

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XC

OAXACA DE JUAREZ, OAX., ABRIL 19 DEL AÑO 2008.

No. 16

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA (CECYTE)

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA (CECYTE).....**PAG.492**

REGLAMENTO INTERNO.- DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE OAXACA (CECYTE).....**PAG.522**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA (DIF OAXACA)

DESIGNACIÓN.- COMO TITULAR DE ENLACE PARA DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
OAXACA, AL LIC. MARCO AURELIO TAPIA FIGUEROA, DIRECTOR JURÍDICO DEL SISTEMA DIF..**PAG.526**

MUNICIPIO DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA

DICTAMEN.- QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA RESPECTO AL NOMBRE QUE
LLEVARA LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA.....**PAG.526**

PUNTO DE ACUERDO.- QUE PRESENTA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA.....**PAG.527**

SECCIÓN DE EDICTOS.....**PAG.528**



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Organismo Público de Educación Superior



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización describe la estructura organizacional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y su principal propósito es dar a conocer, para cada nivel de trabajo, los objetivos, funciones, responsabilidades y las líneas de mando y comunicación internas y externas para dar cumplimiento al objetivo general y la misión institucional. El Manual está dirigido a todo el personal que labora en el propio Colegio con la finalidad de consolidar su compromiso con los objetivos de cada una de las áreas a las que pertenecen.

La información contenida en este documento, se ha estructurado de manera que facilite su consulta y apoyo a las actividades desarrolladas en cada área, permitiendo identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos existentes en el Colegio y evitar la duplicidad de funciones, facilitando con ello la adecuada selección de personal y el óptimo desarrollo de las funciones.

El documento contiene la Misión y Visión del Colegio, los antecedentes históricos que definen su origen, el marco jurídico conformado por los diversos ordenamientos que regulan su actuación, el organigrama vigente y la descripción de las funciones generales y específicas de cada una de las áreas que lo conforman, desde la Dirección General hasta las Jefaturas de Departamento.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO) fue creado el 12 de agosto de 1993, mediante un Convenio de Coordinación que estableció las reglas para su creación, operación y apoyo financiero, mismo que fue suscrito por los titulares del Gobierno del Estado de Oaxaca y la Secretaría de Educación Pública.

El CECyTEO se convirtió, a partir de entonces, en la opción educativa por excelencia en el estado a nivel bachillerato, al ofrecer sus servicios en cinco planteles ubicados en Oaxaca y Tlaxi en la región de los Valles Centrales, Cuicatlán en la Cañada, Ixtlán en la Sierra Norte y Tlutepec en la Costa, en los que dio atención a un total de 516 alumnos.

Posteriormente, el 18 de febrero de 2000, el Gobernador del Estado de Oaxaca y el Secretario de Educación Pública firmaron el Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia, acción con la que se incorporaron, de manera oficial, los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) al subsistema CECyTE en el estado.

Con estos compromisos se sentaron las bases que permitieron ampliar la cobertura del CECyTE en el estado de Oaxaca, de tal manera que actualmente ofrecemos educación con calidad en 26 planteles y 67 Centros EMSaD distribuidos en las 8 regiones del estado, atendiendo a una población estudiantil superior a los de 16 mil alumnos.

En el CECyTEO formamos alumnos con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, con amplias competencias, habilidades, destrezas y valores que le permitan ser críticos, creativos y analíticos, con actitudes fundadas en la sensibilidad humana y que con un elevado compromiso social respondan a las necesidades del estado de Oaxaca y del país. Por ello hemos definido una misión, visión, política y objetivos que respondan a una estrategia a largo plazo.

II.1 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ofrecer a la población oaxaqueña educación media superior en las modalidades de bachillerato tecnológico bivalente y bachillerato general, que permita a los alumnos la continuación de sus estudios en el nivel superior, así como el adecuado desempeño de sus egresados en la vida profesional, contribuyendo al desarrollo socioeconómico del estado de Oaxaca en función de las características y necesidades específicas de cada región.

Convertir al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en institución educativa de calidad en el nivel medio superior, en el estado y proyectar su esencia a nivel nacional.

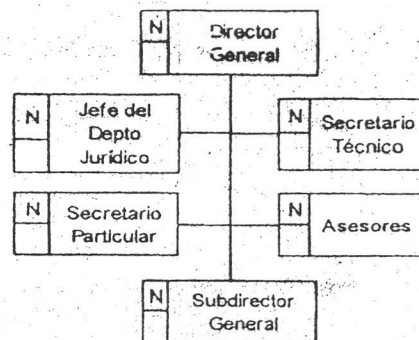
III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Título primero Capítulo Primero Artículo 3º
Promulgada el 05 de febrero de 1917 y publicada el 20 de agosto de 1928.
Actualizada reformada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2007.
- ❖ **Ley General de Educación**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 1993.
Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2006.
- ❖ **Ley Federal del Trabajo**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970
Entró en vigor el 1º de mayo de 1970.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- ❖ **Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 1º de julio de 1997.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2006.
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**
Título Octavo Capítulo quinto Artículo 12º
Promulgada el 4 de abril de 1922 y publicada en el Periódico Oficial del Estado.
Última reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de abril de 2007.
- ❖ **Ley Estatal de Educación.**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de junio de 1995.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 2007.
- ❖ **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 7 de octubre de 2006.
- ❖ **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**
Capítulo primero Artículos 1, 2 y 4
Promulgada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de febrero de 1971.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de agosto de 2007.
- ❖ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.**
Promulgada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de septiembre de 1989. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de septiembre de 2005.
- ❖ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.**
Última reforma publicada en Periódico Oficial del Estado el 16 de septiembre de 2006.
- ❖ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**
Título Primero Capítulo único Artículos 1º, 2º y 3º
Publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1997.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 5 de febrero de 2007.
- ❖ **Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de fecha 27 de febrero de 1994 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de mayo de 2001.**
- ❖ **Decreto que actualiza el diverso que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de fecha 6 de septiembre de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de mayo de 2001.**
- ❖ **Reglamento interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.**
Aprobado por la Junta Directiva el 11 de diciembre de 2007.
- ❖ **Reglamento para la prestación de servicio social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.**
Aprobado por la Junta Directiva el 11 de diciembre de 2007.
- ❖ **Reglamento Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.**
Aprobado por la Junta Directiva, vigente a partir del 1º agosto de 1999.
- ❖ **Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.**
Aprobado por la Junta Directiva el 17 noviembre de 2006.
- ❖ **Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.**
Firmado por duplicado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez Oaxaca, el 12 de agosto de 1993.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

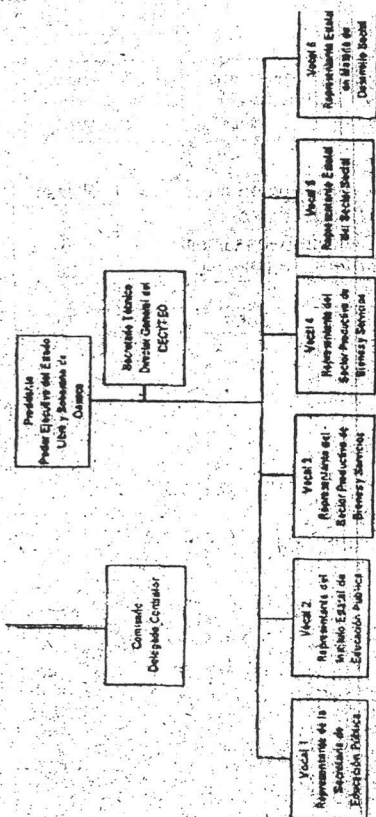
- Junta Directiva
- 1.1 Dirección General
 - 1.1.0.0.1 Departamento Jurídico
 - 1.1.0.0.2 Secretario Técnico
 - 1.1.0.0.3 Secretario Particular
 - 1.1.0.0.4 Asesores
- 1.1.1 Subdirección General
 - 1.1.1.1 Dirección Administrativa
 - 1.1.1.1.0.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.1.1.0.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.1.1.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.1.1.2 Dirección de Planeación
 - 1.1.1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto
 - 1.1.1.2.1.1 Departamento de Planeación de Infraestructura Educativa
 - 1.1.1.2.1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información
 - 1.1.1.2.1.2.1 Departamento de Sistemas
 - 1.1.1.2.1.2.2 Departamento de Redes y Soporte Técnico
 - 1.1.1.2.2 Subdirección de Operación y Coordinación
 - 1.1.1.2.2.1 Departamento de Supervisión de la Gestión Educativa
 - 1.1.1.2.2.2 Departamento de Programas y Material Didáctico
 - 1.1.1.3 Dirección de Educación a Distancia
 - 1.1.1.3.0.1 Departamento de Operación y Coordinación
 - 1.1.1.3.0.2 Departamento de Supervisión de la Gestión Educativa
 - 1.1.1.3.0.3 Departamento de Programas y Material Didáctico
 - 1.1.1.3.0.4 EMSaD
 - 1.1.1.4 Dirección de Vinculación
 - 1.1.1.4.0.1 Departamento de Orientación, Capacitación y Extensión Educativa
 - 1.1.1.5 Dirección Académica
 - 1.1.1.5.0.1 Departamento de Estadística y Control Escolar
 - 1.1.1.5.0.2 Departamento de Planes y Programas de Estudio
 - 1.1.1.5.0.3 Departamento de Servicios Docentes
 - 1.1.1.5.0.4 Planteles



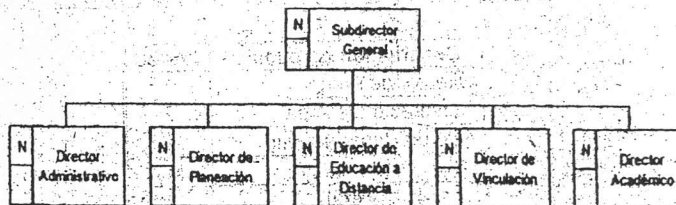
Descripción de puesto	Plazas
Director General	1
Subdirector General	1
Jefe del Depto. Jurídico	1
Secretario Técnico	1
Secretario Particular	1
Asesor	2
Total	7

V. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

H. JUNTA DIRECTIVA

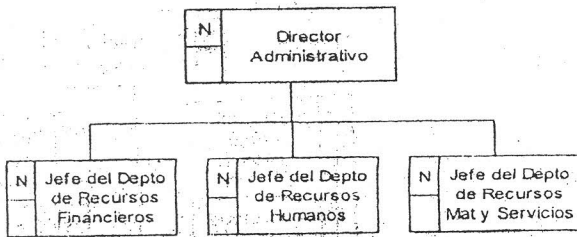


SUBDIRECCIÓN GENERAL



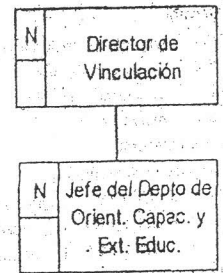
Descripción de puesto	Plazas
Subdirector General	1
Director de Área	5
Subdirector de Área	2
Jefe de Departamento	13
Director de EMSaD	67
Director de Plantel	26
Total	114

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



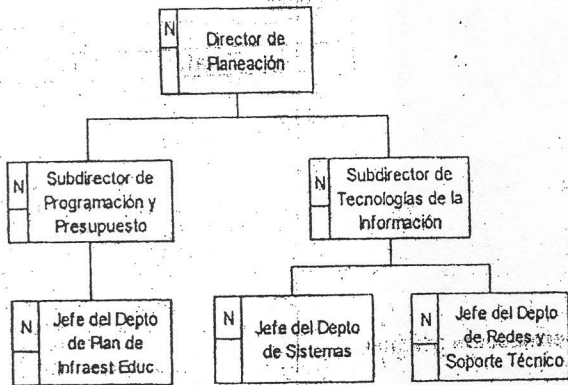
Descripción de puesto	Plazas
Director de Área	1
Jefe de Departamento	3
Total	4

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



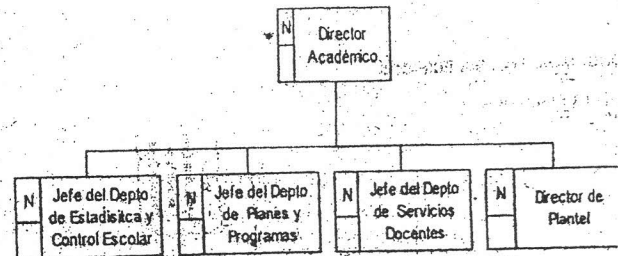
Descripción de puesto	Plazas
Director de Área	1
Jefe de Departamento	1
Total	2

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



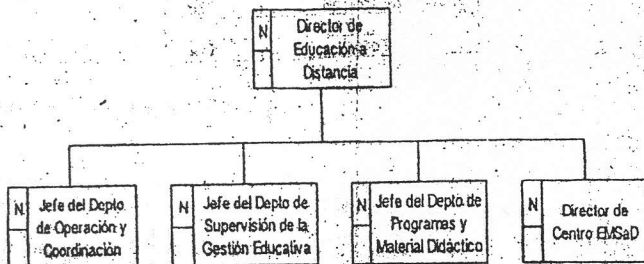
Descripción de puesto	Plazas
Director de Área	1
Subdirector de Área	2
Jefe de Departamento	3
Total	6

DIRECCIÓN ACADÉMICA



Descripción de puesto	Plazas
Director de Área	1
Jefe de Departamento	3
Director de Plantel	26
Total	30

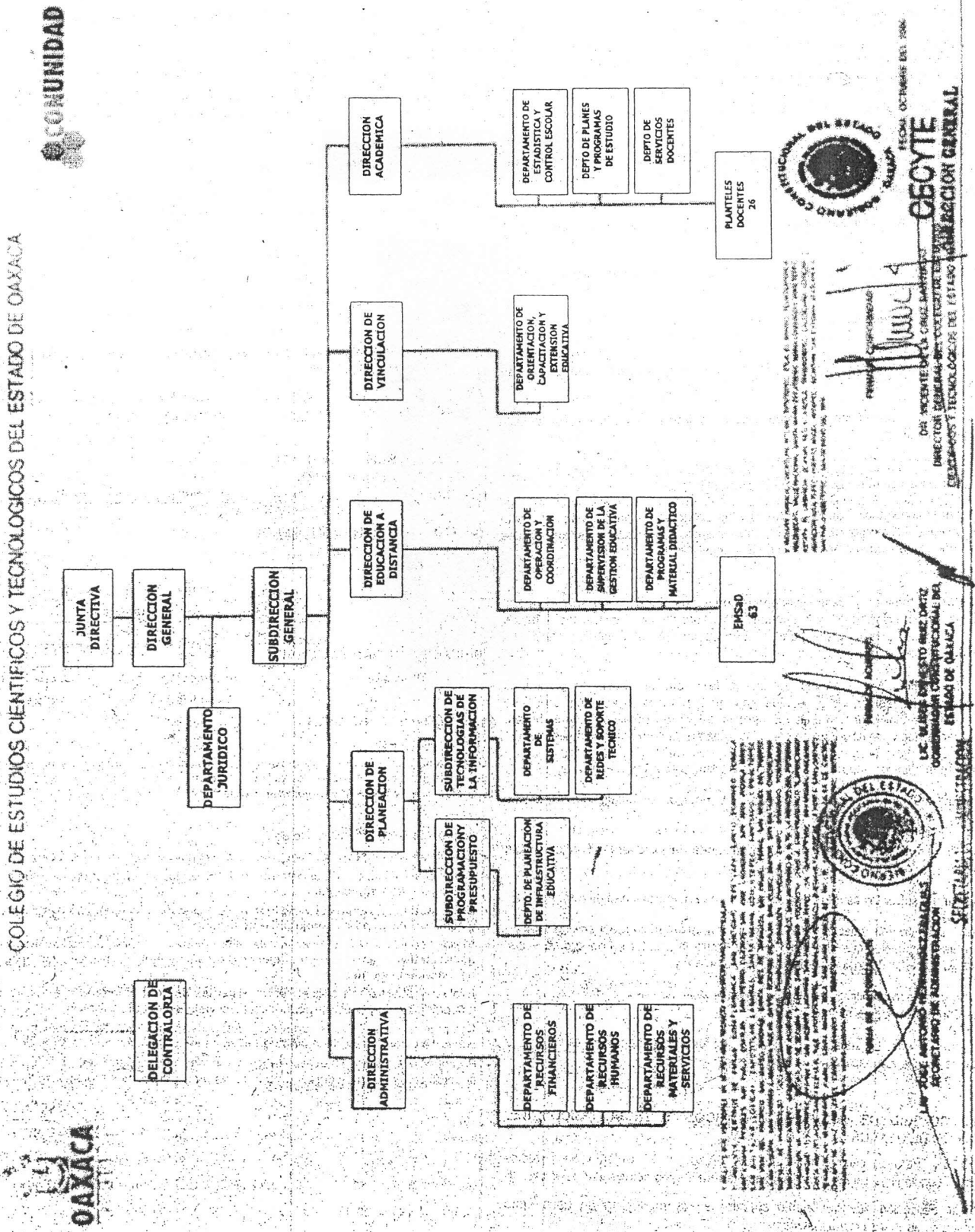
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



Descripción de puesto	Plazas
Director de Área	1
Jefe de Departamento	3
Director de EMSaD	67
Total	71

V. ORGANIGRAMA GENERAL

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA



VI. ATRIBUCIONES LEGALES

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA, emitido el 27 de febrero de 1994 y publicado con su última reforma y actualización en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de mayo de 2001.-

VI.1 DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 6º.- Son atribuciones indelegables de la Junta Directiva, las siguientes:

- I. Establecer en congruencia con la ley de planeación y el plan estatal de desarrollo las políticas generales a las que deberá sujetarse el colegio en lo referente a las finanzas y administración general del mismo.
- II. Analizar en su caso, aprobar los proyectos académicos que no lo presenten y los que surjan en su propio seno.
- III. Analizar y en su caso, aprobar y/o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la secretaria de educación pública.
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.
- V. Reglamentar la integración de la comisión dictaminadora externa y designar a sus representantes.
- VI. Integrar el consejo técnico consultivo, que apoyara los trabajos de la junta directiva.
- VII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del colegio.
- VIII. Fijar las reglas generales a las que deberán sujetarse las acciones en materia política educativa.
- IX. Aprobar los planes, programas y presupuestos del colegio así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable.
- X. Aprobar la concertación de los recursos y las obligaciones para el financiamiento del colegio, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidades financieras.
- XI. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el director general con la intervención que corresponda al comisario; así como los estados financieros del colegio y autorizar su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.
- XII. Aprobar conforme a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales, que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe celebrar el colegio con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.
- XIII. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo.
- XIV. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados los cuales estarán integrados por el personal del colegio.
- XV. Aprobar la constitución de reservas y aplicaciones de excedentes financieros del colegio.
- XVI. Conocer y resolver los asuntos que someta a su consideración el director general.
- XVII. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el colegio requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas; y
- XVIII. Aprobar la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del colegio o la desincorporación de los mismos.
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales aplicables.

- II. Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional.
- III. Establecer, organizar y administrar los planteles ubicados en las diferentes regiones, de acuerdo a las necesidades y normatividad establecida.
- IV. Diseñar, adecuar y aplicar sus planes y programas de estudios.
- V. Definir y operar su organización conforme a lo establecido en el presente decreto.
- VI. Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de bachillerato general y de técnicos profesionales.
- VII. Establecer equivalentes de estudio del mismo tipo, grado, modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales y extranjeras.
- VIII. Otorgar o retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en planteles particulares u oficiales que se incorporen al Colegio y que impartan el nivel de educación media superior.
- IX. Promover permanentemente la investigación científica y tecnológica.
- X. Estimular al personal directivo, docente y administrativo para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada nivel.
- XI. Producir programas de orientación educativa permanentes.
- XII. Organizar y desarrollar programas, culturales, recreativos y deportivos.
- XIII. Realizar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, cumpliendo estrictamente con la normatividad establecida.
- XIV. Atender todo acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.
- XV. Las demás que le sean a fines a su naturaleza o que se deriven del presente decreto y de la normatividad por la cual rija su actuación.

VII.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección General	No aplica	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:		
Dirección	Subdirección	Departamento
General	No aplica	No aplica
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto		
Dirigir, autorizar, organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas del Colegio que permitan incrementar la oferta de educación media superior, tecnológica en el estado y mejorar su calidad.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Colegio. • Establecer los objetivos estratégicos rectores para el desarrollo del Colegio. • Dirigir la administración del patrimonio del Colegio, así como proponer mecanismos que le permitan acrecentarlo. • Dirigir, autorizar, organizar y evaluar la ejecución de nuevos programas académicos y administrativos para el mejoramiento institucional. • Vigilar que en la ejecución de los planes y programas académicos y administrativos, así como en el ejercicio presupuestario se realicen con apego a la normatividad vigente. • Evaluar y autorizar la aplicación de sistemas de control interno que le garanticen mayor eficiencia y productividad en las actividades institucionales. • Celebrar con autoridades federales, estatales, municipales y con particulares los contratos y convenios necesarios en el cumplimiento de los objetivos del Colegio. • Proponer a la Junta Directiva, la creación de nuevos planteles en la Entidad de acuerdo con la oferta y demanda educativa de las diferentes regiones del Estado. 		

VI.2.- DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

ARTICULO 3º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico escolarizado y a distancia.

informar a la Junta Directiva sobre los avances y resultados académicos y administrativos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 • Las demás que le proponga e instruya la Junta Directiva y demás disposiciones legales.

- 2. TOMA DE DECISIONES**
- Autorizar la elaboración y expedición de los manuales necesarios para optimizar el desarrollo de las actividades propias del Colegio.
 - Asignar y remover al personal de mandos medios y superiores así como del resto del personal de confianza que labora o se requiere en la dirección y operación de las áreas administrativas y planteles del Colegio.
 - Autorizar el ejercicio presupuestario y financiero del Colegio.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
6	113	119

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Subdirección General	Apoyar y coordinar la toma de decisiones	Permanente
	Secretario Técnico	Integrar y coordinar los programas de trabajo institucionales	Permanente
	Secretario Particular	Coordinar el funcionamiento de la oficina del Director General.	Permanente
	Asesores	Orientar, informar y hasta mediar, en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos.	Permanente
	Jefe del Departamento Jurídico	Solución de asuntos jurídicos-laborales del Colegio.	Permanente
Externas	Secretaría de Educación Pública y sus Subsecretarías y Direcciones Generales.	Dar cumplimiento a las políticas educativas y laborales.	Permanente
	Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca y otras entidades fedrativas.	Promover la cooperación, orientación, redición de cuentas y transparencia en el manejo de la información.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES
 Visión estratégica y liderazgo, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, innovación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	5 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
No aplica	Director General

VII.1.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Creación		Noviembre-2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento Jurídico	Dirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
General	No aplica	Jurídico

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del Puesto
 Proteger legalmente el patrimonio, bienes y derechos, vigilando que todas las actividades que desarrolla el CECyTEO se realicen dentro de la legalidad, a través de la aplicación de las leyes y códigos correspondientes.

- Funciones:**
- Intervenir al Colegio ante órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza; formular las contestaciones, demandas, y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, conciliaciones, etc., previo acuerdo con la Dirección General.
 - Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica.
 - Elaborar todo tipo de contratos o convenios que se requieran para proteger los intereses del Colegio.
 - Asesorar al Director General y titulares de las diferentes áreas sobre aspectos jurídicos que impliquen al Colegio.
 - Asesorar y participar en las sesiones de comités, comisiones o grupos de trabajo, de los que forme parte del Colegio.
 - Compilar, revisar y difundir todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionados con los asuntos del Colegio.
 - Elaborar y proponer las opiniones jurídicas contractuales que se le soliciten.

- Coordinar la elaboración y/o actualización, en su caso, de la normatividad que en materia jurídica requiera la prestación de servicios del CECyTEO.
- Coordinar la unidad de enlace, haciendo las gestiones necesarias con la autoridad, a fin de facilitar el acceso a la información pública.
- Establecer los acuerdos de reserva que deberá contener, la fuente de la información.
- Realizar trámites ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para registrar el Contrato Colectivo de Trabajo y las percepciones legales y contractuales convenidas con la representación de los trabajadores.
- Previa solicitud de los interesados, y en caso de ser procedente, expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del CECyTEO, cuando requieran ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contenciosos administrativos.
- Rendir los informes requeridos por el Director General o la autoridad competente sobre los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director General.

2. TOMA DE DECISIONES
 1.- Instrumentación de la defensa jurídica del Colegio.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0		0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Direcciones Administrativa, de Planeación, de Vinculación, Académica y de Educación a Distancia, así como el Departamento Jurídico y Directores de Planteles y Centros EMSaD	Asesorar en diversos asuntos de índole interna y externa	Permanente

VII.1.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Creación		Noviembre 2007	
Actualización			
Área		Área Superior Inmediata	
Secretaría Particular		Dirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección	Subdirección	Departamento	
General	No aplica	No aplica	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto			
Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección General, así como gestionar las acciones y actividades necesarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno del Colegio.			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la agenda de trabajo y logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Director General. Atender las solicitudes de audiencias con el Director General, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del Colegio. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Director General. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Director General para sus actividades públicas y privadas. Acordar con el Director General los asuntos específicos y turnar a las diferentes áreas o instancias indicaciones o resoluciones emitidas. Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en que el Director General instruye a sus directores. 			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el directorio de funcionarios del CECyTEO, así como de funcionarios Estatales y Federales. Desarrollar las actividades de relaciones públicas, apoyo logístico y asuntos privados que le indique el Director General. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del titular del Colegio. Las demás que le confiera el Director General. 			
2. TOMA DE DECISIONES			
<ul style="list-style-type: none"> No toma decisiones, sólo informa al Director General 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	
4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Direcciones Administrativa, de Planeación, de Vinculación, Académica, y de Educación a Distancia, así como el Departamento jurídico.	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección General	Permanente
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Secretaría de Educación Pública y sus direcciones, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca y otras entidades federativas.	Atender agenda institucional y personal del Director General	Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.			
CONOCIMIENTOS GENERALES			
Visión estratégica, liderazgo, Capacidades técnicas, Desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia		
Administración Pública	2 años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA		
Director General	Secretario Particular		

VII.1.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: ASESOR

Creación		Noviembre 2007	
Actualización			
Área		Área Superior Inmediata	
Asesoría		Dirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección	Subdirección	Departamento	
General	No aplica	No aplica	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto			
Proponer al Director General, alternativas de desarrollo y/o atención de la problemática educativa, administrativa u operativa institucional.			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> Proponer esquemas de organización educativa y administrativa para la operación del Colegio. Mantener actualizada la información legal, educativa y laboral que le sea proporcionada a la Dirección General inherente a las funciones y atribuciones del Colegio. Proponer y organizar reuniones de trabajo con las áreas del Colegio con objeto de generar alternativas para la toma de decisiones. Proponer acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente las áreas sustantivas y administrativas. Informar a la Dirección General sobre el avance y resultados de los programas de trabajo. Elaborar las propuestas de programas y proyectos que le instruya la Dirección General o conforme a las necesidades y requerimientos del Colegio. Proponer las modificaciones, adiciones y reservas a los proyectos y programas del Colegio en función de los resultados de las evaluaciones realizadas. Coadyuvar al logro de los resultados esperados con la ejecución de los planes y programas del Colegio. 			
2. TOMA DE DECISIONES			
<ul style="list-style-type: none"> No tiene toma de decisión, solo propone e informa al Director General sobre asuntos de competencia institucional. 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	
4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Direcciones Administrativa, de Planeación, de Vinculación, Académica, y de Educación a Distancia, así como el Departamento jurídico.	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección General	Permanente
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal	Recabar información y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección General	Cuando se requiera
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.			
CONOCIMIENTOS GENERALES			
Visión estratégica, liderazgo, Capacidades técnicas, Desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia		
Administración Pública	2 años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA		
Director General	Secretario Particular		

Coordinación Nacional de CECyTEs	Coordinar acciones, realizar y atender requerimientos de información.	Permanente
Secretaría de Educación Pública (SEP)	Gestionar la ministración de recursos presupuestarios	Permanente
Secretaría de Administración	Coordinar acciones para la actualización normativa institucional.	Permanente
Secretaría de la Contraloría	Atender observaciones	Permanente
Proveedores diversos	Realizar adquisiciones y pagos por servicios.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades en desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	5 años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Subdirector General	Director Administrativo

VII.3.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Creación	Noviembre 2007
Actualización	
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Recursos Financieros	Dirección Administrativa

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Administrativa	No aplica	Recursos Financieros

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto
Supervisar, coordinar y manejar los recursos financieros del Colegio, mediante mecanismos que garanticen transparencia en su aplicación presupuestal, contabilidad y control.

Funciones:

- Registrar, controlar y supervisar que los movimientos contables de las operaciones financieras del Colegio contengan la documentación comprobatoria correspondiente.
- Realizar los registros contables y conciliaciones bancarias.
- Validar la documentación comprobatoria de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por las instancias normativas.
- Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones realizadas.
- Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en los pagos a prestadores de bienes y servicios.
- Solicitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques, así como llevar el registro y control de los cheques expedidos.
- Controlar el fondo fijo de caja y verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos obligatorios.

- Controlar las amortizaciones y recuperaciones por anticipos a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar los estados financieros y los informes ejecutivos que se requieran.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones.
- Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestarias para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y preparar la información financiera y fiscal necesaria para el desarrollo de auditorías internas y externas.
- Registrar y validar la información de los recursos que se capten en forma directa por los Centros Educativos del Colegio (Recursos Propios).
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director Administrativo del Colegio.

2. TOMA DE DECISIONES

- Reprogramar y ajustar el ejercicio presupuestario en las diferentes partidas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Directores de Área, Planteles y Centros EMSaD	Atender requerimientos de recursos financieros para la operación de sus áreas y centros de trabajo.	Permanente
	Área Jurídica	Propuestas de solución a problemas de tipo legal y jurídico del Colegio.	Permanente
	Delegado contralor	Atención de requerimientos de información.	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas del Estado	Realizar trámites para la aplicación de los recursos del Colegio	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades en desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director Administrativo	Jefe del Departamento de Recursos Financieros