PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO CIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 14 DEL AÑO 2021. | No. 33

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
OCTAVA SECCIÓN

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

SUMARIO

INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER
Gobierno de Estado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca

Septiembre 2020

Índice
Capítulos

I. Introducción. 2
II. Objetivo del Manual de Organización. 3
III. Antecedentes históricos. 4
IV. Marco jurídico. 5
V. Misión y visión. 13
VI. Estructura orgánica. 14
VII. Organigramas. 15
1. Organigrama general. 15
2. Organigrama Específico. 16
VIII. Cédulas de descripción del puesto. 20
IX. Directorio. 70
IX. Exhorto. 97
XI. Foja de firmas. 98

I. Introducción.

El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO), con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto para las y los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la expedición y autorización por parte del máximo Órgano de Gobierno (Junta Directiva) el presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por los artículos 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 12, fracción XIV, y 13, fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, y 10, fracción I, de su Decreto de Creación.

Para tal efecto, el presente Manual de Organización comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones, facultades y/o funciones de este organismo, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, y que se encuentran apegadas a la Ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

En este sentido, el IEBO ha integrado el presente Manual de Organización que, permite conocer de una manera clara y sencilla los aspectos organizativos y funcionales de las áreas administrativas que lo integran.

Se expone de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: Introducción, Objetivo del Manual de Organización, Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico, Misión y Visión, la Estructura Orgánica, los Organigramas; General, y Específicos, funciones y responsabilidades; además de directorios de los integrantes de la Junta Directiva, Servidores Públicos y de los Planteles que conforman el IEBO.

Cabe destacar que, en congruencia con los procesos de mejora continua en el sector educativo, este manual requiere de una permanente y adecuada revisión para que se constituya en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las funciones del IEBO.

II. Objetivo del Manual de Organización.

El Manual de Organización del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, tiene por objeto proporcionar información respecto a las funciones de los diferentes puestos que integran al Instituto y se encuentran previstos en el organigrama autorizado, así como los niveles jerárquicos, toma de decisiones, responsabilidades, líneas de mando y comunicación, permitiendo el logro de los objetivos institucionales bajo una eficaz y eficiente administración de los recursos públicos.

III. Antecedentes históricos.

En 1994 se crea en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca el Departamento de Telebachillerato, área encargada de ofrecer, mediante la educación satelital a distancia, los servicios educativos en el nivel medio superior a la población de las comunidades con mayor índice de marginación de la entidad, llegando en el año 2000 a operar 56 planteles.

Ante la creciente demanda que este subsistema educativo tuvo en los seis primeros años de operación, se orientó hacia la enseñanza semi-escolarizada con el fin de mejorar los índices de aprovechamiento escolar, situación que requería una adecuación orgánica y funcional del órgano departamental responsable de su operación.

Es así como, el 31 de marzo de 2001 mediante Decreto No. 282 emitido por la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se aprueba la Ley que crea el Telebachillerato del Estado de Oaxaca como un "Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio", responsable de ofrecer en las comunidades indígenas marginadas del estado educación del tipo medio superior bajo la enseñanza presencial. En el 2006 este sistema operó de manera escolarizada 232 planteles, diseminados en 181 municipios, con una matrícula escolar que ascendía a 18 mil 500 estudiantes; una planta docente de 570 asesores, 232 directores de plantel y 98 trabajadores administrativos.

Dadas las exigencias de los jóvenes, padres de familia, autoridades municipales y sociedad en su conjunto, esta institución rebasó las expectativas para las que fue creada, por lo que se vio en la necesidad de actualizar su marco jurídico administrativo con el fin de integrarse a un nuevo modelo educativo basado en el desarrollo sustentable y competitivo, mejorando el perfil del egresado, mediante reformas sustantivas a los planes y programas de estudio.

Bajo esta consideración fue indispensable para el Estado crear un Organismo acorde a estas demandas, por lo que el 21 de julio del año 2007 mediante Decreto No. 477 emitido por la Quincuagésima Novena Legislatura del Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se aprueba la Ley que crea el **Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca (IEBO)**, como un "Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio", cuyos objetivos son: Ofrecer, impartir y promover la educación de nivel bachillerato en la entidad, bajo la modalidad escolarizada, utilizando recursos didácticos y materiales tecnológicos relacionados con la educación a distancia en todo el Estado, apegándose a lo dispuesto por los artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación y demás ordenamiento vigentes que regulan en la materia.

A la fecha, el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, cuenta para su funcionamiento con una estructura orgánica acorde a sus necesidades para responder a la demanda social, reestructurada y autorizada por la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado, de fecha mayo de 2019, según oficio número SA/13.18/2019. Actualmente operan 260 planteles, con una matrícula escolar cercana a los 23 mil 868 estudiantes, una planta docente de 738 asesores, 260 directores de plantel y 175 trabajadores administrativos.

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2020.

LEYES

Ley de Planeación.
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 01 de mayo de 2019.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre del 2019.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Publicada en el DOF el 04 de mayo del 2015.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

DECRETO

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicado en el DOF el 11 de diciembre de 2019.

ACUERDOS DE LA SEP

Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
Publicado en el DOF el 28 de agosto de 1978.

Acuerdo número 71, por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato. Publicado en el DOF el 28 de mayo de 1982.

Acuerdo número 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos, y contenidos del ciclo de bachillerato.
Publicado en el DOF el 21 de septiembre de 1982.

Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustaran las revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditaran conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Publicado en el DOF el 30 de octubre del 2000.

Acuerdo número 328, por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Publicado en el DOF 30 de junio de 2003.

Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
Publicado en el DOF el 24 de febrero de 2006.

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
Publicado en el DOF el 26 de septiembre del 2008.

Acuerdo número 444 por el que establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior por las opciones educativas en a las diferentes modalidades.
Publicado en el DOF el 21 octubre de 2008.

Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada.
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.

Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
Publicado en el DOF el 02 de diciembre de 2008.

Acuerdo número 479 por el que se emiten las reglas de operación del programa de becas de educación media superior.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008.

Acuerdo 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
(DOF 19 de enero de 2009).

Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el DOF el 19 de marzo de 2009.

Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.

Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444, 447, por lo que se establecen: El Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.

Acuerdo 522, por el que se emiten las reglas de operación del Programa Fondo Concursable de la Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior.
(DOF 29 de diciembre de 2009).

Acuerdo número 555, por el que se emiten las reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
Publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2010.

Acuerdo 575, por el que emiten las reglas de operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2010.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2020.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado De Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado (POGE) el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 15 de febrero de 2020

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2017.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 19 de julio de1998.
Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Entrega-Recepción de los recursos y bienes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 20 de octubre de 2017.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2019.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 02 de enero de 2015.
Última reforma publicada el 31 de octubre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 18 de abril de 2020.

Ley del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 26 de junio de 2007.
Ultima reforma publicada el 15 de junio de 2019.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 14 de febrero de 2012.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Oaxaca.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Publicada en el POGE el 16 de diciembre de 2015.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Educación.
Publicada en el POGE el 09 de noviembre de 1995.
Última Reforma publicada el 07 de noviembre de 2009.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2018.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGE el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 01 de diciembre de 2010.
Última Reforma el 12 de marzo de 2020.

Ley Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 06 de septiembre de 2013.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2020.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

DECRETOS

Acuerdo de Sectorización de la Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGE el 13 de enero de 2018.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicado en el POGE el 24 de diciembre de 2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado De Oaxaca.
Publicado en el POGE el 17 de febrero de 2017.
Ultima reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGE el 13 de diciembre de 2014
Ultima reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 22 de abril de 2009.

Reglamento de Promoción de Asesores de los Planteles del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la Secretaría de Administración entró en vigor el 06 de julio del año 2012.
Ultima reforma autorizado por la Secretaría de Administración y con vigor a partir del 01 de mayo del año 2015.

Reglamento de Promoción de Directores de los Planteles del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la Secretaría de Administración entró en el 06 de julio del año 2012.
Ultima reforma Autorizado por la Secretaría de Administración y entro en vigor a partir del 01 de mayo del año 2015.

Reglamento de Trabajo del Personal del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la Junta Directiva en sesión realizada el 05 de julio de 2012.

Reglamento Escolar del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la Junta Directiva en sesión realizada el día 27 de julio de 2011.

Reglamento Interno del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 5 de octubre de 2019.

Reglamento para el uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 15 de diciembre de 2007.

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas Publicada en el POGE el 23 de mayo de 2010.

OTROS

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
Publicado en el POGE el 18 de agosto de 2017.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Ofrecer, impartir y promover educación integral de calidad en bachillerato general con modalidad escolarizada y presencial, con la profesionalización y certificación de los servicios educativos, que contribuyen al desarrollo comunitario en las localidades del estado de Oaxaca.

VISIÓN

Ser una institución educativa de calidad de nivel medio superior con mayor cobertura en planteles en el estado, que propicien el desarrollo comunitario a través de nuestros egresados.

VI. Estructura orgánica.

1. **Dirección General.**

1.1 Dirección Administrativa.

1.1.1 Departamento de Recursos Financieros.
1.1.2 Departamento de Recursos Humanos.
1.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.0.1 Departamento Jurídico

1.2 Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.

1.2.1 Departamento de Servicios Educativos.
1.2.2 Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos.
1.2.3 Departamento de Información y Estadística.
1.2.4 Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones.

1.3 Dirección Académica.

1.3.1 Departamento de Registro y Control Escolar.
1.3.2 Departamento de Docencia e Investigación.
1.3.3 Departamento de Desarrollo Académico.
1.3.4 Departamento de Orientación Educativa.
1.3.5 Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica.

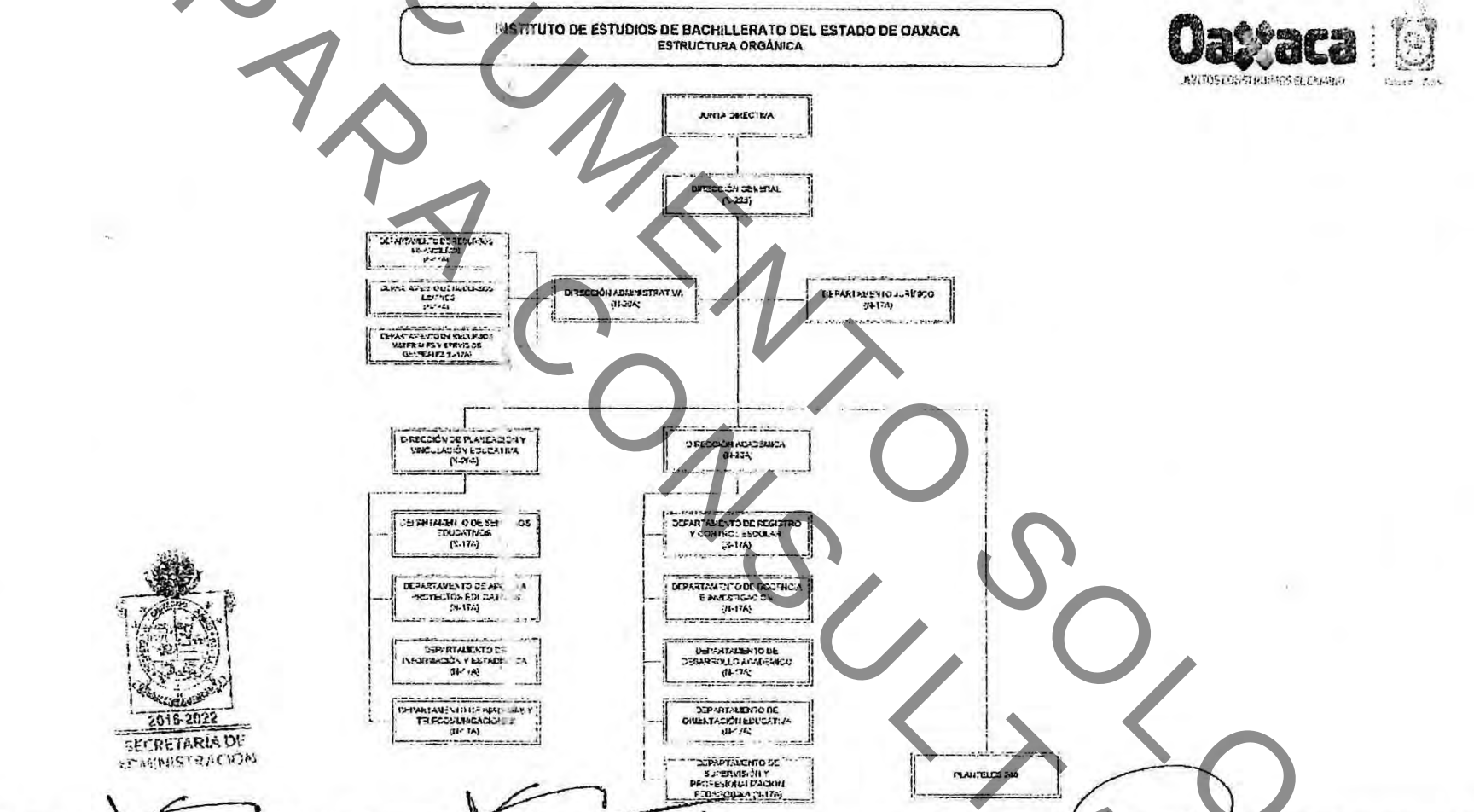
A) Planteles (26).

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



2018-2022
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

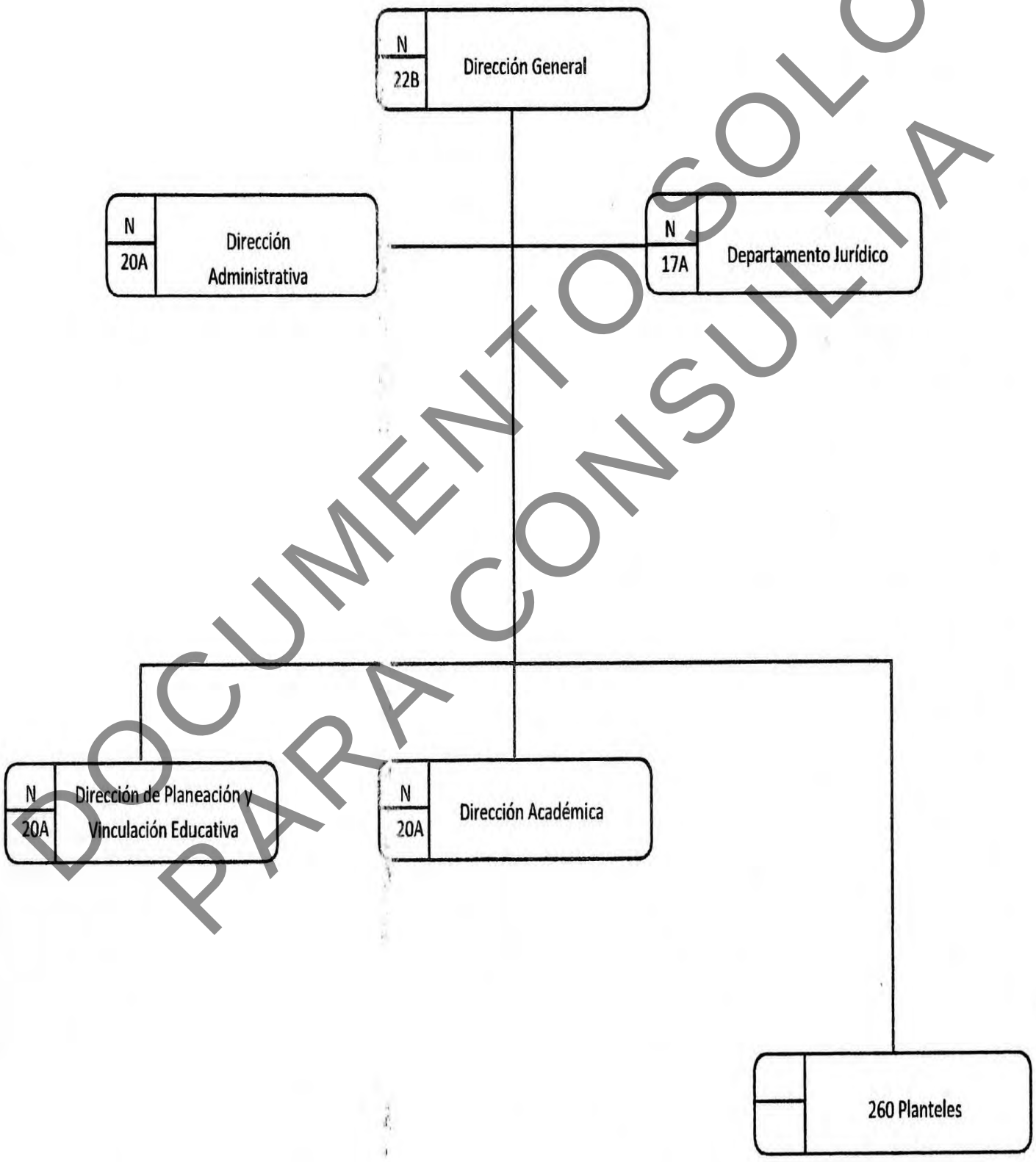
VALIDO
ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

DICTAMINO PRESUFUESTALMENTE
MTRO. VICENTE MENDOZA TÉLLEZ GIRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS

MTRO. ANSELMO ARROCHE TANASCO

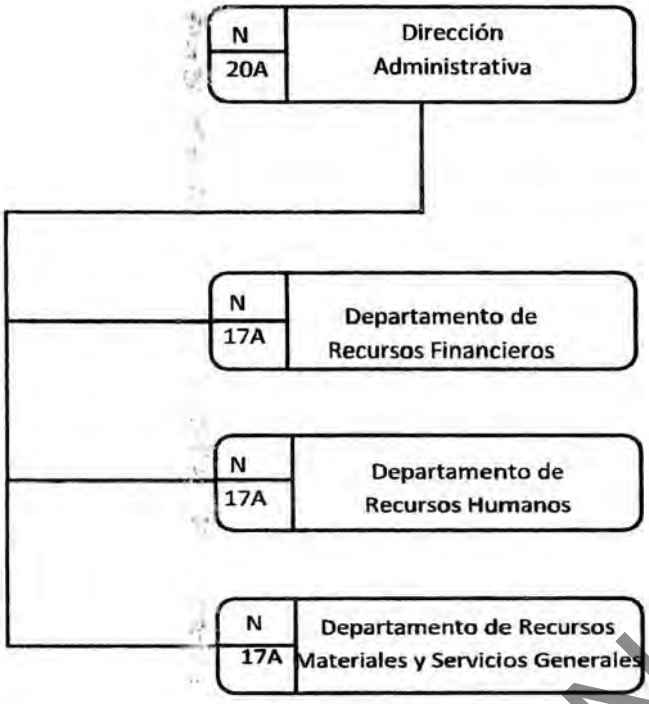
MAYO DE 2019

2. Organigrama especifico.

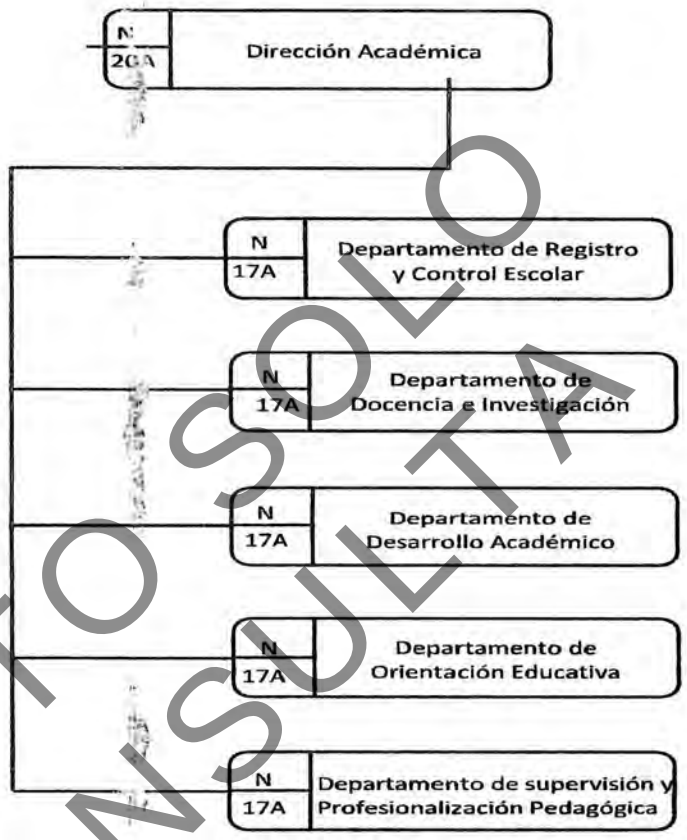


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

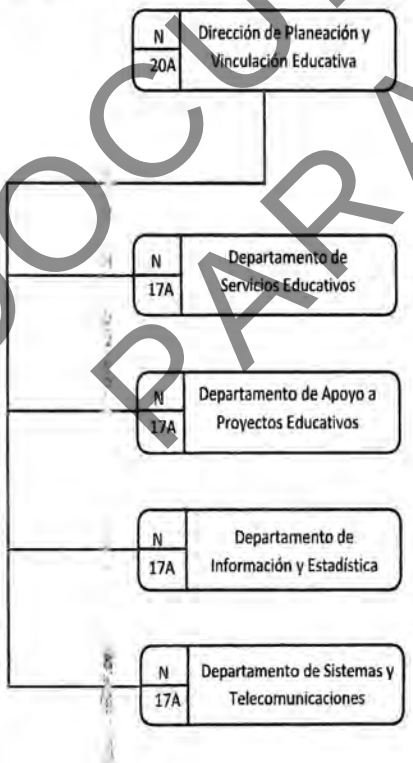
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCION ACADEMICA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) General.
Superior inmediato: Junta Directiva.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear y dirigir las actividades del IEBO de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para establecer y operar servicios educativos de calidad de nivel medio superior a las comunidades con menor índice de desarrollo humano y rezago social en la entidad federativa.

3. Funciones:

- Presentar los planes, programa institucional, presupuestos, reglamentos, y manuales administrativos, a la Junta Directiva para su aprobación y publicación;
- Proponer a la Junta Directiva, los cambios y modificaciones de la Estructura Orgánica del IEBO, para su aprobación.
- Hacer cumplir las disposiciones y normas jurídico-administrativas vigentes en el IEBO;
- Facultar al Jefe del Departamento Jurídico para representar al Instituto en los asuntos de carácter legal;
- Instruir la elaboración del Programa Operativo Anual del IEBO;
- Rendir trimestralmente a la Junta Directiva, un informe sobre el estado que guarda la administración del IEBO;
- Expedir los certificados de terminación de estudios, certificados parciales y constancias de estudios;
- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contratación de servicios, obra pública y adquisiciones de arrendamiento, conservación, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- Gestionar ante instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la obtención de apoyos y recursos;
- Supervisar el correcto desempeño de los Patronatos que establece la Ley;
- Celebrar acuerdos, convenios de colaboración y demás con la Federación, el Estado, los Municipios y con los sectores social y privado, así como con Organismos e instituciones de Educación Media Superior y Superior del país y el extranjero en beneficio de los estudiantes;
- Participar en las reuniones convocadas por el Sub - comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEBO, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
264	909	1173

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Autorizar el ejercicio presupuestal, de recursos humanos, y compra de materiales.			X
	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Autorizar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo		X	
	Dirección Académica.	Revisar proyectos académicos y de formación docente.		X	
	Planteles y demás áreas administrativas del IEBO.	Autorizar procesos según corresponda a sus atribuciones.		X	
Externas	Secretaría de Educación Pública (SEP).	Dar seguimiento a sistemas de educación.		X	
	Secretarías de Gobierno del Estado	Brindar la información que se requiera.		X	
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior Ciencia y Tecnología.	Dar seguimiento a Planes y Programas de Estudios.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar financiamiento.		X	
	Presidentes y Agentes Municipales.	Atender y canalizar solicitudes para mejora de servicios educativos en planteles.	X		
	Diversas Dependencias Federales y Estatales.	Atender solicitudes, seguimientos, y acuerdos.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, sector educativo, tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo, proactivo, eficacia, eficiencia y respeto.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) Administrativo(a).
Superior inmediato: Director(a) General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, programar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales del IEBO, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de contribuir a eficientar los servicios educativos que presta el Instituto.

3. Funciones:

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Planeación, la elaboración del Programa Operativo Anual del IEBO, y presentar el mismo al(a la) Director(a) General;
- Formular y proponer al(a la) Director(a) General, políticas laborales para los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal, observando los principios de eficiencia, honestidad, equidad de género y sentido social;
- Proponer al Director(a) General, las modificaciones a la organización y a los procedimientos de gestión del área para mejorar la calidad de los servicios que presta la Dirección Administrativa;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la ministración de los recursos presupuestales;
- Validar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's);
- Supervisar la retención al salario a las y los trabajadores del IEBO y su entero al Sistema de Administración Tributaria;
- Efectuar el pago de las cuotas obrero-patronal al IMSS, INFONAVIT, y Retiro Cesantía y Vejez;
- Gestionar la continua capacitación del personal administrativo de las diferentes áreas administrativas, así como de los planteles educativos;
- Someter a consideración del(la) Director(a) General los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentos normativos del ámbito de su competencia;
- Verificar que el pago de salarios y prestaciones que se cubre a las y los trabajadores se realice de manera puntual, de acuerdo a los montos determinados en los tabuladores autorizados en el contrato colectivo de trabajo;
- Vigilar la aplicación de los descuentos que procedan, a los salarios y prestaciones de las y los trabajadores;
- Coordinar la elaboración de los informes que las Dependencias normativas estatales requieran para medir la eficiencia y transparencia del gasto público;
- Establecer mecanismos para la entrega-recepción de las y los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como de las y los directores de plantel, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión;
- Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones jurídico-normativas que regulen el uso adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- Administrar la adquisición, suministro y control de los recursos materiales y servicios generales de las áreas administrativas;
- Instruir y coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;
- Elaborar los instrumentos y mecanismos administrativos para el control de la custodia de los fondos y valores, así como de los bienes muebles e inmuebles;
- Convocar a sesión a las y los integrantes del Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEBO, y elaborar el acta correspondiente;
- Instruir y conducir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- Organizar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	41	45

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar el seguimiento de actividades.			X
	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Colaborar y desarrollar programas de trabajo.			X
	Dirección Académica.	Suministrar los recursos para el desarrollo de las actividades sustantivas.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Controlar y dar seguimiento presupuestal y contable.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Controlar y dar seguimiento a la nómina y plantilla de personal.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.				X
		Planear y dar seguimiento a las adquisiciones y servicios.			
Externas	Secretaría de Finanzas.	Proporcionar información financiera de ingresos y egresos.			X
	Secretaría de Administración.	Revisar y autorizar trámites con relación a la plantilla de personal e inventarios.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social, e Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.	Aplicar pagos de las cuota obrero patronal y realizar movimientos de alta y baja de personal.			X
	Instituciones Bancarias.	Efectuar transferencias bancarias.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Dar seguimiento a observaciones y solventación de auditorías.		X	
	Compañías Aseguradoras	Dar seguimiento a contrato de seguros de vida institucional e individual.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, impuestos, recursos humanos, inventarios, tecnologías de la Información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo, proactivo, eficacia, eficiencia y respeto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Presupuestar, operar y controlar los recursos financieros autorizados, de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigente, que garanticen la transparencia y rendición de cuentas en su aplicación presupuestal, contable y control de los mismos.

3. Funciones:

- Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y acreedores en general, previa verificación de que los recibos, comprobantes, órdenes de pago o factura cumplan con los requisitos fiscales correspondientes;
- Operar los sistemas de contabilidad gubernamental y de control y afectación presupuestal del IEBO, con la asesoría y apoyo técnico de la Secretaría de Finanzas;
- Controlar el presupuesto y la contabilidad del IEBO, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- Verificar el registro y captura de los movimientos operados en el sistema contable y presupuestal, detectando y analizando, en su caso, las causas de rechazo para su corrección;
- Emitir los reportes y contabilidades inherentes al proceso de nómina;
- Integrar y requisitar quincenalmente la información financiera de servicios personales y de operación, conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa la aplicación del ejercicio del presupuesto del IEBO;
- Realizar y gestionar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de acuerdo al procedimiento de la Secretaría de Finanzas y a las normas aplicables vigentes;
- Presentar los informes contables y financieros ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Supervisar y controlar los saldos de las cuentas bancarias del IEBO;
- Efectuar y supervisar los pagos de servicios personales con base en la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de entrega – recepción, facilitando la información necesaria para ese acto;
- Verificar la documentación comprobatoria que respalde el registro contable y que cumpla con los lineamientos vigentes;
- Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar periódicamente al(a la) Director(a) Administrativo(a) sobre los asuntos y actividades a cargo del Departamento;
- Dirigir y controlar las actividades del Departamento de acuerdo a los objetivos, metas y normatividad vigente;
- Atender y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	11	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar y dar seguimiento a actividades administrativas.			X
		Entregar información de documentación Presupuestal			X
		Presentar reporte de conciliación patrimonial			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Reportar la nómina y pagos de descuentos del personal.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, impuestos, control presupuestal, legislación fiscal, legislación laboral, interpretación de estados financieros y tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, facilidad de palabra y análisis de información.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de Plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar los recursos humanos del IEBO, mediante la aplicación de las normas que regulen el ingreso, promoción y permanencia del personal, garantizando la igualdad y equidad de género.

3. Funciones:

- Elaborar los mecanismos de control administrativo para eficientar la organización, control del recurso humano y mantener actualizadas las plantillas;
- Elaborar y aplicar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y académico, de acuerdo al catálogo de puestos, plazas, categorías autorizados, y a lo establecido en la normatividad en la materia;
- Elaborar las nóminas quincenales para pago de sueldos y salarios ordinarios y complementario, así como otras prestaciones del personal, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad en materia de recursos humanos;
- Realizar los cálculos de las percepciones y deducciones del personal;
- Actualizar periódicamente la póliza de seguro colectivo de vida para el personal, y verificar el cumplimiento de la aseguradora en caso de siniestros, de acuerdo al procedimiento normativo;
- Establecer una cultura de preservación de la salud y la integridad física del personal, de acuerdo con la normatividad de seguridad e higiene;
- Integrar y operar las Comisiones Mixtas de Seguridad e higiene;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales de las y los trabajadores del IEBO;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como de las y los directores de plantel, que se separen de su empleo, cargo o comisión;
- Elaborar, promover y gestionar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales del IEBO;
- Informar al(a la) Director(a) Administrativo(a) sobre los asuntos y actividades del Departamento;
- Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
- Elaborar los reportes, requerimientos y demás informes que requieran las áreas administrativas, las dependencias normativas y los órganos de fiscalización;
- Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	15	16

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Solicitar autorización de alta de plazas de nuevo ingreso.			X
		Informar perfiles de personal solicitados por la Dirección Académica.			X
		Informar y efectuar el cálculo de proyección de sueldos y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.			X
		Informar sobre movimientos del personal académico y administrativo que soliciten las áreas administrativas.			X
		Dar cuenta de los asuntos y actividades del Departamento.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Entregar reportes de nóminas y pagos de descuentos del personal, así como los reportes de bajas del personal.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, normatividad en materia de recursos humanos, administración de personal, desarrollo organizacional, procesos de calidad, mejora continua e innovación, elaboración de nóminas y tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:
Orientación a resultados, planeación estratégica, trabajo en equipo, análisis de datos, visión estratégica, negociador (a) y multifuncional.
Actitudes:
Respeto, tolerante, liderazgo, disponibilidad, responsable, persistencia, compromiso y creatividad.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Adquirir y suministrar los bienes y servicios, con base a los requerimientos de las Áreas Administrativas con oportunidad, eficiencia y calidad; así como controlar los bienes muebles e inmuebles, para la operación de los programas y proyectos del Instituto.

3. Funciones:

- Coordinar las sesiones del Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEBO para compras menores;
- Integrar los expedientes de compras mayores para su autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Integrar y proponer al(a la) Director(a) Administrativo(a) el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Verificar la asignación de los bienes muebles a las áreas administrativas;
- Atender las necesidades para la conservación y mantenimiento de la plantilla vehicular;
- Operar y controlar el sistema de inventario de activo fijo;
- Realizar la adquisición de materiales, mobiliario, y de bienes y servicios solicitadas por las áreas administrativas, de acuerdo a la cobertura presupuestal y la normatividad aplicable en la materia;
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como de las y los directores de plantel, facilitando la información necesaria para ese acto;
- Llevar a cabo el proceso de recepción de los bienes adquiridos y su ingreso al almacén del IEBO;
- Efectuar los ajustes de actualización que procedan en el sistema de inventarios patrimonial;
- Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar periódicamente al(a la) Director(a) Administrativo(a) sobre los asuntos y actividades del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	16	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar sobre el estado de los resguardos.			X
		Informar sobre los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios.		X	
		Informar el estado actual IEBO en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).			X
	Áreas administrativas.	Suministrar los recursos necesarios y solicitados de acuerdo a las metas planeadas.		X	
	Planteles.	Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles y coadyuvar en la entrega de diarios de aprendizaje.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, procesos de licitación, tecnologías de la información y la comunicación, y mantenimiento a instalaciones en general.
Habilidades:
Relaciones humanas, visión estratégica, solución de problemas, alta capacidad de trabajo y trabajo en equipo.
Actitudes:
Servicio, tolerante, disponibilidad, responsable, persistente y respetuoso.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento Jurídico.
Superior inmediato: Director(a) General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar legalmente al (a la) Director(a) General y asumir la defensa legal del IEBO en los juicios en los que sea parte, derivado del ejercicio de sus funciones.

3. Funciones:

- Informar periódicamente al Director(a) General sobre las actividades y las situaciones relevantes del Departamento;
- Brindar asesoría al(a la) Director(a) General y a los titulares de las áreas administrativas en los asuntos de carácter legal, así como en los procedimientos o juicios laborales, penales, civiles, mercantiles o de cualquier otra naturaleza;
- Denunciar o presentar querella ante el Ministerio Público, por actos u omisiones que afecten la esfera jurídica del Instituto;
- Formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento, comparecer ante la autoridad correspondiente y atender las diligencias o audiencias respectivas y absolver posiciones
- Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios o procedimientos en los que el (la) Director(a) General o el Instituto sea parte
- Elaborar y/o revisar convenios, acuerdos, contratos y en general toda clase de documentación de índole legal que suscriba el IEBO a través de su Director (a) General con Dependencias Gubernamentales del orden Federal, Estatal, Municipal, Organizaciones Civiles y Privadas;
- Elaborar o, en su caso, supervisar los contratos de trabajo que celebre el IEBO, brindando asesoría a las áreas correspondientes en relación a dicha materia;
- Formular y actualizar los documentos jurídico-administrativos que correspondan a las atribuciones o funciones de las áreas administrativas;
- Compilar y difundir entre las áreas administrativas el marco normativo del IEBO;
- Elaborar los dictámenes laborales correspondientes, por incumplimiento del personal a sus obligaciones labores;
- Realizar las gestiones para la protocolización de los instrumentos jurídicos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles del IEBO;
- Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar sobre las actividades del Departamento.			X
	Áreas administrativas.	Brindar asesoría y certificar copias.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Marco jurídico internacional, nacional, estatal y municipal, derecho penal, laboral, fiscal, civil y mercantil, administración pública, y tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Solución de problemas, negociación, comunicación, determinación de soluciones y alternativas, pensamiento crítico, trabajo en equipo y persuasivo.

Actitudes:

Dialogo, respeto, honestidad tolerancia, compromiso y lealtad.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Puesto: Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa.

Superior inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, programar y vincular los programas y proyectos institucionales, con el objeto de contribuir al fortalecimiento del quehacer del IEBO.

3. Funciones:

- Integrar, en coordinación con las áreas administrativas, el Programa Anual de Trabajo del IEBO;
- Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa la elaboración del Programa Operativo Anual del IEBO;
- Validar la integración de los programas y proyectos de las áreas administrativas del IEBO;
- Difundir las normas y criterios que regulen el desarrollo de los servicios educativos, establecidos por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- Gestionar ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno recursos para la infraestructura y equipamiento de los planteles;
- Establecer vínculos con los sectores productivo, educativo y social del estado, el país y el extranjero, para establecer convenios de colaboración en beneficio de las y los estudiantes y trabajadores del IEBO;
- Proponer al (a la) Director(a) General la modificación o actualización de los documentos normativos y demás disposiciones jurídico-administrativas que normen las actividades académicas del IEBO;
- Coordinar el proceso de diseño y elaboración del material gráfico para las campañas de captación de estudiantes de nuevo ingreso, promoción y difusión institucional;
- Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la campaña de promoción y captación de estudiantes de nuevo ingreso, en sus áreas de influencia, con la finalidad de cumplir con la matrícula mínima requerida para la operatividad del plantel;
- Proponer al(a la) Director(a) General la firma de convenios para el desarrollo de proyectos productivos, comunitarios, ambientales y culturales en los planteles;
- Gestionar ante las autoridades educativas correspondientes las claves del centro de trabajo (CCT);
- Supervisar la elaboración de estadísticas básicas e indicadores educativos del IEBO, para la evaluación programática-presupuestal relacionada con el cumplimiento de metas programas;
- Supervisar que las actividades relacionadas con la operación y aplicación de recursos de programas de apoyos escolares se realicen con apego a la normatividad aplicable en vigor;
- Organizar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar y/o tomar acuerdos.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar recursos humanos, económicos y materiales.		X	
	Dirección Académica.	Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo.		X	
		Realizar el seguimiento al modelo educativo.		X	
		Dar seguimiento a reportes de información de campo.		X	
		Solicitar información correspondiente a la matrícula escolar del IEBO.	X		
		Vincular información referente a la infraestructura y tecnologías de la información y comunicación disponibles en los planteles para el apoyo la implementación de proyectos académicos.		X	
	Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos.	Solicitar información referente a convenios e infraestructura		X	
	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones.	Dar seguimiento a la sistematización de la información y operación de la red.			X
	Departamento de Información y Estadística	Solicitar información estadística.			X
	Planteles.	Brindar asesoría Técnica.		X	
Externas	Secretaría de Administración; Coordinación General de Educación Media Superior y Superior Ciencia y Tecnología, e Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar información.		X	
	Representación estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Solicitar lineamientos para trámite de Becas Benito Juárez.		X	
	Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Oaxaca.	Realizar el seguimiento a la ampliación de la cobertura del servicio educativo del IEBO.		X	
	Presidentes y Agentes Municipales.	Atender solicitudes para apertura de planteles.	X		
		Atender solicitudes, seguimientos de obras y acuerdos en el ámbito de su competencia.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Planeación estratégica, sector educativo, administración pública, estadística, economía, tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, relaciones humanas, comunicación, desarrollo organizacional, procesos de calidad, mejora continua e innovación.
Actitudes:
Compromiso, Innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo, proactivo, comunicación, eficacia, eficiencia y respeto.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Servicios Educativos.
Superior inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Fortalecer el modelo educativo, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación de proyectos, que permitan optimizar procesos de trabajo, crear comunidades de aprendizaje y socializar el conocimiento en docentes y estudiantes; así como crear estrategias efectivas de comunicación para promover, promocionar y posicionar a los actores y al IEBO como la mejor opción educativa del nivel medio superior en el estado.
3. Funciones:
• Determinar los procesos, tiempos y recursos en la elaboración de materiales educativos; • Organizar y coordinar la producción de materiales educativos, con apego al plan de estudios, y conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica; • Difundir los procesos de enseñanza aprendizaje aplicados en el IEBO, con la finalidad de fortalecer el modelo académico; • Promover en las y los estudiantes, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, hábitos y estilos de vida saludables para una formación integral; • Difundir entre la comunidad del IEBO y la población en general, a través de los diversos medios de información, las actividades, los programas, acciones educativas y de investigación; • Establecer canales de comunicación e información al interior de la comunidad del IEBO, asegurando la circulación de la información institucional; • Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia; • Informar periódicamente al(a la) Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa sobre las actividades y las situaciones relevantes del Departamento; • Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	**Indirectos**	**Total**
1	4	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Informar sobre el apoyo a proyectos educativos mediante la implementación de los recursos audiovisuales y tecnologías de la información y de la comunicación.			X
		Presentar avance y resultados respecto de los vínculos de comunicación con Instituciones Gubernamentales y privadas para el desarrollo de proyectos que benefician al IEBO.		X	
		Proponer proyectos de asesoría y capacitación para la formación de docentes y estudiantes en temas relacionados con las TIC's a través de Instituciones de educación superior y consultorías.		X	
	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones.	Solicitar el apoyo en las actividades generales relacionadas con los procesos del Departamento y la página web del IEBO.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Planeación estratégica, sector educativo, administración pública, estadística, economía, tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:
Desarrollo de proyectos, manejo de personal, creatividad, trabajo en equipo y solución de problemas.
Actitudes:
Liderazgo, compromiso, respeto, iniciativa, confianza y eficacia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos.
Superior inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la ubicación, construcción, remodelación, equipamiento y control administrativo de espacios educativos y administrativos del IEBO, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.

3. Funciones:

- Determinar el desarrollo de las actividades del Departamento de acuerdo con los objetivos, estrategias, metas y lineamientos establecidos;
- Proponer la firma de convenios para el desarrollo de proyectos productivos en los planteles del IEBO;
- Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a los proyectos productivos implementados en los planteles;
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración que suscriba el IEBO con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones civiles, siempre que guarden relación con las actividades del Departamento;
- Integrar las propuestas para concertar alternativas de financiamiento, apoyo técnico y tecnológico, según los lineamientos de operación de los programas correspondientes;
- Gestionar proyectos de inversión para infraestructura, equipamiento y mobiliario para los planteles;
- Solicitar a las y los directores de plantel la información correspondiente para la actualización de la información de infraestructura y equipamiento;
- Integrar y sistematizar la información proporcionada por las direcciones de plantel en el sistema denominado "cédulas de planteles", de acuerdo a su infraestructura, equipamiento, ubicación, proyectos productivos y servicios públicos;
- Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación Educativa el diagnostico situacional de cada plantel, correspondiente a la infraestructura y equipamiento;
- Instrumentar proyectos de desarrollo comunitario y productivo sustentable en los planteles;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar periódicamente al Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa sobre las actividades y las situaciones relevantes del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Proporcionar información y acciones de seguimiento de proyectos productivos e infraestructura en planteles.			X
	Departamento de Información y Estadística	Proporcionar y solicitar información sobre datos estadísticos requeridos en la integración de propuestas.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Sector educativo, formulación y evaluación de proyectos, padrón de calidad del sistema nacional de educación media superior, modelo educativo de educación media superior, administración pública, tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Gestión, desarrollo y diseño de proyectos educativos y productivos, planeación estratégica, desarrollo organizacional y trabajo en equipo.

Actitudes:

Iniciativa, compromiso, liderazgo, flexibilidad, propositivo, adaptabilidad, creativo, honesto y responsable.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Información y Estadística.
Superior inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar, generar y analizar la información estadística básica institucional de las unidades educativas y administrativas, con base en la información generada en las mismas, para la adecuada toma de decisiones.

3. Funciones:

- Compilar y actualizar periódicamente la información de estadística básica, de acuerdo con los lineamientos en la materia establecidos.
- Realizar los indicadores educativos del IEBO;
- Integrar y remitir la información de estadística a las dependencias normativas en educación;
- Brindar atención a las autoridades municipales interesadas en la apertura de un plantel del IEBO, previa indicación de su superior jerárquico;
- Realizar e integrar la información para el seguimiento a egresados en coordinación con los directores de plantel;
- Apoyar en los procesos que establezcan las instancias federales normativas en materia de otorgamiento de becas a las y los estudiantes;
- Integrar la información correspondiente al proceso de promoción y difusión de la oferta educativa del IEBO, realizada por los directores de plantel;
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información;
- Desahogar, en el ámbito de su competencia, los recursos en materia de transparencia;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos y actividades del Departamento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	15	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Entregar la información correspondiente a la situación actual de los proyectos educativos existentes en el IEBO, así como de la implementación de nuevos proyectos o convenios.			X
		Vincular información estadística con la Dirección Académica		X	
		Colaborar en la integración de la información que sea requerida.		X	
	Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos.	Entregar información para su publicación en la página Web.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, sistemas de cómputo e informática, diseño, tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Manejo de personal, diseño de formatos, interpretación de datos, manejo de relaciones interpersonales, elaboración de indicadores educativos, procesos de calidad, manejo de bases de datos y trabajo en equipo.

Actitudes:

Flexibilidad, liderazgo, iniciativa, proactivo, puntual y eficaz.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios De Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento Sistemas y Telecomunicaciones.
Superior inmediato: Director(a) de Planeación y Vinculación Educativa.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. Objetivo:

Implementar, desarrollar y operar sistemas de información, complementados con servicios de telecomunicaciones, a través de redes tecnológicamente modernas, con el objeto de contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos y de enseñanza aprendizaje.

3. Funciones:

- Regular el uso de las tecnologías de la información, hardware, software, redes e internet;
- Administrar los equipos de telecomunicaciones que brindan el acceso a los servicios de red y sistemas de información institucionales;
- Desarrollar sistemas de información de procesos administrativos, académicos y de control, para apoyar los procesos del Instituto;
- Elaborar, actualizar y aplicar los manuales de operación de los sistemas desarrollados;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- Evaluar el estado de los equipos de cómputo a fin de determinar su destino final;
- Integrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes y servicios informáticos;
- Emitir dictamen técnico en relación a la donación, adquisición y bajas de equipos y/o sistemas de desarrollo tecnológico;
- Elaborar y llevar un control de los resguardos de las herramientas e instrumentos informáticos, equipo técnico y de operación;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos y actividades del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	6	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Informar la atención y seguimiento de los asuntos y actividades del Departamento, y tomar acuerdos.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Técnicas gerenciales, tecnologías de la información y la comunicación, normas y procedimientos, administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, lenguajes de programación, procesos de calidad, mejora continua e innovación.

Habilidades:

Elaboración de informes técnicos, realizar cálculos numéricos, razonamiento lógico, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, trabajo en equipo y uso eficiente de las tecnologías informáticas y telecomunicaciones.

Actitudes:

Liderazgo, creatividad, innovación, colaboración, tolerancia, respeto y servicio.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Puesto: Director(a) Académico.

Superior inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dirigir las diferentes acciones orientadas a la consolidación del modelo educativo del IEBO, a partir del marco normativo vigente, del currículum escolar y del proceso educativo, en coordinación con las Direcciones que conforman el Instituto, para favorecer la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la toma de decisiones que orienten el quehacer directivo en plantel.

3. Funciones:

- Coordinar en conjunto con el(la) Director(a) General, los acuerdos y comisiones relacionadas con asuntos de su competencia;
- Validar y autorizar las actualizaciones de los planes y programas de estudios, con base en las reformas que se promuevan en el marco de los acuerdos Secretariales que emite la Secretaría de Educación Pública y lo que establece la Subsecretaría de Educación Media superior y la Comisión Nacional para la Mejora continua de la Educación;
- Emitir líneas de acción que orienten la actividad académica institucional, para la operación eficiente y eficaz de cada uno de los Departamentos que integran la Dirección Académica;
- Autorizar los lineamientos del sistema de evaluación en las y los estudiantes, con base en el modelo académico;
- Coordinar el desarrollo de los programas, materiales de estudio y actividades, para la formación de estudiantes y personal académico;
- Coordinar proyectos para el desarrollo del arte, la ciencia y cultura;
- Promover acciones orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad institucional;
- Formular propuestas de programas que mejoren los servicios educativos en los planteles;
- Supervisar las acciones de vinculación con instancias normativas en materia de educación;
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación del sistema de evaluación de la plantilla docente;
- Supervisar el proceso de ingreso de la plantilla docente de acuerdo a la normatividad vigente;
- Realizar los exámenes de oposición para aspirantes a ingresar como personal académico;
- Formular y proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Académica, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10	39	49

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Acordar la instrumentación y desarrollo de proyectos académicos.			X
	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Acordar acciones y coordinar actividades relacionadas con el desarrollo educativo institucional.			X
	Dirección Administrativa	Acordar acciones relacionadas con proyectos de impacto administrativo y financiero.			X
Externas	Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.	Participar activamente en proyectos educativos de carácter nacional.		X	
	Dirección General del Bachillerato	Retroalimentar proyectos, planes y programas de intervención académica.		X	
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	Participar activamente en proyectos educativos de carácter estatal.		X	
	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.	Establecer vínculos para la definición de Convenios de Colaboración Académica y otorgamiento de becas.	X		
	Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior.	Establecer vinculación Educativa.	X		
	Instancias Educativas Internacionales	Gestionar el otorgamiento de becas.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Pedagogía, psicología, sector educativo, administración pública, economía, desarrollo organizacional y tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Pensamiento crítico, solución de problemas, planificación, trabajo en equipo, gestión, negociación y asertividad.

Actitudes:

Liderazgo, visión, compromiso, respeto, disponibilidad, puntual, tolerante y comunicativo.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar.

Superior inmediato: Director (a) Académico (a)

Área de adscripción: Dirección Académica.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar todas aquellas actividades que certifiquen el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los estudiantes del IEBO, a través del registro y la validación de calificaciones obtenidas durante su Educación Media Superior, promoviendo una educación integral de calidad que garantice una mayor cobertura y propicie el desarrollo profesional de las y los egresados.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

3. Funciones:

- Registrar a las y los estudiantes de nuevo ingreso en el Sistema de Registro y Control Escolar;
- Actualizar el historial académico de las y los estudiantes durante su permanencia en los planteles;
- Validar los datos personales y calificaciones de las y los estudiantes que concluyen el bachillerato;
- Elaborar los certificados, constancias de estudios y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados en el IEBO;
- Controlar, resguardar y actualizar los archivos derivado del registro escolar y la certificación educativa, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Difundir y aplicar la normatividad de Control Escolar que emitan los órganos directivos de Educación Media Superior;
- Coadyuvar en el registro de altas y bajas de las y los estudiantes al Seguro Facultativo del IMSS;
- Proponer a su superior jerárquico la actualización, reforma o cambios al Reglamento Escolar, de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el calendario escolar del IEBO;
- Evaluar y proponer mejoras a los procesos de certificación del Departamento;
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones y la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca, el alta de la firma del Director(a) General, para la validación de certificados;
- Elaborar los dictámenes de equivalencias y portabilidades para la revalidación de estudios;
- Informar la cantidad de matrícula por grupos en los planteles;
- Elaborar y entregar informes trimestrales a la Dirección Académica;
- Elaborar y proponer a la Dirección Académica el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	15	16

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica	Entregar información específica solicitada.			X
		Solicitar autorización de recursos y materiales al área.		X	
		Solicitar cambios, altas, bajas, contraseñas, entre otras necesidades, en el SIGEI.		X	
		Reportar la aplicación total de los exámenes extraordinarios.			X
		Informar la matrícula total para la elaboración de exámenes.			X
		Comunicar la matrícula y deserción escolar.		X	
	Departamento de Docencia e Investigación	Prever situaciones de riesgo académico.			X
	Departamento de Desarrollo Académico	Reportar la entrega de documentación de directores en caso de incumplimiento.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, tecnologías de la información y la comunicación, procesos de calidad y mejora continua, planeación estratégica y normatividad de registro y control escolar.

Habilidades:

Pensamiento crítico, trabajo en equipo, solución de conflictos y desarrollo de procesos.

Actitudes:

Liderazgo, visión, creatividad, compromiso, respeto, disponibilidad, puntual, tolerante y comunicativo.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Docencia e Investigación.
Superior inmediato: Director(a) Académico(a).
Área de adscripción: Dirección Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Capacitar y evaluar a la plantilla docente del IEBO a través de acciones formativas y de profesionalización derivadas de la implementación de las disposiciones en materia educativa -nivel federal y estatal-, necesidades pedagógicas y didácticas con base en el enfoque de mejora continua, favoreciendo la operatividad del modelo académico institucional.

3. Funciones:

- Conducir los procesos de evaluación a la plantilla docente;
- Impulsar actividades de investigación y procesos de generación de conocimientos en la práctica entre la plantilla docente, con el objeto de orientar y fortalecer el quehacer docente;
- Integrar el equipo de trabajo multidisciplinario que atienda las necesidades de capacitación de la plantilla docente, de acuerdo a las características del IEBO;
- Respaldar los procesos de evaluación y capacitación a la plantilla docente, así como, generar las condiciones académicas para dichos eventos;
- Elaborar y desarrollar el catálogo de profesionalización docente y directiva que impacte en la práctica docente y en el perfil de egreso de las y los estudiantes;
- Fomentar la calidad educativa desde la formación, actualización y capacitación docente y directiva.
- Analizar y autorizar las cargas académicas y horarios de clase de los Planteles acorde al mapa curricular vigente del IEBO;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar a su superior jerárquico los asuntos y demás actividades del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	14	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica.	Entregar la información solicitada respecto al estado de los procesos del Departamento.			X
		Tomar acuerdos para la mejora de las actividades y procesos del Departamento.			X
	Departamento de Desarrollo Académico.	Coordinar cursos de formación docente y la operatividad del currículum escolar.		X	
	Departamento de Servicios Educativos.	Coadyuvar en el diseño de material didáctico y de apoyo para los procesos derivados del Departamento.		X	
	Departamento de Orientación Educativa.	Coordinar cursos de formación docente y dar seguimiento al programa de tutorías y orientación educativa.		X	
	Departamento de Registro y Control Escolar.	Determinar el número de grupos por Plantel y análisis de matrícula escolar.		X	
	Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica.	Coadyuvar en la evaluación al desempeño del personal directivo.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Pedagogía, sistema educativo, administración pública, tecnologías de la información y la comunicación, normatividad educativa y plataformas educativas.

Habilidades:

Comunicación, negociación, pensamiento crítico, trabajo en equipo y desarrollo de proyectos.

Actitudes:

Proactivo, creativo, respeto, disponibilidad, liderazgo, servicio y responsable.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
Superior inmediato: Director(a) Académico(a).
Área de adscripción: Dirección Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar los contenidos curriculares, programas de estudios, planes de trabajo y herramientas didácticas que permitan el cumplimiento del modelo Educativo del IEBO, mediante estrategias en colegiado con la Dirección Académica, así como la evaluación de los aprendizajes para favorecer el logro de las competencias que establece el Sistema Nacional de Bachillerato para que los estudiantes logren el perfil de egreso y se integren al campo laboral o al nivel de educación superior.

3. Funciones:

- Realizar academias disciplinarias en colegiado para la revisión, retroalimentación y validación de los contenidos curriculares del plan de estudios;
- Gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal del Departamento de acuerdo con las funciones específicas que realiza;
- Determinar e implementar los mecanismos de evaluación para elaborar y actualizar en colegiado los programas de estudio que integran el mapa curricular, con base en las orientaciones de las reformas educativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y acordes con las necesidades del contexto educativo institucional;
- Diseñar estrategias académicas y didácticas que contribuyan a la formación integral del estudiantado;
- Elaborar y actualizar los materiales de estudio para la operación del mapa curricular en sus tres componentes de formación: básico, propedéutico y para el trabajo;
- Coadyuvar en el diseño y programación de los cursos de capacitación de la plantilla docente relacionados con el Componente de Formación para el Trabajo;
- Integrar los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación diagnóstica de los aprendizajes de las y los estudiantes (evaluación ordinaria), de acuerdo con los programas de estudio vigentes, así como servir de enlace para la aplicación de evaluaciones cuantitativas de carácter internacional (PISA) y nacional (PLANEA) en los planteles;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	8	9

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica.	Presentar, revisar y autorizar los procesos del Departamento.			X
		Solicitar los recursos económicos, materiales, bienes y servicios, para el desarrollo de los procesos del Departamento.			X
		Solicitar la evaluación y validación del Currículum escolar y los programas de estudio que lo sustentan ante las instancias correspondientes.		X	
		Recibir asesoría para la elaboración y revisión de programas y materiales de estudio de las distintas Unidades de Aprendizaje Curricular; así como, colaborar en la impartición de cursos capacitación.		X	
	Departamento de Registro y Control Escolar.	Acordar la normatividad académica en evaluación de los aprendizajes de los componentes de formación: básico, propedéutico y formación para el trabajo.			X
	Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica.	Coordinar el desarrollo de eventos académicos con la participación de los planteles.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias Laborales

Conocimientos Generales:
Pedagogía, psicología, administración pública, administración educativa, economía y tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:
Capacidad de identificar y resolver problemas, buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y autoevaluación.

Actitudes:
Puntualidad, emprendedor, disponibilidad, respeto, tolerante, comprometido y persistente.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Orientación Educativa.
Superior inmediato: Director(a) Académico(a).
Área de adscripción: Dirección Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar programas de orientación educativa que contribuyan a la formación integral de las y los estudiantes y su participación activa en los ámbitos escolar, familiar y social, así como el fortalecimiento de valores, habilidades y actitudes en la toma de decisiones.

3. Funciones:

- Formular y proponer a su superior jerárquico el manual o guía para los orientadores educativos en los planteles;
- Proponer, desarrollar y aplicar programas de capacitación para asesores orientadores y asesores de actividades paraescolares, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachilleratos;
- Actualizar los programas y materiales de estudios de orientación educativa, tomando como base las reformas educativas;
- Coordinar la evaluación y seguimiento del servicio de orientación educativa, tutorías y acción social en los planteles;
- Recibir y analizar los informes de los orientadores educativos;
- Proponer proyectos de mejora, a fin de contribuir con el servicio de orientación educativa en los planteles;
- Elaborar herramientas y recursos educativos, que faciliten el desarrollo de habilidades y actitudes de las y los estudiantes;
- Difundir los materiales promocionales que orienten al estudiantado a elegir su carrera profesional en instituciones de nivel superior;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar periódicamente al Director(a) Académico las actividades y situaciones relevantes del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	6	9

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica.	Presentar, revisar y autorizar los procesos del Departamento.			X
		Solicitar recursos económicos para el desarrollo de los procesos del Departamento.		X	
		Entregar la información solicitada respecto al estado de los procesos del departamento.			X
		Presentar y dar seguimiento a proyectos que beneficien al IEBO con Instituciones Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, e Instituciones No Gubernamentales.			X
	Departamento de Servicios Educativos.	Difundir las actividades culturales en el marco de los encuentros académicos, deportivos y culturales del IEBO.		X	
	Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica.	Difundir información y brindar seguimiento a los procesos del Departamento.		X	
	Departamento de Registro y Control Escolar.	Proporcionar información requerida.		X	
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Pedagogía, psicología, administración pública, normatividad educativa, tecnologías de la información y la comunicación.

Habilidades:

Comunicación, pensamiento crítico, trabajo en equipo, solución de conflictos, planeación estratégica y desarrollo de proyectos.

Actitudes:

Respeto, tolerante, optimista, liderazgo, responsable, proactivo e iniciativa.

1. Nomenclatura. Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica.

Superior inmediato: Director(a) Académico

Área de adscripción: Dirección Académica

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento educativo de los planteles, a partir del acompañamiento metodológico integral y la profesionalización docente, para mejorar la calidad educativa del subsistema en cumplimiento a las disposiciones normativas federales, estatales e institucionales.

3. Funciones:

- Orientar a la plantilla docente, a través del acompañamiento metodológico integral en el ámbito pedagógico y de gestión escolar;
- Supervisar que los planteles ejecuten el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Valorar el desempeño de la plantilla docente con base en instrumentos de evaluación y formación docente;
- Diseñar y proponer lineamientos que rijan las funciones de los supervisores regionales;
- Elaborar y actualizar los instrumentos y procedimientos que permitan verificar la operatividad académica-administrativa y pedagógica de los planteles, además de vigilar su cumplimiento;
- Apoyar y dar seguimiento en la elaboración e implementación del Plan de Mejora Continua;
- Orientar a los directores de plantel en la identificación de las causas de abandono escolar y canalizarlas al área correspondiente;
- Diseñar estrategias que permitan el correcto funcionamiento de los planteles, favoreciendo el desarrollo de las competencias directivas y docentes;
- Realizar supervisiones de carácter extraordinario a los planteles educativos con base a un análisis previo;
- Supervisar que la plantilla docente de cada plantel cumpla con la normatividad institucional vigente;
- Sistematizar la información recabada en el acompañamiento metodológico integral y gestión educativa, mediante mecanismos de seguimiento para la mejora continua;
- Coordinar eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos, regionales y estatal, Institucional e Interinstitucional en beneficio de las y los estudiantes de los planteles;
- Coordinar con la plantilla docente las academias regionales de Matemáticas y de Ciencias Experimentales;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Departamento, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico los asuntos y actividades del Departamento;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

1. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	12	13

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Académica.	Presentar, revisar y autorizar los procesos del departamento			X
		Solicitar recursos económicos para el desarrollo de los procesos del Departamento.			X
		Entregar la información solicitada respecto al estado de los procesos del departamento.			X

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

		Acordar las líneas de acción a implementar en los planteles, para el cumplimiento de los objetivos generales del IEBO			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, sector educativo, normatividad educativa y laboral, tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:
Comunicación, negociación, planeación, trabajo en equipo, relaciones humanas y solución de problemas.
Actitudes:
Constancia, compromiso, disponibilidad, puntualidad, liderazgo y respeto.

1. Nomenclatura: Instituto de Estudios De Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) de Plantel
Superior inmediato: Director(a) General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento de las actividades académico administrativas del plantel, con base en los planes y programas de estudios, lineamientos y normas aplicables, a fin de brindar a la comunidad estudiantil una educación pública de calidad.

3. Funciones:

- Representar, en el ámbito de su competencia, al plantel en ceremonias y actos de carácter oficial;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos establecidos por la Dirección General, dando seguimiento a los mismos e informando de ello al(a la) Director(a) General;
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en el plantel;
- Distribuir las cargas de trabajo y verificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluando el desempeño del mismo;
- Elaborar y presentar al(a la) Director(a) General el reporte de avance trimestral de las actividades previstas en el Programa Anual de Trabajo del plantel;
- Aplicar y difundir al interior del plantel, para su conocimiento y atención, la normatividad que emitan las autoridades educativas y la Dirección General;
- Realizar el registro y control escolar de las y los estudiantes, de conformidad con la normatividad en la materia en vigor;
- Supervisar la captación de los ingresos obtenidos por derechos de servicios educativos, de acuerdo a los ordenamientos y procedimientos establecidos, así como turnar a oficinas centrales administrativas la documentación correspondiente;
- Publicar los montos de los derechos a cubrir por los servicios públicos educativos que presta el plantel, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Derechos en vigor;
- Verificar que la difusión de las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el plantel, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Controlar y actualizar el inventario de activo fijo del plantel;
- Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al plantel de su adscripción, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente;
- Realizar periódicamente, en instituciones de educación secundaria del área de influencia, acciones de promoción del plantel, con el objeto de captar estudiantes;
- Coordinar y supervisar la entrega de la documentación escolar a la Dirección General;
- Proponer al(a la) Director(a) General el Programa Anual de Trabajo de la dirección de plantel, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que emanen de las Leyes de Transparencia, Archivo y Protección de Datos Personales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
752	0	752

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Planear, desarrollar y evaluar los procesos educativos desarrollados en el plantel.			X
	Dirección Académica	Gestionar las altas del seguro facultativo de estudiantes.			X
		Informar sobre cambios de adscripción de plantel, eventos culturales y deportivos.			X
		Brindar facilidades para llevar a cabo la supervisión administrativa y académica.			X
	Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.	Coordinar proyectos productivos y de Infraestructura, certificación de becas oportunidades, entrega de estadísticas, seguimiento de egresados, y promoción.			X
		Solicitar asesoría sobre el programa de Sistema de Control Escolar y mantenimiento a equipos de cómputo del plantel.			X
	Dirección Administrativa.	Comprobar los ingresos propios.			X
Externas	Autoridad Municipal.	Gestionar convenios. Participar y coadyuvar en actividades cívicas, deportivas y culturales.		X	
	Instituciones de Nivel Superior.	Orientar la promoción de las y los egresados de servicio social, pasantías o residencias.		X	
	Dependencias Gubernamentales y no gubernamentales.	Realizar actividades de promoción, participación, colaboración, entre otras.		X	
	Empresas o Instituciones.	Vincular a las y los estudiantes para realizar servicio social y prácticas profesionales.		X	
	Grupos culturales e instituciones educativas de nivel básico.	Dar seguimiento a programas sociales.		X	
	Servicios de salud, Federal o Estatal	Gestionar proyectos de salud a nivel comunidad dentro de su jurisdicción.		X	
	Casa del pueblo.	Realizar actividades artístico-culturales.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Sector educativo, pedagogía, modelo académico de educación media superior, cultura general, gestión escolar, administración general, normatividad del padrón de calidad del sistema nacional de educación media superior, proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación, tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:
Planeación, desarrollo de proyectos, destreza, manejo de conflictos, toma de decisiones, comunicación, determinación de soluciones y alternativas, pensamiento crítico, trabajo en equipo, persuasivo y negociación.
Actitudes:
Respeto, tolerante, servicio, cordialidad, liderazgo, honesto, compromiso y disciplina.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IX. Directorio.

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez.
Coordinador General de la Educación Media Superior, Ciencia y Tecnología.
Presidente de la Junta Directiva del IEBO.
Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez Oaxaca. C.P. 68125.
Teléfono(s): Particular (951) 136 52 40, Conmutador (951) 132 70 72, 502 52 77, 506 12 98, 506 12 99, 132 48 25.
Correo Electrónico: [illegible]

Mtro. Alejandro Aroche Tarasco.
Director General del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.
Secretario Técnico de la Junta Directiva del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 202 y 203.
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. José Miguel Navarro Martínez.
Subdelegado Federal de la SEP en el Estado de Oaxaca.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Emilio Carranza No. 621, Esq. Naval Militar, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono(s):01(55) 3 60 11 000, Ext. 61802
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Francisco Felipe Ángel Villareal.
Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Carretera Cristóbal Colón, Kilómetro 5.5, Santa María Ixcotel, C.P. 68100, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
Correo Electrónico: [illegible]
Teléfono (s): (951) (51) 5-39-00

Mtro. Vicente Mendoza Téllez Girón.
Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Av. Gerardo Pandal Graff, Carretera Federal 131, Oaxaca-Puerto Escondido KM.18, No. 1 Reyes Mantecón, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Teléfono(s):(951) (50) 1-69-00, Ext. 13390
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Javier Lazcano Vargas.
Coordinador General del COPLADE.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial 'General Porfirio Díaz, Soldado de la patria' Av. Gerardo Pandal Graff1, Reyes, Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Edificio "1" María Sabina, Nivel 2, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Teléfono(s): (951) (50) 1-69-00, Ext. 76392
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Armando López Mendicuti
Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Heroico Colegio Militar # 317 | Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono(s): (951) (51) 5 78 28, 513 31 28.
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Adriana Cecilia Aguilar Escobar
Secretaria de las Culturas y Artes de Oaxaca.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Calz. Francisco I. Madero 1336, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68030
Teléfono(s): (951) (51) 6,97-25, 6-44-77, 4-27-85 y 4-83-75.
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Alejandro Sánchez Díaz
Presidente del Consejo Directivo de la Confederación Patronal de la República Mexicana COPARMEX.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Calzada Niños Héroes de Chapultepec #1000, int. B, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000
Teléfono (s): 951 (13) 2-53-24, (51) 3-36-76
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Gerardo Pascal Cervantes Rodríguez.
Vicepresidente del Consejo Directivo de la Confederación Patronal de la República Mexicana COPARMEX.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Calzada Niños Héroes de Chapultepec #1000 Int. B Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000
Teléfono (s): 951 513-36-76, (51) 3-36-76 y (13) 2-58-79
Correo Electrónico: [illegible]

Mtro. José Ángel Díaz Navarro.
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
Vocal de la Junta Directiva del IEBO.
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 "Rufino Tamayo". Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
Teléfonos(s): Conmutador (951) 50 150 00, Ext. 10182
Correo Electrónico: [illegible]

C.P. Balbina Gisela Hernández Jiménez
Directora Administrativa del IEBO
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 223.
Correo Electrónico: [illegible]

C.P. Rolando Pascasio Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Financieros del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 224.
Correo Electrónico: rec_financieros@iebo.edu.mx

L.A.E. Nayeli Monserrat Bautista Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 230.
Correo Electrónico: rec_humanos@iebo.edu.mx

Arq. Orlando Díaz Martínez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 234 y 238.
Correo Electrónico: [illegible]

Lic. Rafael Antonio López.
Jefe del Departamento Jurídico del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 205 y 206.
Correo Electrónico: [illegible]

L.I. Teodoro Mauro Bautista Torres
Director de Planeación y Vinculación Educativa del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 260 y 261.
Correo Electrónico: [illegible]

L.D.G. Daniel Fajardo Jose
Jefe del Departamento de Servicios Educativos del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 255.
Correo Electrónico: ser_educativos@iebo.edu.mx

Arq. Eva Patricia Ríos López.
Jefa del Departamento de Apoyo a Proyectos Educativos del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 262.
Correo Electrónico: enlace_planeación@iebo.edu.mx

Lic. Laura Dolores Sosa Caravantes
Jefa del Departamento de Información y Estadística del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 263.
Correo Electrónico: laura.sosa@iebo.edu.mx

Lic. Salomón Mendoza Campos.
Jefe del Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 210 y 212.
Correo Electrónico: salomon__mendoza@iebo.edu.mx

Lic. Andrea Jocelyn Canseco González.
Directora Académico del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 241.
Correo Electrónico: dir_académica@iebo.edu.mx

Mtro. Ildefonso Yetzeyal Gómez Vargas.
Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 266 y 267.
Correo Electrónico: controlescolar@iebo.edu.mx

Dra. Laura Miriam Rodríguez Casares
Jefa del Departamento de Docencia e Investigación del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 250, 252.
Correo Electrónico: laura_rodriguez@iebo.edu.mx

Ing. Omar Robles González.
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico del IEBO.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 245.
Correo Electrónico: des_academico@iebo.edu.mx

Lic. Rut Espinoza Cruz
Jefa del Departamento de Orientación Educativa del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 257.
Correo Electrónico: orien_educativa@iebo.edu.mx

Lic. Maria del Roció Miranda Castillo.
Jefe del Departamento de Supervisión y Profesionalización Pedagógica del IEBO.
Avenida Universidad No. 616, Fraccionamiento Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.
Teléfono (s): 951(51) 8-66-01, 8-66-03, y 018005701660 Ext. 216 y 217.
Correo Electrónico: supervision@iebo.edu.mx

PLANTELES:
Nombre del Plantel: pl-001 Cosolapa
Domicilio: Camino del Antiguo Basurero s/n, centro de la población.
E-mail:plantel01@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-003 San Pedro Ixtlahuaca.
Domicilio: Insurgente s/n, Colonia Centro.
E-mail:plantel03@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-004 Guadalupe Hinojosa San Benito El encinal.
Domicilio: Carretera a arroyo metate s/n, salida del pueblo.
E-mail:plantel04@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-005 El Carrizo
Domicilio: Conocido, El carrizo.
E-mail:plantel05@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-006 Nopala
Domicilio: Calle de la Igualdad, Barrio la tma, Santos Reyes Nopala.
E-mail:plantel06@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-007 Teojomulco
Domicilio: Calle La Unión s/n a una cuadra de la iglesia católica en el centro de la localidad.
E-mail:plantel07@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-008 Yucuhiti
Domicilio: Carretera a Pueblo Viejo s/n a un lado del panteón municipal.
E-mail:plantel08@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-009 San Juan Chilateca
Domicilio: Conocido
E-mail:plantel09@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-010 Huamelula
Domicilio: Avenida Hidalgo s/n, centro de la localidad.
E-mail:plantel10@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-011 Huaxolotitlac
Domicilio: Loma Colorada, a 500 mts del centro de Salud de la comunidad.
E-mail: plantel11@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-012 Itundujia
Domicilio: Calle Hidalgo s/n, a una cuadra enfrente del palacio municipal en el centro de la localidad.
E-mail:plantel12@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-013 Las Margaritas
Domicilio: Calle del Río s/n, a 152 metros de la Escuela Primaria Bilingüe Francisco I. Madero
E-mail:plantel13@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-014 Progreso
Domicilio: Rafael Vázquez, s/n, cerca del panteón.
E-mail:plantel14@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-015 San Francisco del Mar
Domicilio: José Mujica s/n, Centro, frente a la Escuela Secundaria General "José Vasconcelos"
E-mail:plantel15@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-016 Santa Gertrudis
Domicilio: Calle nuevo milenio s/n, Paraje la Era (Barrio de Juquilita), frente a la capilla de Juquilita.
E-mail:plantel16@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-017 San Pedro el alto
Domicilio: Las Juntas San Pedro el Alto, al lado de la Telesecuandaria.
E-mail:plantel17@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-018 Tenango
Domicilio: Camino a San José Tenango s/n, sobre la carretera en entrada a la localidad.
E-mail:plantel18@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-019 Tidaá
Domicilio: 1a Privada de Carretera Principal, Barrio Grande, en el primer tope, a 500 metros de la Telesecundaria y a 1.5 km del centro de la localidad.
E-mail:plantel19@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-020 Tilantongo
Domicilio: Conocido, enfrente de la telesecundaria de la comunidad.
E-mail:plantel20@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-021 Usila
Domicilio: 16 de septiembre s/n, col. La Moderna, colonia centro.
E-mail:plantel21@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-022 Zapata
Domicilio: Calle Pérez Gazca s/n esquina. Hipódromo de las Américas, Ejido Emiliano Zapata, a un lado de la cancha de futbol, carretera a Villa Hermosa.
E-mail:plantel22@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-023 Zoquitlán
Domicilio: Domicilio conocido, centro de la población.
E-mail:plantel23@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-024 Infiernillo
Domicilio: Conocido, Independencia esquina con Estudiantes en el centro de la localidad.
E-mail:plantel24@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-025 San Bernardo Mixtepec
Domicilio: Camino al IEBO s/n, Tierra Blanca, en el primer tope de la entrada a mano izquierda.
E-mail:plantel25@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-026 Chilchotla
Domicilio: Barrio el Llano, a un costado de la unidad médica de salud (IMSS) en la parte de atrás se encuentra la escuela primaria bilingüe Ricardo Flores Magón.
E-mail:plantel26@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-027 Bethania
Domicilio: Conocido, a un lado del Centro de Salud, enfrente de la empacadora de limón persa
E-mail:plantel27@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-028 Zenzontepec
Domicilio: Conocido, Camino a Rancho Viejo, junto al invernadero de don Antonio Palacios
E-mail:plantel28@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-029 Guigovelaga
Domicilio: Conocido, atrás de la Escuela Secundaria Técnica núm. 141, en el centro de la localidad.
E-mail:plantel29@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-030 Yaxe
Domicilio: Álvaro Obregón s/n, 3er barrio, a un lado del campo de futbol, en el centro de la población.
E-mail:plantel30@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-031 San Miguel Lachiguiri
Domicilio: Conocido, Col. Centro, a 100 metros de la agencia municipal
E-mail:plantel31@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-032 Santa María Zaniza
Domicilio: Conocido, centro de la población.
E-mail:plantel32@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-034 San Bartolome Loxicha
Domicilio: Carretera a San Agustín Loxicha, Barrio Guadalupe, a un lado de la escuela Telesecundaria.
E-mail:plantel34@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-035 San Carlos Yautepec
Domicilio: Calle Adolfo López Mateos s/n, Barrio El Manantial, en el centro de la población.
E-mail:plantel35@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-036 San Pedro Ixcatlan
Domicilio: Calle Reforma s/n, Colonia San Pablo, frente a la EST núm. 67.
E-mail:plantel36@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-037 Santiago Tamazola
Domicilio: Av. Independencia núm. 1, Barrio Guadalupe, frente al hospital, colonia centro.
E-mail:plantel37@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-038 San Andrés Chicahuaxtla
Domicilio: Conocido, Calle Emiliano Zapata
E-mail:plantel38@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-039 Concepcion Papalo
Domicilio: Carretera Cuicatlán - Pápalo, junto a la telesecundaria.
E-mail:plantel39@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-040 San Mateo del mar
Domicilio: Calle principal San Mateo del Mar - Salina Cruz, Km. 0.5
E-mail:plantel40@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-041 San Jose Independencia
Domicilio: Conocido, Col. Sonora, junto a la Telesecundaria, al otro lado del desembarcadero.
E-mail:plantel41@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-043 El Morro Mazatán
Domicilio: Conocido, junto a la escuela telesecundaria.
E-mail:plantel43@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-044 San Juan Cotzocón
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel44@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-045 San Francisco ozolotepec
Domicilio: Carretera San Francisco Ozolotepec, en la entrada de la población, frente al panteón municipal.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

E-mail:plantel45@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-046 San Jose Rio Manzo
Domicilio: Conocido, centro de la comunidad.
E-mail:plantel46@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-047 San Lorenzo Lalana
Domicilio: Calle Independencia y Priv. 5 de mayo, s/n, a un lado de la escuela telesecundaria
E-mail:plantel47@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-048 Arroyo de Pita
Domicilio: Domicilio conocido, a 100 metros de la EST num.87
E-mail:plantel48@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-049 Santa Lucia Teotepec
Domicilio: Calle Principal s/n, Barrio San José, a un lado de la escuela Telesecundaria de la comunidad.
E-mail:plantel49@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-050 San Juan Mazatlan
Domicilio: Medrano s/n Primera Sección, Camino Arrollo Ardilla, rumbo al panteón.
E-mail:plantel50@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-051 San Miguel Reyes
Domicilio: Conocido, centro de la población.
E-mail:plantel51@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-052 Asuncion Atoyaquillo
Domicilio: Conocido, Barrio Señor Santiago, a un lado del panteón.
E-mail:plantel52@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-053 San Pedro Teozacoalco
Domicilio: Conocido, Santa Ana a tres cuadras del Palacio Municipal, colonia centro. C.P. 69980. San Pedro Teozacoalco.
E-mail:plantel53@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-054 Camotinchan
Domicilio: Conocido, en la entrada de la localidad a 500 mts de la agencia.
E-mail:plantel54@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-055 Tembladeras del Castillo
Domicilio: Conocido, centro de la población.
E-mail:plantel55@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-056 Cerro Mojarra "La capilla".
Domicilio: Calle Principal s/n. Cerro Mojarra La Capilla, en la entrada de la comunidad
E-mail:plantel56@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-057 San agustin chayuco.
Domicilio: Carretera a San Felipe Chayuco, Barrio Chico, a 350 metros de la Presidencia Municipal
E-mail:plantel57@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-058 Papaloapan.
Domicilio: 6 de septiembre s/n, ampliación del pueblo Papaloapan, al lado del muro del rio y sobre la calle de la primaria Nicolás Bravo.
E-mail:plantel58@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-059 San Francisco salsipuedes.
Domicilio: Conocido, centro de la comunidad.
E-mail:plantel59@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-060 San Francisco Cozoaltepec.
Domicilio: Calle Principal, Barrio Diez de Mayo Cozoaltepec, en la entrada del pueblo a 100 metros del salón de usos múltiples.
E-mail:plantel60@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-061 San Ildefonso Villa alta.
Domicilio: Conocido, Col. Obrera, a un costado de la Escuela Secundaria Técnica núm. 58
E-mail:plantel61@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-062 Nuevo Huizaga Jacatepec.
Domicilio: Avenida sin nombre, esquina con Calle El Olvido, frente al panteón, Colonia Nuevo Loma Alta a 100 mts del acceso principal.
E-mail:plantel62@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-063 San Miguel Panixtlahuaca.
Domicilio: Conocido en el centro de la población.
E-mail:plantel63@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-064 San Juan Yagila Ixtlan.
Domicilio: Camino de Yagila a Teotlaxco, enfrente del albergue escolar
E-mail:plantel64@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-065 Cerro Armadillo Grande.
Domicilio: conocido en el centro de la población.
E-mail:plantel65@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-066 Paso nuevo la hamaca
Domicilio: Calle Cuauhtémoc esq. Obrero Mundial, Col. Centro, a 300 mts del campo de béisbol.
E-mail:plantel66@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-067 Santa Maria Tlalixtac
Domicilio: Conocido, camino hacia el Palmar, a 200 mts del centro.
E-mail:plantel67@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-068 Santiago Zacatepec mixe
Domicilio: Esta ubicado donde anteriormente se encontraba la secadora de café. A la salida de la comunidad sobre la carretera que va a San Pedro Ayacaxtepec.
E-mail:plantel68@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-069 Buena Vista.
Domicilio: Conocido, a un lado de la escuela telesecundaria.
E-mail:plantel69@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-070 Lachiguiri.
Domicilio: Conocido en el centro de la población.
E-mail:plantel70@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-071 Amoltepec.
Domicilio: Conocido, a un costado de la cruz de agua a 300 metros de la iglesia.
E-mail:plantel71@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-072 Vista hermosa.
Domicilio: Conocido, paraje del Huamcastle, a 200 mts. De la agencia de policía municipal.
E-mail:plantel72@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-073 San Pedro Mixtepec Miahuatlan.
Domicilio: Conocido, colonia centro.
E-mail:plantel73@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-074 Yucunicoco.
Domicilio: Conocido en el centro de la localidad.
E-mail:plantel74@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-075 Nuevo paso nazareno.
Domicilio: Conocido en el centro de la población.
E-mail:plantel75@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-076 San Pedro Juchatengo.
Domicilio: Conocido, barrio santo lucia, camino a zalacua.
E-mail:plantel76@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-077 Los Angeles
Domicilio: Calle Miguel Hidalgo s/n, Ejido de los Ángeles, en la entrada a la comunidad.
E-mail:plantel77@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-078 San Juan Mixtepec
Domicilio: Calle Josefa Ortiz de Dominguez s/n, en el centro de la población, a 100 mts del palacio municipal
E-mail:plantel78@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-079 Asuncion Cacalotepec.
Domicilio: Paraje Los Pinos, frente a la escuela telesecundaria, Asunción Cacalotepec.
E-mail:plantel79@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-080 Santa Maria Yacochi.
Domicilio: Conocido, a un lado de la carretera federal a Totontepec, a un lado de la subestación de luz.
E-mail:plantel80@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-081 Palomares.
Domicilio: Calle al rio s/n Barrio de la Santa Cruz, frente a la iglesia.
E-mail:plantel81@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-082 Yutanduchi de Guerrero.
Domicilio: Conocido, en la entrada del pueblo, saliendo de una curva está el logotipo de la escuela.
E-mail:plantel82@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-083 San Miguel Copala.
Domicilio: Carretera a la Joya del Mamey s/n, paraje Llano de San Marcos, a 300 mts de la cancha de basquetbol de Santa Ana Rayón.
E-mail:plantel83@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-084 San Juan Jiicayan
Domicilio: Calle principal a la salida de la comunidad de la Yerba Santa, cerca de la escuela secundaria general Emiliano Zapata.
E-mail:plantel84@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-085 Santa Maria Yosoyua.
Domicilio: Calle Niños Héroes, Centro, C.P 69890
E-mail:plantel85@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-086 Santa Maria Xadani.
Domicilio: Conocido, a un lado de la telesecundaria.
E-mail:plantel86@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-087 Santa catarina loxicha.
Domicilio: Conocido en el centro de la localidad.
E-mail:plantel87@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-088 Santo tomas ocotepec.
Domicilio: Calle Mariano Matamoros s/n atrás del albergue escolar
E-mail:plantel88@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-089 Rio sapo

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Domicilio: Conocido, colonia Libertad.
E-mail:plantel89@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-090 Zapotitlan del Rio.
Domicilio: Conocido, centro de la comunidad.
E-mail:plantel90@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-091 San Lucas Zoquiapan.
Domicilio: Conocido a 10 minutos de la cabecera municipal
E-mail:plantel91@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-092 San Miguel Sola de Vega.
Domicilio: Calle Bicentenario s/n; segunda sección, atrás de la gasolinera.
E-mail:plantel92@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-093 La Soledad.
Domicilio: Avenida Principal s/n, La Soledad (San Simón) a un lado de la telesecundaria.
E-mail:plantel93@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-094 Tanetze de Zaragoza.
Domicilio: Avenida Revolución s/n esquina Independencia, enfrente del templo católico
E-mail:plantel94@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-096 San Juan Atepec.
Domicilio: Conocido, atrás de la telesecundaria y la desviación que va para la población de Abejones.
E-mail:plantel96@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-097 La Reforma.
Domicilio: Conocido en el centro de la localidad.
E-mail:plantel97@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-098 Santa cruz tacahua.
Domicilio: Prolongación de Independencia s/n junto al panteón municipal en el centro de la población.
E-mail:plantel98@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-099 San Miguel Suchixtepec
Domicilio: Hidalgo s/n, Paraje El Madroño, junto al panteón municipal.
E-mail:plantel99@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-100 San Juan Tamazola.
Domicilio: Calle Camino a Barrio del Río s/n, Barrio Los Tamarindos, del centro de la comunidad a 350 mts. Rumbo a la ranchería del Barrio de Río.
E-mail:plantel100@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-101San Mateo Yoloxochitlan
Domicilio: Callejón 5 de mayo s/n, frente a la Iglesia Evangélica "Los Peregrinos"
E-mail:plantel101@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-102 Santa María Mixtequilla.
Domicilio: Conocido, acceso por la calle justo sierra, casi enfrente de la EST. Núm. 119.
E-mail:plantel102@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-103 San Miguel Quetzaltepec mixe.
Domicilio: Conocido, s/n, Rancho Armadillo Villa de San Miguel Quetzaltpec Mixe, Oaxaca. C.P. 70288
E-mail:plantel103@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-104 Santo Domingo de Morelos.
Domicilio: Camino a barrio del rio, barrio los tamarindos a 350 mts rumbo a la ranchería del rio.
E-mail:plantel104@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-105 San Mateo Yucutindoo.
Domicilio: Domicilio conocido, entre la clínica de salud y la iglesia a 200 mts del municipio.
E-mail:plantel105@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-106 Santa María Guienagati.
Domicilio: Conocido, en el terreno comunal en la parte poniente del municipio.
E-mail:plantel106@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-107 Tetela
Domicilio: Avenida Veracruz s/n.Tetela, Acatlán De Pérez Figueroa.
E-mail:plantel107@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: PL-108 Chiquihuitlan de benito juárez.
Domicilio: Conocido, Campo de aviación
E-mail:plantel108@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-109 San andres dinicuiti.
Domicilio: Carretera a Santo Domingo Yodohino Km.1, C.P 69064
E-mail:plantel109@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-110 Tabaquera.
Domicilio: Calle 4 de agosto s/n C.P. 68424
E-mail:plantel110@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-111 Santiago Textitlan.
Domicilio: Calle del Olvido s/n.Santiago Textitlan.
E-mail:plantel111@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-112 La cienega Zimatlán.
Domicilio: Avenida Ferrocarril Num.6-5, La Ciénaga De Zimatlan, Oaxaca
E-mail:plantel112@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-114 Nuevo Zoquiapam Ixtlán.
Domicilio: Camino rumbo al llano de las rosas s/n.
E-mail:plantel114@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-115 San Juan Lagunas.
Domicilio: conocido. San Juan Lagunas, Putla Villa De Guerrero.
E-mail:plantel115@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-116 Tierra Caliente.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 68268
E-mail:plantel116@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-117 San Pedro Totolapa.
Domicilio: Carretera 190 km. 79 300 C.P. 70480. San Pedro Totolapam.
E-mail:plantel117@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-118 San Pedro Quiatoni.
Domicilio: Conocido, San Pedro Quiatoni, Tlacolula, Oax. C.P. 70485
E-mail:plantel118@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-119 San Juan Teitipac.
Domicilio: Calle Morelos s/n. San Juan Teitipac.
E-mail:plantel119@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-120 Ayoquezco de Aldama.
Domicilio: Avenida Independencia Nº 300, C.P. 71290
E-mail:plantel120@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-121 San Miguel Tilquiapan.
Domicilio: Calle 20 de noviembre s/n, C.P. 71530.
E-mail:plantel121@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-122 Santa maria chicometepec.
Domicilio: Conocido s/n. C.P. 71790.
E-mail:plantel122@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-123 Santa maria apazco.
Domicilio: Calle 5 de Mayo, s/n. C.P 69620. Santa Maria Apazco.
E-mail:plantel123@iebo.edu.mx

Nombre del plantel: pl-124 Tierra Colorada.
Domicilio: Avenida El Calvario s/n, Carretera a Santa María Apazco, Crucero A Tierra Colorada, C.P. 69620
E-mail:plantel124@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-125 San Andres Nuxiño
Domicilio: Calle 5 de mayo s/n C.P. 6 950. San Andres Nuxiño.
E-mail:plantel125@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-126 Achiutla.
Domicilio: Conocido, Paraje la Reforma s/n, San Juan y San Miguel Achiutla. C.P 69830
E-mail:plantel126@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-127 San Juan Bautista Tlachichilco.
Domicilio: Conocido, s/n C.P 69190San Juan Bautista Tlachichilco.
E-mail:plantel127@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-128 San Miguel Amatitlan.
Domicilio: Carretera Huajuapan - Amatitlán km 46, C.P 69240
E-mail:plantel128@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-130 San Francisco Cahuacua.
Domicilio: Calle las Palmas s/n, C.P. 1320. San Francisco Cahuacua.
E-mail:plantel130@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-131 El Arador
Domicilio: Conocido s/n el Arador Texmelucan, C.P 71450
E-mail:plantel131@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-132 San Cristobal Amatlan.
Domicilio: Conocido s/n, C. P. 70835.San Cristobal Amatlan.
E-mail:plantel132@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-133 San Sebastian Coatlan.
Domicilio: Calle camino a la agencia municipal San José Cieneguilla y San Jerónimo Coatlan, s/n. C.P 70850
E-mail:plantel133@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-134 Santa Maria Ipalapa.
Domicilio: Carretera a Zocoteaca s/n
E-mail:plantel134@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-135 El cedral.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 68446, El Cedral, San Juan Bautista Tuxtepec.
E-mail:plantel135@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-136 San Felipe de la peña.
Domicilio: Avenida Cuauhtémoc s/n.
E-mail:plantel136@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-137 Santa Maria Jacatepec.
Domicilio: Calle Justo Sierra s/n colonia Centro.
E-mail:plantel137@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-138 Barbasco

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Domicilio: Calle Simón Trujillo s/n, col nia Centro. C.P 68425
E-mail:plantel138@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-139 Montenegro Jocotepec.
Domicilio: Conocido s/n. C.P. 68920
E-mail:plantel139@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-140 Cuyamecalco Villa de Zaragoza.
Domicilio: Francisco I. Madero s/n, colonia centro. Cuyamecalco Villa De Zaragoza.
E-mail:plantel140@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-141 San Andres Teotilalpan.
Domicilio: Camino Nacional a Lucrecia de Matamoros. C.P 68631.San Andres Teotilalpan.
E-mail:plantel141@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-142 San pedro teutila.
Domicilio: Calle Corregidora s/n, Col. Guerrero.
E-mail:plantel142@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-143 Yerba Santa Zanatepec.
Domicilio: Conocido C.P 70160
E-mail:plantel143@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-144 Santa Maria Petapa.
Domicilio: Vicente Guerrero, segunda seccion.
E-mail:plantel144@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-145 Tierra Nueva.
Domicilio: Calle principal s/n, C.P 70325.
E-mail:plantel145@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-146 Santo Domingo Petapa.
Domicilio: Francisco Villa, Tercera Sección
E-mail:plantel146@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-147 La Esmeralda Chimalapa.
Domicilio: Carretera al Valle de Uxpana s/n, C.P 70360
E-mail:plantel147@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-148 San Miguel Ecatepec.
Domicilio: Avenida Tehuantepec s/n, C.P 70740, San Miguel Ecatepec,
E-mail:plantel148@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-149 Las Salinas del Marquez.
Domicilio: Calzada del Panteón s/n Col. La Santita, Salinas del Márquez.
E-mail:plantel149@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-150 San Pedro Huilotepec.
Domicilio: Calle Manzanillo s/n, C.P 71777, San Pedro Huilotepec
E-mail:plantel150@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-151 Ocotlan de Juarez Tetepec.
Domicilio: Ocotlán de Juárez.
E-mail:plantel151@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-152 Martires de Tacubaya.
Domicilio: Calle 11 de abril s/n, C.P. 71630
E-mail:plantel152@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-153 San Jose Estancia Grande.
Domicilio: Conocido, C.P. 71686.
E-mail:plantel153@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-154 Santo Domingo Armenta.
Domicilio: Avenida. Benito Juárez, s/n, Barrio del Panteon, Santo Domingo Armenta
E-mail:plantel154@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-155 San Juan Lachao.
Domicilio: Calle Benito Juárez s/n, C.P 71940
E-mail:plantel155@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-156 Tataltepec de Valdes.
Domicilio: Carretera rumbo al ocote s/n, C.P 71850
E-mail:plantel156@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-157 Camalote.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 71900
E-mail:plantel157@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-158 Villa Hidalgo Yalalag.
Domicilio: Calle en dirección a la escuela Secundaria Técnica 95 s/n, C.P. 68870, rumbo a la salida para el distrito de Villa Alta
E-mail:plantel158@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-159 Santiago camotlan.
Domicilio: Calle del calvario, antigua pista aérea. C.P 68805
E-mail:plantel159@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-160 San baltazar guelavila.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 70495
E-mail:plantel160@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-161 Pluma hidalgo.
Domicilio: Calle Allende s/n. Pluma Hidalgo.
E-mail:plantel161@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-162 Santiago cuixtla.
Domicilio: Conocido
E-mail:plantel162@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-163 Totolapilla.
Domicilio: Conocido, s/n C.P 70716
E-mail:plantel163@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-164 Soledad Salinas.
Domicilio: Calle 24 de febrero s/n, C.P 70486
E-mail:plantel164@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-165 Rio la Anona.
Domicilio: Privada de Nacional s/n, C.P 69265
E-mail:plantel165@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-166 Villa tejupan de la Union.
Domicilio: Emilio Carranza s/n, Segunda Sección.
E-mail:plantel166@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-167 Jaltepetongo.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 69335
E-mail:plantel167@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-168 Mesones Hidalgo.
Domicilio: Conocido s/n carretera Pérez gazga
E-mail:plantel168@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-170 Cieneguilla.
Domicilio: Conocido.
E-mail:plantel170@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-171 Santa Ana Tlapacoyan.
Domicilio: Calle Aldama s/n. C.P 71296
E-mail:plantel171@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-172 Benito Juárez II.
Domicilio: Calle Benito Juárez II.
E-mail:plantel172@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-174 Llano de Agua.
Domicilio: Conocido llano de agua, santa maría la asunción.
E-mail:plantel174@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-175 San Juan Bautista Tlacoatzintepec.
Domicilio: Conocido, C.P. 68650
E-mail:plantel175@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-176 El chilar.
Domicilio: Calle Independencia s/n, centro, C.P. 68604
E-mail:plantel176@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-177 Santa maria lachixio.
Domicilio: Vicente Guerrero s/n.
E-mail:plantel177@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-179 Santiago minas.
Domicilio: Francisco I. Madero s/n, Col. centro.
E-mail:plantel179@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-180 San Jacinto Tlacotepec.
Domicilio: Carretera que conduce al obscuro s/n
E-mail:plantel180@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-181 Pueblo viejo.
Domicilio: Matamoros s/n. C.P. 68457
E-mail:plantel181@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-182 Santa maria papalo.
Domicilio: Calle Murat #3 Barrio El Albergue. C.P 68655
E-mail:plantel182@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-183 Constitucion mexicana.
Domicilio: Camino de terracería a San José de las Flores, C.P 70230.
E-mail:plantel183@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-184 San pablo cuatro venados.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel184@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-185 Santiago tenango.
Domicilio: Conocido, s/n, paraje El Arenal. C.P 68217
E-mail:plantel185@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-186 Tectongo.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel186@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-187 Lazaro cardenas.
Domicilio: Domicilio conocido s/n.
E-mail:plantel187@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-188 Huanacastal.
Domicilio: 22 de octubre s/n CP.70160

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

E-mail:plantel188@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-189 Costatitlan.
Domicilio: Carretera a Pérez Gazga s/n, C.P. 71640
E-mail:plantel189@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-190 Platanillo.
Domicilio: Conocido s/n. Col. Matamoros
E-mail:plantel190@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-191 San andres paxtlan.
Domicilio: Conocido s/n. C.P 70868
E-mail:plantel191@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-192 San juan ñumi.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 69807.
E-mail:plantel192@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-193 San felipe tilpan.
Domicilio: Calle principal s/n, C.P. 68451
E-mail:plantel193@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-194 San sebastian rio hondo.
Domicilio: conocido, en la entrada de la población después del barrio Ampliación, del lado derecho de la carretera.San Sebastian Rio Hondo.
E-mail:plantel194@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-195 Cerro clarin.
Domicilio: Calle principal s/n, C.P 68407, colonia Isla
E-mail:plantel195@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-196 Paso real sarabia.
Domicilio: Conocido s/n, C.P 70340
E-mail:plantel196@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-197Santa catarina ticua.
Domicilio: Prolongación Xiniticua s/n, C.P 71125, Esquina con carretera Santiago Yosondua Km. 51
E-mail:plantel197@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-198 San sebastian nicananduta.
Domicilio: Calle Zaragoza s/n 1a sección, C.P 69574
E-mail:plantel198@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-199 Santiago Yaveo.
Domicilio: Calle Prolongación De Morelos S/N, Col. Centro
E-mail:plantel199@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-200 Santa maria tepantlali.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 70286.
E-mail:plantel200@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-201 San Juan quiotepec
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 68704
E-mail:plantel201@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-203 Nejapa de madero.
Domicilio: Ignacio Zaragoza s/n, C.P. 70531.
E-mail:plantel203@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-204 San Jeronimo coatlan.
Domicilio: Calle el Vergel s/n, C.P. 70843, Col. Guadalupe
E-mail:plantel204@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-205 San Bartolo yautepec.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel205@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-207 Magdalena loxicha.
Domicilio: Avenida principal s/n C.P. 70921
E-mail:plantel207@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-210 Miguel hidalgo.
Domicilio: Conocido Miguel Hidalgo, San Miguel Soyaltepec
E-mail:plantel210@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-213 San Marcial ozolotepec.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 70894
E-mail:plantel213@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-214 Santiago Texcalcingo.
Domicilio: Conocido, Barrio centro, s/n, C.P. 68535
E-mail:plantel214@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-215 Tepelmeme villa de morelos.
Domicilio: Porvenir s/n esquina 2 de abril, Tercera sección, C.P. 69310
E-mail:plantel215@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-216 Santa Cruz nundaco.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel216@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-217 Nuevo Arroyo chicali.
Domicilio: Enfrente del campo deportivo.
E-mail:plantel217@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-218 Paso canoa.
Domicilio: Carretera a Presa Cerro de Oro.
E-mail:plantel218@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-219 San Lucas camotlán.
Domicilio: San Lucas Camotlan.
E-mail:plantel219@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-220 San juan quiahije.
Domicilio: Calle principal s/n, C.P. 71270
E-mail:plantel220@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-221 San Pedro ocotepec.
Domicilio: conocido, al lado de la telesecundaria. San Pedro Ocotepec
E-mail:plantel221@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-222 Santa Maria xadani.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 70990
E-mail:plantel222@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-223 Arroyo de banco.
Domicilio: Prolongación Bachilleres s/n, Col. centro, C.P. 68485.
E-mail:plantel223@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-224 La ihualeja.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 68560
E-mail:plantel224@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-225 San felipe tejalapam.
Domicilio: Paraje Lovecina s/n C.P. 68260
E-mail:plantel225@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-226 San miguel nuevo.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 68513
E-mail:plantel226@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-227 San pedro chayuco.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 69710.
E-mail:plantel227@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-228 San pedro el alto
Domicilio: Conocido s/n, Cerro de las nubes, C.P. 70996. San Pedro El Alto.
E-mail:plantel228@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-229 Ojo de agua.
Domicilio: Carretera a la Muralla s/n.
E-mail:plantel229@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-230 Santa maria acatepec.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 71800.
E-mail:plantel230@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-231 Santa cruz tututepec.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 71800
E-mail:plantel231@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-232 Santiago tutla.
Domicilio: Conocido s/n, C.P. 70232. Santiago Tutla.
E-mail:plantel232@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-233 Rincón juarez.
Domicilio: Calle Laguna Inferior s/n.
E-mail:plantel233@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-234 San josé rio verde.
Domicilio: Calle Ignacio Allende s/n, C.P. 71700
E-mail:plantel234@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-235 Puente barra copalita.
Domicilio: Fraccionamiento Miramar
E-mail:plantel235@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-236 Santiago zitlán.
Domicilio: Conocido.
E-mail:plantel236@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-237 Santiago tapextla.
Domicilio: Carretera a San Isidro s/n
E-mail:plantel237@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-238 San antonio sinicahua.
Domicilio: Conocido. San Antonio Sinicahua.
E-mail:plantel238@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-239 San martín lachila.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel239@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-240 San Miguel Huautla.
Domicilio: Centro, San Miguel Huautla.
E-mail:plantel240@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-241San Juan Bautista atatlahuca
Domicilio: Calle del Estudiante.
E-mail:plantel241@iebo.edu.mx

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del Plantel: pl-242 San Sebastian yutanino.
Domicilio: Camino hacia Cahuacua- a la salida de la población.
E-mail:plantel242@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-243 Zapotitlán palmas.
Domicilio: Conocido
E-mail:plantel243@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-244 Arroyo blanco.
Domicilio: Fernando Montes de Oca- antes de la entrada al pueblo hay una Y griega- se desvía a la izquierda y a 100 mts. Del camino de acceso al pueblo se encuentra el plantel.E-mail:plantel244@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-245 El refugio.
Domicilio: Calle Principal s/n, Col. "Chema Martínez"
E-mail:plantel245@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-246 San Juan del rio.
Domicilio: Conocido
E-mail:plantel246@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-247 Cerro tepeyzcuintle soyaltepec.
Domicilio: Prolongación de Ignacio Allende s/n- rumbo a la bomba de agua- pasando por el salón social.
E-mail:plantel247@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-248 Independencia itundijia.
Domicilio: Calle 77 s/n centro, Independencia, Santa Cruz Itundujia.
E-mail:plantel248@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-249 San francisco chapulapa.
Domicilio: Calle Morelos s/n
E-mail:plantel249@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-250 Santa Ana miahuatlan.
Domicilio: Calle moral S/N.
E-mail:plantel250@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-251 Santa Cruz tacache de mina.
Domicilio: Carretera Internacional Morelos s/n- a un lado de la Capilla de la Virgen de Guadalupe
E-mail:plantel251@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-252 Santa Cruz tepenixtlahuaca.
Domicilio: Barrio San José, Santa Cruz Tepenixtlahuaca
E-mail:plantel252@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-253 San mateo sosola.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel253@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-254 Jocotepec tututepec.
Domicilio: Barrio el naranjo s/n.
E-mail:plantel254@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-255 San juan coatzospam.
Domicilio: Congregación de Loma de Hueso, San Juan Coatzospam
E-mail:plantel255@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-256San Martin de porres.
Domicilio: Calle Principal.
E-mail:plantel256@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-257 Loma de cedro.
Domicilio: Conocido, Loma de Cedro
E-mail:plantel257@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-258 San Miguel coatlán.
Domicilio: Camino a Llano la Luna s/n. San Miguel Coatlan.
E-mail:plantel258@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-259 San Mateo tepantepec.
Domicilio: Conocido.
E-mail:plantel259@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-260 Corralero
Domicilio: Conocido Barrio el Llano, Corralero
E-mail:plantel260@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-261Huautepec.
Domicilio: Conocido. Huautepec.
E-mail:plantel261@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-262Hidalgo itundujia.
Domicilio: Conocido s/n.
E-mail:plantel262@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-263 Nogaltepec.
Domicilio: Conocido- instalaciones provisionales en la agencia municipal
E-mail:plantel263@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-264 San Isidro zoquiapam.
Domicilio: Conocido San Isidro Zoquiapam
E-mail:plantel264@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-265 San José yosucañu.
Domicilio: Calle del Río s/n- atrás del Centro de Salud- aproximadamente a 700 mts.
E-mail:plantel265@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-266 San Pedro jocotipac.
Domicilio: Conocido
E-mail:plantel266@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-267San Francisco loxicha.
Domicilio: Conocido- en el camino que va rumbo al río- atrás de la iglesia católica en el centro de la población.
E-mail:plantel267@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-268 San Miguel aloapam.
Domicilio: Conocido centro de la población
E-mail:plantel268@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-269 San Miguel piedras.
Domicilio: Avenida Hidalgo s/n- esquina Unión- Instalaciones provisionales propiedad del municipio
E-mail:plantel269@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-270 El Durazillo toxpalan.
Domicilio: Conocido paraje tres pinos, San Martín Toxpalan.
E-mail:plantel270@iebo.edu.mx
Nombre del Plantel: pl-271 Santa Cruz mixtepec zimatlan.
Domicilio: Calle Independencia s/n
E-mail:plantel271@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-272 San Esteban amatlan.
Domicilio: Camino al Rincón
E-mail:plantel272@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-273 San Juan piñas.
Domicilio: Conocido, rumbo a San martin peras.
E-mail:plantel273@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-274 Santa Cruz xitla.
Domicilio: Calle Reforma s/n, Santa Cruz Xitla.
E-mail:plantel274@iebo.edu.mx

Nombre del Plantel: pl-275 La Alicia.
Domicilio: Av. independencia #283, La Alicia, Santiago Jocotepec.
E-mail:plantel275@iebo.edu.mx

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas que integran el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Mtro. Alejandro Aroche Tarasco **Director General del IEBO.**	**Act. José German Espinoza Santibáñez** **Secretario de Administración.**

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2021.

Área administrativa responsable de elaboración: **Dirección de Planeación y Vinculación Educativa.**

Día	Mes	Año
30	09	2020

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIODICO OFICIAL