

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 10 DEL AÑO 2022.

No. 50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO.- DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1 Y 7 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

La organización de la Administración del Poder Ejecutivo, deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022 y las facultades que deriven de las leyes estatales, federales, convenios y demás instrumentos inherentes a su actuar.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, es un organismo descentralizado estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos son: "Impartir, impulsar y promover la educación media superior en su modalidad de bachillerato", apegándose a lo dispuesto por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás ordenamientos vigentes que regulan la materia.

Desde este contexto, es necesario adecuar la nueva estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, para el debido cumplimiento de sus objetivos para impartir, impulsar y promover la educación media superior en su modalidad de bachillerato general; y el mejor desempeño de las actividades que le corresponde a este organismo descentralizado.

Es una atribución del Órgano de Gobierno, emitir el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, como una herramienta necesaria para continuar mejorando su gestión y desempeño.

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO 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 descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 2. El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere su Ley de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas: A todas las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos que conforman la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- II. Aspirante: A la persona que, sin estar inscrito, pretenda ser estudiante del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- III. COBAO: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- IV. Coordinadora o Coordinador: A la persona titular de cada una de las Coordinaciones que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- V. Directora o Director: A la persona titular de cada una de las Direcciones que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- VI. Directora o Director de Plantele: A la persona titular de cada uno de los Planteles que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;

- VII. Directora o Director General: A la persona titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- VIII. Jefe o Jefe de Departamento: A la persona titular de cada uno de los Departamentos que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- IX. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- X. Ley de Creación: A la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1981 y su reforma contenida en el Decreto número 205, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de septiembre del año 2000;
- XI. Plantele: Al lugar autorizado donde interactúan las y los estudiantes con las y los docentes, en cumplimiento al calendario escolar vigente, en horarios establecidos, en los que se llevan a cabo actividades de aprendizaje de la modalidad educativa escolarizada;
- XII. Régimen de Transparencia: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- XIV. SEP: A la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Subdirectora o Subdirector: A la persona titular de cada de las Subdirecciones que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, y
- XVI. Unidades Educativas: A los Planteles y Centros de Educación Abierta que integran el COBAO.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COBAO

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva es la máxima autoridad del COBAO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de su Ley de Creación.

ARTÍCULO 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el COBAO contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica, las cuales son las siguientes:

1. Dirección General

1.1 Dirección de Planteles

1.2 Dirección de Administración y Finanzas

1.2.0.0.1 Departamento Técnico

1.2.1 Subdirección de Administración

- 1.2.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.1.0.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.1.0.3 Departamento de Servicios Generales

1.2.2 Subdirección de Finanzas

- 1.2.2.0.1 Departamento de Control Presupuestal

- 1.2.2.0.2. Departamento de Contabilidad
- 1.2.2.0.3. Departamento de Recursos Financieros

- 1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.0.2 Coordinación Jurídica

1.3. Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa

- 1.3.0.0.1 Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa
- 1.3.0.0.2 Departamento de Docencia e Investigación Educativa
- 1.3.0.0.3 Departamento de Vinculación Educativa
- 1.3.0.0.4 Departamento de Profesionalización y Desarrollo Docente

1.4. Dirección Académica

1.4.1. Subdirección Académica

- 1.4.1.0.1 Departamento de Historia y Ciencias Sociales
- 1.4.1.0.2 Departamento de Lenguaje y Comunicación
- 1.4.1.0.3 Departamento de Química y Biología
- 1.4.1.0.4 Departamento de Física y Matemáticas

1.4.2 Subdirección de Servicios Académicos

- 1.4.2.0.1 Departamento de Control Escolar
- 1.4.2.0.2 Departamento de Orientación Educativa

1.4.0.1 Coordinación de Educación Abierta

- 1.4.0.1.1 Departamento de Planeación Educativa
- 1.4.0.1.2 Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación

1.4.0.2 Coordinación de Desarrollo Humano

- 1.4.0.2.1. Departamento de Actividades Artísticas y Culturales
- 1.4.0.2.2. Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas

1.5. Dirección de Planeación

1.5.1. Subdirección de Planeación

- 1.5.1.0.1 Departamento de Programación y Presupuestación
- 1.5.1.0.2 Departamento de Infraestructura

1.5.2. Subdirección de Normatividad y Control

- 1.5.2.0.1 Departamento de Normatividad y Estadística
- 1.5.2.0.2 Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa
- 1.5.2.0.3 Departamento de Sistemas

A. Consejo Técnico Consultivo

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

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LA DIRECCION GENERAL**

ARTÍCULO 8. La Dirección General del COBAO contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere su Ley de Creación y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir la organización y el funcionamiento de las áreas administrativas y Unidades Educativas del COBAO;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del COBAO, con apego a las disposiciones normativas aplicables;

II. Someter a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del COBAO, para su autorización;

IV. Determinar las medidas y acciones pertinentes para que las áreas administrativas y las Unidades Educativas cumplan con los objetivos y funciones del COBAO, de manera articulada y con apego a su marco normativo;

V. Establecer vínculos y celebrar convenios de colaboración con organismos o instituciones educativas, públicas y/o privadas, a nivel estatal, nacional o internacional, que contribuyan a la mejora educativa del COBAO;

VI. Emitir acuerdos, circulares e instrucciones que sean necesarias para el despacho de los asuntos que son de su competencia;

VII. Expedir los certificados parciales y totales que acreditan los estudios de educación media superior, cursados en el COBAO;

VIII. Coordinar la elaboración de lineamientos, políticas y bases a que se sujetarán los acuerdos, convenios y contratos que celebre el COBAO, y someterlos a la Junta Directiva para su aprobación;

IX. Delegar a las servidoras y servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando lo estime conveniente;

X. Coordinar la asignación de los recursos financieros, materiales y humanos, a fin de mejorar el desempeño de las actividades en las áreas administrativas y en las Unidades Educativas del COBAO;

XI. Proponer a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, la ampliación de la cobertura del servicio educativo del COBAO, considerada con antelación por la Junta Directiva, y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 9. La Directora o Director General, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE PLANTELES**

ARTÍCULO 10. Cada Plantel contará con una Directora o Director de Plantel, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y organizar el funcionamiento del Plantel a su cargo, así como, aplicar la normatividad, programas y procedimientos vigentes establecidos por el COBAO;
- II. Construir relaciones de sana convivencia y solidarias entre la comunidad escolar, considerando el enfoque de derechos humanos, interculturalidad e inclusión, con el fin de alcanzar una cultura de paz;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, a la Directora o Director de Supervisión para la Mejora Educativa, la carga horaria de las plantillas del personal docente, atendiendo los perfiles profesionales autorizados;
- IV. Implementar entre la comunidad escolar las estrategias para la mejora continua del Plantel a su cargo;
- V. Coordinar la atención de las recomendaciones que emita la Directora o Director de Supervisión para la Mejora Educativa, a fin de que el Plantel a su cargo opere conforme a los estándares de calidad exigidos por la SEP;
- VI. Expedir los documentos por medio de los cuales, se reconocen las calificaciones obtenidas por las y los estudiantes; así como su trayectoria académica en el COBAO;
- VII. Implementar los programas y/o acciones en materia de igualdad de género que determine la Directora o Director Académico;

- VIII. Supervisar la participación de las y los estudiantes en eventos artísticos, culturales, cívicos y/o deportivos del COBAO, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 11. La Dirección de Administración y Finanzas contará con una Directora o Director, quien dependerá de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir en el ámbito de su competencia, la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y de conformidad con las disposiciones normativas federales y estatales aplicables;
- II. Supervisar que la aplicación y ejecución de los fondos y programas financiados con recursos federales y estatales se realice de forma eficiente y eficaz;
- III. Manejar de forma mancomunada las cuentas bancarias del COBAO, con la Directora o Director General;
- IV. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías, recomendaciones y observaciones efectuadas por los órganos de control y fiscalización;
- V. Dirigir las acciones que determinen los órganos fiscalizadores para lograr la eficiencia del desempeño institucional, de manera coordinada con la Directora o Director de Planeación;
- VI. Supervisar que los procesos de selección y contratación del personal administrativo se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Vigilar que los procesos de contratación del personal docente y directivo de las Unidades Educativas, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dirigir la actualización de la plantilla del personal, altas, bajas y cambios, para la generación oportuna de los pagos de sueldos y prestaciones del personal del COBAO;
- IX. Autorizar, contratar y supervisar la gestión de los servicios, materiales, insumos, equipo o mobiliario que necesiten o requieran las áreas administrativas y/o Unidades Educativas, para su adecuado funcionamiento;
- X. Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como los correspondientes para adquirir mobiliario y equipo, se desarrollen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Coordinar la celebración de contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las áreas administrativas y Unidades Educativas, que previamente autorice la Directora o Director General, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. La Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las facultades, se auxiliará de la Subdirección de Administración; de la Subdirección de Finanzas y del Departamento Técnico.

Las funciones del Departamento Técnico serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 13. La Subdirección de Administración contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procesos de selección y contratación del personal del COBAO;
- II. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de nómina;
- III. Promover acciones que fomenten el desarrollo y capacitación del personal del COBAO;
- IV. Controlar el almacenamiento de los bienes, mobiliario, equipo y servicios que adquiera el COBAO, así como su distribución en las áreas administrativas o en las Unidades Educativas que los requieran;
- V. Coordinar los trabajos de mantenimiento que proporcione el Departamento de Servicios Generales a las áreas administrativas y/o las Unidades Educativas;
- VI. Proponer a la Directora o Director de Administración y Finanzas, el arrendamiento de los inmuebles que necesiten las áreas administrativas y las Unidades Educativas del COBAO;
- VII. Supervisar que la organización y el mantenimiento del parque vehicular del COBAO se realice de forma eficiente;
- VIII. Revisar que el inventario de bienes muebles e inmuebles del COBAO, a cargo del Departamento de Recursos Materiales, se realice de forma eficiente;
- IX. Coordinar la integración, clasificación, mantenimiento y control del archivo general del COBAO, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. La Subdirección de Administración para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 15. La Subdirección de Finanzas contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procesos para la ministración de los recursos financieros de conformidad con las disposiciones normativas, federales y estatales aplicables;
- II. Revisar y dar seguimiento a las afectaciones y adecuaciones presupuestales del gasto corriente para la operación de las áreas administrativas y las Unidades Educativas;
- III. Supervisar la ejecución del pago de salarios y prestaciones al personal del COBAO, así como el pago a proveedores y prestadores de servicios;
- IV. Coordinar el proceso de registro de las operaciones presupuestales y contables, de conformidad con las disposiciones normativas, federales y estatales aplicables;
- V. Revisar la integración de los estados financieros y la cuenta pública, de conformidad con las disposiciones normativas, federales y estatales aplicables, y
- VI. Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16. La Subdirección de Finanzas para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Control Presupuestal; del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Recursos Financieros, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17. La Coordinación de Comunicación Social contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir las políticas de comunicación social y divulgación del COBAO, previa autorización de la Directora o Director General;
- II. Planear y ejecutar estrategias de comunicación dirigidas a los medios digitales de comunicación;
- III. Coordinar la logística de comunicación con los medios digitales e impresos locales, estatales y nacionales;
- IV. Organizar la difusión de las actividades del COBAO en los medios de comunicación;
- V. Coordinar el diseño gráfico de los documentos relativos a la actividad institucional del COBAO, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN JURIDICA**

ARTÍCULO 18. La Coordinación Jurídica contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General y a las y los titulares de las áreas administrativas y Unidades Educativas, en los juicios o procedimientos del ámbito federal o común, hasta su conclusión;
- II. Ejercitar, cualquier acción civil, administrativa o de alguna otra naturaleza ante las autoridades competentes, y todo acto que permita la defensa jurídica del COBAO y/o de sus intereses;
- III. Coordinar la operación de los programas, proyectos y acciones convenientes para regularizar e incrementar el patrimonio inmobiliario del COBAO;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Directora o Director General y a las y los titulares de las áreas administrativas y de las Unidades Educativas, en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales y normativas que les sean aplicables;
- V. Coordinar la formulación de los anteproyectos de reformas a la Ley que crea el COBAO, y la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se propongan a la Directora o Director General;
- VI. Revisar que los documentos normativos que emita el COBAO, se elaboren y/o actualicen de conformidad con las disposiciones legales, emitiendo en su caso, la opinión respectiva;
- VII. Conducir las acciones necesarias para regularizar la tenencia y propiedad o posesión de los bienes inmuebles donde se ubiquen las Unidades Educativas;
- VIII. Certificar las copias de la documentación solicitada por cualquier autoridad o particulares, existente en los archivos del COBAO, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Desahogar los procedimientos administrativos de investigación laboral al personal de base, hasta la resolución, en conjunto con la Comisión Mixta Disciplinaria;
- X. Realizar procedimientos de investigación laboral y acordar con la Directora o Director General, las sanciones que correspondan al personal de confianza por faltas cometidas;
- XI. Revisar que los finiquitos y liquidaciones a trabajadores que causen baja del COBAO, se ajusten a los términos de la normatividad aplicable o a las resoluciones que emita una autoridad competente;

XII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA**

ARTÍCULO 19. La Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa contará con una Directora o Director, quien dependerá de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el proceso de mejora continua de las Unidades Educativas;
- II. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Educativas, para que cumplan con las condiciones de operación y seguridad exigidas por la SEP;
- III. Formular recomendaciones a las Unidades Educativas, para que operen conforme los estándares de calidad exigidos por la SEP;
- IV. Proponer a la Directora o Director General vínculos y/o la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas, a nivel estatal, nacional o internacional, que contribuyan a la mejora educativa;
- V. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y evaluación del servicio docente y directivo;
- VI. Organizar la obtención y el análisis de los indicadores de mejora educativa que generen las Unidades Educativas;
- VII. Validar la asignación de la carga horaria del personal docente, a través de las plantillas propuestas por las Unidades Educativas, con base en la revisión de los perfiles profesionales;
- VIII. Coordinar la implementación del Programa de Formación Académica Continua para el personal docente y directivo;
- IX. Supervisar que el funcionamiento de las bibliotecas de las Unidades Educativas sea eficiente, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20. La Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, del Departamento de Docencia e Investigación Educativa, del Departamento de Vinculación Educativa y del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Docente, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

ARTÍCULO 21. La Dirección Académica contará con una Directora o Director, quien dependerá de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir los procesos académicos y el desarrollo de las actividades y los eventos artísticos, culturales, cívicos y deportivos, en las Unidades Educativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Supervisar que la coordinación e impartición de las modalidades educativas escolar y mixta en las Unidades Educativas, se realice de manera eficiente y eficaz, observando las disposiciones que para ese efecto emita la SEP;
- III. Dirigir el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso;
- IV. Implementar los procesos de control escolar en las Unidades Educativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- V. Vigilar la aplicación de la normatividad académica vigente, el registro de la trayectoria académica de las y los estudiantes y los procesos de certificación de estudios;
- VI. Expedir el dictamen de acreditación, incorporación y portabilidad de estudios de las y los estudiantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Supervisar la elaboración del calendario escolar para la modalidad escolarizada y para la modalidad mixta, con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar los servicios de orientación educativa en las Unidades Educativas, a fin de que se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Dirigir la producción de los materiales didácticos;
- X. Determinar que componentes de formación para el trabajo se implementarán en las Unidades Educativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Dirigir la implementación de los programas y/o acciones en materia de igualdad de género, que correspondan a las Unidades Educativas, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. La Dirección Académica, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Subdirección Académica, la Subdirección de Servicios Académicos, la Coordinación de Educación Abierta y la Coordinación de Desarrollo Humano.

CAPÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 23. La Subdirección Académica contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso;
- II. Supervisar el proceso de evaluación de las y los estudiantes en las Unidades Educativas;
- III. Verificar que las actividades académicas correspondan a cada campo disciplinar y a los componentes de formación básica, propedéutica y para el trabajo, en las Unidades Educativas;
- IV. Coordinar la actualización de los programas de estudio, de conformidad con el Plan de Estudios de Bachillerato General que establezca la SEP;
- V. Instruir la actualización del Mapa Curricular del COBAO, de conformidad con el Plan de Estudios de Bachillerato General que establezca la SEP;
- VI. Coordinar la realización del curso propedéutico en las Unidades Educativas;
- VII. Validar la producción, distribución y difusión de documentos de índole académica; así como la producción y distribución de materiales didácticos;
- VIII. Informar a la Dirección Académica los indicadores de evaluación de los procesos académicos que se obtengan de las Unidades Educativas;
- IX. Organizar la participación de estudiantes del COBAO en eventos académicos como concursos, olimpiadas y encuentros académicos;
- X. Coordinar los eventos académicos de la modalidad escolarizada y mixta que realice el COBAO;
- XI. Instruir la integración y funcionamiento de clubes de aprendizaje en los Planteles, de forma conjunta con las y los Directores de Plantel, y

- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24. La Subdirección Académica, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Historia y Ciencias Sociales; del Departamento de Lenguaje y Comunicación; del Departamento de Química y Biología, y del Departamento de Física y Matemáticas, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO XI DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 25. La Subdirección de Servicios Académicos contará con una Subdirectora o un Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que las actividades relativas a los procesos de control escolar y el servicio de orientación educativa se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el proceso de certificación de estudios;
- III. Organizar la elaboración de proyectos de normas, lineamientos y documentos que regulen los servicios académicos del COBAO;
- IV. Proponer a la Directora o Director Académico programas de tutoría y acompañamiento escolar que fortalezcan el desempeño académico y la permanencia de las y los estudiantes; con base en la normatividad que emita la SEP;
- V. Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el libre tránsito de las y los estudiantes y la portabilidad de estudios, de conformidad con la normatividad que emite la SEP;
- VII. Organizar la elaboración del calendario escolar de las modalidades educativas escolarizada y mixta;
- VIII. Proponer a la Directora o Director Académico la implementación de programas para prevenir la violencia de género y sexual en las Unidades Educativas;
- IX. Integrar y revisar la estadística de indicadores estratégicos, de gestión y desempeño de las actividades y los servicios académicos del COBAO;
- X. Validar la producción del material que difunda los servicios de control escolar y los servicios de orientación educativa en las Unidades Educativas, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26. La Subdirección de Servicios Académicos, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Control Escolar y del Departamento de Orientación Educativa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA

ARTÍCULO 27. La Coordinación de Educación Abierta contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades académicas de los Centros de Educación Abierta, con base en el modelo pedagógico correspondiente a la modalidad educativa mixta;
- II. Conducir el funcionamiento de los Centros de Educación Abierta;
- III. Establecer los procesos de control escolar en los Centros de Educación Abierta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- IV. Planear la elaboración de los documentos que contribuyan a mejorar el proceso educativo en el Sistema de Educación Abierta; así como la producción y distribución de material didáctico;
- V. Organizar la difusión de los servicios educativos de los Centros de Educación Abierta;
- VI. Conducir la elaboración de las propuestas de plantillas para asignar la carga horaria del personal docente de los Centros de Educación Abierta;
- VII. Determinar de manera conjunta con la Directora o Director Académico la formación y actualización del personal docente de los Centros de Educación Abierta;
- VIII. Organizar la participación de estudiantes de la modalidad mixta, en eventos, concursos, olimpiadas y encuentros sobre temas académicos o paraescolares, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Educación Abierta, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Planeación Educativa y del Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 29. La Coordinación de Desarrollo Humano contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los eventos artísticos, culturales, cívicos y deportivos del COBAO; así como la participación de las y los estudiantes en eventos organizados por otras instituciones;
- II. Conducir el desarrollo de las actividades artísticas, culturales, cívicas y deportivas en las Unidades Educativas, con base en las disposiciones normativas aplicables;
- III. Organizar la participación de estudiantes en eventos organizados por el COBAO o por otras instituciones; como concursos, olimpiadas y encuentros en temas académicos o paraescolares;
- IV. Establecer y conducir en las Unidades Educativas los Programas Estatales cívicos, artísticos, deportivos y culturales, que promueva el Gobierno del Estado de Oaxaca, previo acuerdo con la Directora o Director Académico;
- V. Planear las actividades de desarrollo humano que se realizarán en las Unidades Educativas, previo acuerdo con la Directora o Director Académico, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 30. La Coordinación de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Actividades Artísticas y Culturales, y del Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 31. La Dirección de Planeación contará con una Directora o Director, quien dependerá de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Directora o Director General las directrices y estrategias necesarias para regular el desarrollo de las actividades administrativas y académicas en el COBAO;
- II. Dirigir las modificaciones o actualizaciones a los documentos normativos-administrativos que regulen el funcionamiento del COBAO, previo acuerdo con la Directora o Director General;
- III. Instruir a la Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Control la elaboración de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica del COBAO, previamente acordadas con la Directora o Director General;
- IV. Implementar las acciones que determinen los órganos fiscalizadores para lograr la eficiencia del desempeño institucional, de manera coordinada con la Directora o Director de Administración y Finanzas;
- V. Supervisar que las acciones del Sistema de Control Interno del COBAO, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Dar seguimiento a la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual del COBAO que se presenta ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VII. Dirigir la integración del Presupuesto del COBAO;
- VIII. Proponer a la Directora o Director General, el Programa de Inversión del COBAO que se gestionará ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. Instruir a la Subdirectora o Subdirector de Planeación la gestión de los recursos financieros que se necesiten para el funcionamiento de las áreas administrativas y las Unidades Educativas del COBAO;
- X. Definir las necesidades de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento de las Unidades Educativas, para presupuestar y gestionar los recursos que se requieren para financiarlos.
- XI. Proponer a la Directora o Director General la ampliación de la cobertura educativa o el cierre de las Unidades Educativas;
- XII. Autorizar con base en el presupuesto del COBAO, la asignación de la carga horaria del personal docente, a través de las plantillas previamente validadas por la Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa;
- XIII. Dirigir los procesos de obtención de indicadores y estadística del COBAO a cargo de la Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Control;
- XIV. Supervisar las actividades relativas a las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la generación e implementación de los sistemas electrónicos que requiera el COBAO, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 32. La Dirección de Planeación, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Normatividad y Control.

CAPÍTULO XV DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 33. La Subdirección de Planeación contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual del COBAO;
- II. Instruir al Departamento de Programación y Presupuestación la gestión de los recursos financieros que necesite el COBAO para el funcionamiento de las áreas administrativas y las Unidades Educativas del COBAO;

- III. Organizar la elaboración del Programa de Inversión para la construcción, mantenimiento y equipamiento de las Unidades Educativas, que se gestiona ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IV. Efectuar los estudios necesarios para proponer a las autoridades correspondientes la apertura o ampliación de las Unidades Educativas;
- V. Revisar las necesidades de bienes, mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento que requieren las Unidades Educativas, a fin de que se consideren en la integración del presupuesto;
- VI. Coordinar los trabajos de mantenimiento de infraestructura que requieran las áreas administrativas y/o las Unidades Educativas, de manera conjunta con la Subdirectora o Subdirector de Administración;
- VII. Supervisar que la infraestructura de las Unidades Educativas-cumpla con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover y dar seguimiento a la celebración de convenios para la construcción, equipamiento y mantenimiento de las Unidades Educativas;
- IX. Revisar, con base en el presupuesto del COBAO, la carga horaria indicada en las plantillas del personal docente;
- X. Coordinar los procesos de becas con afectación presupuestal, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34. La Subdirección de Planeación, para el cumplimiento de las facultades, se auxiliará del Departamento de Programación y Presupuestación, y del Departamento de Infraestructura, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

CAPÍTULO XVI DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

ARTÍCULO 35. La Subdirección de Normatividad y Control contará con una Subdirectora o un Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración de las modificaciones o actualizaciones de los documentos normativos-administrativos que regulan la organización y funcionamiento del COBAO, así como sus actividades institucionales;
- II. Formular las modificaciones o actualizaciones a la estructura orgánica del COBAO, previamente instruidas por la Directora o Director de Planeación;
- III. Coordinar las acciones del Sistema de Control Interno del COBAO;
- IV. Instruir a la Jefa o Jefe del Departamento de Normatividad y Estadística, la elaboración y entrega de los indicadores educativos;
- V. Supervisar la concentración, validación y captura de la información estadística de inicio y fin de curso, de acuerdo con los criterios que emita la SEP;
- VI. Coordinar las actividades relativas a las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la generación e implementación de los sistemas electrónicos a cargo del Departamento de Sistemas;
- VII. Revisar y organizar la información que se publica en el Portal web del COBAO, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 36. La Subdirección de Normatividad y Control, para el cumplimiento de las facultades, se auxiliará del Departamento de Normatividad y Estadística; del Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa y del Departamento de Sistemas, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 37. Las y los servidores públicos del COBAO, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 38. Las y los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas y Unidades Educativas del COBAO, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 39. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la persona titular de la Coordinación Jurídica, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del COBAO, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales; en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del COBAO;
- III. Revisar que la información pública de oficio del COBAO se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado correspondiente al COBAO;
- 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 la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno 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 emita el Comité de Transparencia del COBAO y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y.
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, esté Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 40. La Directora o Director General, será suplido en sus ausencias temporales, no mayores a quince días hábiles, por la Directora o Director de Planeación, o por la o el servidor público que designe, quien tendrá las facultades que correspondan a la Directora o Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

ARTÍCULO 41. Las y los titulares de las áreas administrativas y Unidades Educativas serán suplidas o suplidos en sus ausencias temporales, no mayores a quince días hábiles, por la servidora o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscrito al área de su responsabilidad, previa autorización de la Directora o Director General.

ARTÍCULO 42. A falta definitiva de la Directora o el Director General, hasta en tanto no se designe al titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una servidora o un servidor público del COBAO o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno emitido con fecha 28 de abril de 2016 que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 30, de fecha 23 de julio de 2016.

Dado en el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, a los 8 días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

PRESIDENTE

LIC. MANUEL FRANCISCO
MÁRQUEZ MÉNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. RODRIGO ELIGIO
GONZÁLEZ ILLESCAS
DIRECTOR GENERAL DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE OAXACA

VOCAL PROPIETARIO

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

VOCAL SUPLENTE

LIC. MIGUEL AGUSTÍN VALE GARCÍA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE OAXACA

VOCAL SUPLENTE

MTRO. ALVARO CÉSAR
GUEVARA RAMÍREZ
REPRESENTANTE DEL INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

VOCAL SUPLENTE

C. BRAULIO MAURICIO
AGUILAR ORIHUELA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
LAS CULTURAS Y ARTES DE OAXACA

VOCAL PROPIETARIO

L.C.P. CRUZ HILDA ZARATE DE LARA
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL
DE OAXACA, S.P. Y REPRESENTANTE
DEL SECTOR SOCIAL

VOCAL PROPIETARIO

LIC. SAVIER PÉREZ CHAVARRÍA
REPRESENTANTE DE LA CÁMARA NACIONAL
DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES Y
ALIMENTOS CONDIMENTADOS DE OAXACA
Y REPRESENTANTE DEL SECTOR
EMPRESARIAL

VOCAL PROPIETARIO

MTRO. JAURI SÁNCHEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

VOCAL SUPLENTE

L.C.P. AMABLE CECILIA CRUZ LOZANO
REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DE OAXACA

COMISARIO

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



PERIODICO OFICIAL



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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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