

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 25 DEL AÑO 2016.

No.26

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 3 FRACCIÓN II, 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; 4 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 6 FRACCIÓN X DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

La Modernización de la Administración Pública Estatal es un proceso emprendido en la presente administración de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016, con el objeto de adecuar el marco y los instrumentos jurídicos que dan sustento y soporte legal al trabajo que se desempeña en las diferentes áreas de la administración pública descentralizada conforme a las nuevas disposiciones legales, a fin de hacer más eficiente los servicios de gobierno en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

Con fecha 01 de febrero de 2003, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

El presente Reglamento establece la estructura orgánica y funcionamiento del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, así como las facultades de las Áreas Administrativas que lo integran, con el objeto de que la actuación de los servidores públicos se construya a los principios de legalidad y certeza jurídica.

En razón de lo expuesto, el Consejo Directivo del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.

Artículo 2. El Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confieren 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.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones, Subdirección, Unidades y Departamentos que conforman la estructura orgánica del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca;
- II. **Colegio:** Al Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca;
- III. **Consejo:** Al Consejo Directivo del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca;
- IV. **CNDH:** A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- V. **DDHPO:** A la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- VI. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el cual se crea el Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, núm. 5 tercera sección, de fecha 1 de febrero del 2003, y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado en las fechas: 2 de diciembre del 2005, 17 de junio del 2006, 4 de diciembre de 2010 y 30 de enero del año 2015;

- VII. **Director General:** Al Director General o Directora General del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca;
- VIII. **Director de Plantel:** Al Director de Plantel de Educación Media Superior y al Director de la Unidad de Estudios Superiores de Atolepec;
- IX. **IOCIFED:** Al Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa;
- X. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- XI. **PEI:** Al Plan Estratégico Institucional;
- XII. **Plantel:** A los Bachilleratos Integrales Comunitarios;
- XIII. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- XIV. **Plantel:** A los planteles de Educación Integral Comunitaria;
- XV. **Régimen de Transparencia:** A 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;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural del Estado de Oaxaca;
- XVII. **SEMS:** A la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP;
- XVIII. **SICIPO:** Al Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca;

Artículo 4. 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

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Artículo 5. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Colegio, de conformidad con lo dispuesto 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 al Colegio, la Dirección General contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Dirección General

1.0.1 Unidad de Investigación, Difusión y Acervo.

1.1 Dirección Administrativa

- 1.1.0.1 Departamento de Contabilidad
- 1.1.0.2 Departamento de Presupuesto
- 1.1.0.3 Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.0.4 Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.0.5 Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio

1.0.2 Unidad Jurídica

1.2 Dirección de Planeación

- 1.2.0.1 Departamento de Control Escolar
- 1.2.0.2 Departamento de Estadística y Evaluación.
- 1.2.0.3 Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto
- 1.2.0.4 Departamento de Tecnología y Comunicación

1.3 Dirección de Estudios Superiores

- 1.3.0.1 Departamento Académico
- 1.3.0.2 Departamento de Programas y Proyectos Especiales
- 1.3.0.3 Departamento de Publicaciones

1.4 Dirección de Desarrollo Académico

- 1.4.0.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación
- 1.4.0.2 Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios

1.4.1 Subdirección de Programas Educativos

- 1.4.1.1 Departamento de Diseño Curricular
- 1.4.1.2 Departamento de Extensión Educativa
- 1.4.1.3 Departamento de Academias

1.0.0.1 Bachilleratos Integrales Comunitarios

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 FACULTADESCAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7. La Dirección General del Colegio contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto de creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio;
- ii. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas del Colegio, así como la correcta operación de sus Áreas Administrativas;
- III. Vigilar la aplicación de la normatividad educativa y administrativa en favor de la educación;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;
- V. Otorgar poderes generales o especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o clausula especial, previa aprobación del Consejo;
- VI. Proponer al Consejo los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos del Colegio para hacer eficiente su operación;
- VII. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, Dependencias y Entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, así como con el sector educativo, público y privado, nacionales o extranjeras;
- VIII. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los planteles, y en su caso dictar las medidas correctivas para el cumplimiento de los planes y programas del Colegio;
- IX. Proponer al Consejo programas y proyectos de modelos educativos innovadores para su aprobación;
- X. Dictar la política y lineamientos para la calidad educativa del Colegio;
- XI. Presentar al Consejo el proyecto anual del presupuesto de egresos del Colegio para su aprobación;
- XII. Dirigir y coordinar la integración del POA de las Áreas Administrativas del Colegio y presentarlo al Consejo para su aprobación;
- XIII. Determinar y supervisar al cumplimiento de las metas y estrategias del PEI;
- XIV. Autorizar y vigilar que la asignación de los recursos del Colegio cumplan con las normativas y disposiciones presupuestales emitidas por los gobiernos federal y estatal;
- XV. Dirigir y promover investigaciones dentro de la institución y en los planteles;
- XVI. Presentar al Consejo los proyectos de creación, ampliación, consolidación y suspensión de servicios del Colegio;
- XVII. Dirigir y coordinar las actividades en materia de comunicación social y relaciones interinstitucionales;
- XVIII. Coordinar la elaboración de programas y materiales educativos para su difusión;
- XIX. Programar y conducir reuniones periódicas con los directores de plantel durante el desarrollo del ciclo escolar;

XX. Promover la formación y profesionalización del personal administrativo y docente conforme a la Ley General del Servicio Profesional Docente y

XXI. Las que le señale su Decreto de creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y ACERVO

Artículo 9. La Unidad de Investigación, Difusión y Acervo contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover investigaciones dentro de la institución y en los planteles;
- ii. Concentrar y resguardar documentos oficiales y los que sean importantes para la memoria histórica del Colegio;
- III. Difundir las investigaciones y conocimientos científicos sobre la importancia de los Derechos Humanos y noticias que sean relevantes para el personal administrativo, docente y alumnado del Colegio;
- IV. Coordinar la investigación y documentación de la historia de los planteles del Colegio, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10. La Dirección Administrativa contará con un Director Administrativo, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la gestión de los recursos financieros ante los gobiernos federal y estatal para el servicio educativo del Colegio;
- II. Programar y supervisar, en coordinación con las demás Áreas Administrativas, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación del servicio a cargo del Colegio, ajustándose a la normatividad aplicable;
- III. Organizar y operar conjuntamente con los departamentos a su cargo, las disposiciones técnicas y administrativas implementadas en las distintas áreas del Colegio;
- IV. Coordinar la integración del diagnóstico de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del servicio educativo a cargo del Colegio y presentarlo a la Dirección General, para lo procedente;
- V. Integrar el presupuesto institucional anual y presentarlo a la Dirección General, para lo procedente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar el presupuesto con estricto apego a la legislación federal y estatal conforme a las prioridades del Colegio;
- VII. Supervisar y evaluar sistemáticamente los mecanismos y procedimientos que permitan asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del presupuesto del Colegio;
- VIII. Coordinar la formulación de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera del Colegio, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios que establezcan las instancias de financiamiento estatal y federal o las autoridades competentes del Colegio;
- IX. Coordinar, conforme al presupuesto anual autorizado, la elaboración del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas y presentarlos a la Dirección General para lo procedente;
- X. Convocar a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para celebrar los procesos de licitación conforme a la legislación aplicable;
- XI. Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio del Colegio, llevando su registro y vigilando la correcta aplicación de los criterios

y mecanismos para su reguardo, protección y conservación, con base en la normatividad aplicable;

- XII. Coordinar la contratación de servicios administrativos o recursos humanos que requiera el Colegio para su correcto funcionamiento, previa autorización del Director General, de acuerdo a su presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar la adquisición y suministro de los recursos materiales y equipo, así como el mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dirigir la formulación, revisión y actualización de la normatividad administrativa, la organización y el funcionamiento institucional en el ámbito administrativo del Colegio;
- XV. Coordinar el diseño y operación del sistema de información financiera que contenga datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración del Colegio;
- XVI. Presentar al Director General, las recomendaciones o sugerencias de las comisiones, comités y subcomités que él presida;
- XVII. Diseñar las políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y presentarlas a la Dirección General para su aprobación;
- XVIII. Establecer, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contabilidad presupuestaria;
- XIX. Proporcionar información a las dependencias o entidades externas al Colegio, conforme a las normas estatales y federales vigentes, previa autorización del Director General;
- XX. Vigilar permanentemente la actualización de los registros contables del Colegio;
- XXI. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para el manejo de los recursos financieros, en coordinación con las demás direcciones que integran el Colegio;
- XXII. Verificar y controlar los ingresos y egresos, así como la documentación justificativa y comprobatoria de gasto del Colegio;
- XXIII. Supervisar la integración y entrega de la información que le requiera la Unidad de Enlace del Colegio, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los departamentos de: Contabilidad, Presupuesto, Recursos Financieros, Recursos Humanos y de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio.

Artículo 12. El Departamento de Contabilidad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera del Colegio, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios que establezcan las instancias de financiamiento estatal y federal o las autoridades competentes del Colegio;
- II. Elaborar, interpretar y presentar a la dirección administrativa los estados financieros de la institución;
- III. Verificar que la documentación de registros contables cumplan con las normativas vigentes;
- IV. Aplicar las normas y procedimientos de contabilidad presupuestaria vigentes;
- V. Registrar y controlar los ingresos y egresos, así como de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Colegio;
- VI. Controlar las cuentas bancarias del Colegio y realizar las conciliaciones mensuales respectivas;
- VII. Recopilar la información que soliciten las dependencias o entidades externas al Colegio, conforme a las normas estatales y federales vigentes;

VIII. Integrar y proporcionar información para la unidad de enlace del colegio, previa autorización del Director Administrativo, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. El Departamento de Presupuesto contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar ante los gobiernos estatal y federal los recursos financieros autorizados para el servicio educativo del Colegio;
- II. Integrar el presupuesto institucional anual y presentarlo a la Dirección Administrativa, para lo procedente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Administrar el presupuesto de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas por las autoridades del colegio y con estricto apego a la legislación estatal y federal;
- IV. Formular y presentar a la Dirección Administrativa, los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera del Colegio, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios que establezcan las instancias de financiamiento estatal y federal o las autoridades competentes del Colegio;
- V. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para celebrar los procesos de licitación conforme a la legislación aplicable;
- VI. Recopilar la información que soliciten las dependencias o entidades externas al Colegio, conforme a las normas estatales y federales vigentes, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el manejo de las cuentas bancarias del Colegio;
- II. Efectuar los diferentes pagos como: nóminas por layout, vales, pensiones, gastos fijos, proveedores, viáticos y pasajes;
- III. Coordinar acciones con el Departamento de Presupuesto para dispersar los recursos correspondientes;
- IV. Elaborar cheques para pago de finiquitos;
- V. Revisar que las facturas para pago estén debidamente justificadas, soportadas y tramitadas por el Departamento de Contabilidad y el de Presupuesto.
- VI. Conciliar que los pagos realizados estén debidamente tramitadas por cuentas por liquidar certificadas (CLC);
- VII. Verificar y conciliar los saldos con proveedores, y
- VIII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y controlar la nómina del Colegio;
- II. Realizar los contratos del personal del Colegio de acuerdo con su categoría salarial;
- III. Aplicar las políticas para la administración y promoción de los recursos humanos;
- IV. Desarrollar y ejecutar las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y retiro del personal;
- V. Desarrollar un sistema de control de incidencias, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes, muebles y equipos del Colegio;
- II. Conciliar las entradas, salidas y existencias del almacén a través de un sistema de control de inventarios;
- III. Desarrollar un sistema de control de facturas, que permita monitorear el producto, dar seguimiento a proveedores y hacer comprobaciones al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- IV. Coordinar la logística en los eventos que realiza el Colegio;
- V. Mantener actualizado los inventarios de bienes y equipos del Colegio y de los planteles en el SICIPO; así como dar de baja los bienes que se encuentran inservibles, previa autorización del Director Administrativo;
- VI. Registrar en el SICIPO las facturas de los bienes adquiridos y presentarlas ante la Dirección de Patrimonio para el trámite correspondiente;
- VII. Asignar responsable del resguardo de los bienes y distribuirlos en el Colegio y en los Planteles correspondientes;
- VIII. Apoyar en los actos de entrega-recepción, generando las actas que se necesitan desde el portal del SICIPO;
- IX. Vigilar y controlar las instalaciones del Colegio, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 17. La Unidad Jurídica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente tanto al Colegio como al Director General en los procedimientos contenciosos o de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Colegio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 bis de Ley de Entidades;
- II. Analizar y diseñar los instrumentos jurídico-administrativos que el Colegio requiera para su operación y proponer al Director General las observaciones jurídicas pertinentes;
- III. Acordar con el Director General los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- IV. Aplicar las políticas de la Secretaría de Educación Pública y del Colegio en materia jurídico normativa;
- V. Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las Áreas Administrativas y planteles dependientes del Colegio, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia del mismo para lo procedente;
- VI. Asesorar al Director General y las Áreas Administrativas en los asuntos de carácter jurídico que le formulen.
- VII. Compilar y difundir en las Áreas Administrativas las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Colegio, así como las circulares y órdenes que en razón de sus facultades expida la Dirección General del Colegio;
- VIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección General del Colegio, así como los relativos a los demás servidores públicos del Colegio que sean señalados como autoridades responsables; así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- IX. Promover y desistirse conforme a la ley, de los juicios de amparo cuando el Colegio tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

- X. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Colegio por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes administrativos que se hubieren emitido en términos de la legislación aplicable;
- XI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales exigiendo su cumplimiento a las Áreas Administrativas del Colegio, presentando a éstas la asesoría necesaria;
- XII. Rendir los informes correspondientes que requiera la CNDH o DDHPO, así como dar seguimiento a las solicitudes de medidas cautelares y las recomendaciones que emitan éstos organismos autónomos;
- XIII. Autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Colegio, asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XIV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicten las autoridades competentes, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras direcciones o Áreas Administrativas del mismo;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XVI. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio de acuerdo con los requerimientos de las Áreas Administrativas del propio Colegio, debiendo llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XVII. Tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado de Oaxaca, cuando estos se destinen al servicio del Colegio;
- XVIII. Registrar los instrumentos administrativos que emitan el Director General y los titulares de las direcciones y demás Áreas Administrativas del Colegio, conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- XIX. Fungir como titular de la Unidad de Enlace para atender las solicitudes de información pública en estricta observancia a los términos y plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 18. La Dirección de Planeación contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y dirigir los servicios educativos a cargo del Colegio, previo diagnóstico y conforme a lo establecido por las leyes de planeación y Educación de la entidad y a las disposiciones que dicte la Secretaría de Educación pública;
- II. Proponer a la Dirección General los lineamientos administrativos y criterios técnicos que favorezcan el crecimiento y consolidación del servicio educativo que presta el Colegio;
- III. Dirigir la administración de la plataforma tecnológica del Colegio;
- IV. Coordinar la elaboración del PEI, aplicando la normatividad vigente y presentarlo al Director General para su consideración;
- V. Coordinar la formulación del programa de presupuestos, el Programa Operativo Anual del Colegio, y presentarlo al Director General para su consideración;
- VI. Presentar al Director General los proyectos de creación, ampliación, consolidación y suspensión de servicios del Colegio;

