

# 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., ABRIL 17 DEL AÑO 2015.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA.



LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 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; 13, FRACCIONES I Y XII, DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO:

El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos son: "Ofrecer, impartir y promover la educación de nivel bachillerato en la entidad, bajo la modalidad escolarizada, utilizando recursos didácticos y materiales tecnológicos relacionados con la educación a distancia en todo el Estado, apegándose a lo dispuesto por los artículos 3º, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación y demás ordenamientos vigentes que regulan en la materia".

Este Reglamento Interno es una expresión de voluntad de la Junta Directiva de dotar al Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño.

Para mejor desempeño de las actividades que le corresponden a esta entidad como organismo público descentralizado de enseñanza, es necesario regular en forma clara y precisa su organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia; así como la responsabilidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, emite el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA

#### TÍTULO PRIMERO 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 Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.-** El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere 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 los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Al área orgánica considerada en la estructura del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, a la cual se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto (Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos y Planteles).
- II. **Director de Plantel:** Al responsable de la organización, funcionamiento, guarda y conservación de los bienes muebles e inmuebles; y de la aplicación de los planes y programas de estudio conforme a la normatividad vigente en el plantel donde se encuentra adscrito.
- III. **IEBO:** Al Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- IV. **Ley:** Al Decreto número 477, que contiene la Ley que crea el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, expedido por la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

- V. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- VI. **Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- VII. **Ley de Justicia Administrativa:** A la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- VIII. **Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- IX. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- X. **Personal Académico:** Al contratado por el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca para desarrollar actividades docentes, además de otras propias del ámbito académico como la investigación, la formación y actualización, la difusión y extensión de la cultura, entre otras.
- XI. **Personal Administrativo:** Al contratado por el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca para desarrollar actividades inherentes a las facultades de la unidad administrativa de su adscripción.
- XII. **Planteles:** Al conjunto de bienes muebles e inmuebles y de infraestructura donde se desarrollan actividades académicas y administrativas para el aprendizaje de los alumnos del IEBO.
- XIII. **Servidores Públicos:** Al empleado y/o empleada indistintamente que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
- XIV. **Unidad de Enlace:** Al área encargada de llevar a cabo todas las gestiones necesarias, a fin de facilitar el acceso a la información pública del IEBO.

**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 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

**Artículo 5.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del IEBO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de su Decreto de Creación.

**Artículo 6.-** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen al IEBO, la Dirección General, contará con las siguientes áreas administrativas:

##### 1. Dirección General

- 1.0.1 Departamento de Operación Educativa
- 1.0.2 Departamento de Sistemas
- 1.0.3 Departamento Jurídico

##### 1.1 Dirección de Planeación y Vinculación Educativa

- 1.1.1 Departamento de Registro y Control Escolar
- 1.1.2 Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos
- 1.1.3 Departamento de Información y Estadística

##### 1.2 Dirección Académica

- 1.2.1 Departamento de Docencia
- 1.2.2 Departamento de Desarrollo Académico
- 1.2.3 Departamento de Servicios Educativos
- 1.2.4 Departamento de Orientación Educativa

## 1.3. Dirección de Administración y Finanzas

1.3.1 Departamento de Recursos Financieros

1.3.2 Departamento de Recursos Humanos

1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## A) Dirección de Plantel (262)

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura autorizada, el IEBO solo contará con el personal técnico, académico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO  
FACULTADESCAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 7.-** La Dirección General del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y su Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídico-administrativas vigentes en el IEBO;
- II. Determinar el Programa Operativo Anual del IEBO; para su validación y autorización ante las instancias correspondientes;
- III. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interno y los Manuales Administrativos para su revisión, aprobación y publicación correspondiente;
- IV. Proponer a la Junta Directiva los cambios y modificaciones de la Estructura Orgánica, Reglamento Interno y los Manuales Administrativos del IEBO, previo trámite ante las Dependencias normativas correspondientes;
- V. Definir la expedición de certificados de terminación de estudios, certificados parciales y constancias de estudios;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes;
- VII. Implementar acciones para el mejoramiento que requieran los planteles en los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- VIII. Proponer proyectos de mejora educativa ante el Honorable Congreso de la Unión y el Honorable Congreso del Estado, con el objeto de obtener el financiamiento correspondiente;
- IX. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los recursos provenientes de programas nacionales que beneficien a los estudiantes del IEBO;
- X. Vigilar la integración de Asociaciones Civiles que contribuyan en el mejoramiento de los planteles del IEBO;
- XI. Supervisar el correcto desempeño de los Patronatos que establece la Ley;
- XII. Celebrar convenios con Organismos e Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado, País y el extranjero para el intercambio académico y cultural de los estudiantes;
- XIII. Informar trimestral y anualmente a la Junta Directiva el estado que guarda la administración del IEBO;
- XIV. Designar al Titular de la Unidad de Enlace conforme a la Ley de Transparencia, al Responsable del Archivo Único del IEBO, y al Responsable del Sistema de Datos Personales del IEBO;

XV. Presidir las reuniones que efectúe el Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del IEBO; y

XVI. Las que le señale su Decreto de Creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Órgano de Gobierno.

**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.

**Artículo 9.-** El Departamento de Operación Educativa, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Revisar con el Director General los asuntos de su competencia;
- III. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la operatividad de los planteles del IEBO de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas vigentes;
- IV. Verificar que en todos los planteles educativos se cumplan los objetivos de la Institución;
- V. Auxiliar en primera instancia como conciliador de las partes, en los conflictos que se susciten en los planteles educativos del IEBO;
- VI. Revisar la información obtenida en los planteles educativos e informar a las áreas correspondientes para la solución de las problemáticas detectadas;
- VII. Tramitar estrategias y medidas preventivas que permitan orientar la correcta operatividad de los planteles educativos del IEBO;
- VIII. Elaborar al Director General informes sobre la situación real que presentan en su operatividad los planteles educativos del IEBO;
- IX. Ejecutar las supervisiones de carácter extraordinario en los planteles del IEBO;
- X. Auxiliar a los Directores de plantel y las autoridades municipales en las firmas de convenios de colaboración y el fortalecimiento de la Institución;
- XI. Revisar que el personal académico de los planteles del IEBO cumpla con la normatividad Institucional vigente y con las disposiciones académico-administrativas emitidas por las áreas correspondientes;
- XII. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.-** El Departamento de Sistemas, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Tramitar con el Director General los asuntos de su competencia;
- III. Regular entre las Unidades Administrativas el uso de equipos compatibles entre sí y de productos de software únicos dentro de cada categoría a fin de mantener uniformidad en los procesos administrativos y en el intercambio de información;
- IV. Elaborar mecanismos de seguimiento y verificación de la vida útil de los equipos, sistemas y servicios informáticos del IEBO;
- V. Diseñar los procedimientos para dictaminar las altas, bajas y destino final de los bienes informáticos del IEBO, previa autorización del Director General;
- VI. Elaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración y actualización del inventario de los bienes y servicios informáticos del IEBO;

- VII. Supervisar el estudio de los convenios de donación y desarrollo tecnológico de las Unidades Administrativas del IEBO;
- VIII. Resguardar los instrumentos, equipos técnicos y de operación, computadoras y demás herramientas que otorgue el IEBO para el mantenimiento, operación, funcionamiento y reparación de los equipos informáticos;
- IX. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.-** El Departamento Jurídico, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente al IEBO en toda controversia que resulte parte;
- II. Auxiliar jurídicamente al Director General y a las Unidades Administrativas del IEBO;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- IV. Revisar con el Director General los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- V. Revisar las actividades asignadas al personal adscrito al Departamento;
- VI. Formular y tramitar denuncias y/o querrelas ante las autoridades competentes cuando se afecte el patrimonio del IEBO;
- VII. Desarrollar toda clase de demandas y oficios, ofrecer pruebas y delegar dichas actividades a su personal adscrito.
- VIII. Certificar los documentos que sean solicitados al IEBO, por cualquier persona, Autoridad y/o Secretaría competente para ello;
- IX. Elaborar y revisar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el IEBO, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución;
- X. Revisar los instrumentos legales que soporten la contratación del personal;
- XI. Formular al Director General la normatividad administrativa para las diferentes áreas del IEBO, y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes; y, las modificaciones y actualizaciones a la normatividad del IEBO;
- XII. Integrar la compilación y actualización del marco normativo del IEBO;
- XIII. Realizar la investigación jurídica normativa laboral y elaborar en su caso los dictámenes correspondientes;
- XIV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del IEBO;
- XV. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES

##### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA

**Artículo 12.-** La Dirección de Planeación y Vinculación Educativa, dependerá directamente del Director General y a su cargo estará un Director quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General el Programa Anual de Actividades de la Dirección;

- II. Organizar la integración de proyectos y programas de trabajo, que sean requeridos por disposiciones normativas o las que surjan en el seno del IEBO;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas del IEBO, la elaboración del Programa de Trabajo Institucional Anual;
- IV. Proponer al Director General, las normas y criterios que regularán el crecimiento natural, expansión o consolidación del servicio educativo que oferta el IEBO;
- V. Gestionar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales los recursos para la infraestructura y equipamiento de los planteles del IEBO;
- VI. Organizar al IEBO con los sectores productivo, educativo y social del Estado, el País y el extranjero;
- VII. Implementar vínculos a través de la Coordinación General de Educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología, con las autoridades educativas del Estado y el País para atender los asuntos relacionados con la gestión institucional;
- VIII. Informar al Director General los proyectos de reglamentos y otras disposiciones jurídico-administrativas que normen las actividades académicas del IEBO;
- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones relativas al ingreso, permanencia y promoción de los estudiantes del IEBO;
- X. Evaluar los documentos para la certificación de estudios, constancias, diplomas y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados en el IEBO;
- XI. Organizar la firma de convenios con Instituciones Educativas, para el desarrollo de proyectos productivos en los planteles del IEBO;
- XII. Revisar los criterios para la elaboración de estadísticas básicas e indicadores educativos;
- XIII. Supervisar los informes relativos a su área y remitirlos a las instancias correspondientes;
- XIV. Supervisar las actividades relacionadas con la operación de los programas de apoyos escolares;
- XV. Supervisar la información que le requiera la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.-** La Dirección de Planeación y Vinculación Educativa para el cumplimiento de sus facultades referidas en el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Registro y Control Escolar; Apoyo a Proyectos Educativos, e Información y Estadística.

**Artículo 14.-** El Departamento de Registro y Control Escolar, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Vinculación Educativa, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Integrar el Sistema Integral de Gestión Escolar del IEBO, de admisión e inscripción de los alumnos al IEBO;
- III. Revisar el registro de calificaciones para la conformación del historial académico de los estudiantes;
- IV. Elaborar los certificados de estudios, constancias, diplomas, y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados en el IEBO;
- V. Gestionar los procesos de equivalencias y revalidación de estudios que faciliten el libre tránsito de los estudiantes;

- VI. Custodiar la documentación e información de su competencia con base en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- VII. Ejecutar las normas y lineamientos para los trámites de certificación;
- VIII. Tramitar el Seguro Facultativo para estudiantes, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Elaborar y difundir el Calendario Oficial del Ciclo Escolar correspondiente;
- X. Ejecutar los mecanismos y procedimientos para el registro de cambio, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- XI. Difundir la normatividad de Control Escolar que emitan los órganos directivos del IEBO, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado;
- XII. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XIII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.-** El Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Vinculación Educativa, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Coordinar las actividades del Departamento para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Dar seguimiento a los convenios celebrados con Instituciones Educativas y Dependencias Federales y Estatales;
- IV. Tramitar alternativas de financiamiento, apoyo técnico y tecnológico para los planteles del IEBO;
- V. Formular a la Dirección de Planeación y Vinculación Educativa el diagnóstico situacional de los requerimientos de apoyo técnico y tecnológico, Infraestructuras y Equipamiento en planteles;
- VI. Mantener actualizada la información respecto a la Infraestructura, equipamiento y actividades socialmente productivas;
- VII. Sistematizar la información escolar básica de infraestructura y equipamiento, proporcionada por las direcciones de plantel;
- VIII. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- IX. Remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.-** El Departamento de Información y Estadística, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Vinculación Educativa, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Integrar las estadísticas educativas del IEBO;
- III. Elaborar los indicadores educativos del IEBO;
- IV. Informar a las dependencias normativas en educación las estadísticas del IEBO;
- V. Integrar y gestionar las solicitudes de las Autoridades Municipales para apertura de planteles;
- VI. Tramitar ante las Autoridades Educativas correspondientes, las claves de centro de trabajo de los planteles IEBO;

- VII. Elaborar los lineamientos para apertura de planteles, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, de conformidad con lo dispuesto en el régimen de transparencia;
- IX. Elaborar y operar el programa de seguimiento de egresados del IEBO;
- X. Auxiliar en los programas de becas para estudiantes;
- XI. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES  
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 17.-** La Dirección Académica dependerá directamente del Director General y a su cargo estará un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
- II. Revisar con el Director General los asuntos de su competencia;
- III. Determinar propuestas de carácter curricular y académicas para mejorar la prestación de los servicios educativos del IEBO, conforme a las disposiciones legales establecidas en las leyes federales y estatales en materia de educación y en los Convenios de Coordinación suscritos por los Gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Implementar la normatividad académica, para orientar las tareas de los planteles en las fases de planeación, operatividad didáctica y evaluación para la formación de estudiantes, así como la profesionalización del personal en planteles;
- V. Proponer al Director General del IEBO para su autorización, los programas de estudio, de orientación educativa y de actividades paraescolares, así como los diferentes materiales de estudio para la formación de los estudiantes y personal académico;
- VI. Proponer proyectos que contribuyan al desarrollo del arte, la ciencia y la cultura en los planteles del IEBO;
- VII. Fomentar la identidad institucional y el sentido de pertenencia de los estudiantes, para lograr el fortalecimiento y la unidad del IEBO;
- VIII. Turnar al Director General propuestas de Programas Innovadores que permitan mejorar los servicios educativos en los planteles del IEBO;
- IX. Coordinar la relación del IEBO con las instancias normativas en materia de educación;
- X. Coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación del Personal Académico en el IEBO;
- XI. Proponer los exámenes de oposición para los aspirantes a ingresar como personal académico del IEBO;
- XII. Supervisar la información que le requiera la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** La Dirección Académica para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos: Docencia; Desarrollo Académico; Servicios Educativos y Orientación Educativa.

**Artículo 19.-** El Departamento de Docencia, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Turnar con el Director Académico los asuntos de su competencia;
- III. Revisar la concreción áulica de la instrumentación didáctica con base en las acciones de apoyo para mejorar el ejercicio académico;
- IV. Diseñar y desarrollar el Programa de Formación Docente para los asesores académicos del IEBO;
- V. Gestionar acciones de vinculación y apoyo interinstitucional que conlleven al fortalecimiento del Programa de Formación de Formadores;
- VI. Diseñar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal académico a partir de sus conocimientos, habilidades y actitudes;
- VII. Elaborar los lineamientos para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del IEBO;
- VIII. Revisar el cumplimiento de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en sus niveles de plantel y áulico;
- IX. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.-** El Departamento de Desarrollo Académico, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Validar la operatividad de los contenidos curriculares del plan de estudios del Instituto;
- III. Diseñar estrategias académicas y colegiadas para el apoyo del personal académico;
- IV. Elaborar y actualizar los programas de estudio de acuerdo a las exigencias curriculares y del contexto educativo;
- V. Integrar propuestas académicas que contribuyan al desarrollo y formación académica de los estudiantes en planteles del Instituto;
- VI. Desarrollar actividades de fortalecimiento académico para identificar el impacto de los componentes básico, propedéutico y para el trabajo en la formación del IEBO;
- VII. Diseñar materiales de estudio para la operación del mapa curricular en sus componentes de formación;
- VIII. Programar los cursos de capacitación al personal académico en los planteles del IEBO;
- IX. Diseñar los mecanismos de evaluación de los procesos educativos en los planteles del IEBO;
- X. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.-** El Departamento de Servicios Educativos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;

II. Diseñar estrategias para fortalecer el modelo educativo a través del fomento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación;

- III. Elaborar proyectos para la Formación Integral, así como la calidad y pertinencia en los servicios educativos;
- IV. Desarrollar acciones que promuevan la Formación Integral del estudiante;
- V. Diseñar cursos de Formación y Actualización para personal académico, de actividades artísticas, culturales y deportivas;
- VI. Formular estrategias para la inducción de los estudiantes al desarrollo de actividades artísticas y estilos de vida saludables, en el marco de una formación integral;
- VII. Gestionar la producción y reproducción de los materiales impresos o digitales para la operación del modelo educativo;
- VIII. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.-** El Departamento de Orientación Educativa, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Académico, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Desarrollar programas de orientación educativa que permitan el fortalecimiento de valores en los estudiantes del IEBO;
- III. Elaborar el manual para los orientadores educativos en los planteles del IEBO;
- IV. Realizar la evaluación del servicio de orientación educativa, tutorías y acción social en los planteles del IEBO;
- V. Validar los informes de los orientadores educativos de los planteles del IEBO;
- VI. Diseñar proyectos de mejora en el servicio de orientación educativa en los planteles del IEBO;
- VII. Revisar los programas para el desarrollo de habilidades y actitudes de los estudiantes;
- VIII. Diseñar materiales promocionales que induzcan al estudiante a elegir su carrera profesional en instituciones de nivel superior;
- IX. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 23.-** La Dirección de Administración y Finanzas dependerá directamente del Director General y a su cargo estará un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA) del IEBO, así como la aplicación del mismo;
- III. Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal académico y administrativo conforme a las disposiciones legales aplicables;

- IV. Implementar el Programa Anual de Capacitación para el personal del IEBO;
- V. Supervisar la elaboración de los Reglamentos y Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios al Público;
- VI. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos al personal del IEBO;
- VII. Operar el Subcomité de Adquisiciones en el IEBO, con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, así como las Normas para la administración;
- VIII. Evaluar la aplicación de las normas para el uso de las instalaciones, equipos e infraestructura del IEBO;
- IX. Instruir y supervisar la distribución de los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación del IEBO;
- X. Instruir los estados financieros del IEBO, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- XI. Implementar los fondos y valores del IEBO en los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Fungir como Secretario Técnico en las reuniones que efectúe el Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del IEBO;
- XIII. Supervisar la información que le requiera la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.-** La Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus facultades referidas en el artículo anterior se auxiliará de los siguientes Departamentos: Recursos Financieros; Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 25.-** El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Gestionar los recursos financieros en apego a la normatividad vigente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y de Control y Afectación Presupuestal del Instituto;
- III. Programar con apego a las disposiciones aplicables vigentes, el ejercicio del presupuesto del Instituto;
- IV. Revisar la captura de los movimientos operados en el sistema contable y presupuestal, detectando las causas de rechazo para su corrección;
- V. Realizar reportes respecto al proceso de generación de nómina, para que las áreas involucradas le den el uso y trámite correspondiente;
- VI. Validar el presupuesto del IEBO de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- VII. Revisar la información financiera de servicios personales y de operación, conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VIII. Realizar el padrón de contribuyentes fiscales del IEBO;
- IX. Diseñar la propuesta de aplicación del ejercicio del presupuesto del IEBO;
- X. Tramitar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas aplicables vigentes;
- XI. Ejecutar las retenciones de salarios por concepto de pago de pensión alimenticia;
- XII. Informar respecto a los recursos propios que se generen, por la prestación de servicios educativos en el Instituto;

- XIII. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.-** El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Ejecutar los mecanismos para la organización y control eficiente del recurso humano del Instituto;
- III. Elaborar la normatividad para el reclutamiento, selección y contratación del personal del IEBO;
- IV. Elaborar los contratos de trabajo, constancias, nombramientos y demás documentos que acrediten a los funcionarios del IEBO; el registro de incidencias y movimientos de personal;
- V. Realizar el registro y control de nómina para el pago al personal del Instituto; el pago de impuestos y entero de aportaciones en materia de Seguridad Social;
- VI. Ejecutar el pago de salarios, indemnizaciones, liquidaciones, finiquitos y demás prestaciones del personal del IEBO;
- VII. Gestionar el pago del Seguro de vida de los trabajadores;
- VIII. Desarrollar la normatividad oficial vigente en materia de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo;
- IX. Elaborar la plantilla de personal adscrito a oficinas centrales y planteles del Instituto.
- X. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Departamento;
- II. Auxiliar y participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del IEBO;
- III. Elaborar el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEBO;
- IV. Validar el catálogo de proveedores para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Programar el proceso de recepción de los bienes y servicios contratados para su ingreso y custodia en el almacén del IEBO;
- VI. Validar la asignación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IEBO;
- VII. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular del IEBO;
- VIII. Realizar las actualizaciones al Sistema Integral de Control de Inventario del Patrimonio de Oaxaca;
- IX. Revisar las solicitudes de compra de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de acuerdo a la cobertura presupuestal;

- X. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V

## DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES

**Artículo 28.-** Los Directores de Planteles, que se encuentran ubicados en las siguientes localidades: Cosolapa, San Pedro Ixtlahuaca, "Guadalupe Hinojosa" San Benito Encinal, El Carrizo, Santos Reyes Nopala, Santo Domingo Teojomulco, Santa María Yucuhiti, San Juan Chilteca, San Pedro Huamelula, Santiago Huaxolotipac, Santa Cruz Itundujia, Las Margaritas, Concepción del Progreso, San Francisco Viejo, Santa Gertrudis, San Pedro el Alto, San José Tenango, San Pedro Tidaá, Santiago Tilantongo, San Felipe Usila, Emiliano Zapata, Santa María Zoquitlán, Infiernillo, San Bernardo Mixtepec, Santa María Chilchotla, Bethania, Santa Cruz Zenzontepec, Guigovelaga, Yaxe, Lachiguiri, Santa María Zaniza, San Bartolomé Loxicha, San Carlos Yautepec, San Pedro Ixcatlán, Santiago Tamazola, San Andrés, Chichahuaxtla, Concepción Pápalo, San Mateo del Mar, San José Independencia, Morro de Mazatán, San Juan Cotzocón, San Francisco Ozolotepec, San José Río Manzo, San Lorenzo Lalana, Arroyo de Pita, Santa Lucía Teotepec, San Juan Mazatlán, San Miguel Reyes, Asunción Atoyacillo, San Pedro Teozacoalco, Camotinchán, Tembladera del Castillo, Cerro Mojarra "La Capilla", San Agustín Chayuco, Papaloapan, San Francisco Salsipuedes, San Francisco Cozoaltepec, San Ildefonso Villa alta, Nuevo Malzaga, San Miguel Panixtlahuaca, San Juan Yagila, Cerro Armadillo Grande, Paso Nuevo la Hamaca, Santa María Tlalixtac, Santiago Zacatepec Mixe, Buenavista, Santiago Lachiguiri, Santiago Amoltepec, Vista Hermosa, San Pedro Mixtepec, Santa María Yucunicoco, Nuevo Paso Nazareño, San Pedro Juchatengo, Los Ángeles, San Juan Mixtepec, Asunción Cacaltepec, Santa María Yacochi, Palomares, Yutanduchi de Guerrero, San Miguel Copala, San Juan Jicayán, Santa María Yosoyúa, Santa María Xadani, Santa Catarina Loxicha, Santo Tomas Ocotepc, Río Sapo, Zapotitlán del Río, San Lucas Zoquiápam, Villa Sola de Vega, la Soledad, Tanetze de Zaragoza, San Juan Atepec, La Reforma, Santa Cruz Tacahua, San Miguel Suchixtepec, San Juan Tamazola, San Mateo Yoloxochitlán, Santa María Mixtequilla, San Miguel Quetzaltepec, Santo Domingo de Morelos, San Mateo Yucutindó, Santa María Guienagati, Tetela, Chiquihuitlán de Benito Juárez, San Andrés Dinicuiti, La Tabquera, Santiago Textitlán, Ciénega de Zimatlán, Nuevo Zoquiápam Ixtlán, San Juan Lagunas, Tierra Caliente, San Pedro Totolapam, San Pedro Quiatoni, San Juan Teitipac, Ayoquezco de Aldama, San Miguel Tilquiápam, Santa María Chicometepec, Santa María Apazco, Tierra Colorada, San Andrés Nuxiño, San Juan Achiutla, San Juan Bautista Tlachichilco, San Miguel Amatitlán, Villa Nueva Ixtayutla, San Francisco Cahuacúa, El Arador, San Cristóbal Amatitlán, San Sebastián Coatlán, Santa María Ipalapa, El Cedral, San Felipe de la Peña, Santa María Jacatepec, Barbasco, Monte Negro Jacatepec, Cuyamecalco Villa de Zaragoza, San Andrés Teotitlán, San Pedro Teutila, Yerba Santa Zanatepec, Santa María Petapa, Tierra Nueva, Santo Domingo Petapa, La Esmeralda Chimalapa, San Miguel Ecatepec, Las Salinas del Marqués, San Pedro Huilotepec, Ocotlán de Juárez Tetepec, Mártires de Tacubaya, San José Estancia Grande, Santo Domingo Armenta, San Juan Lachao, Tataltepec de Valdés, El Camalote, Villa Hidalgo Yalalag, Santiago Camotlán, San Baltazar Guelavila, Pluma Hidalgo, Santiago Cuixtla, Santa María Totolapilla, La Soledad Salinas, Río Anona, Villa Tejúpam de la Unión, San Francisco Jaltepetongo, Mesones Hidalgo, Cieneguilla, Santa Ana Tlapacoyan, Benito Juárez II, Llano de Agua, San Juan Bautista Tlacoatzintepec, San José del Chilar, Santa María Lachixio, Santiago Minas, San Jacinto Tlacotepec, Pueblo Viejo, Santa María Pápalo, Constitución Mexicana, San Pablo Cuatro Venados, Santiago Tenango, Teotongo, Lázaro Cárdenas, Huanacastal, Costatitlán, San Isidro Platanillo, San Andrés Paxtlán, San Juan Numi, San Felipe Tilpam, San Sebastián Río Hondo, Cerro Clarín, Paso Real de Sarabia, Santa Catarina Ticuá, San Sebastián Nicananduta, Santiago Yaveo, Santa María Tepantlali, San Juan Quiotepec, Nejapa de Madero, San Jerónimo Coatlán, San Bartolo Yautepec, Magdalena Loxicha, Rancho Nuevo, Playa Lecuona (Miguel Hidalgo), San Marcial Ozolotepec, Santiago Texcalcingo, Tepelmeme Villa de Morelos, Santa Cruz Nundaco, Arroyo Chical (Nuevo Arroyo Chicali), Paso Canoa, San Lucas Camotlán, San Juan Quiahije, San Pedro Ocotepc, Santa María Xadani, Arroyo de Banco, La Ihualeja, San Felipe Tejalapa, San Miguel Nuevo, San Pedro Chayuco, San Pedro el Alto, Ojo de Agua, Santa María Acatepec, Santa Cruz Tututepec, Santiago Tutla, Rincón Juárez, San José Río Verde (La Boquilla), Barra Copalita, Santiago Atitlán, Santiago Tapextla, San Antonio Sinicahua, San Martín Lachilá, San Miguel Huautla, San Juan Bautista Atlatluca, San Sebastián

Yutanino, Zapotitlán Palmas, Arroyo Blanco, Estación Refugio, San Juan del Río, Cerro Tepexcuintle Soyaltepec, Independencia Itundujia, San Francisco Chapulapa, Santa Ana Miahuatlán, Santa Cruz Tacache de Mina, Santa Cruz Tepenixtlahuaca, San Mateo Sosola, Santiago Jocotepec, Coatzóspam, San Martín de Porres, Loma de Cedro, San Miguel Coatlán, San Mateo Tepantepec, Corralero, Huautepec, Hidalgo Itundujia, Nogaltepec, San Isidro Zoquiápam, San José Yosocañú, San Pedro Jocotipac, San Francisco Loxicha, San Miguel Aloápam, San Miguel Piedras, El Duraznillo, Santa Cruz Mixtepec Zimatlán, San Esteban Amatitlán, San Juan Piñas, Santa Cruz Xitla y La Alicia, dependerán directamente del Director General y a su cargo estará un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al IEBO y al Director General en la jurisdicción de su competencia;
- II. Coordinar con el Director General los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo institucional del Plantel;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en el IEBO;
- V. Proponer al Director General el reporte trimestral de las actividades que se realicen en el plantel;
- VI. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el registro y control escolar de los estudiantes del IEBO;
- VII. Administrar los fondos, valores y suministros del plantel en los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Instruir los cobros de cuotas por servicios educativos a los estudiantes, establecidos en la Ley Estatal de Derechos del Gobierno del Estado;
- IX. Implementar la normatividad para la realización de actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, recreativas y de fomento al bienestar, que promuevan la formación integral de los estudiantes;
- X. Instruir el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del plantel;
- XI. Supervisar la aplicación de las disposiciones que permitan la conservación de las instalaciones, equipos y demás que formen parte del plantel;
- XII. Informar la oferta educativa del IEBO, entre los egresados de secundaria;
- XIII. Turnar la información de los alumnos que le requiera oficinas centrales, para la integración de las estadísticas educativas del IEBO;
- XIV. Integrar y remitir la información de su competencia que le solicite la Unidad de Enlace del IEBO; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO CUARTO

## ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

## CAPÍTULO I

## DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 29.-** Los servidores públicos del IEBO, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 30.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del IEBO, podrán ejercer los recursos legales que procedan

conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

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

**Artículo 31.-** La Titularidad de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información para la aplicación del régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento de Información y Estadística, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Informar al Director General sobre los asuntos derivados de la Ley de Transparencia que tenga a su cargo;
- II. Realizar con las diversas áreas administrativas del IEBO, las acciones necesarias para obtener eficientemente la información, y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a lo que establece la Ley de Transparencia;
- III. Revisar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de la información de sus datos que obren en el IEBO;
- IV. Proponer al Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEBO, la clasificación de la información de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia;
- V. Revisar que la información pública de oficio del IEBO se encuentre debidamente actualizada;
- VI. Realizar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VIII. Tramitar ante 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;
- IX. Ejecutar en el IEBO lo dispuesto por las Leyes: de Archivos y de Protección de Datos Personales;
- X. Dar cumplimiento los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y el Comité de Información;
- XI. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, el presente Reglamento, el Director General y los ordenamientos legales aplicables.

**TÍTULO QUINTO  
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias temporales del Director General, serán cubiertas por el Director de Área del IEBO que él mismo designe.

**ARTÍCULO 33.-** Los Directores de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscrito al área de su responsabilidad previa autorización de su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando se trate de ausencia temporal de un Director de Plantel, el Director General designará al Servidor Público que atienda temporalmente las responsabilidades del Director de Plantel.

**TRANSITORIOS**

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

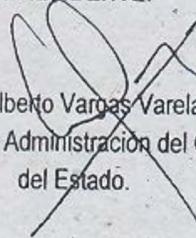
**SEGUNDO.** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de fecha 21 de noviembre del 2009.

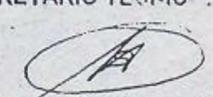
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 17 de febrero de 2015.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO  
DEL ESTADO DE OAXACA:**

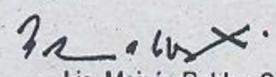
**PRESIDENTE:**

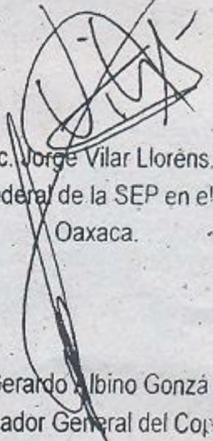
  
Lic. Alberto Vargas Varela.  
Secretario de Administración del Gobierno del Estado.

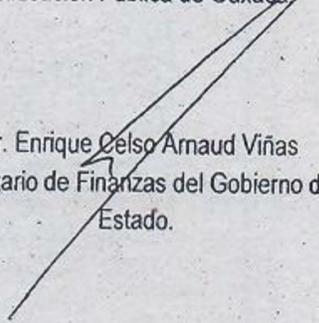
**SECRETARIO TÉCNICO:**

  
Lic. Oswaldo García Jarquín.  
Director General del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

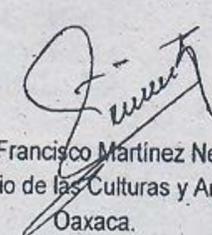
**VOCALES:**

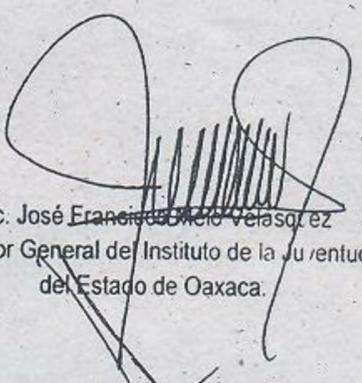
  
Lic. Moisés Robles Cruz  
Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

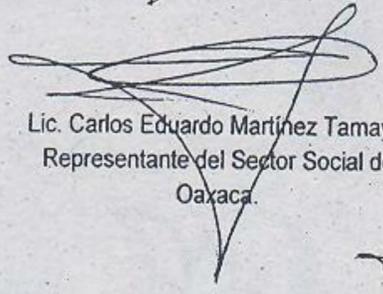
  
Lic. Jorge Vilar Lloréns.  
Delegado Federal de la SEP en el Estado de Oaxaca.

  
Dr. Enrique Celso Arnaud Viñas  
Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado.

Lic. Gerardo Albino González.  
Coordinador General del Consejo

  
Lic. Francisco Martínez Neri.  
Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca.

  
Lic. José Francisco Velasco.  
Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

  
Lic. Carlos Eduardo Martínez Tamayo.  
Representante del Sector Social de Oaxaca.

Lic. Benjamín Hernández Gutiérrez  
Representante del Sector Empresarial

**COMISARIA:**

  
Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández  
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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



PERIÓDICO OFICIAL

