

- Proponer al Subdirector General estrategias y líneas de acción encaminadas a mejorar el servicio educativo.
- Informar al Subdirector General sobre los avances y resultados obtenidos de las actividades y proyectos académicos desarrollados en el área y los Planteles.
- Evaluar periódicamente la operatividad de los planteles en los aspectos técnicos y académicos de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Participar en las Comisiones integradas para la emisión de lineamientos académicos y evaluación de los programas para el fortalecimiento académico.
- Proponer y aprobar los movimientos del personal de Planteles.
- Evaluar el desempeño del personal directivo de Planteles.
- Atender de manera oportuna los asuntos académicos.
- Coordinar las acciones relacionadas con la promoción y seguimiento de los programas de becas escolares.
- Realizar las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

2. TOMA DE DECISIONES

- Autorizar la carga horaria semestral del personal docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
- Autorizar los proyectos académicos encaminados a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Autorizar la certificación y titulación de los alumnos y egresados del Colegio.
- Aprobar los nombramientos del personal docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
29	0	29

4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Director General	Atender las políticas institucionales	Permanente
Subdirector General	Atender la agenda de actividades académicas	Permanente	
Director de Planeación	Atender las necesidades de planeación y presupuesto del área académica.	Permanente	
Director de Vinculación	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.	Permanente	
Director Administrativo	Atender las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales	Permanente	
Director de Educación a Distancia	Coordinar acciones para la atención al servicio educativo	Permanente	
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Dependencias y entidades educativas, estatales y federales.	Establecer y coordinar programas y proyectos educativos.	Cuando se requiera
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	Coordinar las actividades y programas educativos.	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

Liderazgo, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, reingeniería de procesos, mejora continua.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Dirección Educativa	5 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Subdirector General	Director Académico

VII.7.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Estadística y Control Escolar	Dirección Académica	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección Académica	Subdirección No aplica	Departamento Estadística y Control Escolar

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Integrar, procesar y analizar la información estadística de los Planteles y Centros EMSaD para generar los reportes cuantitativos y cualitativos de los movimientos escolares de los alumnos.

Funciones:

- Coordinar y verificar la operación del sistema y de las unidades de control escolar en los diferentes Planteles y Centros EMSaD.
- Generar los indicadores educativos de los alumnos de los Planteles y Centros EMSaD.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad educativa que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones.
- Actualizar y resguardar los archivos derivados del registro escolar y de la certificación educativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Vigilar y aprobar en su caso la inscripción y acreditación que se realiza en los planteles.
- Realizar el seguimiento y gestión para incorporar a los alumnos de menores recursos en los Programas de Becas escolares.
- Vigilar que la entrega de información escolar por parte de los Planteles y Centros EMSaD se realice con apego a los calendarios, programas y proyectos establecidos.
- Inscribir y/o supervisar la incorporación de los alumnos del Colegio en el seguro facultativo.
- Elaborar certificados y certificaciones de estudio, constancias y diplomas, de acuerdo a lo requerido por los Directores de los Planteles y Centros EMSaD, en los términos de la normatividad vigente y en el marco de la reforma educativa.
- Supervisar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de alumnos en los Planteles y Centros EMSaD, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y gestionar el proceso de expedición de cédula profesional y registro de título conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar la información estadística que le sea requerida.
- Realizar las demás actividades que expresamente le encomiende el Director Académico.

2. TOMA DE DECISIONES

- Autorizar la inscripción de los alumnos del Colegio en el seguro facultativo.
- Autorizar la inscripción y reinscripción de alumnos del Colegio en el semestre correspondiente.
- Validar la certificación de los alumnos del Colegio.
- Aprobar el trámite del título de los egresados que se realiza ante la Coordinación Nacional de los CECyTE's.

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	Direcciones de Educación a Distancia, Planeación, Vinculación y Administración	Proporcionar información	Permanente
	Directores de Planteles y Centros EMSaD	Supervisar, recibir y entregar información	Permanente
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Recibir la normatividad correspondiente a los procesos educativos.	Cuando se requiera
	Coordinación Nacional de los CECyTE's.	Realizar trámites	Cuando se requiera
	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Proporcionar información estadística.	Cuando sea requerida
	INEGI	Proporcionar y solicitar información estadística.	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 y liderazgo. Capacidades técnicas: Desarrollo organizacional, Métodos y procedimientos, Procesos de calidad y reingeniería de procesos, Mejora continua e Innovación y calidad.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y/o Áreas Educativas	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director Académico	Jefe del Departamento de Estadística y Control Escolar

VII.7.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PUESTO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Creación	Noviembre 2007	
Actualización		
Área	Área Superior/Inmediata:	
Departamento de Planes y Programas de Estudio	Dirección Académica	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Académica	No aplica	Planes y Programas de Estudio

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto:
Elaborar, proponer y aplicar los planes y programas de estudio de acuerdo al currículum nacional de la Educación Media Superior Tecnológica, atendiendo las necesidades, objetivos y políticas del Colegio.

Funciones:

- Coordinar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos y técnicas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Actualizar los contenidos de los planes y programas de estudio, con base en los lineamientos de la Educación Media Superior Tecnológica.
- Determinar los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los planes, programas de estudio, así como para el funcionamiento de laboratorios y talleres.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad educativa que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones.
- Atender las propuestas para la creación de nuevas carreras o la liquidación de las existentes, de acuerdo a la demanda y necesidades de las comunidades.

- Organizar y coordinar los procesos de titulación que se realizan en los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
- Establecer las necesidades de capacitación y actualización docente acorde a los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar las actividades de las Academias de los Planteles de Bachillerato Tecnológico, con base en la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las líneas de acción establecidas para el fortalecimiento de los aprendizajes.
- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director Académico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. TOMA DE DECISIONES

- Aprobar el proceso de titulación de los egresados del Colegio.
- Aprobar al personal docente que funge como asesor o jurado en el proceso de titulación.
- Aprobar actividades académicas curriculares y complementarias.

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	Dirección Académica	Elaborar e integrar programas de trabajo, así como para coordinar y dar seguimiento a la toma de decisiones	Permanente
	Dirección de Vinculación	Para atender requerimientos de planteles para las actividades académicas	Cuando se requiera
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Departamento de Estadística y Control Escolar.	Atender indicadores del proceso de evaluación de los aprendizajes y competencias logradas, así como para dar seguimiento al proceso de titulación de los egresados.	Cuando se requiera.
	Departamento de Servicios Docentes.	Atender problemáticas sobre perfil y desempeño docente.	Cuando se requiera.
	Directores de Plantel	Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio y el desarrollo de evaluaciones y titulaciones.	Permanente.
Externas	Coordinación Nacional de los CECyTE's.	Atender el seguimiento al desarrollo y aplicación de los planes y programas.	Cuando se requiera.
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Atender firmas de convenios o acuerdos para el desarrollo y aplicación de planes y programas.	Cuando se requiera.
	Instituciones educativas del nivel medio superior y superior.	Atender acuerdos para el desarrollo y aplicación de los planes y programas.	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	
De liderazgo, planeación estratégica, mejora continua, básicos de computación (office e internet).	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección, subdirección o coordinación de instituciones educativas.	2 años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director Académico.	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio.

VII.7.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Servicios Docentes	Dirección Académica	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Académica	No aplica	Servicios Docentes

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto
Coordinar, evaluar y supervisar el ingreso, la promoción y el desempeño del personal docente para garantizar el cumplimiento y la calidad del proceso educativo.

- Funciones:
- Determinar las necesidades de personal docente para cubrir las asignaturas y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
 - Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad educativa que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones.
 - Coordinar el proceso de promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente.
 - Diseñar e implementar el programa de formación, capacitación y actualización del personal docente, de acuerdo a los requerimientos de los programas de estudio.
 - Análisis y evaluar las propuestas que presenten los docentes del Colegio para fortalecer el servicio educativo.
 - Validar la carga horaria semestral del personal docente, de acuerdo a las asignaturas y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio.

- Coordinar las acciones en la ejecución del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las estrategias de evaluación y seguimiento de la Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal docente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Actualizar la información cuantitativa y cualitativa del personal docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico.
- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director Académico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. TOMA DE DECISIONES:

- Aprobar la carga horaria semestral del personal docente.
- Aprobar el Programa de Formación, Capacitación y Actualización Docente.

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:
Dirección Administrativa	Informar sobre la contratación y carga horaria del personal docente.	Permanente
Dirección de Vinculación	Para atender programas de fortalecimiento académico.	Cuando se requiera.
Directores de Planteles	Atender la selección del perfil, formación, estímulo y desempeño docente.	Permanente

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Coordinación Nacional de los CECyTE's (Área académica)	Atender los temas relacionados al perfil, formación, estímulo y desempeño docente.	Cuando se requiera.
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	Atender firmas de convenios o acuerdos para el desarrollo y formación del personal docente.	Cuando se requiera.
Instituciones educativas del nivel medio superior y superior.	Atender acuerdos para el desarrollo y formación del personal docente.	Cuando se requiera.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS GENERALES

De liderazgo, planeación estratégica, mejora continua, básicos de computación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Instituciones educativas.	2 años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director Académico	Jefe del Departamento de Servicios Docentes

VII.7.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PUESTO: DIRECTOR DE PLANTEL

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Planteles	Dirección Académica	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Académica	No aplica	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto
Planear, dirigir y evaluar, conforme a los objetivos, políticas educativas y lineamientos emitidos, las actividades académicas, de planeación, administrativas y de vinculación del Plantel de Bachillerato Tecnológico.

- Funciones:
- Integrar los planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazos.
 - Elaborar el Programa Anual de Actividades del Plantel.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel.
 - Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Plantel.
 - Dirigir las actividades académicas y administrativas del Plantel de conformidad con los lineamientos establecidos.
 - Conocer y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de acuerdo a lo que establece la Reforma Curricular.
 - Presentar a la Dirección Académica las propuestas de creación, cambio, modificación o cancelación de planes, programas de estudio y/o carreras conforme a los requerimientos profesigráficos regionales y a la demanda educativa.
 - Dirigir y controlar la captación de los ingresos propios y la aplicación de los recursos autorizados conforme a la normatividad autorizada.

- Fungir como pagador habilitado, para efecto del pago de sueldos y salarios, becas, estímulos y demás apoyos económicos que corresponda a los trabajadores.
- Aplicar las normas establecidas para la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias.
- Promover la elaboración, desarrollo y aplicación de Programas y Proyectos Académicos, Administrativos, de Vinculación y de Desarrollo Institucional.
- Informar a las Direcciones de Área que corresponda, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de las actividades y proyectos académicos, administrativos, de Planeación y Vinculación desarrollados.
- Diseñar e implementar acciones para incrementar el acervo bibliográfico y de equipamiento del Plantel, así como vigilar su correcto uso.
- Realizar acciones permanentes para el mejoramiento de la imagen del Plantel, promoviendo la oferta educativa y los servicios que se ofrecen.
- Elaborar, coordinar y evaluar el Programa para el Fortalecimiento de los Aprendizajes.
- Evaluar el desempeño del personal docente, administrativo y operativo adscrito al Plantel a su cargo.
- Apoyar en la ejecución de los programas de promoción y estímulo del personal docente y administrativo adscrito al Plantel a su cargo.
- Elaborar las propuestas de carga horaria semestral del personal docente adscrito al Plantel a su cargo.
- Actualizar la información cuantitativa y cualitativa del personal a su cargo y de los alumnos inscritos en el Plantel.
- Realizar las demás actividades que le encomiende la Dirección Académica y demás Direcciones de Área, así como las que le señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección General.

2. TOMA DE DECISIONES

- Autorizar el programa de trabajo y carga horaria semestral del personal docente a su cargo.
- Autorizar los proyectos académicos encaminados a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Validar la información referente a los alumnos inscritos y egresados del Plantel a su cargo.


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	Director General.	Informar de la situación administrativa y académica que guarda el Plantel.	Permanente
	Subdirector General.	Atender las políticas institucionales.	Permanente
	Dirección Académica	Atender las actividades y proyectos académicos.	Permanente
	Director de Planeación	Atender las necesidades de planeación y presupuesto del Plantel.	Permanente
	Director de Vinculación	Atender los programas de servicio social y eventos culturales, cívicos y deportivos del Colegio.	Permanente
	Director Administrativo	Atender las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del Plantel.	Permanente
Externas	Dependencias y entidades educativas locales y estatales.	Establecer y coordinar programas y proyectos educativos.	Cuando se requiera
	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	Coordinar las actividades y programas educativos.	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	
De liderazgo, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, reingeniería de procesos, mejora continua y básicos de computación (office e internet).	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Dirección Educativa	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
 Dirección Académica.	Director de Plantel

VIII. DIRECTORIO

Vicente de la Cruz Santiago

Director General

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036

Correo electrónico: direccion_general@cecyteu.edu.mx

Martín Mario Méndez Ruiz

Jefe del Departamento Jurídico

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086, 51 58036 y 51 58026

Correo electrónico: juridico@cecyteu.edu.mx

José Luis Corras González

Secretario Técnico

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086, 51 58036 y 51 58026

Correo electrónico: secretaria_tecnica@cecyteu.edu.mx

José Juan David Pérez García

Secretario Particular

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086, 51 58036 y 51 58026

Correo electrónico: secretaria_particular@cecyteu.edu.mx

Enrique Celso Arnaud Viñas

Asesor

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086, 51 58036 y 51 58026

Correo electrónico: asesor@cecyteu.edu.mx

Nazario Martín Guerrero Salgado

Asesor

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 51 58086, 51 58036 y 51 58026

Correo electrónico: asesor_direccion@cecyteu.edu.mx

Miguel Ángel Muñoz Navarro

Subdirector General

Calle 21 de Marzo núm. 201 esq. Azucenas
Col. Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 25987 y 50 25991
Correo electrónico: subdireccion_general@cecyceto.edu.mx

Carlos Magro Hernández

Director Administrativo

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: direccion_administrativa@cecyceto.edu.mx

Cecilia Magdalena Chincoya Pérez

Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: recursos_financieros@cecyceto.edu.mx

Francisco López Pineda

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: recursos_humanos@cecyceto.edu.mx

Juan Ortega de la Cruz

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: recursos_materiales@cecyceto.edu.mx

Adelfo Jarquín Guzmán

Director de Planeación

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: direccion_planeacion@cecyceto.edu.mx

Victor Manuel Andrade Alcázar

Subdirector de Planeación y Presupuesto

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: programacion_presupuesto@cecyceto.edu.mx

Julio César Carrasco Sibaja

Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: infraestructura_fisica@cecyceto.edu.mx

Fernando Muñoz Navarro

Subdirector de Tecnologías de la Información

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: subdireccion_informatica@cecyceto.edu.mx

Jefe del Departamento de Sistemas

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: sistemas@cecyceto.edu.mx

Jefe del Departamento de Redes y Soporte Técnico

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: redes_soporte@cecyceto.edu.mx

Javier Camarena Romero

Director de Educación a Distancia

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: direccion_emsad@cecyceto.edu.mx

Liliana Hernández Villacaña

Jefe del Departamento de Operación y Coordinación

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084

Correo electrónico: depto_coordinacion@cecyceto.edu.mx

Erasmus Velásquez Marín

Jefe del Departamento Supervisión de la Gestión Educativa

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: depto_supervision@cecyceto.edu.mx

Jefe del Departamento Programas y Material Didáctico

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: programas_material@cecyceto.edu.mx

Rafael Mendoza Kaplan

Director de Vinculación

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico: direccion_vinculacion@cecyceto.edu.mx

Hugo Alberto Espinoza Morales

Jefe del Departamento de Orientación, Capacitación y Extensión Educativa

Calle Dalias núm. 321, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 51 58086 y 51 58036
Correo electrónico:

Yazmín Hernández García

Directora Académica

Calle 21 de Marzo núm. 201 esq. Azucenas
Col. Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 25987 y 50 25991
Correo electrónico: direccion_academica@cecyceto.edu.mx

Alma Rosa Cruz Vargas

Jefa del Departamento de Planes y Programas

Calle 21 de Marzo núm. 201 esq. Azucenas
Col. Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 25987 y 50 25991
Correo electrónico: planes_programas@cecyceto.edu.mx

Olga Olivia Ruiz Galguera

Jefa del Departamento de Servicios Docentes

Calle 21 de Marzo núm. 201 esq. Azucenas
Col. Unión y Progreso, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 25987 y 50 25991
Correo electrónico: servicios_docentes@cecyceto.edu.mx

Yadira Martínez Zambrano

Jefe del Departamento Estadística y Control Escolar

Naranjos y Pensamientos No. 823 esq. Violetas,
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfonos: (951) 50 38083 y 50 38084
Correo electrónico: control_escolar@cecyceto.edu.mx

PLANTELES

Plantel No. 1 Oaxaca

Domicilio: Lomas de Tabaa s/n, Km. 2.5 Carretera a Guelatao
Tlalixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270
Teléfono: (951) 517.5017
Correo electrónico: plantel01@cecyceto.edu.mx

Plantel No. 2 Cuicatlán

Domicilio: Barrio del Zapotillo s/n.
Teléfono(s) (236) 374.0225
Fax (236) 374.0225
Correo electrónico: plantel02@cecyceto.edu.mx

Plantel No. 3 Ixtlán

Calz. de la Eternidad s/n, Raa Panteón
Ixtlán de Juárez, Oax. C.P. 68725
Teléfono(s) (951) 553.6268
Correo electrónico: plantel03@cecyceto.edu.mx

Plantel No. 4 Tututepec

Carretera Villa de Tututepec de Melchior O,
Santa Rosa de Lima Km. 0.5, Villa de Tututepec
de Melchior Ocampo, Juquila, Oax. C.P. 71800
Teléfono(s) (954) 541.0043
Correo electrónico: plantel04@cecyceto.edu.mx

Plantel No. 05 Etla

Calle 21 de Marzo s/n
San Pedro y San Pablo Etla, Oax.
C.P. 68200
Teléfono(s) (951) 521.5726
Correo electrónico: plantel05@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 6 El Barrio

Carretera Lagunas del Barrio Km. 2.5
Domicilio conocido
El Barrio de la Soledad Juchitán, C.P. 70390
Teléfono(s) y Fax (972) 726.0509
Correo electrónico: plantel06@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 07 Telixtlahuaca

Río Seco s/n, Paraje Yunda,
San Francisco Telixtlahuaca, Oax., C.P. 68213
Teléfono(s) (951) 518.4168
Correo electrónico: plantel07@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 8 Yolomécatl

Km. 29.5 Carretera Yucudaa Tlaxiaco Santiago
Yolomécatl, Teposcolula, Oax. C.P. 69579
Teléfono(s) (953) 532.6124
Correo electrónico: plantel08@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 9 Valle Nacional

Km. 1.5 Carretera Valle Nacional Tuxtepec
San Juan Bautista Valle Nacional,
Tuxtepec, Oax.
C.P. 68480
Teléfono(s) y Fax (283) 877.4157
Correo electrónico: plantel09@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 10 Zacatepec

Apolo 11 s/n, Santa María Zacatepec,
Putla, Oax. C.P. 71050
Teléfono(s) (954) 555.9028 (Caseta)
Fax (954) 555.9037
Correo electrónico: plantel10@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 11 María Lombardo

Heladio Ramírez López s/n, Ma. Lombardo de Caso,
San Juan Cotzocón, Distrito Mixe, Oax. C. P. 70215
Teléfono(s) (283) 872.5111
Correo electrónico: plantel11@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 12 Jamiltepec

Domicilio conocido, Col. Aviación,
Santiago Jamiltepec, Oax. C.P. 71700
Teléfono(s) (954) 582.8504
Fax (954) 542.8138
Correo electrónico: plantel12@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 13 Astata

12 de Octubre s/n, Santiago Astata
Tehuantepec, Oax. C.P. 70790
Teléfono(s) (995) 522.4161 (Caseta)
Fax (995) 522.4034
Correo electrónico: plantel13@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 14 El Camarón

Carretera Internacional s/n, Km. 633
El Camarón, Nejapa de Madero,
Yautepec, Oax.
Teléfono(s) y Fax (995) 522.6017
Correo electrónico: plantel14@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 15 Jicayán

Av. Hidalgo s/n, San Pedro Jicayán, Oax.
C.P. 71740
Teléfono(s) y Fax (954) 542.0114
Correo electrónico: plantel15@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 16 Mitla

Carretera Internacional s/n,
San Pablo Villa de Mitla, Tlaxiaco, Oax.
Teléfono(s) (951) 568.0243 (Caseta)
Correo electrónico: plantel16@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 17 Ayutla

Domicilio conocido,
San Pedro y San Pablo Ayutla,
Ayutla, Oax.
Teléfono(s) Caseta (951) 558.2092 y 558.2030

Correo electrónico: plantel17@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 18 Tehuantepec

Boulevard Guadalupe Hinojosa de Murat s/n,
Fracc. Sta. Elena, Sto. Domingo, Tehuantepec, Oax.
Teléfono(s) (971) 717.6197
Fax (971) 715.0949
Correo electrónico: plantel18@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 19 Candelaria Loxicha

Domicilio conocido, Candelaria Loxicha, Oax.
Teléfono(s) Fax (958) 539.0112
Fax (958) 539.0111
Correo electrónico: plantel19@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 20 Asunción Ixtaltepec

Domicilio conocido, Asunción Ixtaltepec, Oax.
Teléfono(s) (971) 712.4191
Correo electrónico: plantel20@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 21 Puerto Ángel

Calle Palo Bello s/n, Col. Centro, Puerto Ángel
San Pedro Pochutla, Oax.
Teléfono(s) y Fax (958) 584.3070
Correo electrónico: plantel21@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 22 Ixtepec

Domicilio conocido, Ciudad Ixtepec, Oax.
Teléfono(s) (971) 713.2646
Correo electrónico: plantel22@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 23 Juchitán

Av. Hidalgo y Guadalupe Victoria s/n,
Domicilio conocido, Juchitán de Zaragoza, Oax.
Teléfono(s) Fax (971) 711.0003
Correo electrónico: plantel23@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 24 Atlatlahuca

Domicilio conocido, San Esteban Atlatlahuca, Oax.
Teléfono(s) (953) 554.0634
Correo electrónico: plantel24@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 25 San Pablo Huixtepec

Domicilio conocido, San Pablo Huixtepec, Zimatlán de Álvarez, Oax.
Teléfono(s) (951) 571.5609 (Caseta)
Correo electrónico: plantel25@cecyteo.edu.mx

Plantel No. 26 San Dionisio del Mar

Domicilio conocido, San Dionisio del Mar, Oax.
Teléfono(s) y Fax (994) 600.0044
Correo electrónico: plantel26@cecyteo.edu.mx

CENTROS EMSaD

EMSaD No. 01 Coixtlahuaca

Domicilio conocido, San Juan Bautista Coixtlahuaca, C.P. 69300
Teléfono: 9535035520
Correo Electrónico: emsoax01@yahoo.com.mx

EMSaD No. 5 Tepetlapa

Domicilio conocido, San Antonio Tepetlapa, C.P. 71650
Teléfono: 9545420067
Correo Electrónico: emsoax05@yahoo.com.mx

EMSaD No. 6 Tonalá

Domicilio conocido, Santo Domingo Tonalá, C.P.
Teléfono: 9535310273
Correo Electrónico: emsoax06@yahoo.com.mx

EMSaD No. 7 Peñoles

Domicilio conocido, Santa María Peñoles, C.P. 68266
Teléfono: 5551515304
Correo Electrónico: emsoax07@yahoo.com.mx

EMSaD No. 8 San Pablo Coatlán

Domicilio conocido, San Pablo Coatlán, C.P. 70855
Teléfono: 5730776
Correo Electrónico: emsoax08@yahoo.com.mx

EMSaD No. 09 San Pedro Cajonos

Domicilio conocido, San Pedro Cajonos, C.P. 68880
Teléfono: 9515239090
Correo Electrónico: emsoax09@yahoo.com.mx

EMSaD No. 10 Lachiguirí

Domicilio conocido, San José Lachiguirí, C.P. 70813

Teléfono: 2001257228

Correo Electrónico: emsoax10@yahoo.com.mx

EMSaD No. 12 Juquila Mixes

Domicilio conocido, San Juan Juquila Mixes, C.P. 24100

Teléfono: 9955466027

Correo Electrónico: emsoax12@yahoo.com.mx

EMSaD No. 13 San Baltazar Loxicha

Domicilio conocido, San Baltazar Loxicha, C.P. 70930

Teléfono: 9585257062

Correo Electrónico: emsoax13@yahoo.com.mx

EMSaD No. 14 Zapotitlán Lagunas

Domicilio conocido, Zapotitlán Lagunas, C.P. 69120

Teléfono: 7574768020

Correo Electrónico: emsoax14@yahoo.com.mx

EMSaD No. 15 Santa María Ozolotepec

Domicilio conocido, Santa María Ozolotepec, C.P. 70860

Teléfono: 2001258605

Correo Electrónico: emsoax15@yahoo.com.mx

EMSaD No. 16 Santiago Comaltepec

Domicilio conocido, Santiago Comaltepec, C.P. 68710

Teléfono: 5466049

Correo Electrónico: emsoax16@yahoo.com.mx

EMSaD No. 17 San José del Pacífico

Domicilio conocido, San Mateo Río Hondo, C.P. 70860

Teléfono: 9511062964

Correo Electrónico: emsoax17@yahoo.com.mx

EMSaD No. 18 Sindiuhí

Domicilio conocido, San Mateo Sindiuhí, C.P. 69995

Teléfono: 5205004

Correo Electrónico: emsoax18@yahoo.com.mx

EMSaD No. 19 Santa Inés de Zaragoza

Domicilio conocido, Santa Inés de Zaragoza, C.P. 69695

Teléfono: 9515455386

Correo Electrónico: emsoax19@yahoo.com.mx

EMSaD No. 20 San Miguel Peras

Domicilio conocido, San Miguel Peras, C.P. 71273

Teléfono: 2001257312

Correo Electrónico: emsoax20@yahoo.com.mx

EMSaD No. 21 San Miguel del Puerto

Domicilio conocido, San Miguel del Puerto, C.P. 70990

Teléfono: 9585840294

Correo Electrónico: emsoax21@yahoo.com.mx

EMSaD No. 22 La Mixtequita

Domicilio conocido, San Juan Mazatlán, C.P. 70235

Teléfono: 2001236949

Correo Electrónico: emsoax22@yahoo.com.mx

EMSaD No. 23 Cabecera Nueva

Domicilio conocido, San Andrés Cabecera Nueva, C.P. 71170

Teléfono: 2001258663

Correo Electrónico: emsoax23@yahoo.com.mx

EMSaD No. 24 Santo Domingo Ixcatlán

Domicilio conocido, Santo Domingo Ixcatlán, C.P. 71146

Teléfono: 5107779

Correo Electrónico: emsoax24@yahoo.com.mx

EMSaD No. 25 San Pedro Sinyuvi

Domicilio conocido, Putla Villa De Guerrero, C.P. 71012

Teléfono: 9535564424

Correo Electrónico: emsoax25@yahoo.com.mx

EMSaD No. 26 Chichicapam

Domicilio conocido, San Baltazar Chichicapam, C.P. 71537

Teléfono: 10851112

Correo Electrónico: emsoax26@yahoo.com.mx

EMSaD No. 27 Guevea de Humboldt

Domicilio conocido, Guevea De Humboldt, C.P. 70725

Teléfono: 20012367956

Correo Electrónico: emsoax27@yahoo.com.mx

EMSaD No. 28 Collantes

Domicilio conocido, Santiago Pinotepa Nacional, C.P. 71609

Teléfono: 9545531129

Correo Electrónico: emsoax28@yahoo.com.mx

EMSaD No. 29 Guerrero, Itundujia

Domicilio conocido, Santa Cruz Itundujia, C.P. 71191

Teléfono: 5107772

emsadoax29@yahoo.com.mx

EMSaD No. 30 Zaragoza, Itundujia

Domicilio conocido, Santa Cruz Itundujia, C.P. 71090

Teléfono: 9545863085

Correo Electrónico: emsoax30@yahoo.com.mx

EMSaD No. 31 Santo Domingo Yosonáma

Domicilio conocido, San Juan Numí, C.P. 79800

Teléfono:

Correo Electrónico: emsoax31@yahoo.com.mx

EMSaD No. 32 Santa María Ecatepec

Domicilio conocido, Santa María Ecatepec, C.P. 70560

Teléfono: 9955227141

Correo Electrónico: emsoax32@yahoo.com.mx

EMSaD No. 33 General Felipe Ángeles

Domicilio conocido, San Juan Mazatlán, C.P. 70241

Teléfono: 2001230517

Correo Electrónico: emsoax33@yahoo.com.mx

EMSaD No. 34 San Cristóbal Chayuco

Domicilio conocido, San Agustín Chayuco, C.P. 71765

Teléfono: 9545433031

Correo Electrónico: emsoax34@yahoo.com.mx

EMSaD No. 35 San Antonino El Alto

Domicilio conocido, San Antonino El Alto, C.P. 71283

Teléfono: 5143923

Correo Electrónico: emsoax35@yahoo.com.mx

EMSaD No. 36 La Merced del Potrero

Domicilio conocido, San Miguel Del Puerto, C.P. 70990

Teléfono: 9585895611

Correo Electrónico: emsoax36@yahoo.com.mx

EMSaD No. 37 Guadalupe de Ramírez

Domicilio conocido, Guadalupe de Ramírez, C.P. 69150

Teléfono: 535033001

Correo Electrónico: emsoax37@yahoo.com.mx

EMSaD No. 38 Tezoatlán

Domicilio conocido, Tezoatlán de Segura y Luna, C.P. 69200

Teléfono: 9535329680

Correo Electrónico: emsoax38@yahoo.com.mx

EMSaD No. 39 Santa Catarina Yosonotú

Domicilio conocido, Santa Catarina Yosonotú, C.P. 71136

Teléfono: 5458796

Correo Electrónico: emsoax39@yahoo.com.mx

EMSaD No. 40 Chivealá

Domicilio conocido, Asunción Ixtaltepec, C.P. 70141

Teléfono: 97263960672

Correo Electrónico: emsoax40@yahoo.com.mx

EMSaD No. 41 San Francisco Tlapancingo

Domicilio conocido, San Francisco Tlapancingo, C.P. 69480

Teléfono: 2001237579

Correo Electrónico: emsoax41@yahoo.com.mx

EMSaD No. 42 San Miguel Tlacotepec

Domicilio conocido, San Miguel Tlacotepec, C.P. 69730

Teléfono: 9535312024

Correo Electrónico: emsoax42@yahoo.com.mx

EMSaD No. 43 Ayuquila

Domicilio conocido, San José Ayuquila, C.P. 69230

Teléfono: 9535035014

Correo Electrónico: emsoax43@yahoo.com.mx

EMSaD No. 44 San Vicente Lachixío

Domicilio conocido, San Vicente Lachixío, C.P. 71440

Teléfono: 2001257576

Correo Electrónico: emsoax44@yahoo.com.mx

EMSaD No. 45 San Pablo Tijaltepec

Domicilio conocido, San Pablo Tijaltepec, C.P. 71150

Teléfono: 9531068632

Correo Electrónico: emsoax45@yahoo.com.mx

EMSaD No. 46 Colonia Cuauhtemoc
 Domicilio conocido, Matías Romero, C.P. 70310
 Teléfono: 9727205098
 Correo Electrónico: emsoax46@yahoo.com.mx

EMSaD No. 47 San Miguel Chicahua
 Domicilio conocido, San Miguel Chicahua, C.P. 69615
 Teléfono: 5264700
 Correo Electrónico: emsoax47@yahoo.com.mx

EMSaD No. 48 Zegache
 Domicilio conocido, Santa Ana Zegache, C.P. 71516
 Teléfono: 9511344306
 Correo Electrónico: emsoax48@yahoo.com.mx

EMSaD No. 49 Santa Elena el Tule
 Domicilio conocido, Santa María Tonameca, C.P. 70946
 Teléfono: 955 905 5477
 Correo Electrónico: emsoax49@yahoo.com.mx

EMSaD No. 50 Ayotzintepec
 Domicilio conocido, Ayotzintepec, C.P. 68435
 Teléfono: 2835465050
 Correo Electrónico: emsoax50@yahoo.com.mx

EMSaD No. 51 Magdalena Peñasco
 Domicilio conocido, Magdalena Peñasco, C.P. 69848
 Teléfono: 9515105721
 Correo Electrónico: emsoax51@yahoo.com.mx

EMSaD No. 52 Buenavista Loxicha
 Domicilio conocido, San Agustín Loxicha, C.P.
 Teléfono: 9585855028
 Correo Electrónico: emsoax52@yahoo.com.mx

EMSaD No. 53 La Venta
 Domicilio conocido, Juchitán de Zaragoza, C.P.
 Teléfono: 9715221252
 Correo Electrónico: emsoax53@yahoo.com.mx

EMSaD No. 54 San Lorenzo Texmelucan
 Domicilio conocido, San Lorenzo Texmelucan, C.P.
 Teléfono: 2001257275
 Correo Electrónico: emsoax54@yahoo.com.mx

EMSaD No. 55 Benemérito Juárez
 Domicilio conocido, San Juan Bautista Tuxtepec, C.P.
 Teléfono: 2878724120
 Correo Electrónico: emsoax55@yahoo.com.mx

EMSaD No. 56 Santa María Sola
 Domicilio conocido, Santa María Sola, C.P.
 Teléfono: 9515740077
 Correo Electrónico: emsoax56@yahoo.com.mx

EMSaD No. 57 San Juan Cabeza del Río
 Domicilio conocido, Santa María Zacatepec, C.P.
 Teléfono: 9545062045
 Correo Electrónico: emsoax57@yahoo.com.mx

EMSaD No. 58 El Ciruelo
 Domicilio conocido, Santiago Pinotepa Nacional, C.P.
 Teléfono: 9545530229
 Correo Electrónico: emsoax58@yahoo.com.mx

EMSaD No. 59 Villa Talea de Castro
 Domicilio conocido, Villa Talea de Castro, C.P.
 Teléfono: 5241051
 Correo Electrónico: emsoax59@yahoo.com.mx

EMSaD No. 60 Santa María Chilapa De Díaz
 Domicilio conocido, Villa de Chilapa de Díaz, C.P.
 Teléfono: 9535182249
 Correo Electrónico: emsoax60@yahoo.com.mx

EMSaD No. 61 Abejones
 Domicilio conocido, Abejones, C.P.
 Teléfono: 5280076
 Correo Electrónico: emsoax61@yahoo.com.mx

EMSaD No. 62 Cerro Quemado
 Domicilio conocido, San Pedro Ixcatlán, C.P.
 Teléfono: 2878835877
 Correo Electrónico: emsoax62@yahoo.com.mx

EMSaD No. 63 San Sebastián Nopalera
 Domicilio conocido, Santa Lucía Monteverde, C.P.
 Teléfono: 2001257571
 Correo Electrónico: emsoax63@yahoo.com.mx

EMSaD No. 64 Santa María Cuquila
 Domicilio conocido, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, C.P.
 Teléfono: 9535540716
 Correo Electrónico: emsoax64@yahoo.com.mx

EMSaD No. 65 San Gabriel Mixtepec
 Domicilio conocido, San Gabriel Mixtepec, C.P.
 Teléfono: 9545067013
 Correo Electrónico: emsoax65@yahoo.com.mx

EMSaD No. 66 Magdalena Yodocono
 Domicilio conocido, Magdalena Yodocono de Porfirio Díaz, C.P.
 Teléfono: 9535034619
 Correo Electrónico: emsoax66@yahoo.com.mx

EMSaD No. 67 Quilegolani
 Domicilio conocido, Santa María Quilegolani, C.P.
 Teléfono: 200 125 7408
 Correo Electrónico: emsoax67@yahoo.com.mx

EMSaD No. 68 San Mateo Peñasco
 Domicilio conocido, San Mateo Peñasco, C.P.
 Teléfono:
 Correo Electrónico: emsoax68@yahoo.com.mx

EMSaD No. 69 San Martín Itunyuso
 Domicilio conocido, San Martín Itunyuso, C.P.
 Teléfono:
 Correo Electrónico: emsoax69@yahoo.com.mx

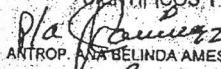


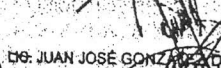

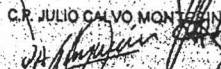
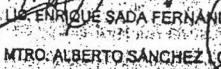
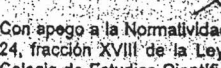
EMSaD No. 70 Santa María Puxmetacán
 Domicilio conocido, Santa María Puxmetacán, C.P.
 Teléfono:
 Correo Electrónico: emsoax70@yahoo.com.mx

EMSaD No. 71 Santa Lucía Monteverde
 Domicilio conocido, Santa Lucía Monteverde, C.P.
 Teléfono:
 Correo Electrónico: emsoax71@yahoo.com.mx

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax; a los 11 días del mes de diciembre del año 2007

**ATENAMENTE
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
 EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

- | | |
|--|---|
| 
ANTROP. BELINDA AMES RUSSEK | COORDINADORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE LOS CECYTEs |
| 
ING. ABEL TRÉLL GONZÁLEZ | DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA |
| 
MTRO. JORGE MOLINA BALDERAS | TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE OAXACA |
| 
ING. JUAN JOSÉ GONZÁLEZ CÁRVAR | SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA EN EL ESTADO |
| 
C. ADALBERTO CASTILLO GONZÁLEZ | PRESIDENTE DE LA CANACINTRA EN OAXACA |
| 
C.P. JULIO CALVO MONTENEGRO | REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS |
| 
ING. ENRIQUE SADA FERNÁNDEZ | SECRETARIO DE ECONOMÍA EN EL ESTADO |
| 
MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ LÓPEZ | REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL |

Con apego a la Normalidad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca ha elaborado su Manual General de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaría de Normalidad, Organización y Métodos con el fin de contar con una herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo: