportunidad, para presentarla al Titular de la Oficialía Mayor;

XIV. Colaborar en la elaboración de los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados al Instituto;

XV. Realizar revisiones y supervisiones constantes a las unidades administrativas, así como a los planteles educativos, verificando el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia; y

XVI. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección de Servicios Jurídicos, previo acuerdo con el Titular de la Oficialía Mayor, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal del Instituto;

II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de la normativa laboral aplicable;

III. Diseñar y conducir los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal no docente, así como dar seguimiento al proceso de capacitación del personal de mando;

IV. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas, informando al Titular de la Oficialía Mayor;

V. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los cambios de adscripción del personal que labora en el Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio educativo en la entidad;

VI. Conocer y dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;

VII. Elaborar criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas, y someterlos a consideración del Titular de la Oficialía Mayor;

VIII. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Difundir los procedimientos internos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento;

X. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto;

XI. Operar el proceso de control de plazas de todo el personal que labora en el Instituto;

XII. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los perfiles para los puestos en los niveles laborales del Instituto, excepto aquellos comprendidos dentro del Servicio Profesional Docente;

XIII. Instrumentar y operar los sistemas de desarrollo profesional del personal no docente;

XIV. Intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la Junta Directiva, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública;

XV. Implementar y operar el programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas;

XVI. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los lineamientos para la correcta administración del parque vehicular;

XVII. Colaborar con las instituciones públicas para el cumplimiento de los convenios firmados a favor del Instituto en materia de bienes y servicios;

XVIII. Dictaminar técnicamente las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicación que requieran las unidades administrativas;

XIX. Controlar y mantener actualizado el sistema de inventario de almacenes, bienes muebles e inmuebles del Instituto, y

XX. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 30. Los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31. Las personas que se consideren afectadas por los actos y resoluciones de las unidades administrativas, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, del que se deberá informar en la emisión del acto.

CAPÍTULO II

DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 32. La Unidad de Enlace y Acceso a la información estará adscrita a la Dirección de Servicios Jurídicos y le corresponderá para la aplicación del Régimen de Transparencia, las funciones siguientes:

I. Coordinar con las diversas unidades administrativas, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública, así como a las de rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

II. Verificar que la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales obren en los sistemas de datos personales del Instituto;

III. Verificar que la información pública del Instituto se encuentre debidamente actualizada;

IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la ventanilla única de acceso a la información del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que se encuentra en su portal de Internet;

V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con el Régimen de Transparencia;

VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;

VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado; el Subcomité de Información, y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

IX. Informar al Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos sobre las funciones realizadas, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y

X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General o el Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos.

TÍTULO QUINTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, su titular será nombrado en los términos de los artículos 13 y 47 fracción XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer e investigar quejas y denuncias contra servidores públicos del Instituto;

II. Instruir procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos del Instituto;

III. Realizar auditorías a los recursos del Instituto;

- IV. Presentar denuncias ante las instancias competentes, y
- V. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de los departamentos de quejas; de responsabilidades; de auditoría interna; nombrados en los mismos términos.

TÍTULO SEXTO
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 34. El Director General será suplido en sus ausencias por el Subdirector General Ejecutivo, por el Subdirector General o Director que al efecto designe, o por el servidor público que la Junta Directiva determine.

Artículo 35. Los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos en sus ausencias temporales o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscrito al área de su responsabilidad, previa autorización del Director General o en su defecto por quien éste designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 22 de enero de 1999. Se derogan todas las minutas, acuerdos, ordenes, oficios y disposiciones jurídicas que se opongan a las del presente Reglamento.

TERCERO. Se deja sin efecto todo nombramiento otorgado, designado o reconocido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

EL SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA

LICENCIADO ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS

LICENCIADO ALONSO ALBERTO AGUILAR ORIHUELA

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y COMISARIO

LICENCIADO MANUEL DE JESUS LOPEZ LOPEZ

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

LICENCIADO MOISÉS ROBLES CRUZ

SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

LICENCIADO GABINO CUE MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ
 EL SECRETARIO DE SALUD ENCARGADO DEL DESPACHO

LICENCIADO ALBERTO VARGAS VARELA
 EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

INGENIERO HÉCTOR GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

LICENCIADO EMMANUEL ALEJANDRO LÓPEZ JARQUÍN

PRIMERA HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.....

SEGUNDA Y ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.....

