



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

Oaxaca de Juárez Oaxaca a 9 de diciembre de 2011

CIR/IEBO/DG/032/2011

**CIUDADANOS
DIRECTORES DE PLANTEL
DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS
DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E S.**

Con la finalidad de normar las visitas de Directores de Plantel a Oficinas Centrales, les hago del conocimiento que a partir de esta fecha las visitas se realizarán de la siguiente manera:

Ordinarias.

Estas se realizarán al inicio y fin de semestre para la entrega de documentación oficial, establecida en la Circulares 01 y 02 que rige nuestra Institución Educativa.

Normales.

El personal Directivo de plantel podrá asistir en caso de ser necesario una vez al mes, específicamente en día viernes a Oficinas Centrales de acuerdo a la carga de trabajo en su Plantel Educativo para entregar documentación pendiente según el Catálogo de Actividades de los Directivos bajo el siguiente esquema, al inicio de la visita se le entregará al Director de Plantel un formato para que recabe el sello correspondiente de cada una de las áreas visitadas, y al finalizar su recorrido deberá entregarlo a la Unidad de Operación Educativa para su visto bueno. Esto con el propósito de mantener un funcionamiento organizacional adecuado y evitar con ello el abandono de los planteles educativos.

Extraordinaria.

Estas se realizarán cuando la Dirección General o las demás áreas correspondientes requieran la presencia del Director de Plantel en Oficinas Centrales, previa notificación vía oficio u otros medios electrónicos.

Los aspectos no contemplados tendrán que ser sujetos a revisión por la Dirección Administrativa y Finanzas.

Sin otro particular reciban un saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. "NO REELECCIÓN"
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LAPAZ"
EL DIRECTOR GENERAL**

INSTITUTO DE ESTUDIOS
DE BACHILLERATO DEL
ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL

C.P. FERNANDO DE JESÚS MARTÍNEZ ACEVEDO

C.c.p. C.P. Cesar Saynes Cruz - Director Administrativo y Financiero. Para su conocimiento.
Lic. Yaela Ortiz Patiño - Directora Académica - Edificio - Mismo Fin
MTRO. Luis Víctor Ortiz Bautista - Director de Planeación Extensión Educativa - Edificio - Mismo fin
Lic. José Luis González Vidal - Jefe de la Unidad de Operación Educativa - Edificio - Mismo Fin.
C.P. Irma Reyes Ramírez - Jefa del Departamento de Recursos Humanos - Edificio - Mismo Fin
Lic. Namo Carrasco Vicente - Presidente de la ADIEBO A.C. - Mismo Fin
Lic. José Matías López - Presidente de la UDIEBO - Mismo fin.

Naranjos 1206, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050. Tels. 51 866 01 y 01800 570 16 60

www.iebo.edu.m



CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE LOS DIRECTORES EN VISITAS NORMALES A OFICINAS CENTRALES

Dirección General

Departamento Jurídico

- Entrega de Acta de donación del Terreno (15 días hábiles posteriores a la firma del acta de donación de la Autoridad Municipal).
- Entrega de Convenios de Colaboración. (15 días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Colaboración de la Autoridad Municipal).

Dirección Administrativa.

Departamento de Recursos financieros.

- Entrega de comprobación de Ingresos (Inscripción, reinscripción, primero y segundo extraordinario, dictamen de equivalencia, y/o Diarios de Aprendizaje según sea el caso). 15 días hábiles posterior a la entrega del R.G.E.I. y/o aplicación de exámenes extraordinarios y especiales.
- Entrega de listado por apoyo de becas recibidas del Gobierno del Estado por concepto de inscripciones, reinscripciones y/o Diarios de Aprendizaje. (15 días hábiles posteriores a la entrega del R.G.E.I.).

Departamento de Recursos Humanos

- Entrega de control Quincenal de Lista de asistencia (5 días hábiles después de concluir el mes).
- Entrega de Nomina. (dentro de los 10 días naturales después de recibir la nómina por el Departamento de Recursos Humanos).

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Entrega del inventario y resguardo de bienes muebles, equipo de cómputo básico y periférico de plantel. (15 días hábiles posteriores al inicio de semestre o cuando exista alguna modificación en el inventario).
- Entrega de Altas y/o bajas de bienes muebles. (15 días hábiles posteriores al inicio de semestre o cuando exista alguna modificación en el inventario).
- Entrega de Actas de comodato. (15 días hábiles posteriores al inicio de semestre o cuando exista alguna modificación en el inventario).
- Recepción y solicitud de Papeletas. (Cuando la situación lo requiera).
- Entrega de Acta de Entrega Recepción de Plantel por cambio de Director (Está sujeta a la programación establecida por Contraloría).
- Acta de entrega interna de plantel del Director que recibe. (5 días hábiles posteriores a la realización de la entrega interna en Plantel).

Dirección de Planeación y Vinculación Educativa

Departamento de Registro y Control Escolar

- Trámite de Bajas de estudiantes (Cuando la situación lo requiera).



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

2010 - 2015

- Tramitar certificado parcial (Cuando la situación lo requiera).
- Tramitar duplicado de certificado. (Cuando la situación lo requiera).
- Tramitar examen especial (Cuando la situación lo requiera).
- Tramitar Dictamen de Equivalencia (Cuando la situación lo requiera).
- Trámite Seguros Facultativo (Fecha de entrega: 15 días posteriores al inicio del ciclo escolar).
- Entrega de algún documento faltante pendiente por entregar del expediente escolar de los estudiantes. (Cuando la situación lo requiera)

Departamento de Estadística

- Entrega de Certificación de Oportunidades. (Está sujeta a la fechas programadas por Oportunidades)

Departamento de Proyectos

- Asesorías de Proyectos Productivos implementados en plantel (Cuando la situación lo requiera)
- Gestión de mezcla de recursos para infraestructura. (Cuando la situación lo requiera)
- Vinculación Institucional (Cuando lo requiera el Director de Plantel)

Oficina de Vinculación

- Entrega y seguimiento del Programa de Trabajo Institucional (trimestralmente).

Dirección Académica

Departamento de Docencia

- Entrega extemporánea por modificación de plantilla de personal de Horarios y Carga Académica. (5 días posteriores al cambio de personal).

Departamento de Desarrollo Académico

- Entrega de Cédulas para el concurso de conocimientos. (Durante el mes de octubre).

Departamento de Orientación Educativa

- Solicitud de material para atender las tutorías en plantel. (Cuando se requiera).

Departamento de Servicios Educativos

- Entrega de videos en mal estado para su reposición y/o solicitud de videos educativos como recursos didáctico. (Cuando la situación lo requiera).
- Entrega de Reporte de la Red Edusat. (Cuando la situación lo requiera).

Unidad de Operación Educativa

- Solventar pendientes realizados durante la supervisión al Plantel Educativo. (Cuando la situación lo requiera).

Naranjos 1206, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050. Tels. 51 866 01 y 01800 570 16 60

www.iebo.edu.m