

# 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  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.....**PÁG. 2**

**AVISO.-** MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 20**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

OCTUBRE - 2016 – PRIMERA VERSIÓN

### ÍNDICE

I. Introducción .....	3
II. Objetivo del Manual de Organización.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	6
IV. Marco Jurídico .....	8
V. Misión y Visión.....	13
VI. Estructura Orgánica .....	14
VII. Organigrama.....	15
1) Organigrama General .....	15
VIII. Cédulas de Funciones y Responsabilidades .....	16
IX. Directorio.....	61
X. Exhorto.....	67
XI. Foja de firmas.....	68

### I. INTRODUCCIÓN

La modernización y proceso de transformación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del Decreto que Reforma el Decreto No. 2, publicado en extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, dio origen a la elaboración del presente Manual de Organización, el cual constituye una valiosa herramienta que contribuye al fortalecimiento del quehacer institucional, mediante la mejora y simplificación de los procesos administrativos que rigen la gestión pública de este organismo.

En este sentido, el Manual contiene información sobre los antecedentes del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, marco jurídico que regula su funcionamiento, objetivos, misión y visión del mismo, estructura administrativa, los órganos que la integran, sus funciones, ámbitos de responsabilidad y formas de coordinación.

La Dirección Administrativa, dependiente de la Oficialía Mayor, será la instancia competente de realizar las acciones concernientes a la actualización, modificación y, en su caso, revisión de este instrumento, de manera que podrá propiciar los mecanismos de participación y coordinación que al efecto se requiera de las diferentes áreas administrativas que conforman el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Este Manual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se difundirá para consulta en la página web del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Con estas acciones, una vez más el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca se crea como un gobierno abierto, transparente y respetuoso de las disposiciones que regulan la administración pública estatal. Con ello, sin duda alguna, contribuirá a consolidar el liderazgo y la administración de la educación en el estado de Oaxaca.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coadyuvar con la rectoría de la educación en el Estado de Oaxaca a través de programas y acciones que encausen la administración del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca en materia de recursos culturales, lingüísticos, regionales, financieros, humanos y materiales, mediante el diseño e instrumentación de normas y procedimientos alineados a la Reforma Educativa Federal y al Plan Estatal de Desarrollo.

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través de sus unidades administrativas vigilará la aplicación de las políticas públicas en materia de los derechos humanos en el área educativa y dará atención a las recomendaciones de los organismos defensores de los mismos. Así mismo, construirá y fortalecerá las relaciones interpersonales implementando programas que favorezcan el ambiente para la mejora de la convivencia escolar.

Conjuntamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación supervisará y coordinará los programas-proyectos de evaluación y los procesos de formación continua.

Coordinará los servicios jurídicos para la aplicación de la normatividad en el sector educativo y representará legalmente en los procesos o procedimientos de toda índole jurídica a las áreas administrativas.

Incorporará y utilizará las tecnologías en el proceso educativo estatal para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación; y proporcionará los servicios de educación inicial, básica y normal, conforme a las disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, mejorando la calidad de la educación en el Estado.

A través de las delegaciones regionales, gestionará las necesidades y peticiones en materia de educación; además, coordinará las actividades de planeación del Sistema Educativo Estatal y fortalecerá el desarrollo educativo, brindando apoyos a los estudiantes que cursen el nivel básico.

Realizará actividades en materia de planeación, gestión escolar y de servicios educativos en las unidades regionales de servicios de apoyo al sector educativo; e instrumentará políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas administrativas.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cincuenta y cinco años después de haberse federalizado la educación oaxaqueña, se firma el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, en el mes de mayo de 1992, que descentralizó la educación básica y normal. Mediante este acto, se transfirió la administración y funcionamiento de estos servicios educativos, ahora como responsabilidad de cada gobierno estatal.

El 18 de mayo de 1992, se firma el Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, celebrado por una parte, el Ejecutivo Federal y, por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales, mismo que fue ratificado por la Legislatura Estatal y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 28 de mayo de ese mismo año, y a través del cual se sustituye al Titular de la Secretaría de Educación Pública en las relaciones jurídicas existentes y con los trabajadores adscritos a los planteles y demás áreas administrativas que se incorporan al Sistema Educativo Estatal.

Mediante Decreto Número 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 1992, y el dictado por el Titular del Ejecutivo Estatal, por el que se crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de prestar el servicio educativo en el Estado en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las disposiciones federales y locales en materia de educación y de ejecutar los programas nacionales dentro del Sector Educativo Estatal.

El 22 de enero de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, aprobado por la Junta Directiva, teniendo por objeto regular el funcionamiento del Organismo Público descentralizado denominado Instituto Estatal de Educación de Oaxaca.

Desde el año 2013, en virtud del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia educativa a la Constitución Federal; así como la reforma a la Ley General de Educación, Ley de Coordinación Fiscal, iniciativa de Ley del Instituto Nacional para la Evaluación e iniciativa de la Ley General del Servicio Profesional Docente; el sector educativo se modifica, de acuerdo a las necesidades que la propia sociedad requiere; promoviendo, protegiendo, respetando y garantizando el derecho humano a la educación.

Anterior, dio lugar a que la autoridad en materia de educación básica y normal en la entidad se transformara, modificando su esquema de organización y funcionamiento, a fin de dinamizar sus procesos administrativos enfocados a la educación.

El 20 de julio de 2015, se publica el Decreto que reforma el Decreto Número 2, publicado en extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, como autoridad educativa local, cuyo funcionamiento, organización, competencia y atribuciones se encuentran estipuladas en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y el Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ambos instrumentos publicados en extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2015.

## IV. MARCO JURÍDICO

## Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley General de Educación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014.

Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

## Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 12 de agosto de 2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 25 de abril de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de Diciembre de 2015.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de abril de 2016.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.

Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de junio de 2013.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 16 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de abril de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Prevenir y Atender la Violencia y Acoso entre iguales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de febrero de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de agosto de 2011.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2015.

Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2015.

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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de julio de 2015.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Dirigir y administrar la educación básica de calidad en el Estado de Oaxaca, mediante el desarrollo de políticas educativas, lineamientos y estrategias que faciliten incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el contexto de una educación laica, gratuita e incluyente que favorezca la diversidad cultural, biológica, étnica, geográfica, lingüística, social y económica de Oaxaca.

### Visión

Consolidar una institución educativa de calidad que conduzca la educación básica de Oaxaca, con estándares globales y universales que contribuya a formar ciudadanos libres, participativos, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos, que participen activamente en la vida social, económica y política de México; es decir, personas que tengan la motivación y capacidad de lograr su desarrollo personal, laboral y familiar, dispuestas a mejorar su entorno social y natural para construir un Oaxaca más libre, justo y próspero, que forme parte de un mundo cada vez más interconectado, complejo y desafiante.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General

#### 1.0.0.1. Asesor General

#### 1.0.0.2. Secretaría Particular

#### 1.0.1. Dirección para la Atención de los Derechos Humanos

#### 1.0.2. Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar

#### 1.0.3. Dirección de Evaluación

#### 1.0.4. Dirección de Servicios Jurídicos

#### 1.0.5. Dirección de Tecnologías Educativas

#### 1.0.6. Dirección de Comunicación Social

### 1.1. Subdirección General de Servicios Educativos

### 1.2. Subdirección General Ejecutiva

#### 1.2.1. Dirección de Planeación Educativa

#### 1.2.2. Dirección de Desarrollo Educativo

#### 1.2.3. Dirección de Servicios Regionales

### 1.3. Oficialía Mayor

#### 1.3.1. Dirección Financiera

#### 1.3.2. Dirección Administrativa



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director General
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Gobernador Constitucional del Estado.	Dirección General.
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Superior - Confianza	

1. Objetivo general:

Organizar los servicios de educación inicial, básica, normal y formación de docentes en el marco de la normatividad vigente y aplicable, para garantizar la calidad en la educación del Estado de Oaxaca, mediante la mejora continua y el máximo logro académico de los educandos.

2. Funciones específicas:

- Participar como Secretario Técnico asistiendo al Presidente de la Junta Directiva, para el control y seguimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presentar ante la Junta Directiva la información de todos los asuntos prioritarios que requieran la intervención de la misma, en carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo.
- Presentar al Gobernador del Estado y a la Junta Directiva, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto y del sector educativo respectivo.
- Establecer comisiones internas para la coordinación y asesoría que se requiera y se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades en las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Promover que la educación en el Estado de Oaxaca se imparta de manera democrática, humanista, incluyente, igualitaria, equitativa, justa, intercultural y con perspectiva de género indígena.
- Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de estructura orgánica y manuales elaborados por las unidades administrativas para su aprobación, con el fin de normar el desarrollo de los asuntos de su competencia.
- Autorizar las estrategias y proyectos que incorporen infraestructura tecnológica a las escuelas, con el propósito de que los alumnos y docentes tengan acceso a las tecnologías, mejorando la calidad de la educación.
- Autorizar las políticas de comunicación social para actividades de información y difusión del Instituto.
- Establecer políticas y programas que fortalezcan el desarrollo académico del sistema educativo estatal, contribuyendo a la mejora de la calidad educativa de la entidad.
- Emitir los planes de estudios para la educación básica, normal y formación de docentes con el objeto de homologar sus contenidos.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva los proyectos de políticas y los procedimientos que regulen los servicios educativos en las regiones del Estado.
- Presentar para su aprobación a la Secretaría de Educación Pública la propuesta de calendario escolar aplicable en el Estado de Oaxaca.
- Establecer políticas, normas y sistemas con el propósito de eficientar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones normativas vigentes y aplicables.

3. Campo decisional:

- Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto, así como adscribir las direcciones y demás unidades administrativas previstas en el Reglamento Interno del Instituto.
- Expedir los nombramientos de los directores de áreas y titulares de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Autorizar planes y programas de estudio para la educación inicial, básica, normal y formación de docentes, así como ordenar su publicación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	6	17

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las Unidades Administrativas	Acordar e instruir programas, proyectos y actividades			X
Externas	Oficina de la Gobernatura	Revisar los asuntos que instruya el Gobernador.			X
	Secretaría de Educación Pública	Asistir y participar en reuniones.			X

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Asesor(a) General
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Director General	Dirección General
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

1. Objetivo general:

Asesorar y coordinar productos, análisis estratégico, cualitativo y cuantitativo para la toma de decisiones del Director General del IEEPO, así como proponer acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo del sistema educativo estatal en colaboración interinstitucional con todos los niveles de gobierno, organismos internacionales y sociedad civil, fomentando la participación ciudadana.

2. Funciones específicas:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de cobertura estatal que no opere ninguna otra de las unidades administrativas del Instituto.
- Dirigir y elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Director General.
- Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información general que requiera el Director General.
- Coordinar, supervisar y solicitar a las Unidades Administrativas, informe de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados por el Director General.
- Atender, coordinar y dar respuesta a solicitudes de información del Instituto, requeridas por el Despacho del Gobernador del Estado.
- Coordinar y elaborar documentos informativos en materia educativa para las giras de trabajo del Gobernador del Estado y del Director General.
- Analizar y evaluar el cumplimiento y eficacia de las políticas del Instituto.
- Proponer al Director General, acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo del sistema educativo del Estado.
- Apoyar al Director General en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones o de manera expresa le confiera el Director General.

3. Campo decisional:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de

cobertura estatal que no opere ninguna otra de las unidades administrativas del Instituto.  
 2. Supervisar la elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información general que requiera el Director General.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	23	29

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Todas las unidades administrativas del Instituto.	Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones que proveen de información para el Director General.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Todas aquellas dependencias estatales y federales relacionadas con el ámbito educativo.	Coordinar y elaborar documentos informativos en materia educativa para las giras de trabajo del Gobernador del Estado y del Director General.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca  
 Fecha de elaboración: Octubre de 2016.  
 Fecha de actualización: No aplica.  
 Funciones del: Secretario(a) Particular  
 Superior inmediato: Área de adscripción: Dirección General  
 Director General: Dirección General  
 Tipo de plaza - Relación laboral  
 Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Apoyar al Director General en el control de su agenda, giras, audiencias y eventos especiales; coordinar los acuerdos con el Gobernador del Estado y el sistema de atención ciudadana, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios externos e internos, para el otorgamiento de un servicio de calidad, además de coordinar las actividades correspondientes a cada área para llegar a cubrir en óptimas condiciones el procedimiento laboral y el de la enseñanza-aprendizaje en la educación básica y normal.

- 2. Funciones específicas:**
1. Acordar, atender y coordinar la agenda, giras, audiencias y eventos especiales del Director General.
  2. Administrar el sistema de atención ciudadana y audiencias diarias del Director General.
  3. Preparar los acuerdos con el Gobernador del Estado y servidores públicos de las administraciones federal, estatal y municipal.
  4. Canalizar los asuntos y solicitudes planteados a la Dirección General, al área que corresponda, priorizando los asuntos para su atención en casos de ausencia del Director General.
  5. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director General, para su debida gestión.
  6. Organizar y tumar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
  7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General, así como de la Junta Directiva.
  8. Redactar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Director General.
  9. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
  10. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General.

11. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones girados por el Director General, a las unidades administrativas.
12. Controlar y comprobar el fondo revolvente, así como controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina asignados a la oficina del Director General.
13. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina del Director General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.
14. Coordinar, manejar y resguardar el archivo de la correspondencia, directorios y demás documentos dirigidos al Director General, particularmente aquellos que requieran cumplimiento de términos.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos:	Indirectos:	Total:
2	5	7

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las unidades administrativas.	Coordinar actividades que permitan brindar un servicio educativo desde la enseñanza en el aula hasta la administración en todo tipo de trámites.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Delegación de la SEP.	Recibir y entregar información respecto al desarrollo de la educación en Oaxaca.			X
	Secretaría de Gobierno.	Coordinar actividades para cubrir las demandas de las comunidades en materia de infraestructura educativa y de otorgamiento de personal.			X
	IOCIFED.	Atender la demanda de infraestructura educativa necesaria, el mantenimiento preventivo y correctivo de las escuelas existentes.		X	
	Sistema Nacional de Evaluación	Aplicación de las evaluaciones al personal docente que desea ingresar y la capacitación permanente.		X	
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Atender las recomendaciones.			X

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) para la Atención de los Derechos Humanos
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral Mando Medio - Confianza	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) para la Mejora de la Convivencia Escolar
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**  
Implementar y desarrollar políticas públicas que fomenten la cultura de respeto a los derechos humanos, atender los requerimientos y recomendaciones que formulen los organismos defensores de los derechos humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento del servicio educativo y garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

**1. Objetivo general:**  
Promover la construcción y fortalecimiento de relaciones interpersonales, sustentadas en el respeto, la solidaridad y la solución pacífica de conflictos escolares mediante la implementación de programas que favorezcan el ambiente más propicio para el aprendizaje contribuyendo a reducir el rezago educativo y la deserción escolar en la educación básica del estado de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
1. Establecer políticas públicas para fomentar la cultura de respeto y garantía de los derechos humanos.
  2. Dirigir procesos de educación y difusión de los derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes y las formas de protección con que cuenta para evitar violaciones a los mismos.
  3. Asegurar la atención de los requerimientos que formulen los organismos defensores de derechos humanos, para no ser objeto de observación de los mismos.
  4. Representar al Instituto ante los organismos locales, nacionales e internacionales de derechos humanos para atender solicitudes y mecanismos de conciliación.
  5. Establecer mecanismos para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos para no ser objeto de recomendaciones de los organismos defensores de derechos humanos.
  6. Asegurar la conducción laboral con enfoque de derechos humanos de las unidades administrativas para evitar incurrir en violaciones a los mismos.

- 2. Funciones específicas:**
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de programas y acciones que propicien la mejora de la convivencia en el entorno escolar.
  2. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos referentes a la mejora de la convivencia escolar.
  3. Asesorar técnicamente a los servidores públicos del instituto en asuntos relativos a la convivencia escolar.
  4. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto.
  5. Realizar investigaciones, estudios, dictámenes, informes y análisis de prospectiva en los asuntos concernientes a la mejora de la convivencia escolar.
  6. Formular y someter a consideración del Director General, para aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de manuales de organización y funciones correspondientes a la Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar.
  7. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas del Instituto, dependencias o entidades del Estado de Oaxaca, en los términos que establezca el Director General.
  8. Proponer al Director General, previa opinión de la Dirección de Servicios Jurídicos, la celebración de contratos y convenios en materia de prevención, atención y seguimiento en asuntos relacionados con la mejora de la convivencia escolar.
  9. Expedir las copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y de la información que sea solicitada en términos del Régimen de Transparencia que resulte aplicable.

- 3. Campo decisional:**
1. Determinar los asuntos que deberán someterse a acuerdo con el Director General y aquellos que se deberán turnar de forma directa a las diferentes áreas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
  2. Establecer los mejores mecanismos de atención y seguimiento a los expedientes de queja y recomendaciones emitidos al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
  3. Autorizar las estrategias más óptimas para la promoción y educación de los derechos humanos en los centros educativos.

10. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y en general, del buen uso de los recursos materiales del Instituto.
11. Informar las directrices académicas y administrativas del Instituto, a fin de facilitar su aplicación por parte de los Jefes de Sector, Supervisores, Inspectores, Directores en cada Escuela y Unidades Delegacionales Regionales.
12. Instruir los asuntos relacionados a los casos de violencia escolar cometidos contra los alumnos y, en su caso, hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes.
13. Diseñar planes, estrategias y acciones para la detección temprana, contención, prevención y, en su caso, atención de casos de violencia escolar en todas sus manifestaciones.
14. Diseñar las estrategias para que los integrantes de la comunidad escolar fortalezcan sus competencias y habilidades en la gestión de la convivencia escolar.
15. Desarrollar mecanismos eficientes de atención asesoría orientación y protección de niñas, niños y adolescentes involucrados en situaciones de violencia escolar.
16. Coordinar los trabajos de capacitación, actualización y asesoría para los servidores públicos del Instituto en temas relacionados con la mejora de la convivencia escolar.
17. Formular indicadores y mecanismos de seguimiento, evaluación y vigilancia para los casos de violencia escolar.
18. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	14	17

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas que conforman la Dirección y el Instituto.	Recabar informes y apoyo para procesos de educación en derechos humanos.			X
	Personal docente.	Recabar informes de expedientes.			X
Externas	Organismos de derechos humanos	Presentar informes radicados en expedientes de queja o recomendaciones.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y entidades del gobierno del Estado.	Solicitud de informes en vía de colaboración o presentación de informes.		X	

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas.	Acordar acciones que contribuyan a la convivencia escolar.			x
<b>Externas</b>	Administración Pública Estatal y Federal.	Acordar acciones que contribuyan a la convivencia escolar.		x	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Evaluación
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**  
Diseñar, implementar y gestionar los programas y proyectos de evaluación docente, Evaluación del Logro Educativo y de los Procesos de Formación Continua a través de la aplicación de la normatividad establecida para la mejora del sistema educativo nacional.

- 2. Funciones específicas:**
1. Evaluar de manera sistemática y permanente los elementos del sistema educativo del estado, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, así como el desarrollo del sistema educativo estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
  2. Participar en el ámbito de competencia del Instituto en los procesos de evaluación relativos al ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente conforme a la normativa aplicable.
  3. Impulsar acciones de formación, actualización y acompañamiento académico al personal docente en servicio, mediante la gestión, diseño, difusión, implementación y evaluación de programas y proyectos de formación continua con la finalidad de fortalecer y potenciar las capacidades, conocimientos, competencias y habilidades necesarias en el desempeño de su labor en beneficio de la población escolar oaxaqueña.
  4. Contribuir en el ámbito de las atribuciones del Instituto al desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
  5. Proponer en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación estatal en los programas y estudios de carácter nacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos.
  6. Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga el Instituto, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.

- 3. Campo decisional:**
1. Organizar, prever, desarrollar y efectuar los procesos de evaluación docente en el marco del Servicio Profesional Docente.
  2. Diseñar, validar e implementar los procesos en el marco de la Formación Continua de docentes.
  3. Revisar, coordinar e implementar los procesos de evaluación de logro educativo de los estudiantes.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	12	15

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Oficialía Mayor, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Servicios Regionales, Subdirección General de Servicios Educativos, Dirección de Tecnologías Educativas.	Implementar los procesos de la evaluación en formación docente.			x
<b>Externas</b>	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, INEE, ILCE, FLACSO México, UPN, CIESAS México.	Contribuir al logro de propósitos comunes en el marco de la normatividad en materia de evaluación y formación docente.	Eventual	Periódica	Permanente x

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Servicios Jurídicos.
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**  
Coordinar la aplicación de las políticas en materia jurídica, así como representar legalmente tanto a la entidad paraestatal como al Director General de la misma, ante los órganos jurisdiccionales, judiciales, contencioso-administrativos y, en general, ante toda clase de autoridades, en los procesos o procedimientos de toda índole.

- 2. Funciones específicas:**
1. Evaluar y aplicar las políticas del Instituto en materia jurídico normativo.
  2. Articular estrategias jurídicas eficaces para la defensa del patrimonio e intereses del Instituto.
  3. Asesorar en materia jurídica al Director General y a los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones.
  4. Supervisar el desahogo de las consultas y opiniones de carácter jurídico que sean sometidos a consideración de la Dirección de Servicios Jurídicos.
  5. Autorizar, previo a la firma del Director General, los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos a celebrar con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como, de los sectores social y privado.
  6. Dirigir la revisión y, en su caso, formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas competencia del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
  7. Supervisar la ejecución de las acciones que con lleven a la regularización legal de los bienes inmuebles que posea o administre el Instituto, conforme las disposiciones aplicables.
  8. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos previstos en los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
  9. Las demás que le confiera el Director General y las le otorguen las disposiciones normativas aplicables.

- 3. Campo decisional:**
1. Determinar y dirigir la adopción de estrategias jurídicas eficaces para la defensa del patrimonio del Instituto.

2. Instruir la realización de trabajos técnicos y especializados que le sean encomendados por el Director General.
3. Distribuir la carga de trabajo y el nivel de responsabilidad del personal a su cargo.
4. Autorizar, previo a la firma del Director General, los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	84	93

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Tomar acuerdos y proporcionar asesoría que en materia jurídica le sea requerida.			x
	Asesor General, Secretaría Particular, Subsecretaría General Ejecutiva, Subsecretaría General de Servicios Educativos, Oficialía Mayor, Dirección de Evaluación, Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar, Dirección de Comunicación Social, Dirección para la Atención de los Derechos Humanos.	Asesorar en materia jurídica a sus titulares.		x	
Externas	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas o del Trabajo.	Realizar todo tipo de acto o trámite derivado de la representación legal del Director General y para la defensa del patrimonio del Instituto.			x

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Tecnologías Educativas.
Superior inmediato: Director General	Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**

Diseñar, Crear, impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo estatal para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación.

**2. Funciones específicas:**

1. Diseñar y aplicar políticas para el uso de las aulas de medios por parte de la comunidad escolar.
2. Evaluar los procesos relativos al uso de las tecnologías en la educación e impulsar la investigación educativa aplicada a los programas emprendidos en la materia.
3. Desarrollar, escuchando la opinión de los docentes, métodos, proyectos y planes de trabajo para promover el uso de los medios electrónicos como herramienta didáctica en el aula.
4. Brindar mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica implementada en los centros educativos.
5. Dar soporte a los programas tecnológicos educativos federales y estatales; así como aquellos que emanen de las sociedades de padres de familia y de la sociedad civil.
6. Diseñar y desarrollar programas de inclusión digital, como tecnologías educativas en los procesos educativos.
7. Generar proyectos educativos innovadores con tecnologías de la información y la comunicación.
8. Crear portales educativos para apoyo a los docentes, alumnos, padres de familia y autoridades educativas.
9. Establecer convenios interinstitucionales para la inclusión de programas con tecnologías aplicadas a la educación.
10. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**3. Campo decisional:**

1. Determinar políticas en las aulas de medios para su aplicación y mejora de los procesos.
2. Seleccionar tecnologías para su implementación en los procesos educativos.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	5	6

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Contestar Peticiones	x		
	Órgano Interno de Control	Contestar Peticiones	x		
	Dirección para la Atención de los Derechos Humanos	Contestar Peticiones	x		
	Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Evaluación	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Servicios Jurídicos	Contestar Peticiones	x		
	Secretaría Particular	Contestar Peticiones	x		
	Asesor General	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Comunicación Social	Contestar Peticiones	x		

	Subdirección General de Servicios Educativos	Contestar Peticiones	x		
	Subdirección General Ejecutiva	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Planeación Educativa	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Desarrollo Educativo	Contestar Peticiones	x		
	Dirección de Servicios Regionales	Contestar Peticiones	x		
	Oficialía Mayor	Recepción y respuesta de solicitudes y oficios			
Externas	Dirección Financiera	Solicitud de recursos y comprobación de gastos		x	
	Dirección Administrativa	Contestar Peticiones	x		
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	- Recepción de estatus de conectividad de internet en escuelas - Recepción de nuevas conexiones en escuelas	Eventual	Periódica x	Permanente

- Dirigir la relación del Instituto con las y los representantes de los medios de comunicación, así como con todas las instancias externas que tengan que ver en el proceso de comunicación social en materia educativa.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**3. Campo decisonal:**

- Establecer políticas, estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas.
- Impulsar programas, campañas informativas y publicitarias a través de los medios masivos de comunicación para el desarrollo creativo y fortalecimiento de imagen Institucional.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Todas las unidades administrativas.	Establecer acuerdos y estrategias para la difusión de información del Instituto.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Instancias externas que tengan relación con acciones de comunicación social.	Promover la calidad educativa y el actual Modelo Educativo Nacional.	Eventual	Periódica	Permanente X

**Identificación:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

**Fecha de elaboración:** Octubre de 2016.

**Fecha de actualización:** No aplica.

**Funciones del:** Subdirector(a) General de Servicios Educativos

**Superior inmediato:** Director General

**Área de adscripción:** Dirección General

**Tipo de plaza - Relación laboral**

**Mando Medio - Confianza**

**Identificación:** Instituto Estatal de Educación Pública

**Fecha de elaboración:** Octubre de 2016.

**Fecha de actualización:** No aplica

**Funciones del:** Director(a) de Comunicación Social

**Superior inmediato:** Área de adscripción: Dirección General

**Tipo de plaza - Relación laboral**

**Mandó Medio - Confianza**

**1. Objetivo general:**  
 Coordinar las estrategias, discursos y procesos de comunicación interna y externa, así como de relaciones públicas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para coadyuvar a mejorar la calidad educativa detonando mensajes que consoliden el actual Modelo Educativo Nacional.

- 2. Funciones específicas:**
- Determinar las políticas de comunicación social y las pautas sobre las versiones públicas de la información que debe ser emitida por todas y todos los funcionarios del Instituto hacia la opinión pública a través de los medios masivos de comunicación, siendo el titular del puesto, después del Director General, el vocero oficial de la dependencia.
  - Autorizar las propuestas de estrategias y campañas institucionales para la difusión de información educativa y del Instituto por los distintos medios de comunicación.
  - Planear el gasto y las contrataciones de impresos y publicaciones oficiales que coadyuven a difundir actividades y convocatorias del Instituto que busquen la mejora de la calidad educativa.
  - Administrar y coordinar los canales de comunicación interna, así como el diseño del discurso dirigido al personal del Instituto con el fin de homologar información.

**1. Objetivo general:**  
 Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica y normal, de conformidad con las disposiciones legales, planes y programas de estudio, lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para elevar la calidad de la educación en el Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear y evaluar la prestación del servicio educativo en todos los niveles y modalidades de la educación básica y normal conforme a los planes y programas de estudio y la normatividad técnico pedagógica establecidos por el gobierno federal para alcanzar el perfil de egreso.
  - Determinar estrategias de mejora de la calidad que atiendan las necesidades de actualización y capacitación para lograr el desarrollo del personal docente y del personal que realiza funciones de dirección y de supervisión de educación básica y normal.
  - Establecer el servicio de asistencia técnica al personal docente y con funciones de dirección conforme a los lineamientos aplicables, para mejorar las prácticas educativas en las escuelas de educación básica.
  - Dirigir los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente, con funciones de asesor técnico pedagógico y directivo de educación básica y normal, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, para lograr la implementación de los trayectos formativos y de desarrollo profesional de los docentes en servicio y en proceso de formación inicial.
  - Coordinar los programas federales, estatales, municipales y de los sectores social y privado de apoyo a la educación básica, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables para alcanzar los objetivos generales de las políticas educativas vigentes.
  - Establecer los mecanismos de vinculación de los servicios educativos de educación básica y normal con los diversos contextos culturales y lingüísticos del estado para fortalecer la función social de la educación.

7. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**3. Campo decisional:**

1. Toma de decisiones en los aspectos que impacten en la Educación Básica y Normal de la entidad.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Dirección General y áreas staff, Oficialía Mayor, Subdirección General Ejecutiva y Unidades Educativas.	Coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos del puesto.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Subsecretaría de Educación Básica Delegación Federal de la SEP en el Estado. Dependencias estatales y federales que participen en la tarea educativa.	Coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos del puesto.	Eventual x	Periódica x	Permanente

Identificación:	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Subdirector(a) General Ejecutivo(a)
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Director General	Dirección General
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**

Coordinar, planear y desarrollar las actividades y los servicios educativos en las delegaciones regionales, gestionando las necesidades y peticiones en materia educación, en apego a la normatividad administrativa y jurídica vigente.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar las acciones de supervisión, y aprobar proyectos de políticas y procedimientos para regular la conservación y administración de la racionalización de tiempos y recursos materiales de las unidades regionales.
- Adquisición, conservación uso distribución y administración de recursos materiales y servicios generales destinados a las escuelas. Participar en la evaluación de los programas y actividades que inciden en la prestación de los servicios administrativos en las regiones.
- Adoptar directrices para la organización y control de los archivos de los planteles educativos.
- Establecer modelos de información y gestión para dar un auténtico servicio a la comunidad y proponer al Director General para la aprobación de la junta directiva de la circunscripción de las unidades regionales.
- Diseñar programas y mecanismos para disminuir el rezago educativo.
- Solicitar a la Dirección de Planeación Educativa la elaboración de estudios de prospectivas que permitan prever y anticipar los escenarios y necesidades de desarrollo del sistema educativo.
- Proponer al Director General para su aprobación los ajustes necesarios al calendario escolar.
- Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieren y las que le encomiende el Director General.

**3. Campo decisional:**

- Coordinar mesas de trabajo con el personal docente, administrativo y padres de familia.
- Realizar enlaces con las distintas áreas del Instituto para atender y resolver según el caso de la problemática de padres de familia, docentes y administrativos de las

escuelas.

- Coordinar esfuerzos, evaluar y dar seguimiento para garantizar que las áreas del Instituto cumplan con sus funciones y responsabilidades.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Recibir instrucciones e indicaciones sobre temas de índole educativa.			X
	Oficial Mayor.	Coadyuvar para la atención de diversas peticiones de docentes y administrativos relacionados con pagos, formatos únicos y jubilación.			X
	Subdirección General de Servicios Educativos.	Coadyuvar para la atención de los conflictos de docentes, administrativos y padres de familia.			X
Externas	Delegación de la SEP.	Realizar reuniones y mesas de trabajo para atender las necesidades del Instituto con la Federación.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría General de Gobierno.	Realizar mesas de trabajo para efecto de resolver temas educativos con las escuelas, municipio y agencias municipales.			X
	Municipios.	Coadyuvar con los Presidentes y Agentes Municipales para la pronta solución a los conflictos internos que se deriven de los niveles educativo.			X

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Planeación Educativa
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Subdirector(a) General Ejecutivo(a)	Subdirección General Ejecutiva
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**  
 Coordinar las actividades del Sistema Educativo Estatal, para realizar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación que correspondan al Instituto.

- 2. Funciones específicas:**
1. Coordinar las actividades de planeación del Instituto conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el programa operativo anual.
  2. Coordinar a las unidades administrativas competentes en la implementación, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación en la educación básica y normal.
  3. Coordinar la elaboración de Programas Institucionales regionales, estatales y especiales del sector educativo.
  4. Evaluar de manera sistemática y permanente en coordinación con las demás unidades administrativas el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa sectorial, así como el impacto de los mismos.
  5. Coordinar los procesos de control escolar en los diferentes tipos, niveles y modalidades en que el Instituto ofrece el servicio educativo, conforme al marco normativo aplicable.
  6. Suscribir las resoluciones por las que se otorga, niega o revoca la autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
  7. Resolver los procedimientos que se instrumenten por infracciones al marco jurídico.
  8. Coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de inversión, en cuanto a: ampliación, sustitución, creación y ubicación de la infraestructura educativa del Instituto.

**3. Campo decisional:**  
 1. Coordinar políticas de educación básica en el Estado de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
11	125	136

**5. Relaciones interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente
Subdirección General Ejecutiva.	Informar periódicamente las actividades realizadas.				X
Subdirección de Servicios Educativos.	Coordinar trabajos de análisis de			X	
Dirección de Servicios Regionales.	Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de Inscripción, Reinscripción, Regularización, Promoción y			X	

Internas	Dirección de Desarrollo Educativo.	Objeto de conocer los programas operando y sus alcances		X	
		Certificación Escolar de Educación Básica.			

Externas	Dirección General de Planeación y Programación de la SEP.	Reportar las necesidades y excedentes de recursos de los diferentes niveles educativos.	Eventual	Periódica	Permanente
	IOCIFED.	Colaborar en la integración del Programa General de Obras en las escuelas de nivel básico.		X	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Desarrollo Educativo
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Subdirector(a) General Ejecutivo(a)	Subdirección General Ejecutiva
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**  
 Coordinar los programas para el mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, prevenir el alto abandono escolar, regular el fortalecimiento de la supervisión escolar, descarga administrativa y de convivencia escolar.

- 2. Funciones específicas:**
1. Coordinar el desarrollo de los diferentes proyectos que le asigne el Titular de la Subdirección General Ejecutiva con apego a la normatividad aplicable vigente.
  2. Promover y operar los programas que busquen elevar la calidad de proceso de enseñanza-aprendizaje de la gestión escolar, de acuerdo a la normatividad aplicable.
  3. Coordinar la implementación de programas y mecanismos innovadores creados por el Instituto sumando los esfuerzos institucionales para disminuir el rezago educativo.
  4. Proponer al Titular de la Subdirección General Ejecutiva las modificaciones que considere necesarias a la normativa-aplicable de los proyectos que opera ésta Dirección.
  5. Elaborar los convenios y someterlos a la consideración y validación de la Dirección de Servicios Jurídicos, que resulten necesarios para la operación de los programas asignados.
  6. Informar oportunamente al Titular de la Subdirección General Ejecutiva, sobre asuntos de su competencia.
  7. Desarrollar y coordinar acciones de labores con base al Plan Estatal de Desarrollo.
  8. Gestionar ante la autoridad administrativa competente los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su operatividad.
  9. Coordinar acciones con la Dirección de Planeación Educativa para la mejora de las investigaciones en materia educativa.
  10. Supervisar y autorizar los materiales, publicaciones y videos que realicen las áreas a su cargo en materia educativa y cultural.
  11. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General o el Titular de la

Subdirección General Ejecutiva.		
<b>3. Campo decisonal:</b>		
1. Autorizar la implementación de programas compensatorios para el desarrollo educativo. 2. Autorizar el desarrollo de los programas de superación profesional de docentes y directivos escolares.		
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
2	2	4

<b>3. Campo decisonal:</b>		
1. Atender la problemática educativa regional para mantener el servicio educativo de los programas y servicios de educación básica en la entidad. 2. Diseñar las estrategias necesarias para garantizar la operación de los servicios desconcentrados del IEEPO en el estado. 3. Evaluar sistemáticamente los servicios desconcentrados del IEEPO para corregir o reorientar las deficiencias detectadas.		

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las unidades administrativas.	Definir acciones que contribuyan al desarrollo educativo en el Estado de Oaxaca.		X	
	INIFED	Coordinación de la construcción y rehabilitación de espacios en las escuelas beneficiadas.		X	
Externas	IOCIFED	Coordinación de la construcción y rehabilitación de espacios en las escuelas beneficiadas. Estatal.		X	
	Subsecretaría de Educación Básica	Coordinación de los programas Federales para su seguimiento.		X	
	BBVBANCOMER	Entrega de tarjetas con recursos para las escuelas beneficiadas.		X	

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
16	487	503

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector General Ejecutivo.	Recibir indicaciones e informar resultados.			X
	Oficial Mayor del IEEPO.	Gestionar apoyos.			X
	Subdirector General de Servicios Educativos.	Coordinar acciones.			X
Externas	Subsecretario de Operación Regional de la SEGEGO.	Coordinar acciones.			X

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) de Servicios Regionales
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Subdirector(a) General Ejecutivo(a)	Subdirección General Ejecutiva
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Oficial Mayor.
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Director General	Dirección General
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

<b>1. Objetivo general:</b>
Dirigir y coordinar las actividades, funciones y servicios que en materia de planeación, gestión escolar y de servicios educativos se ofrecen en las Unidades Regionales de Servicios de Apoyo al Sector Educativo del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a fin de garantizar la prestación del servicio educativo en las escuelas de educación básica del Estado de Oaxaca.

<b>1. Objetivo general:</b>
Establecer, instituir y autorizar políticas, normas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades a su cargo, emitiendo las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.

<b>2. Funciones específicas:</b>
1. Dirigir y coordinar las acciones que permitan acercar a las distintas regiones de la entidad oaxaqueña, los servicios que el Instituto ofrece a los alumnos, escuelas, maestros, personal directivo, padres de familia y público en general. 2. Establecer las acciones pertinentes para la solución de problemas educativos en las circunscripciones territoriales de las Unidades Regionales de Servicios de Apoyo al Sector Educativo. 3. Coordinar con las áreas educativas del Instituto, la prestación de los servicios de educación básica y normal que se ofrecen en la entidad oaxaqueña conforme a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones desconcentradas de: estadística, programación y presupuesto, control escolar y administración de recursos humanos, materiales y financieros en las Unidades Regionales de Servicios de Apoyo al sector educativo. 5. Asegurar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa anual de distribución de libros de texto y materiales educativos, así como del correspondiente a seguridad y emergencia escolar. 6. Coordinar el intercambio oportuno y eficaz de información y documentación entre las diferentes instancias del Instituto y las Unidades Regionales de Servicios de Apoyo al Sector Educativo. 7. Participar en la identificación e integración de las necesidades de infraestructura física educativa y equipamiento de las escuelas que integran el sistema educativo estatal. 8. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General o el Subdirector General Ejecutivo.

<b>2. Funciones específicas:</b>
1. Emitir con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Director General, políticas, normas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria. 2. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables y anuencia del Director General, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen. 3. Coordinar las necesidades administrativas de las unidades que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por cada titular, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades. 4. Instituir, de conformidad con los lineamientos que expida el Director General, los convenios y contratos que celebre el Instituto de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. 5. Analizar y evaluar la estructura orgánica de las unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto. 6. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia. 7. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas. 8. Coordinar y autorizar, con base en las instrucciones del Director General, los

asuntos del personal al servicio del Instituto autorizando los movimientos necesarios.

9. Proponer al Director General los manuales de organización y procedimientos que se elaboran en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
10. Evaluar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y todo organismo que regule la implementación de instrumentos en materia de control.
11. Coordinar los procesos para solventar las auditorías practicadas por los órganos de control estatal o federal.
12. Coordinar el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas.
13. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General.

**3. Campo decisional:**

1. Seleccionar los proyectos para autorización de la Dirección General.
2. Autorizar las propuestas presentadas por las direcciones a su cargo.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	6	18

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección General y las demás Direcciones que de ella dependen.	Inherentes al Puesto.			X
	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas o del Trabajo.	Suministrar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del IEEPO.			X
<b>Externas</b>	Secretarías de la Administración Pública Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas o del Trabajo.	Realizar todo tipo de acto o trámite derivado de la representación legal del Director General y para la defensa del patrimonio del Instituto.		X	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del: Director(a) Financiero(a)	
Superior inmediato: Oficial Mayor	Área de adscripción: Oficialía Mayor
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza	

**1. Objetivo general:**

Proponer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, con el objeto de lograr la pertinencia y la relación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las unidades administrativas.

**2. Funciones específicas:**

1. Elaborar, difundir y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros federales y estatales.
2. Asesorar al personal de las unidades administrativas del Instituto en la elaboración del anteproyecto y programación del presupuesto de egresos, así como aprobar los instructivos de apoyo necesarios de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Coordinar con las unidades administrativas la integración del anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos del propio Instituto, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
4. Comunicar a las unidades administrativas del Instituto el presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y concepto de gasto para prever subejercicios.
5. Controlar el presupuesto anual regularizable aprobado y el ejercicio a nivel programa, subprograma, proyecto y concepto de gasto.
6. Autorizar en el transcurso del ejercicio las modificaciones presupuestales que sean necesarias ante imprevistos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, atendiendo las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
8. Autorizar el pago de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Instituto, así como las demás ministraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
9. Supervisar el registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar documentación comprobatoria, así como el registro de firma correspondiente a los responsables del manejo de los fondos de las dependencias del Instituto
10. Supervisar el sistema de contabilidad del Instituto para vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable y vigente.
11. Aprobar los estados financieros e informes para su envío a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.
12. Administrar los fondos que capte en forma directa el Instituto, conforme a lo que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.
13. Supervisar y autorizar los informes que requiera la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.
14. Participar en el Comité de Compras del Instituto de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable.
15. Coordinar la atención de los procesos de auditoría financiera que lleven a cabo los diferentes órganos de fiscalización y la solventación de las observaciones derivadas de los mismos.
16. Supervisar la distribución y entrega de los cheques a los trabajadores que perciben su salario a través de este mecanismo, en apego al sistema de pagos de los trabajadores al servicio de la educación en Oaxaca, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Autorizar los trámites ante las unidades responsables del proceso y sistema de nómina dependientes de la Dirección Administrativa, para reexpedición de cheques por liquidaciones de pago de servicios personales y emisión de las constancias de percepciones.
18. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General o el Oficial Mayor.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las unidades administrativas.	Asesorar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de egresos. Revisar y autorizar el pago de erogaciones. Participar en el comité de compras del Instituto.			X
	Secretaría de Finanzas. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Auditoría Superior de la Federación.	Ministración de recursos, Ampliaciones presupuestales y registros contables. Cobertura presupuestal en servicios personales y gastos de operación a atención de procedimientos de fiscalización.		X	
Externas			Eventual	Periódica	Permanente
				X	

Identificación: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Funciones del:	Director(a) Administrativo(a)
Superior inmediato:	Área de adscripción:
Oficial Mayor	Oficialía Mayor
Tipo de plaza - Relación laboral	
Mando Medio - Confianza.	

**1. Objetivo general:**  
 Administrar, autorizar y evaluar los servicios que se brindan al personal del Instituto, así como el registro, control, proceso de pagos, descuentos e incidencias del personal que presta sus servicios en el Instituto basándose en la normatividad legal y administrativa vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la aplicación de las normas legales y administrativas vigente en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios.
  - Administrar y autorizar los servicios al personal, registro y control de pagos, con base en la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos.
  - Autorizar el registro, control y actualización del banco de horas y plazas del Instituto.
  - Controlar el registro de asistencia, incidencias o justificaciones del personal adscrito al Instituto.
  - Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal del Instituto.
  - Autorizar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales.
  - Controlar el registro actualizado de firmas de los funcionarios, para generar propuestas de nombramiento y aviso de cambio de situación de personal.
  - Evaluar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina por centro de trabajo conforme a las estructuras ocupacionales autorizadas.
  - Administrar la elaboración de la nómina quincenal del personal del Instituto.
  - Controlar la actualización correspondiente de la nómina, en el caso de docentes incorporados al programa de promoción a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.
  - Autorizar la información para atender, conforme a las disposiciones aplicables, los trámites de movimientos de personal.
  - Coordinar la recepción de los documentos relacionados con los movimientos de personal, así como los cheques no reclamados por el interesado proveniente de

- las oficinas centrales y las unidades de servicios regionales.
- Emitir y planear las propuestas y avisos de cambio de situación del personal del instituto, para la autorización del Director General.
  - Realizar las contrataciones y movimientos de personal previamente autorizados por el Director General.
  - Administrar los expedientes de personal del Instituto para la actualización de los documentales del Archivo General.
  - Autorizar en los casos que corresponda, los cheques por concepto de remuneración al personal del Instituto.
  - Verificar la situación de los cheques no reclamados para proceder a su entrega o cancelación.
  - Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y le sean señaladas por el Director General o el Oficial Mayor.

- 3. Campo decisional:**
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad al personal a su cargo.
  - Verificar y emitir los nombramientos correspondientes.
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	4	6

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las unidades administrativas del Instituto.	Verificar situaciones específicas de incidencias del personal, basado en la normatividad vigente.  Validar y acordar aplicación de sanciones, así como situaciones de controversia laboral.		X	
					X
Externas	Todas aquellas dependencias estatales y federales relacionadas con el ámbito educativo.	Coordinar y ejecutar funciones sustantivas en lo relacionado a los recursos humanos. Cumplir con las tareas inherentes al puesto.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

IX. DIRECTORIO

Germán Cervantes Ayala.  
Director General.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Juan Pablo Morales García.  
Asesor General.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

José Luis Sosa Gil.  
Secretario Particular.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Raúl Pérez Zorrilla.  
Director para la Atención de los Derechos Humanos.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Mariana Valdivia Mondragón.  
Encargada del Despacho de la Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Orlando Ríos Méndez.  
Encargado del Despacho de la Dirección de Evaluación.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Gabriel Quevedo Martínez.  
Director de Servicios Jurídicos.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Arturo Fajardo Núñez.  
Director de Tecnologías Educativas.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Jorge Armando Oropeza.  
Director de Comunicación Social.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Abel Zapata.  
Subdirector General de Servicios Educativos.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Javier Jiménez Herrera.  
Subdirector General Ejecutivo.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Enrique Ponce Cortés.  
Director de Planeación Educativa.  
Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 68100.  
Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
Teléfono 01 800 433 76 15.

Varuch Sócrates López Cruz.  
 Director de Desarrollo Educativo.  
 Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
 C.P. 68100.  
 Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
 Teléfono 01 800 433 76 15.

Eutiquio Franco Huerta.  
 Dirección de Servicios Regionales.  
 Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
 C.P. 68100.  
 Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
 Teléfono 01 800 433 76 15.

Salvador Heredia Reyes.  
 Oficial Mayor.  
 Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
 C.P. 68100.  
 Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
 Teléfono 01 800 433 76 15.

Nemesio Arturo Ibáñez Aguirre.  
 Director Financiero.  
 Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
 C.P. 68100.  
 Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
 Teléfono 01 800 433 76 15.

Ubalda Cruz López.  
 Directora Administrativa.  
 Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5.  
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
 C.P. 68100.  
 Teléfono del conmutador 51 5 39 00 y 51 5 34 11.  
 Teléfono 01 800 433 76 15.

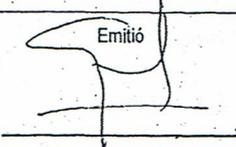
#### X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

#### XI. FOJA DE FIRMAS

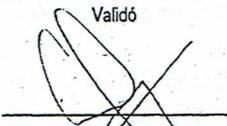
### Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

Emitió



Prof. Germán Cervantes Ayala  
 Director General del Instituto Estatal de  
 Educación Pública de Oaxaca

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela  
 Secretario de Administración

Unidad Responsable de Elaboración: Dirección Administrativa del Instituto Estatal de  
 Educación Pública de Oaxaca.

Unidad Responsable de Revisión: Dirección de Modernización Administrativa.

Octubre de 2016

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca en la Tercera Sesión Extraordinaria 2016, celebrada el día 17 del mes de octubre del año 2016.



PERIÓDICO OFICIAL



**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, ÉSTA 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.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

### LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE  
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



Secretaría General de Gobierno  
2016-2016

DG\*ERMM\*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO