

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 29 DEL AÑO 2022.

No. 5

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.



En ese sentido, "con la finalidad de disminuir el rezago en el estado, se debe potenciar una educación incluyente, equitativa y de calidad, así como favorecer la dignificación de la función docente. Es también una tarea de esta Administración y de la sociedad, articular la Educación Media Superior y Superior con el sector productivo, a través del impulso a la formación de capacidades productivas, tecnológicas y de la vinculación y transferencia del conocimiento, pilares del desarrollo regional sustentable".

El presente Manual de Organización es un instrumento Administrativo que permite conocer de manera clara y ordenada la conformación orgánica de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSSySCyT) a partir del cual se establece su ámbito de competencia encaminada al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo (2016-2022) para los sectores educativos que integran la Educación Media Superior, Educación Superior, Educación para Adultos, Ciencia y Tecnología en la Entidad. Integra información sobre la Misión, Visión, Antecedentes Históricos más relevantes de la CGEMSSySCyT, el Marco Jurídico, Atribuciones y la Estructura Orgánica, así como las funciones de cada área de trabajo que la conforma.

El organigrama general y los específicos, identifican de manera sencilla las líneas de mando, los canales de comunicación y la denominación de las áreas de responsabilidad que la conforman. El organigrama específico determina el número de integrantes por área administrativa hasta Jefaturas de Departamento, alineados a la autoridad administrativa que coordina, da seguimiento y evalúa el desempeño de las labores desarrolladas según las atribuciones de la CGEMSSySCyT.

Las Cédulas de Descripción del Puesto identifica, por cada puesto, su objetivo, las funciones, las relaciones internas y externas, culmina con las competencias laborales del puesto, que se divide a su vez en los conocimientos generales, habilidades y actitudes con que debe contar la o el servidor público para desempeñar las funciones inherentes al mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

SEPTIEMBRE- 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CGEMSSySCyT
Coordinación General de Educación
Media Superior y Superior,
Ciencia y Tecnología

Índice Capítulos

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. MISIÓN Y VISIÓN	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII. ORGANIGRAMAS	11
1. ORGANIGRAMA GENERAL	11
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	12
VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
IX. DIRECTORIO	63
X. EXHORTO	67
XI. FOJA DE FIRMAS	68

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el Eje I: **OAXACA INCLUYENTE CON DESARROLLO SOCIAL**, 1.1. EDUCACIÓN, señala: "La educación constituye en nuestro país un derecho humano, lo que obliga al Estado a garantizar que toda persona reciba una educación de calidad y las mismas oportunidades de acceso y permanencia al Sistema Educativo Nacional. Para cumplir con este mandato, además de la normatividad federal aplicable, la Constitución local establece que se deberán considerar como ejes principales de la educación en la entidad su diversidad lingüística, cultural, biológica, geográfica, climática, social y económica; respetando y favoreciendo el desarrollo de sus habitantes. En tal entendido, sólo una educación incluyente puede garantizar el goce pleno de este derecho, por ello toda acción educativa debe colocar en el centro de sus objetivos al educando, es decir, a las niñas, los niños y los adolescentes (NNA), quienes deberán tener en la educación una herramienta que les permita el desarrollo pleno de sus facultades como seres humanos, tal como lo establece el artículo 3º constitucional; lo que a su vez les permitirá ser parte de una sociedad más solidaria, tolerante, incluyente y comprometida con la Patria y la humanidad".

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Delimitar claramente las responsabilidades y funciones de cada área administrativa, permitiendo una correspondencia funcional entre estructura, puesto y función, evitando cargas innecesarias de trabajo y duplicidad de funciones. Además, servirá como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, regula y protege el derecho humano a la educación, a través de un amplio marco normativo que abarca el ámbito Federal y el Estatal. De acuerdo con dicha disposición corresponde al estado, al Ejecutivo Federal en primera instancia y al Ejecutivo Estatal en segunda instancia, la rectoría de la educación del tipo medio superior y superior; en el caso de Oaxaca, a través de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

La Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología es un Órgano Auxiliar del Poder Ejecutivo, que se crea con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 1 de diciembre del 2010 y se prevé en los artículos 33 fracción IV y 53, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

No obstante lo anterior, los asuntos en materia educativa del tipo medio superior y superior estaban a cargo del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. No es hasta que, se expide el Decreto por el que se reforma el Decreto No. 2, publicado en extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, que las funciones que en materia de educación media superior y superior venía realizando el Instituto se trasladan a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, así se establece en el tercero transitorio de dicho Decreto. Hoy en día esa función se encuentra expresamente reconocida en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, disposición que establece las atribuciones conferidas a la CGEMSSySCyT en su carácter de autoridad educativa, para coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios educativos que ofrezcan las instituciones, subsistemas y organismos de educación para adultos, media superior, superior, ciencia y tecnología en el Estado de Oaxaca.

Por otro lado, la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, en su carácter de autoridad educativa, es parte e integra los órganos de gobiernos de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior, al fungir como Coordinadora de Sector de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de las Entidades Pararrestales de la Administración Pública Estatal publicado el 4 de enero de 2019 en el Periódico Oficial del Estado. En ese sentido, corresponde a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología coordinar a las siguientes

entidades educativas: Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca; Comisión Estatal para la Planeación y Programación para la Educación Media Superior en el Estado de Oaxaca; Telebachillerato Comunitario del Estado de Oaxaca; Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior; Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca; Instituto Estatal de Educación para Adultos; Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande; Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula; NovaUniversitas; Universidad de Chalcatongo; Universidad de la Cañada; Universidad de la Costa; Universidad de la Sierra Juárez; Universidad de la Sierra Sur; Universidad del Istmo; Universidad del Mar; Universidad del Papaloapan; Universidad Tecnológica de la Mixteca; Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca, y Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

En respuesta a la importancia que la educación Media Superior y Superior representa, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022, en su apartado denominado, Eje I estratégico, Oaxaca incluyente con desarrollo social, esta autoridad educativa asume el compromiso de disminuir el rezago educativo en el Estado, para ello es necesario potenciar una educación incluyente, equitativa y de calidad, siendo tarea de esta Administración y de la sociedad, articular la educación media superior y superior con el sector productivo, a través del impulso a la formación de capacidades productivas, tecnológicas y de la vinculación y transferencia del conocimiento; pilares del desarrollo regional sustentable.

Ponderando los retos que representa para el Estado la educación media superior, esta administración estatal, ha establecido que los educandos ingresen y permanezcan en el sistema educativo, para lograr lo anterior se ha venido realizado la diversificación de las modalidades educativas, acorde a las necesidades de la población y conforme lo dispuesto por la ley de la materia, logrando que a su egreso cuenten con las herramientas y aprendizajes necesarios para tener mejores oportunidades en el mercado laboral, así como la oportunidad para continuar su formación educativa superior y cumplir con la meta de mejoría en el desarrollo social de los ciudadanos.

De esta manera, la educación superior es y ha sido una prioridad en la agenda del Gobierno del Estado de Oaxaca, al ser un factor fundamental en los procesos de transformación social.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917
Última Reforma publicada 28 de mayo 2021.

Convención Interamericana de Derechos Humanos
Creación 1959 OEA

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 09 de enero de 1981

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)
Aprobado el 16 de diciembre de 1966

Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
OEA 22 de noviembre de 1969

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013
Última reforma publicada 7 de junio de 2021.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016.
Última reforma publicada 20 de mayo 2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007
Última reforma publicada 1 de junio de 2021.

Ley General de Educación
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019

Ley General de Educación Superior
Publicada en el DOF el 20 de abril de 2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley General de Salud
Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984
Última reforma publicada 14 de junio de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada 20 de octubre de 2021.

Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2020

REGLAS

Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos.
Publicada en el DOF el 9 de julio de 2021

ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicada en el DOF el 10 de julio 2000

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato
Publicada en el DOF el 26 de septiembre de 2008

Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicada en el DOF el 21 de octubre de 2008
Última reforma publicada 23 de junio de 2009.

Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicada en el DOF el 21 de octubre de 2008

Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
Publicada en el DOF el 12 de diciembre de 2008

Acuerdo Secretaria 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Publicada en el DOF el 25 de mayo de 1998

Acuerdo_656_reforma_adiciona_444_adiciona_486
Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2012

Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2017

Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
Publicada en el DOF el 27 de noviembre de 2018

NORMAS MEXICANAS

NMX-R-003_Escuelas Selección del Terreno
Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa 15 de junio de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922
Última reforma publicada 18 de septiembre de 2021

LEYES

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE) el 15 de febrero de 2020

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Publicada en el POGE el 11 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998

Última reforma publicada 10 de noviembre de 2018

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2021

Publicada en el POGE el 26 de diciembre de 2020

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017

Última reforma publicada 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 2 de enero de 2015

Última reforma publicada 03 de octubre de 2020

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.

Última reforma publicada 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el POGE el 3 de octubre de 2017

Última reforma publicada 29 de abril de 2021

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 4 de septiembre de 2021

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGE el 28 de diciembre de 2017

Última reforma publicada 13 de marzo de 2021

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción

Publicada en el POGE el 20 de mayo de 2017.

Última reforma publicada 18 de enero de 2020.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGE el 20 de diciembre de 2017

Última reforma publicada 26 de diciembre de 2020

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011

Última reforma publicada 26 de diciembre de 2020

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGE el 01 de diciembre de 2010

Última reforma publicada 18 de septiembre de 2021

CÓDIGO

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Publicada en el POGE el 25 de noviembre de 1944

Última reforma 22 de octubre de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca

Publicada en el POGE el 30 de noviembre de 1944

Última reforma 13 de marzo de 2021

ACUERDOS

Acuerdo 01 2017 por el que se establece el Programa de la Modalidad de Certificación por Evaluaciones Parciales.

Publicada en el POGE el 3 de febrero de 2018

Acuerdo 01 2019 por el que se delegan facultades al Director de Programación y Evaluación de la CGEMSYCyT.

Acuerdo de sectorización de entidades paraestatales.

Publicada en el POGE el 04 de enero de 2019

Acuerdo Delegación de Facultades del Coordinador General de CGEMSYCyT.

Publicada en el POGE el 6 de noviembre de 2015

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 24 de abril de 2019

Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Publicada en el POGE el 24 de abril de 2019

Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 23 de mayo de 1992

Última reforma publicada 20 de julio de 2015

Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Publicada en el POGE el 30 de septiembre de 2020.

Reglamento para Operar el Programa en la Modalidad de Certificación por Evaluaciones Parciales no Escolarizada de la Opción de Certificación por Evaluaciones Parciales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 3 de febrero 2018.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Crear, desarrollar y consolidar a las instituciones de Educación Media Superior, Superior, Educación para Adultos, Ciencia y Tecnología que ofrezcan formación integral y capacitación a profesionistas, en las diversas especialidades técnicas, humanísticas y científicas con calidad, pertinencia y equidad para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Oaxaca.

VISIÓN

Ser la instancia que brinde las mejores opciones educativas públicas a la sociedad de Oaxaca en Educación Media Superior, Superior, Educación para Adultos, Ciencia y Tecnología con pertinencia y calidad, en el marco de la normatividad vigente, la prestación con calidad de los servicios educativos oficiales y los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para satisfacer las necesidades de los sectores productivos, gubernamental y social en el Estado de Oaxaca.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General.

1.0.0.1 Secretaría Particular.

1.0.1 Unidad Administrativa.

1.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

1.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.2 Unidad Técnica.

1.0.3 Unidad Jurídica.

1.1 Dirección de Programación y Evaluación.

1.1.0.1 Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares.

1.1.0.2 Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias

1.1.0.3 Departamento de Seguimiento y Control de Programas.

1.1.0.4 Departamento de Planeación y Estadística Educativa.

1.1.0.5 Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección.

1.2 Dirección de Educación Media Superior.

1.2.0.1 Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa.

1.2.0.2 Departamento de Programas de Apoyo Social.

1.2.0.3 Departamento de Servicios Académicos.

1.3 Dirección de Educación Superior.

1.3.0.1 Departamento de Gestión y Calidad Educativa.

1.3.0.2 Departamento de Promoción y Desarrollo.

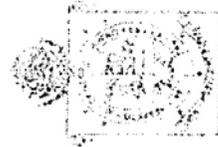
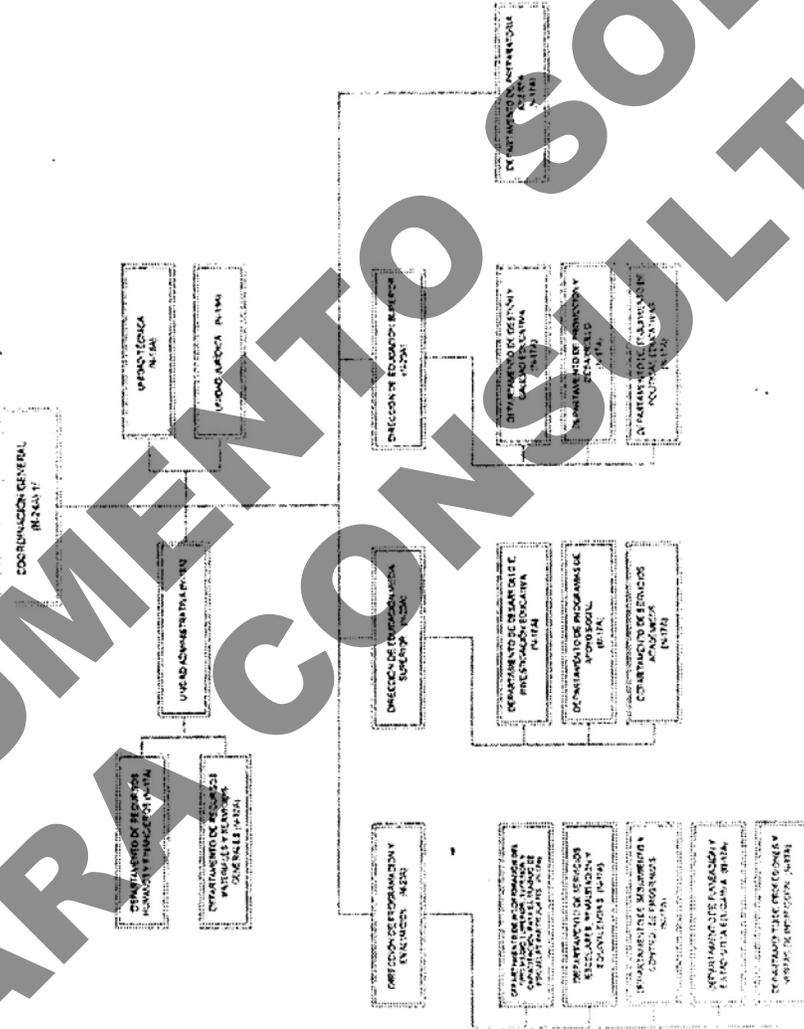
1.3.0.3 Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas.

1.0.0.2 Departamento de Preparatoria Abierta.

VII. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama general

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ESTRUCTURA ORGANICA



2015-2027
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

INCORPORACIÓN DE SECRETARÍA PARTICIPAR (NATA)
AUTORIZADO
ACTUÓ EN SEDE EN FERIA EN SANTA RITA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

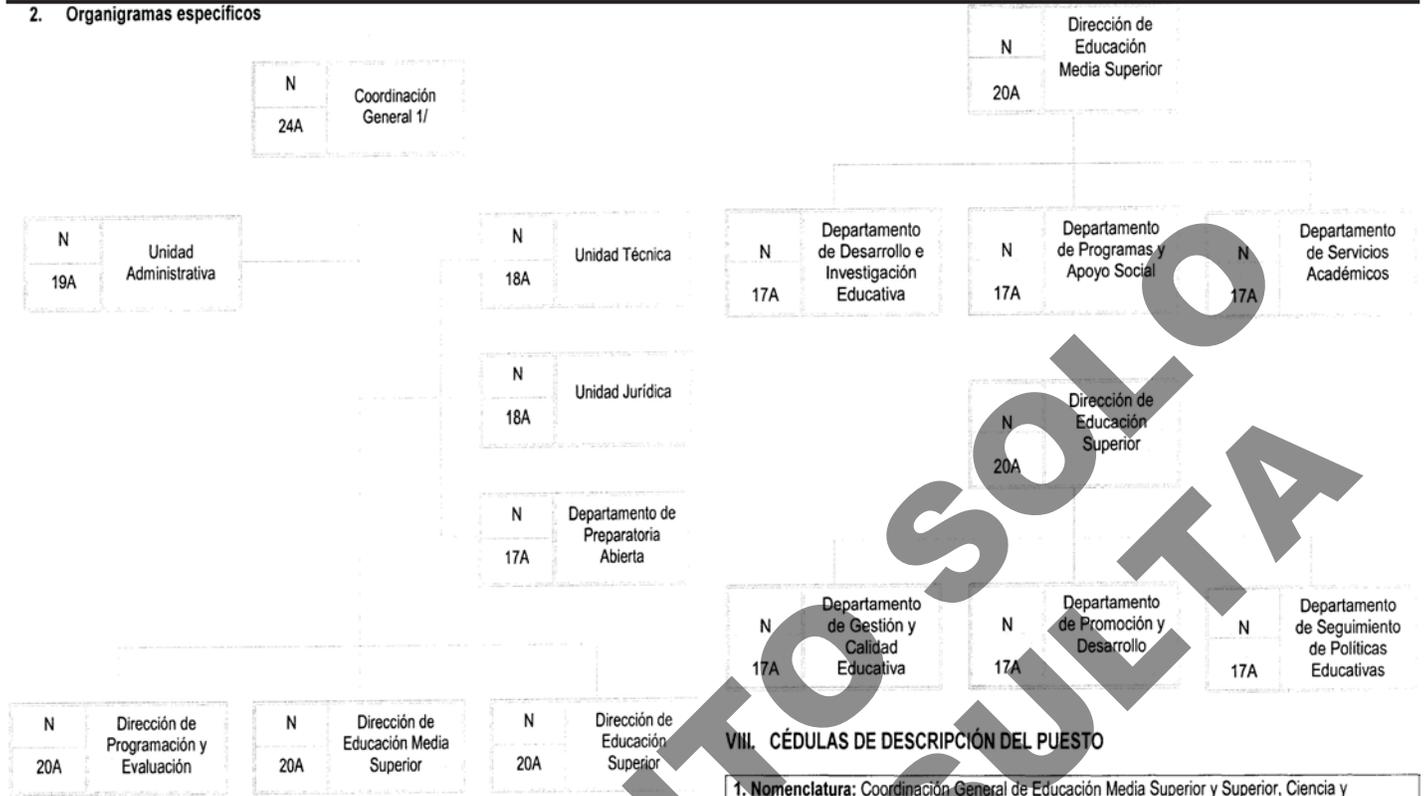
DICHAÑO PRESUPUESTALMENTE
MITO VICENTE MENDOZA TELLEZ CIRÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS

LIC. MANUEL FRANCISCO MARRQUEZ MENDEZ
MAYO DE 2019

TITULAR

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2. Organigramas específicos



VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

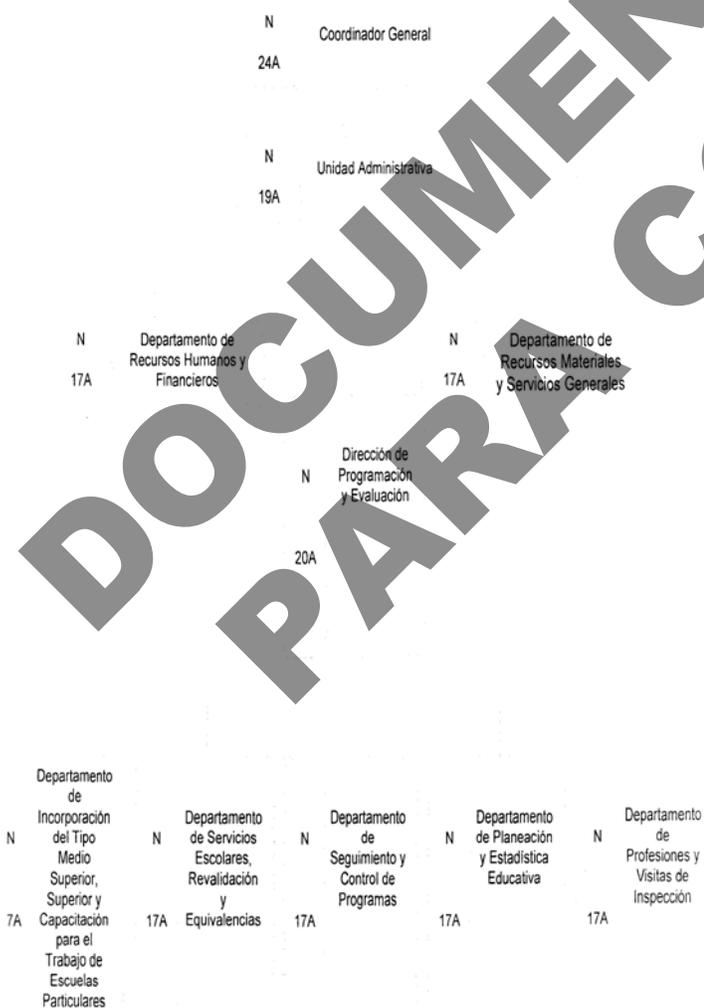
1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Coordinador(a) General.
Superior inmediato: Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Coordinación General.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los servicios que ofrezca el conjunto de instituciones, subsistemas y organismos de capacitación para el trabajo, educación media superior, preparatoria abierta, educación superior, ciencia y tecnología, incorporadas al Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Establecer los canales de comunicación y coordinación con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca para el desarrollo de la política educativa en el Estado;
- Ser el conducto oficial y autoridad educativa para tratar los asuntos relacionados con la capacitación para el trabajo, educación media superior, superior, ciencia y tecnología en el Estado de Oaxaca;
- Promover, concertar y desarrollar proyectos y acciones que impulsen la consolidación de la capacitación para el trabajo, media superior, superior, ciencia y tecnología en el Estado de Oaxaca;
- Promover y suscribir convenios con la Federación, estados, municipios y organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para el fortalecimiento del sector que coordina, conforme a la normatividad aplicable a la materia;
- Realizar estudios sobre la demanda, cobertura, pertinencia y calidad de la educación media superior, preparatoria abierta, educación superior, ciencia y tecnología, propiciando su consolidación y desarrollo;
- Establecer las políticas para la ampliación de la oferta educativa e incremento de la matrícula en las instituciones de educación media superior, preparatoria abierta, educación superior, ciencia y tecnología o sedes de capacitación para el trabajo, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y en sus respectivos programas sectoriales;
- Validar los estudios de factibilidad, previo aval de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, en el ámbito de sus competencias;
- Gestionar y promover la obtención de recursos destinados al desarrollo y consolidación de la capacitación para el trabajo, educación media superior, preparatoria abierta, educación superior, ciencia y tecnología;
- Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del programa de ciencia y tecnología para el Estado de Oaxaca, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable a la materia;



- Establecer los mecanismos de vinculación con el sector académico, instituciones de capacitación para el trabajo, educación media superior y superior, centros e institutos de investigación, así como con el sector productivo, público, privado y social, conforme a las perspectivas del desarrollo económico, social y cultural en el Estado de Oaxaca;
- Establecer y coordinar los programas de apoyo económico a través de becas y créditos que promuevan el desempeño académico para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de educación media superior y superior;
- Resolver sobre el otorgamiento y/o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, que pretendan ofertar servicios de educación media superior y superior en el Estado, así como para impartir capacitación para el trabajo;
- Instruir la conformación de las bases de datos que permitan generar la información estadística para la consolidación del funcionamiento de la capacitación para el trabajo, educación media superior, preparatoria abierta y educación superior, ciencia y tecnología;
- Revalidar, convalidar u otorgar equivalencias de estudios para la educación media superior y superior de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes;
- Establecer y realizar los sistemas de control escolar de las instituciones públicas y particulares en capacitación para el trabajo, educación media superior, preparatoria abierta y educación superior;
- Expedir constancias, certificados de estudios, diplomas, títulos y grados académicos en el ámbito de su competencia, así como validar títulos y grados académicos de servicios de educación normal y para la formación de docentes, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	123	131

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Acordar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados para su mejora.			X
	Subsecretaría de Educación Superior y Media Superior/ Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Establecer acciones para el fortalecimiento del sector educativo a su cargo.		X	
Externas	Autoridades Municipales y Directivos de Planteles.	Dar atención y seguimiento a las solicitudes planteadas en materia de educación media superior y superior.	X		
	Secretaría de Administración.	Establecer coordinación para la revisión y/o actualización del Reglamento Interno y Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos financieros para la operación de la Coordinación General y del sector coordinado a su cargo.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Administración pública, administración educativa, planeación, gestión estratégica, estadística, tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:
Manejo de equipos de trabajo, organización, relaciones humanas, habilidad política, sensibilidad social, redacción, control emocional, capacidad de análisis e interpretación de indicadores, gestión de proyectos y comunicación efectiva.

Actitudes:
Liderazgo, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, proactividad, ética, disciplina y honestidad.

- 1. Nomenclatura:** Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Puesto:** Secretario(a) Particular.
- Superior inmediato:** Coordinador(a) General.
- Área de adscripción:** Coordinación General.
- Tipo de plaza – Relación laboral:** Confianza.
- 2. Objetivo:**
Organizar, supervisar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinadora o Coordinador General, así como coordinar las acciones administrativas a su cargo.
- 3. Funciones:**
- Coordinar, integrar y controlar la agenda de la Coordinadora o Coordinador General;
 - Atender las solicitudes de audiencia, previa instrucción de la Coordinadora o Coordinador General, y en su caso turnarlos a las áreas competentes para su atención;
 - Llevar el control de la recepción, emisión y envío de oficios, asegurando su registro, tomo y revisión;
 - Turnar a las áreas administrativas correspondientes para su atención la correspondencia que reciba la Coordinación General;
 - Clasificar, conservar y actualizar los archivos de la oficina de la Coordinadora o Coordinador General, en términos de la normatividad aplicable en la materia, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos a su cargo.			X
	Todas las áreas administrativas.	Turnar la correspondencia y los asuntos de su competencia y dar seguimiento.			X
Externas	Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y público en general.	Establecer comunicación y coordinación para la atención de los asuntos de su competencia.		X	
	Subsistemas de Educación Media Superior y Superior, Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación; Instituto Estatal de Educación para Adultos; Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, y Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a las peticiones y acuerdos turnados para su atención.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Administración pública, planeación, estadística, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo, proactivo y eficiencia.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Unidad Administrativa.

Superior inmediato: Coordinador(a) General.

Área de adscripción: Coordinación General.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear, organizar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tecnologías de la información y comunicación de la Coordinación General, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Administrar la nómina de la Coordinación General, para su envío y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Llevar el registro de los movimientos del personal adscrito a la Coordinación General, como son: altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias que se generen;
- Dar seguimiento y apoyo necesario, para que las y los servidores públicos de la Coordinación General que se separen de su cargo, preparen y realicen oportunamente la entrega-recepción de su área de responsabilidad;
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- Aplicar el presupuesto asignado a la Coordinación General, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por las Dependencias normativas;
- Conducir y verificar el uso de los recursos financieros de la Coordinación General de acuerdo a la normatividad vigente y a la programación respectiva;
- Dar seguimiento a los sistemas contables, procesos, registros, estados financieros y presupuestales, para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Coordinación General;
- Llevar el control adecuado de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) que se generen en la Coordinación General;
- Supervisar la elaboración y proporcionar informes las Dependencias normativas que lo requieran, para medir la eficiencia y transparencia del ejercicio del gasto público;
- Planear la aplicación de los recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicación, así como, autorizar los pagos originados por los gastos de operación de la Coordinación General;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de los bienes asignados a la Coordinación General;
- Implementar mecanismos de resguardo y control de los bienes muebles e informáticos al servicio de la Coordinación General;
- Establecer un calendario de verificación física de los bienes muebles asignados a la Coordinación General y conciliarlos con el Sistema autorizado por la Secretaría de Administración;
- Autorizar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la asignación de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación General;
- Supervisar las acciones para el control del sistema de archivo de la Coordinación General;
- Dar el visto bueno en la adquisición de infraestructura de Tecnologías de la Información y comunicación;
- Elaborar indicadores que permitan evaluar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación, así como la precisión en los datos obtenidos de los diferentes sistemas de información;
- Establecer las medidas necesarias para proveer seguridad en la información, así como vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información;
- Implementar políticas para no incurrir en irregularidades en la instalación y uso de software;
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (hardware, software y de comunicación) de la Coordinación General;
- Diseñar e implementar arquitecturas de red, balanceo y seguridad perimetral para entornos de centros de datos;
- Gestionar infraestructura de red, seguridad y balanceo (Routers, Switches, Firewall, IPS, Balanceadores);
- Supervisar y evaluar los servicios informáticos proporcionados por terceros a las áreas administrativas de la Coordinación General;
- Conformar y coordinar a las brigadas de protección civil de la Coordinación General;
- Formular y someter a consideración de su superior jerárquico el Manual Interno de contingencias, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	33	35

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

	Coordinadora o Coordinador General.	Acordar e informar la situación financiera y presupuestal de la Coordinación General.			
Internas	Todas las áreas administrativas.	Tramitar y atender de manera oportuna y eficiente, los requerimientos institucionales.			X
	Secretaría de Administración.	Solicitar y comprobar el avance presupuestal en materia de recursos humanos, e informar incidencias del personal de la Coordinación General.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, a las modificaciones presupuestales y de situación financiera, informe de estados financieros y conciliación de saldos.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender, dar seguimiento y solventar las auditorías realizadas.			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Administración pública, administración, contabilidad, finanzas públicas, presupuestos, planeación, estadísticas, tecnologías de la información y comunicación, y adquisiciones.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Controlar los recursos humanos y financieros de la Coordinación General, de manera eficaz y eficiente y conforme a la normatividad aplicable en la materia, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del ente público.

3. Funciones:

- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Coordinación General;
- Actualizar el registro y control de asistencia del personal que labora en la Coordinación General, integrando los expedientes de personal, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos;
- Llevar el control quincenal de las tarjetas de asistencia, así como el registro y control de las incidencias del personal de la Coordinación General, para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Elaborar y realizar el pago oportuno de sueldos y demás prestaciones a empleados de la Coordinación General;
- Remitir los recibos de pago al personal adscrito a la Coordinación General para recabar las firmas de recibido en cada uno de ellos;
- Elaborar las prórrogas de los contratos individuales de trabajo y remitirlos a la Secretaría de Administración para los efectos correspondientes;
- Aplicar las sanciones laborales establecidas en la normatividad aplicable;
- Integrar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General;
- Realizar trámites de apertura de cuentas bancarias y registro de firmas ante las instituciones bancarias y la secretaria de Finanzas;
- Generar y tramitar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Programar y pagar a los diferentes proveedores y prestadores de servicio de la Coordinación General;
- Elaborar los registros contables generados de la operatividad;
- Integrar los estados financieros;
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto de la Coordinación General, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Informar la situación financiera, presupuestal y laboral de la Coordinación General.			X
	Jefes de Departamento.	Coordinar acciones e intercambio de información.			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Aplicar y cumplir la normatividad vigente relativa a recursos humanos.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos generales:
Administración pública, administración, contabilidad, finanzas públicas, presupuestos, planeación, estadística y manejo de paquetería office.
Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.
1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Controlar los recursos materiales y servicios generales de la Coordinación General, de manera eficaz y eficiente y conforme a la normatividad aplicable en la materia, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del ente público.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el requerimiento de bienes materiales y servicios, para el desarrollo de actividades de la Coordinación General, para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca; Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración, la compra de materiales y/o servicios relativos a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas, así como la contratación de los servicios básicos, cuando así se requiera; Elaborar y mantener actualizados los resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Coordinación General, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, actualizando el Sistema Integral de control de Inventario Patrimonial de Oaxaca; Resguardar y administrar el archivo de concentración de la Coordinación General en términos de las disposiciones aplicables en la materia; Ejecutar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo; así como vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información; Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (hardware, software y de comunicación) de la Coordinación General; Administrar la infraestructura de red, seguridad y balanceo (Routers, Switches, Firewall, IPS, Balanceadores) de la Coordinación General; Fungir como enlace y responsable de la brigada de protección civil de la Coordinación General; Elaborar el Manual Interno de contingencias, y difundir la misma al interior de la Coordinación General, y Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Acordar, recibir instrucciones e informar el seguimiento de los asuntos a su cargo.			X
	Todas las áreas administrativas.	Atender los requerimientos y suministros de bienes y/o servicios.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Establecer coordinación para la actualización del Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles; el registro y control de las reparaciones y mantenimiento de la plantilla vehicular y la atención de compras consolidadas.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos generales:
Administración pública, administración, contabilidad, planeación, estadística, normatividad en materia de adquisiciones, manejo de paquetería office, inventarios, reglamento de tránsito y seguro de automóviles.
Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.
1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Jefe(a) de la Unidad Técnica.
Superior inmediato: Coordinador(a) General.
Área de adscripción: Coordinación General
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza
2. Objetivo:
Dirigir los mecanismos de vinculación entre la Coordinación General y el sector coordinado, sector educativo, los municipios y en general la sociedad civil, en materia de educación, orientando la participación de las áreas administrativas y de las demás autoridades educativas para el logro de objetivos institucionales.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento o, en su caso, requerir al sector coordinado el informe de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos, líneas de acción, estrategias y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a educación media superior, superior, ciencia y tecnología, educación para adultos, para mejorar los indicadores de gestión de éstos; Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador General en las audiencias públicas; Generar respuesta, a través del Sistema de Información y Atención Ciudadana, a las peticiones presentadas en las audiencias públicas; Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de planeación de los niveles educativos de media superior, superior, ciencia y tecnología y educación para adultos, en los que la Coordinación General tenga participación; Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobierno correspondiente al sector educativo; Ser enlace de la Coordinación General ante las diferentes Dependencias del orden municipal, estatal y federal, según sea el caso, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, 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
Interna	Coordinadora o Coordinador General.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X

Directores de Área y Jefes de Unidad.	Coordinar y comunicar los requerimientos institucionales o recepción de información.			X
Oficina de la Gobernatura.	Participar en las mesas de trabajo para atender las solicitudes de las autoridades municipales relacionadas con centros educativos de educación media superior y superior.		X	
Subsistemas de Educación Media Superior.	Dar seguimiento a sus peticiones y acuerdos turnados a las áreas competentes para su atención.			X
Autoridades Municipales.	Dar atención a sus solicitudes planteadas en materia de educación media superior y superior.			X

6. Competencias laborales:
Conocimientos generales:
Administración pública, marco educativo, planeación, estadística y manejo de paquetería office.
Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.
1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Jefe(a) de la Unidad Jurídica.
Superior inmediato: Coordinador(a) General.
Área de adscripción: Coordinación General
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza
2. Objetivo:
Representar legalmente a la Coordinadora o Coordinador General y asumir la defensa legal de la Coordinación General en los juicios en los que sea parte, derivado del ejercicio de sus funciones.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a las consultas jurídicas formuladas por la Coordinadora o Coordinador General, así como por las áreas administrativas, a fin de dar certeza y legalidad a los actos administrativos que en el ámbito de su competencia emitan; Participar y colaborar en las reuniones y/o mesas de trabajo que celebre o asista como invitado a la Coordinación General, cuando sea requerido; Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes formulados por los sectores público, privado, educativo y social, así como por las personas físicas; Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, y en su caso dar seguimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades administrativas y jurisdiccionales en contra de las y los servidores públicos de la Coordinación General; Asistir e intervenir en todas las diligencias de carácter administrativo, laboral y jurisdiccional, relacionados con los juicios y/o procedimientos en los que la Coordinadora o Coordinador General o la Coordinación General sea parte o tenga interés legítimo o jurídico; Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos normativos y administrativos que se relacionen con la esfera de la competencia de la Coordinación General; Informar al Coordinador o Coordinadora General del estado que guardan los expedientes en que es parte la Coordinación General; Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Coordinación General; Resolver los recursos de inconformidad que en materia de transparencia se formulen a la Coordinación General; Rendir los informes que requieran el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y/o cualquier otra autoridad en materia de transparencia, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinadora o Coordinador General.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar y comunicar los requerimientos institucionales.		X	
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; Secretaría de Finanzas; Secretaría General de Gobierno; Directores Generales de los Subsistemas de Educación Media Superior; Directores Generales de los Institutos Tecnológicos Estatales y Rectores de las Universidades Estatales.	Revisar en conjunto los convenios que deba suscribir el Gobierno del Estado y las dependencias con competencia concurrente en materia de educación.			X

6. Competencias laborales:		
Conocimientos generales:		
Derecho constitucional, administrativo, civil, laboral, procesal administrativo y marco jurídico en materia educativa.		
Habilidades:		
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.		
Actitudes:		
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.		
1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.		
Puesto: Director(a) de Programación y Evaluación.		
Superior inmediato: Coordinador(a) General.		
Área de adscripción: Coordinación General.		
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.		
2. Objetivo:		
Organizar, programar, supervisar y evaluar los servicios administrativos de educación media superior y superior, así como ciencia y tecnología, por medio de estrategias que mejoren los indicadores de cobertura, absorción y eficiencia terminal con base en la normatividad aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento del objeto de la Coordinación General.		
3. Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la programación y evaluación de los servicios que ofrezca el conjunto de instituciones, subsistemas y organismos de capacitación para el trabajo, educación media superior, preparatoria abierta, superior, ciencia y tecnología en el estado, en congruencia con la legislación federal y estatal en la materia; Verificar que las instituciones de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de decisiones en los procesos de programación estratégica y evaluación; Participar en forma sistemática y permanente en la evaluación de los planes y programas de trabajo de los Subsistemas de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Superior y Ciencia y Tecnología; Coordinar la integración de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas administrativas de la Coordinación General; Formular recomendaciones técnicas a su superior jerárquico de acuerdo con las disposiciones normativas relacionadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que deseen incorporar estudios de tipo Medio Superior y Superior; Colaborar con los estudios y proyectos para la factibilidad de nuevos programas educativos y la creación de nuevos SEMS y de las IES; Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos que integran la Dirección de Programación y Evaluación, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular de la Coordinación General en el ámbito de su competencia. 		
4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	40	45

5. Relaciones interinstitucionales:				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Direcciones de Área y Unidad Técnica.	Establecer coordinación para la atención de requerimientos institucionales o recepción de información.			X
	Unidad Jurídica.	Coordinar trabajos requeridos por las áreas normativas relacionados con el funcionamiento de la Coordinación General.		X	
	Unidad administrativa.	Apoyar en la integración presupuestal y requerimientos técnicos de la Coordinación General.		X	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Presentar y dar seguimiento al POA.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Estadística, administración, manejo de paquetería office y software para la estadística.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares.

Superior inmediato: Director(a) de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Programación y Evaluación.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Desahogar el procedimiento para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir educación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo, que presenten los particulares.

3. Funciones:

- Aplicar las normas y criterios generales en el análisis de la solicitud y el otorgamiento de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios;
- Establecer coordinación con el Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección para la realización de Visitas de Inspección Técnico Higiénico y Pedagógicas para el otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación Para el Trabajo;
- Revisar los Planes y Programas de Estudios sujetos de solicitud de RVOE;
- Emitir resoluciones a través de las cuales se otorga o niega a los particulares impartir educación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Difundir en el órgano informativo oficial, Sistema de Información de los Registros de Validez Oficial de Educación Media Superior, la relación de instituciones con autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo;
- Vigilar que las Instituciones que cuentan con RVOE, obtengan de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan debidamente anualmente vigentes conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias; además de como contar con Planes y Programas de Estudios actualizados, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales:				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Dirección de Programación y Evaluación.	Dar conocimiento sobre los acuerdos, lineamientos, oficios y notificaciones de la SEP.			X
		Entregar reporte mensual y trimestral.		X	
		Rubricar acuerdos de Incorporación de Instituciones particulares del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, derecho, administración y planeación de objetivos.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias.

Superior inmediato: Director(a) de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Programación y Evaluación.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Llevar el control escolar de las instituciones educativas del tipo medio superior y superior, incorporadas al Gobierno del Estado, además de revalidar, en el ámbito estatal, los estudios efectuados en el extranjero y dictaminar la equivalencia entre instituciones educativas del orden estatal.

3. Funciones:

- Integrar, controlar y administrar expedientes administrativos de control escolar de las instituciones educativas del Tipo Medio Superior y Superior en el Estado;
- Validar la documentación académica del Tipo Medio Superior y Superior de las Instituciones Educativas en el Estado;
- Realizar en conjunto con el Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección Visitas de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- Revisar, registrar y autenticar certificados, diplomas, títulos y grados del Tipo Medio Superior y Superior de Instituciones en el Estado.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal y Estatal, en los trámites escolares de Educación Media Superior y Superior;
- Vigilar la integración de expediente para la creación de Colegios de Profesionistas en el Estado de Oaxaca;
- Atender solicitudes, para realizar el trámite de resoluciones de Revalidación y Equivalencia de estudios de acuerdo a las normas educativas vigentes, para facilitar el libre tránsito de los educandos dentro del Sistema Educativo Nacional;
- Registrar en los libros de Gobierno, las resoluciones emitidas de Revalidación y Equivalencias de Estudios de los niveles Medio Superior y Superior;
- Actualizar los datos estadísticos de los tramites de Revalidación y Equivalencia de Estudios, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Programación y Evaluación.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, derecho, administración y planeación de objetivos.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Control de Programas.

Superior inmediato: Director(a) de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Programación y Evaluación

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Implementar las estrategias necesarias con la finalidad de darle seguimiento a los diversos programas institucionales, ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- 3. Funciones:**
- Integrar la información de los Subsistemas de Educación Media Superior y de las Instituciones de Educación Superior que se requiera para generar los informes relacionados con los diversos programas institucionales;
 - Vigilar la correcta formulación de programas estratégicos que solventen la problemática educativa;
 - Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación General, 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
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Programación y Evaluación.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, derecho, administración y planeación de objetivos.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Planeación y Estadística Educativa.

Superior inmediato: Director(a) de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Programación y Evaluación

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar y coordinar el proceso de planeación del sector educativo incorporadas al Gobierno del Estado; además de un sistema que genere información estadística e indicadores que coadyuven en la planeación educativa.

3. Funciones:

- Recopilar la información de los Subsistemas de Educación Media Superior (SEMS) y de las Instituciones de Educación Superior (IES) que se requiera para generar estadísticas relacionadas a la infraestructura y recursos humanos existentes;
- Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del catálogo estatal de Instituciones de Educación Media Superior y Superior perteneciente al sistema Educativo Nacional;
- Atender los requerimientos de los centros de trabajo y particulares enfocados a la acreditación, autorización o solicitud de información correspondiente al contexto educativo de formación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología;
- Proporcionar la clave de centro de trabajo a las Instituciones Educativas de nueva creación del nivel Medio Superior y Superior en el Estado;
- Otorgar constancia de asignación de clave de centro de trabajo por actualización de datos;
- Registrar y oficializar la estadística de las Instituciones Educativas del nivel Medio Superior, Superior y Formación para el Trabajo que operan en el Estado, en coordinación con la SEP y el INEGI;
- Recopilar la información a publicar, correspondiente a las áreas que conforman la Dirección de Programación y Evaluación en el portal de Información general y de transparencia en coordinación con la Unidad de Enlace, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Programación y Evaluación.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
Internas	Todas las áreas administrativas.	Establecer coordinación para la atención de requerimientos institucionales o recepción de información.	X		
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, derecho, administración y planeación de objetivos.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección.

Superior inmediato: Director(a) de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Programación y Evaluación.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección y vigilancia efectuadas a Instituciones Educativas de Capacitación para el Trabajo, Media Superior y Superior, incorporadas al Gobierno del estado, a fin de constatar el cumplimiento integral de la normatividad aplicable en la materia; así como realizar la gestión de los tramites del registro de Título Profesional Electrónico, en sus distintas modalidades, ante la Dirección General de Profesiones, y verificar todo lo relacionado con los Colegios de Profesionistas.

3. Funciones:

- Atender reportes de presuntas anomalías en la prestación de servicio educativo de Instituciones Educativas de Capacitación para el Trabajo, Media Superior y Superior, a fin de garantizar su calidad de incorporadas;
- Programar y realizar visitas de inspección ordinarias y extraordinarias a Instituciones Educativas de Capacitación para el Trabajo, Media Superior y Superior, para verificar el exacto cumplimiento con los fines y objetivos educativos establecidos en el artículo 3, fracciones V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la ley General de Educación, de las bases, de los acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Realizar Visitas de Inspección Técnico, Higiénico y Pedagógicas para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Medio Superior, Superior y de Capacitación para el Trabajo;
- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la reglamentación del ejercicio profesional en el Estado;
- Proponer la formación de Colegios de Profesionistas y fomentar sus actividades, para coordinar su participación como órganos consultores del Gobierno del Estado en materia del ejercicio profesional;
- Proponer y dar seguimiento a las políticas, acuerdos, lineamientos, reglamentos y cursos de acción en materia del Ejercicio Profesional en el Estado, que permitan cumplir con los objetivos y propicien mejores servicios a la ciudadanía;
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal y Estatal, para el registro y adición de instituciones y firmantes autorizados en cuenta concentradora de títulos electrónicos;
- Gestionar los tramites del registro del título profesional y expedición de cédula profesional electrónica, en sus distintas modalidades, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- Desarrollar y mantener vínculos con las diversas autoridades a través de los estados en materia de profesiones, con el fin de compartir criterios y actos de cooperación que beneficien el ejercicio profesional en el país, 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	0	1

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación, Programación y Evaluación.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Subsistemas de Educación Media Superior e Instituciones de Educación Superior.	Consultar, proporcionar asesoría en normatividad, talleres y capacitación.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, derecho, administración y planeación de objetivos.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Director(a) de Educación Media Superior.

Superior inmediato: Coordinador(a) General.

Área de adscripción: Coordinación General.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la planeación, instrumentación y evaluación de los objetivos, programas y proyectos estratégicos que mejoren la calidad educativa en los subsistemas de educación media superior en el estado.

3. Funciones:

- Proponer a la Coordinadora o Coordinador General para su operación, el Plan Estatal para la Educación Media Superior;
- Participar en la elaboración del Plan Estatal Sectorial y el Programa Operativo Anual;
- Coordinar programas, estrategias y acciones con los Subsistemas para mejorar la cobertura, absorción, calidad y eficiencia terminal de la Educación Media Superior en el Estado;
- Coordinar acciones que impulsen políticas, estrategias, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos, métodos e instrumentos para la mejora y evaluación del aprendizaje de la Educación Media Superior en el Estado;
- Coordinar la instrumentación del programa estatal de educación media superior, con la participación de las instituciones y dependencias del sector educativo estatal y federal;
- Proponer y promover un programa de estímulo de los alumnos talento de la educación media superior;
- Supervisar que la información y el programa de seguro de salud para estudiantes sea difundido y aplicado en todos los subsistemas;
- Coadyuvar con las instancias federales y titulares de los subsistemas en la entidad, en la instrumentación de las acciones para la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de admisión docente, promoción docente y promoción directiva en el nivel medio superior;
- Emitir su opinión para la adecuada aplicación de las evaluaciones federales y locales en apego a las normas establecidas;
- Solicitar a las instituciones de educación media superior, el avance de las recomendaciones emitidas por organismos evaluadores externos, en relación con sus planes, programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador o Coordinador General.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.	Dar seguimiento a las acciones de Política Educativa Nacional, coordinación y desarrollo de convenios.			X
Externas	Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Coordinar y ejecutar las acciones educativas y científicas.		X	
	Subsistemas de EMS.	Coordinar y planear actividades que mejoren la calidad educativa.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, planeación y administración pública.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa.

Superior inmediato: Director(a) de Educación Media Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Media Superior

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender y vigilar los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento, evaluación, formación y actualización en el servicio docente y directivo que implementan los subsistemas educativos de educación media superior del estado de Oaxaca, con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

3. Funciones:

- Evaluar los programas de formación y actualización docente que implementan los Subsistemas de Educación Media Superior;
- Realizar el seguimiento, monitoreo y control de los diversos sistemas de capacitación y actualización docente que implementan las autoridades educativas federales, estatales y municipales;
- Analizar y ejecutar las políticas educativas en los Subsistemas de Educación Media Superior, orientadas a la certificación docente bajo estándares y parámetros de calidad;
- Promover estudios de posgrado y especialización docente en los Subsistemas de Educación Media Superior;
- Proponer proyectos de investigación docente en los Subsistemas de Educación Media Superior, orientados a fortalecer la calidad de la Educación Media Superior;
- Vigilar en los Subsistemas de Educación Media Superior el desarrollo e implementación de planes y programas de estudios pertinentes para la EMS en el Estado;
- Realizar diagnósticos en materia de calidad educativa para identificar oportunidades de mejora, establecer las medidas correspondientes y evaluar los resultados;
- Difundir las estrategias nacionales de los servicios educativos y dar seguimiento a los proyectos federales y estatales de innovación educativa y nuevas tecnologías en la educación;
- Coadyuvar con las instancias federales y subsistemas estatales de Educación Media Superior en la implementación de los procesos de evaluación para la admisión y promoción docente y promoción;
- Fungir como enlace operativo de la Dirección de Educación Media Superior ante las autoridades educativas federales en materia de evaluación y certificación docente;
- Difundir el Trabajo Colegiado de Docentes de los Subsistemas de Educación Media Superior;
- Integrar la estadística básica docente de los Subsistemas de Educación Media Superior en materia de evaluación y certificación;
- Solicitar a los subsistemas de educación media superior la información que le sea requerida por otras instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
- Realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales de su competencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación Media Superior	de Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Programas de Apoyo Social.

Superior inmediato: Director(a) de Educación Media Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Media Superior.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Promover y difundir en los subsistemas de educación media superior en el estado, los programas complementarios de apoyo a los estudiantes del nivel medio superior, de índole federal, estatal, privado y social, con el propósito de fomentar la permanencia de los jóvenes en su proceso educativo.

3. Funciones:

- Difundir con los subsistemas de educación media superior, la implementación de los programas de becas y estímulos, de índole gubernamental, social y privado, destinados a las y los estudiantes de nivel medio superior;
- Comprobar en los subsistemas de educación media superior, el otorgamiento de la seguridad social para garantizar servicios médicos a los estudiantes del nivel medio superior;
- Gestionar, en coordinación con los subsistemas de educación media superior, la creación de albergues para estudiantes de educación media superior que requieran este servicio para garantizar la continuidad y permanencia en el nivel medio superior;
- Vigilar con los Subsistemas de educación media superior, la implementación de políticas, programas y estrategias orientadas a fortalecer la permanencia escolar y abatir el abandono de las y los estudiantes de Educación Media Superior;
- Solicitar a los subsistemas de educación media superior la información que le sea requerida por otras instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
- Realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales de su competencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación Media Superior	de Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos.
Superior inmediato: Director(a) de Educación Media Superior.
Área de adscripción: Dirección de Educación Media Superior
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Garantizar el mayor aprovechamiento académico de las y los estudiantes, atendiendo los aspectos de calidad y pertinencia de los servicios de Educación Media Superior.

- 3. Funciones:**
- Elaborar estudios para el diagnóstico y mejora de los servicios de educación media superior en el Estado;
 - Proponer a su superior jerárquico estrategias para la ampliación de la oferta educativa de calidad en el nivel medio superior, con la vinculación de los directores y representantes de las instituciones de Educación Media Superior en el Estado;
 - Elaborar propuestas para la implementación de servicios educativos de calidad y pertinentes que permita a los diferentes sectores de la sociedad el acceso a la Educación Media Superior;
 - Atender y tramitar las solicitudes que en materia de infraestructura en educación media superior remitan las autoridades municipales y los diversos actores sociales;
 - Revisar y emitir opinión sobre los estudios de factibilidad que, en materia de infraestructura educativa, presenten los subsistemas de Educación Media Superior ante el grupo técnico de planeación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de Oaxaca;
 - Difundir en los subsistemas de Educación Media Superior, las políticas, programas y mecanismos de financiamiento gubernamental, social y privado, en materia de infraestructura educativa y fortalecimiento de la educación;
 - Proponer estrategias para mejorar los trámites que realizan los usuarios en las instituciones de Educación Media Superior en el Estado;
 - Implementar acciones que promueven y faciliten el acceso a la Educación Media Superior, bajo los principios de equidad, igualdad y no discriminación;
 - Vigilar que las áreas administrativas de los servicios de educación media superior establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad en los servicios educativos que brindan;
 - Proponer e implementar políticas educativas que orienten a los estudiantes de EMS a elegir y continuar sus estudios de acuerdo a sus expectativas de vida;
 - Integrar el Sistema Estatal de Información de la Educación Media Superior y generar la estadística básica correspondiente;
 - Dar respuesta a las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información pública sean canalizadas a la Dirección de Educación Media Superior;
 - Solicitar a los subsistemas de educación media superior la información que le sea requerida por otras instancias, en el ámbito de sus atribuciones, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación Media Superior.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
 Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Puesto: Director(a) de Educación Superior.
Superior inmediato: Coordinador(a) General.
Área de adscripción: Coordinación General.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar las acciones para el desarrollo, instrumentación y evaluación de los programas y proyectos para el crecimiento, desarrollo y consolidación del sistema de Educación Superior en el Estado.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa Estatal de Educación Superior con la participación de las instituciones y dependencias del sector educativo estatal y federal;
 - Coadyuvar en la integración de los expedientes de factibilidad para la creación de nuevos servicios y modalidades de educación superior;
 - Autorizar la difusión de la base de datos de planes y programas de estudio de educación superior acreditados;
 - Articular las acciones que las instituciones educativas realicen para desarrollar las estrategias, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo correspondientes al sector de educación superior;
 - Proponer conjuntamente con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, las políticas y criterios para la planeación, programación y evaluación de la educación superior;
 - Promover apoyos de becas y crédito educativo, involucrando al sector privado y social en la operación y financiamiento de programas compensatorios para estudiantes destacados académicamente;
 - Implementar políticas educativas, contenidos, planes y programas de estudios, materiales didácticos, métodos e instrumentos para la evaluación de la educación superior en el estado;
 - Gestionar ante las diversas instancias federales y estatales recursos de inversión y para la operación de las instituciones de educación superior en el Estado;
 - Supervisar que las políticas, criterios y lineamientos para el desarrollo de la educación superior cumplan con los estándares de calidad, pertinencia y flexibilidad;
 - Formular estudios y diagnósticos de la educación superior para proponer alternativas que permitan su crecimiento y contribución al desarrollo del estado;
 - Participar en el desarrollo curricular y las posibles reformas de los programas y planes educativos que se propongan para las instituciones de educación superior;
 - Implementar programas de información y orientación educativa para estudiantes de educación media superior;
 - Aplicar e impulsar políticas para la formación y actualización del personal directivo y docente de las instituciones de educación superior;
 - Formular estrategias y mecanismos para que las instituciones de educación superior realicen la acreditación de sus programas educativos y la certificación de procesos institucionales;
 - Promover acciones de vinculación, colaboración, cooperación y concertación, entre la comunidad estudiantil de la educación superior y el sector productivo privado, público y social;
 - Coordinar conjuntamente con el Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación los proyectos para impulsar los posgrados y apoyar la investigación e innovación científica y tecnológica en el Estado;
 - Coordinar acciones con las instituciones de educación superior en el estado para realizar proyectos de intercambio y movilidad docente y estudiantil con instituciones internacionales y nacionales, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	12	15

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Informar los avances de los proyectos de Educación Superior y las acciones de gestión y difusión de la normatividad aplicable en la materia.			X
Internas	Director de Educación Media Superior; Director de Programación y Evaluación, y Jefes de Unidad.	Comunicar y articular acciones y requerimientos institucionales.			X
Externas	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP.	Dar seguimiento a las gestiones de apoyos para las instituciones de Educación Superior y creación de nuevos servicios educativos.		X	

Instituciones de Educación Superior.	Coordinar y desarrollar proyectos para elevar la calidad, la pertinencia, cobertura y la matrícula de Educación Superior.			X
Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.	Elaborar estudios y proyectos para el diseño de estrategias de planeación para atender la problemática de la Educación Superior.			X
Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Coordinar y desarrollar proyectos para elevar la calidad, la pertinencia, cobertura y la matrícula de Educación Superior.			X
Autoridades Municipales.	Atender la demanda de nuevas instituciones y promover la oferta de nuevas modalidades de atención a la demanda de Educación Superior en los municipios.		X	

Internas	Dirección de Educación Superior.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Jefes de Departamento de la Dirección de Educación Superior.	Coordinar y colaborar con las actividades interinstitucionales.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa, procesos educativos y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Promoción y Desarrollo.

Superior inmediato: Director(a) de Educación Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Gestión y Calidad Educativa.

Superior inmediato: Director(a) de Educación Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover las acciones para que las instituciones de educación superior en el estado lleven a cabo las gestiones necesarias para la acreditación de la calidad en sus programas y la certificación de procesos para mejorar el nivel educativo en la entidad.

3. Funciones:

- Desarrollar estrategias para que las instituciones de educación superior realicen autoevaluaciones, con el objeto de proponer alternativas que contribuyan a elevar la calidad de la educación superior en el estado;
- Promover entre las instituciones de educación superior en el estado la acreditación de la calidad de los programas educativos que ofrecen, considerando estándares nacionales;
- Coadyuvar con las instituciones de educación superior para que implementen acciones y mecanismos para la certificación de sus procesos institucionales;
- Integrar y difundir el Registro Estatal de Programas Acreditados y Procesos Institucionales Certificados de las Instituciones de Educación Superior;
- Desarrollar conjuntamente con las instituciones de educación superior los indicadores de impacto y desempeño para el seguimiento y evaluación de la calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia de la educación superior;
- Promover entre las instituciones de educación superior la realización de cursos, talleres y demás acciones para la formación de recursos humanos orientados al desarrollo de la calidad educativa;
- Vigilar que los programas educativos que ofrecen las instituciones de educación superior cuenten con los estándares de calidad, pertinencia y flexibilidad, y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

2. Objetivo:
Desarrollar estrategias de comunicación y vinculación entre las instituciones de educación superior y el sector productivo, procurando ampliar oportunidades de formación y capacitación, nacional e internacional, para estudiantes y docentes.

3. Funciones:

- Elaborar y proponer programas de vinculación del sector educativo del tipo superior con el sector productivo público y social, que incidan en la formación de las y los estudiantes y faciliten su incorporación al mercado laboral;
- Promover entre las instituciones de educación superior la realización de proyectos de intercambio, promoción cultural y capacitación con instituciones nacionales y del extranjero;
- Proponer a las instituciones de educación superior la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente y directivo;
- Desarrollar y gestionar la elaboración del material didáctico para las campañas de promoción y difusión de la oferta de educación superior y posgrado;
- Preparar y proporcionar información de diferentes programas de becas e intercambios académicos para la realización de estudios de posgrado en el país y en el extranjero;
- Proponer la implementación de programas compensatorios de apoyo y crédito para estudiantes de educación superior;
- Desarrollar conjuntamente con las instituciones de Educación Superior un programa anual de actividades académicas, culturales y deportivas orientado a la formación integral de los Estudiantes;
- Desarrollar y evaluar la realización de la Exporienta y visitas guiadas a planteles de educación superior, así como el Sistema de Información y Orientación Educativa para Estudiantes de Bachillerato, y
- Las que la 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
0	0	0

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Educación Superior.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Jefes de Departamento de la Dirección de Educación Superior	Coordinar y colaborar con las acciones interinstitucionales.			X
Externas	Instituciones de Educación Superior del Estado.	Difundir las oportunidades de capacitación, movilidad, posgrado e investigación nacional e internacional, y proponer la celebración de convenios.			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación superior, administración pública, planeación educativa, marco jurídico en materia educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas.

Superior inmediato: Director(a) de Educación Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Diseñar y realizar acciones para dar seguimiento a las políticas educativas implementadas para atender la demanda de servicios de educación superior, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Auxiliar al Director en el seguimiento y evaluación de las políticas que para el desarrollo de la educación superior se implemente por las autoridades educativas federales y estatales, así como las posibles reformas que se propongan;
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión para la ampliación de la oferta de educación superior, para atender regiones con déficit de atención a la demanda;
- Analizar las propuestas de proyectos técnicos que presentan las instituciones de educación superior para incrementar la matrícula con programas pertinentes y de calidad;
- Proponer y, en su caso, evaluar que las políticas, criterios y lineamientos para el desarrollo de la educación superior cumplan con los estándares de calidad y pertinencia;
- Atender y dar seguimiento a los estudios de factibilidad, así como a los expedientes para la creación de nuevos servicios públicos y modalidades escolarizadas y a distancia de educación superior;
- Recopilar de las instituciones de educación superior los resultados de los proyectos del seguimiento de egresados para evaluar y retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa;
- Orientar las propuestas de proyectos que elaboran las Instituciones de educación superior con el objetivo de ampliar la oferta educativa para incrementar la matrícula;
- Determinar acciones con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, para el análisis de la pertinencia de la oferta educativa superior y el desempeño de las y los egresados de educación superior en el mercado laboral, 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
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación Superior.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a su cargo.			X
	Jefes de Departamento de la Dirección de Educación Superior.	Integrar y colaborar con las acciones interinstitucionales.			X
Externas	Instituciones de Educación Superior.	Brindar orientación.			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Ciencias de la educación, administración pública, planeación, estadística, marco jurídico en materia educativa, política educativa y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

1. Nomenclatura: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Puesto: Jefe (a) del Departamento de Preparatoria Abierta.

Superior inmediato: Coordinador(a) General.

Área de adscripción: Coordinación General

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Ejecutar las acciones relacionadas con los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Desarrollar el programa de capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado, así como para los Aplicadores, Coordinadores de Grupo, Coordinadores de Sede y Observadores, que permita mejorar los servicios educativos que se ofertan;
- Vigilar el estricto apego a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta por parte de las instituciones educativas involucradas, personal de Preparatoria Abierta y Centros de Asesoría;
- Integrar, resguardar, conservar y actualizar los documentos, registros y formatos necesarios para la operación de las Preparatorias Abiertas, excepto aquellos que, conforme a lo establecido, deban ser destruidos en periodos determinados;
- Proporcionar a la Dirección General del Bachillerato y la Dirección de Sistemas Abiertos, la información que se genere en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, que le sea solicitada durante las visitas de análisis y evaluación;
- Formular y dar seguimiento a las actas administrativas instrumentadas a las y los alumnos de preparatoria abierta por irregularidades advertidas e informar por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos para su trámite correspondiente;
- Llevar el registro de los Centros de Asesoría, Particulares y Sociales, así como la prestación de los servicios de Gestoría de Trámites y de Asesoría Académica;
- Realizar visitas de inspección y supervisión a los Centros de Asesoría, con la finalidad de que cumplan con los lineamientos establecidos para la creación y operación;
- Ser el enlace de comunicación y actualización de datos entre la Preparatoria Abierta y la Dirección de Sistemas Abiertos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las demás que le confiera su Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Coordinadora o Coordinador General.	Tramitar firma electrónica de Certificados de Terminación de Estudios, Certificados Parciales o Duplicados de Preparatoria Abierta.			X
		Tramitar firmas para los oficios de respuesta de autenticidad de Certificados.			X
	Unidad Jurídica.	Tramitar la validación y firmas de las Actas de destrucción de cuadernillos de preguntas y plantillas de respuestas.	X		
	Unidad Administrativa	Solicitar recursos para realizar visitas de inspección y supervisión.		X	
Externas	Centros de Asesoría Particulares y Sociales.	Programar reuniones de trabajo.	X		
		Realizar visitas de Supervisión e Inspección.		X	
		Supervisar los servicios que proporcionan.		X	
	Dirección General del Bachillerato y Dirección de Sistemas Abiertos.	Proporcionar la información que soliciten derivado del proceso de análisis y evaluación o de cualquier otro requerimiento.		X	
	Subdirección de operación de la Dirección de Sistemas Abiertos y Centros de Atención a Estudiantes con Discapacidad (CAED) en el Estado.	Recibir y enviar exámenes de los CAED para las diferentes sedes de aplicación en el estado, de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Bachillerato..		X	
6. Competencias laborales:					
Conocimientos generales:					
Marco jurídico en materia educativa, planeación, administración, diseño e implementación de procedimientos administrativos y sustantivos, presupuestos y manejo de paquetería office.					
Habilidades:					
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.					
Actitudes:					
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.					

IX.- Directorio

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez.
Coordinador General.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 100.

Lic. José Luis Flores Benítez.
Secretario Particular.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 102.

M.A. Cándido Ramírez Carmona.
Jefe de la Unidad Administrativa.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 110.

Lic. José Montes Ramírez.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 132.

Lic. Miriam Denisse Castro de la Cruz.
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 142.

Dr. Enrique Cortés Guzmán.
Jefe de la Unidad Técnica.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.

Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 143.

Lic. Getsemani Adriana Villanueva Flores.
Jefa de la Unidad Jurídica.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 104.

M.A. Tomás Ramos Jarquín.
Director de Programación y Evaluación.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 105.

Lic. Miguel Santiago Álvarez.
Jefe del Departamento de Incorporación del Tipo Medio Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo de Escuelas Particulares.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 108.

Lic. Aldrin Martínez Mendoza.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Revalidación y Equivalencias.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 126.

Lic. Walter Esli Saucedo Ramos.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Programas.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 127.

C.P. Rodolfo Castillo Pacheco.
Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Educativa.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 127.

Ing. Blanca María García Figueroa.
Jefa del Departamento de Profesiones y Visitas de Inspección.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 130.

M.A. Isaías Jiménez Díaz.
Director de Educación Media Superior.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 113.

Lic. Augusto Rafael Villasante Barrera.
Jefe del Departamento de Desarrollo e Investigación Educativa.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 116.

Ing. Lorenzo Eusebio Valdez Ruiz.
Jefe del Departamento de Programas de Apoyo Social.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 116.

Lic. Juan Felipe Ríos Montes de Oca.
Jefe del Departamento de Servicios Académicos.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 129.

Lic. Efrén Ocampo Ojeda.

Director de Educación Superior.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 120.

Lic. Reyna Reyna Sánchez.
Jefe del Departamento de Gestión y Calidad Educativa.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 103.

Ing. Wilmer Enrique Aquino López.
Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 131.

Mtra. Anel A. Castellanos Celaya.
Jefa del Departamento de Seguimiento de Políticas Educativas.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 122.

Lic. Sahira Mirelly Sánchez López.
Jefa del Departamento de Preparatoria Abierta.
Dirección: Flor de Azahar No. 200,
Fracc. Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani,
Oaxaca, C.P. 68125.
Tel.: (951) 1324825/1327072, ext. 125.

X. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, apearse a lo establecido en el presente Manual, 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

FIRMA DE APROBACIÓN

LIC. MANUEL FRANCISCO
MÁRQUEZ MÉNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

MTRA. JAIDY CITLALLI
LÓPEZ CAMIRO
ENCARGADA DE DESPACHO DE
LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA

30

SEPTIEMBRE

2021



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.