

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 27 DEL AÑO 2016.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

REGLAMENTO INTERNO.- DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.



LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 86, 88, FRACCIÓN II Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 12, PÁRRAFO PRIMERO, 15, PÁRRAFO PRIMERO, 16 Y 24, 27 FRACCIÓNES I, II Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 35 FRACCIÓN XXIII, 46 FRACCIÓN XXIX Y 49 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 46, APARTADO B, FRACCIÓN II, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en el apartado 2.2 Educación: factor de progreso, se establece a la educación como un eje fundamental para el desarrollo de cualquier sociedad, ya que es un factor de progreso, tomando en consideración que la adquisición de conocimientos y habilidades potencian el desarrollo integral y armónico, en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, de los niños y niñas menores de seis años de edad, necesarias en su desarrollo personal y social.

Que con fecha 27 de septiembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, que contempla al Centro de Desarrollo Infantil, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

El 7 de mayo de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil. Dispone el artículo Tercero Transitorio de dicho Decreto que es el órgano que deberá elaborar su Reglamento Interno dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación del mismo.

El propósito fundamental del Centro de Desarrollo Infantil, es brindar educación integral a los hijos de los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de los diversos servicios que generan el desarrollo integral, aprendizaje y formación de valores.

En consecuencia, el Centro de Desarrollo Infantil, debe contar con el instrumento jurídico administrativo, que norme y precise las atribuciones de las áreas administrativas que la integran, a fin de que las actuaciones de los servidores públicos que la conforman, estén apegadas a la legalidad y transparencia.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales antes citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENOMINADO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

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 de las áreas administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil, que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, el Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil y demás disposiciones normativas aplicables para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. El Centro de Desarrollo Infantil, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A la Coordinación, Jefaturas de Departamento, y demás áreas que conforman la estructura interna del Centro de Desarrollo Infantil;
- II. **Alumnos:** A los hijos de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, que se encuentran inscritos en el CENDI;
- III. **CENDI:** Centro de Desarrollo Institucional;
- IV. **Coordinador:** Al Coordinador del Centro de Desarrollo Infantil;
- V. **Decreto:** Al Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil;
- VI. **IEEPO:** Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- VII. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. **Servidores Públicos:** A los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Seguridad Pública y cuyos hijos reciben los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Infantil, y
- XI. **USAER:** A la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, adscrito al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL CENDI

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENDI

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el CENDI contará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Coordinación.
 - 1.1 Departamento de Pedagogía.
 - 1.2 Departamento de Operación y Control.

Artículo 6. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el CENDI 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 FACULTADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CENDI

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos del CENDI, corresponden originalmente al Coordinador, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Secretario, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Coordinador, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Áreas Administrativas que conforman el CENDI, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. El CENDI contará con un Coordinador, quien dependerá estructuralmente de la Secretaría y tendrá, además de las conferidas en el Decreto, las facultades siguientes:

- I. Emitir en el ámbito de su competencia los lineamientos, normas y políticas, necesarias para el funcionamiento del CENDI;
- II. Proponer al Secretario el Programa Anual de trabajo para el funcionamiento del CENDI;
- III. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el CENDI;
- IV. Autorizar los procesos de inscripción, permanencia, y egreso de los alumnos del CENDI;
- V. Vigilar las actividades educativas, laborales, de capacitación, sociales, culturales, y deportivas que se imparten a los alumnos y al personal del CENDI;
- VI. Fomentar y autorizar la capacitación y especialización del personal a su cargo para la realización de sus funciones;
- VII. Programar, organizar y evaluar, el funcionamiento de las Áreas Administrativas del CENDI, estableciendo las directrices de trabajo, a fin de que operen correctamente y mejoren su gestión;
- VIII. Evaluar al personal del CENDI y, en su caso, proponer su baja ante el Secretario, a través de la Oficial Mayor de la Secretaría;
- IX. Expedir las Cédulas de Evaluación de los alumnos que egresen del CENDI, en términos de la Ley Estatal de Educación;
- X. Rendir informes sobre el estado que guarda el CENDI, cuando así lo requiera el Secretario;
- XI. Rendir informe al IEEPO, cuando así lo requiera, a través de la supervisión escolar correspondiente, sobre las actividades del CENDI;
- XII. Proporcionar a otras dependencias en el ámbito de su competencia, la información y documentación que requieran para el desempeño de sus funciones, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XIII. Autorizar la suspensión de actividades y cambios de horarios del CENDI, en situaciones que pongan en riesgo las actividades o integridad física de los alumnos, así como para la capacitación y desarrollo profesional del personal;
- XIV. Ejercer directamente, en los casos que estime pertinente, las facultades de las Áreas Administrativas a su cargo;
- XV. Expedir las constancias y demás documentos que acrediten el ingreso, estancia, permanencia, y término de la educación inicial de los alumnos del CENDI;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Otorgar permisos y autorizar vacaciones al personal del CENDI;
- XVIII. Supervisar que el personal del CENDI, observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación y adoptar las medidas disciplinarias, preventivas o correctivas pertinentes;
- XIX. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, y/o habilitar al titular del Departamento de Operación y Control, para la atención de dicha Unidad;
- XX. Promover en el personal a su cargo, la cultura de respeto a los derechos humanos de los alumnos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y

- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera el Secretario.

Artículo 9. El Coordinador del CENDI para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Pedagogía y de Operación y Control.

Artículo 10. El Departamento de Pedagogía, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo;
- II. Programar el plan semanal y anual de trabajo, en términos del Programa de Educación Preescolar vigente;
- III. Realizar los trámites correspondientes ante el IEEPO, por el ingreso de los alumnos de etapa preescolar, así como su baja correspondiente;
- IV. Elaborar las constancias y demás documentos que acrediten el ingreso, estancia, permanencia y egreso de la educación inicial y preescolar de los alumnos del CENDI;
- V. Validar los programas anuales y semanales del personal docente del CENDI;
- VI. Supervisar el desempeño de las funciones del personal docente, informando de cualquier eventualidad a su superior jerárquico;
- VII. Coordinar y programar las actividades pedagógicas que se realicen en el CENDI de forma anual, para el desarrollo de las aptitudes físicas e intelectuales de acuerdo con la edad de los alumnos;
- VIII. Tramitar ante el IEEPO, con motivo del inicio del ciclo escolar, el otorgamiento de uniformes y útiles escolares a los alumnos de educación preescolar del CENDI, en términos de la Ley Estatal de Educación;
- IX. Elaborar las Cédulas de Evaluación, al término de la educación inicial de los alumnos, en términos de la Ley Estatal de Educación;
- X. Diseñar las evaluaciones iniciales, intermedias y finales que se aplicarán a los alumnos;
- XI. Ejecutar las pruebas pedagógicas para la detección de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, a fin de canalizarlos a la USAER;
- XII. Proponer al Coordinador, la ubicación y reubicación del personal docente del CENDI de acuerdo a sus habilidades y desempeño;
- XIII. Auxiliar en el desempeño de las funciones al personal del CENDI, previa aprobación del Coordinador;
- XIV. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera el Coordinador.

Artículo 11. El Departamento de Operación y Control, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto y seguimiento del gasto de las Áreas Administrativas del CENDI;
- II. Formular políticas, normas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del CENDI;
- III. Organizar y administrar los recursos materiales y financieros designados al CENDI;
- IV. Gestionar y tramitar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de servicios y recursos materiales, para las necesidades del CENDI, así como aquellas que benefician a los alumnos;

- V. Validar previa autorización del Coordinador, las solicitudes y trámites de pago a proveedores;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de las Áreas Administrativas del CENDI, presentando al Coordinador los reportes necesarios;
- VII. Fungir como personal habilitado de la Unidad de Transparencia e integrar la información y documentación, que le haya sido requerida por otras dependencias, en términos del Régimen de Transparencia
- VIII. Elaborar o actualizar los anteproyectos de Reglamento Interno y Manuales Administrativos del CENDI;
- IX. Ejercer el fondo revolvente, para la realización de las actividades de su competencia, conforme a las disposiciones normativas a su cargo;
- X. Informar al Coordinador, respecto de la probable responsabilidad administrativa grave o la comisión de un delito, contra la integridad física, psíquica o moral de los alumnos por parte del personal del CENDI;
- XI. Proponer al Coordinador, cambio en los horarios del personal del CENDI, y
- XII. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que directamente le confiera el Coordinador.
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del período 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 y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, el Subcomité de Información y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Coordinador, sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Coordinador 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 12. Los Servidores Públicos del CENDI, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán de sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas del CENDI, 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 14. La titularidad de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en el Coordinador, quien para la debida atención del mismo se habilita al titular del Departamento de Operación y Control, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas del CENDI, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del CENDI;
- III. Verificar que la información pública del CENDI se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el portal WEB Ventanilla Única de Información que corresponda al CENDI;
- 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;

TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15. El Coordinador en sus ausencias temporales, será suplido por el Jefe del Departamento de Operación y Control o por el servidor público que al efecto designe, quien tendrá las facultades que corresponden al Coordinador, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 16. Los titulares de las Áreas Administrativas del CENDI, en sus ausencias temporales, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 17. A falta definitiva del Coordinador, hasta en tanto no se designe al titular, el Secretario podrá habilitar a un servidor público del CENDI o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, conforme lo dispuesto en el artículo 5, del Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Centro de Desarrollo Infantil.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento 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 de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días de julio de 2016.

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

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

~~EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO~~
~~EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA~~
LIC. VICTOR HUGO ALEJO TORRES
LIC. JORGE ALBERTO RUIZ MARTINEZ
EL COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
LIC. DAVID E. MARTÍNEZ MORALES

Nota. Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, Dependencia Centro de Desarrollo Infantil.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



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 ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.