

061

# 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  
XCII

OAXACA DE JUAREZ, OAX., NOVIEMBRE 27 DEL AÑO 2010.

No. 48

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
EN EL ESTADO DE OAXACA

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**.-DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**  
 Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca

Niveles Jerárquicos descritos: hasta jefaturas de departamento

Revisión: 1.0 01 ejemplares impresos

Oaxaca de Juárez, Oax., Noviembre de 2010

**CONTENIDO**

I.	PRESENTACIÓN	Página
	a) Misión	
	b) Visión	
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
III.	MARCO JURÍDICO	
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
V.	ORGANIGRAMAS	
	a) GENERAL	
	b) ESPECÍFICO	
	c) ANALÍTICO	
VI.	ATRIBUCIONES	
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
	1. Objetivo y funciones	
	2. Toma de decisiones	
	3. Puestos subordinados	
	4. Relaciones entre unidades administrativas	
	5. Perfil básico del puesto	
	SECRETARIO TÉCNICO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
VIII.	DIRECTORIO	

**I. PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo establecido en la fracción XVI del artículo 8º de su Decreto de Creación, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca (COEPES) y con el propósito de que este organismo cuente con la normatividad que le permita cumplir de manera eficaz y eficiente las diversas atribuciones que le fueron conferidas en el mencionado Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de enero del 2005 y demás disposiciones legales y normativas aplicables elabora su Manual General de Organización.

En el Manual General de Organización se presenta la estructura orgánica básica de la COEPES.

Para el cumplimiento de las diversas responsabilidades que le han sido asignadas cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica conformada por las diversas Áreas Operativas.

Cada una de las áreas administrativas de la Secretaría Técnica detalla los objetivos y las funciones que lleva a cabo y que son señaladas en el reglamento interno de la COEPES.

El cumplimiento estricto de las diversas funciones asignadas a cada área administrativa permitirá a la COEPES promover acciones en la realización de programas y proyectos que coadyuven a la planeación y mejoramiento de la educación superior en el estado de Oaxaca. Vivimos tiempos que requieren más y mejores profesionales que respondan a los retos y oportunidades que se presentan para el desarrollo de nuestro Estado.

Por otra parte, es responsabilidad de los organismos de la administración pública promover la oferta de servicios de manera eficaz, accesible y acorde con los criterios de calidad y eficiencia, transparencia que demanda el nuevo marco normativo del estado y la sociedad en su conjunto.

En la COEPES aspiramos a ser un organismo público que coordine de manera coherente con la participación de las diversas Instituciones de Educación Superior del Estado y las autoridades del sector, la oferta educativa con las aspiraciones de los alumnos, los requerimientos del sector productivo y las potencialidades del desarrollo regional, estatal y nacional, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2004-2010.

**Misión**

Ser un organismo colegiado de participación multidisciplinaria para coadyuvar en el desarrollo pertinente, racional, con equidad y calidad de la educación superior en el estado de Oaxaca, promoviendo la planeación, coordinación e interrelación entre las IES con la sociedad.

**Visión**

Ser un organismo que diseñe y coordine los mecanismos de comunicación e interrelación entre las IES con la sociedad en su conjunto, para conformar un sistema educativo estatal de tipo superior con calidad y pertinencia que coadyuve al equilibrio entre la oferta y la demanda de carreras, para lo cual promoverá la ampliación de la oferta educativa de tipo superior con equidad y armónicamente sustentable en las distintas regiones del estado.

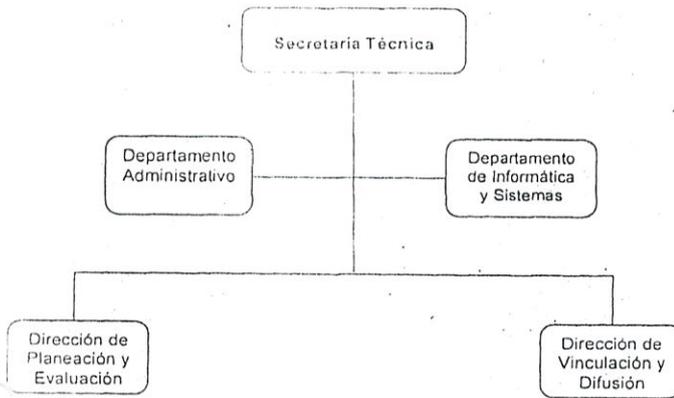
**II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

4	En el marco de colaboración para el desarrollo de la educación superior, en el año de
5	1978 la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Asociación Nacional de
5	Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), elaboraron el
6	documento La Planeación de la Educación Superior en México, estableciendo
	conjuntamente las bases para el inicio del Sistema Nacional para la Planeación
	Permanente de la Educación Superior (SINAPPES)
8	El 29 de diciembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial la Ley para la Coordinación
	de la Educación Superior, ley en la que se establece el marco jurídico-normativo
11	promover y coordinar acciones que vinculan los procesos de planeación institucional e
	interinstitucional con los objetivos, lineamientos y prioridades del desarrollo nacional
12	A partir de 1979 se iniciaron las actividades del SINAPPES y se constituyeron 10
13	Consejos Regionales (CORPES) y una Comisión Estatal para la Planeación de la
16	Educación Superior (COEPES) en cada una de las entidades federativas del País
17	En el Estado de Oaxaca se constituyó la COEPES por primera ocasión en el año de
	1980 con la participación de la representación de la Secretaría de Educación Pública en
	el Estado, la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca y el Gobierno del Estado,
19	es hasta el año 1985 en que se reanuda las actividades de la COEPES con la
	elaboración del Programa Estatal Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior
	en el Estado de Oaxaca (PEIDES), involucrando a un mayor número de Instituciones de
	Educación Superior (IES) en los trabajos realizados
19	Desafortunadamente por la falta de recursos económicos y de coordinación
22	interinstitucional la COEPES realiza algunas actividades de manera aislada y con poco
25	impacto en el desarrollo de la educación superior en la entidad, es hasta el año de 1991
	que nuevamente se reactivan los trabajos de planeación de la educación superior en el
	Estado y se llevan a cabo los primeros estudios y programas de manera coordinada
	entre las diversas IES que funcionan en Oaxaca
27	La SEP emitió en el año de 1998 el Documento Procedimiento para la Conciliación
30	de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación,
32	(Refuerzo de la misión de las COEPES), mediante el cual se promueve la
34	participación de la COEPES en la realización de propuestas específicas en la
36	ampliación de la oferta educativa para la atención a la demanda de educación superior
38	en universidades públicas, así mismo se establecen los mecanismos de colaboración
	para efectuar los estudios de oferta y demanda que sustentan las propuestas y se
40	realizan los sistemas coordinados para atender algunos de los problemas estructurales
	de la educación superior como es la falta de orientación educativa y la desvinculación
	entre los tipos de educación media superior y superior

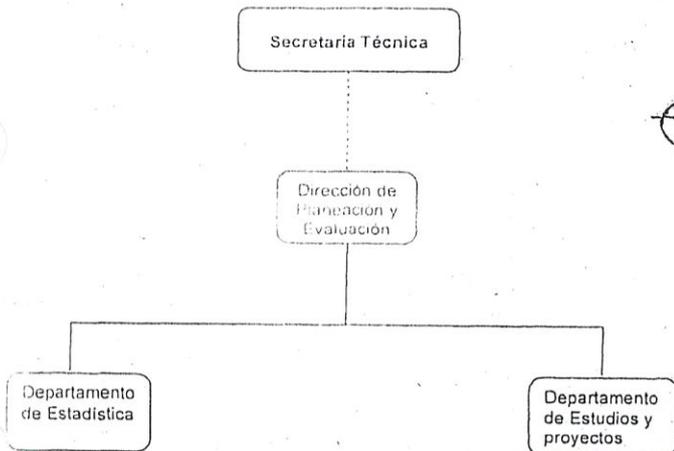
1 Pag. 3. Procedimiento para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior en las Entidades de la Federación, (Refuerzo de la misión de las COEPES) Versión inicial y actualización febrero 2002.

V. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

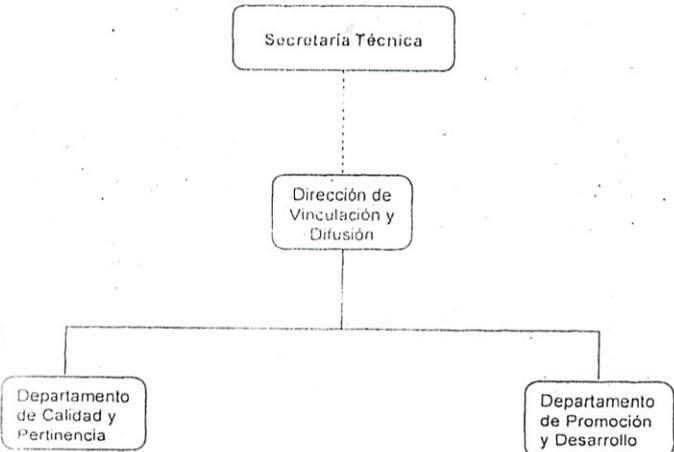
SECRETARÍA TÉCNICA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

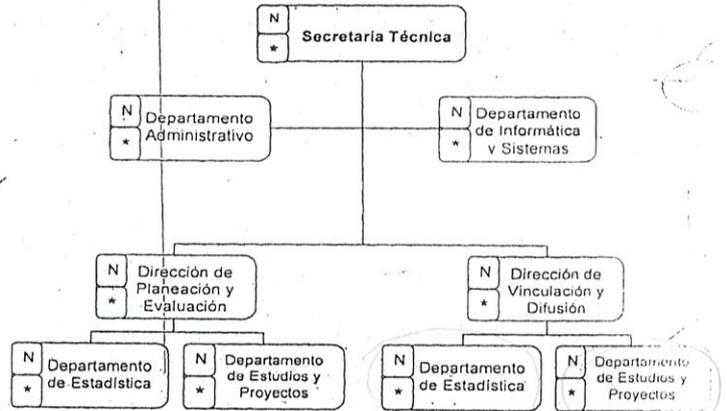


DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN



V. ORGANIGRAMA ANALÍTICO

Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.



\*9 mandos medios y superiores que operan en la modalidad de honorarios.

VI.- ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

CAPITULO II  
DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COEPES

ARTÍCULO 8º.- La COEPES, tendrá como funciones:

- I. Constituirse en órgano de consulta permanentemente del gobierno Estatal, para la planeación del desarrollo de la educación superior en la entidad.
- II. Estimular la operación de programas, proyectos y acciones coordinadas en apoyo a la consolidación y el desarrollo de la educación superior en el Estado de Oaxaca.
- III. Coadyuvar en la formulación de las políticas de educación superior y en la integración del Programa Educativo Estatal.
- IV. Formular, a partir del consenso entre las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca y participantes de la COEPES, lineamientos estratégicos para atender los problemas cuantitativos y de calidad a los que se enfrenta el sistema superior en la Entidad.
- V. Opinar sobre la creación de nuevas instituciones de Educación Superior públicas, privadas y de nuevos programas y modalidades educativas en las instituciones existentes.
- VI. Promover la reorientación de la oferta educativa conforme a las perspectivas de desarrollo económico, social y cultural en el Estado de Oaxaca.
- VII. Asesorar al Gobierno del Estado de Oaxaca en el diseño de estrategias de atención a la demanda de educación superior insatisfecha, de acuerdo con una visión global de las necesidades del Estado y tomando en cuenta las propuestas del Gobierno Federal y las prioridades educativas locales.
- VIII. Proponer y realizar estudios, a través de grupos Técnicos especializados, sobre la calidad, cobertura, demanda y pertinencia de la educación superior en la entidad que propicien su consolidación y desarrollo.
- IX. Proponer sistemas de evaluación y certificación institucional, con el consenso de las instituciones de educación superior en el Estado.
- X. Diseñar y actualizar bancos de datos estadísticos, accesibles las IES, que aprovechen al máximo el Sistema de Estadísticas Continuas de la Secretaría de Educación Pública, adicionados con datos pertinentes de otros sistemas de información a nivel estatal y que garanticen la disponibilidad oportuna de información para la planeación de la educación superior en el Estado de Oaxaca.
- XI. Promover la integración y dar seguimiento a la operación de instrumentos de apoyo financiero para jóvenes de escasos recursos que deseen realizar estudios de nivel superior en el Estado de Oaxaca.
- XII. Servir como instancia de mediación entre la IES y las autoridades educativas.
- XIII. Diseñar los instrumentos y mecanismos de comunicación con los distintos sectores sociales.
- XIV. Divulgar los resultados de los estudios e investigaciones que se realicen en los Grupos Técnicos.
- XV. Establecer comunicación con las dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y organismos empresariales cuando así se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la COEPES.
- XVI. Crear y actualizar el reglamento y normatividad interna para regular la operación de la COEPES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

Fecha de elaboración	Actualización	Octubre 2010
Área		
Secretaría Técnica		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría		
Secretaría Técnica		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los mecanismos y procedimientos necesarios para el diseño, instrumentación y operación de programas, proyectos y acciones que en materia de planeación y desarrollo de la educación superior que sean de su competencia y se lleven a cabo en el Estado de Oaxaca, promoviendo la participación de las instituciones de educación superior y de las autoridades educativas en los diversos niveles de gobierno.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el funcionamiento administrativo, legal y operativo de las diversas áreas de la COEPES.</li> <li>Ejercer y dirigir las políticas para la operación de la Secretaría Técnica de la COEPES en materia de planeación, diseño, ejecución y evaluación, de la educación superior que le sean determinadas por la Junta Directiva y aquellas que sean de su competencia.</li> <li>Coordinar la elaboración de lineamientos, políticas y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los que funcionarán las áreas administrativas, para su presentación a la Junta Directiva.</li> <li>Convocar, previo acuerdo con el Presidente o con su Suplente, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Pleno de directores y rectores.</li> <li>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación.</li> <li>Administrar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado a la COEPES.</li> <li>Promover y convenir la celebración de actos jurídicos para la obtención de financiamientos para la operación de los diversos proyectos que lleve a cabo la COEPES.</li> <li>Emitir opinión al Gobierno del Estado para la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos de acuerdos de voluntades que se celebren con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, Municipios, así como Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales, en asuntos relacionados con el desarrollo y la planeación de la Educación Superior.</li> <li>Administrar y conducir la administración de los recursos materiales, financieros y servicios de apoyo para el buen funcionamiento de la COEPES.</li> <li>Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales administrativos para su presentación a la Junta Directiva.</li> <li>Proporcionar a la Unidad de Enlace la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia.</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ul>		

Fecha de elaboración	Actualización	Octubre 2010
Área		
Departamento Administrativo		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría		
Secretaría Técnica		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Gestionar, administrar, controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios generales, mediante la implementación de sistemas y controles que permitan el buen funcionamiento de las operaciones de la COEPES.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular informes administrativos de la COEPES y presentarlo a las instancias correspondientes.</li> <li>Ejecutar los sistemas de contabilidad para el buen manejo de los recursos financieros y materiales de la COEPES.</li> <li>Registrar y controlar los ingresos y egresos, así como la documentación justificativa y aprobatoria de los gastos que realice la COEPES conforme a las disposiciones jurídico - administrativas aplicables.</li> <li>Aplicar las disposiciones jurídico - administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>Realizar un registro y control de las cuentas bancarias de la COEPES.</li> <li>Tramitar las modificaciones presupuestarias, ampliaciones o reducciones, ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido por la COEPES para su presentación y comprobar los egresos realizados, ante la instancia correspondiente.</li> <li>Tramitar las modificaciones presupuestales, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.</li> <li>Realizar la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles inmuebles, patrimonio de la COEPES.</li> <li>Mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles de la COEPES, con base a la normatividad establecida.</li> <li>Supervisar la prestación de los servicios generales de la COEPES.</li> <li>Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo y demás asuntos de tipo laboral que se presenten por parte de los trabajadores de la COEPES.</li> <li>Diseñar con las áreas administrativas la planeación de programas de capacitación, talleres, conferencias, al personal de la COEPES.</li> <li>Tramitar los movimientos de altas y bajas del personal de la COEPES, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Proporcionar a la Unidad de Enlace la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia.</li> <li>Validar las facturas requisitadas de los bienes, materiales de oficina y consumibles de equipo de cómputo adquiridos por la COEPES.</li> <li>Atender las solicitudes de las áreas administrativas referente a los recursos financieros, materiales y humanos en tiempo y forma cuidando que no rebase el presupuesto autorizado.</li> <li>Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento.</li> <li>Informar al Secretario Técnico de las actividades realizadas en su área administrativa.</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias expresamente le encomiende el Secretario Técnico.</li> </ul>		

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Determinar los proyectos educativos a implementar en la COEPES.
- Determinar la política laboral, aplicando la normatividad correspondiente, en las áreas administrativas que conforman la COEPES.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Priorizar la adquisición de materiales que requieran las áreas administrativas de la COEPES.
- Determinar con base al presupuesto asignado la calendarización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la COEPES.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Dirección de Planeación y Evaluación	Coordinar el diagnóstico y evaluación de la educación superior.	Permanente
Dirección de Vinculación y Difusión	Coordinar los programas y actividades de vinculación con las instituciones de educación superior. Autorizar los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de la COEPES.	
Departamento Administrativo	Coordinar la planeación de la infraestructura técnica necesaria para soportar la información de la COEPES.	
Departamento de Informática y Sistemas		
Comisión Nacional para la Planeación de la Educación Superior	Promover el desarrollo de la educación superior.	Permanente
Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado	Vincular acciones para impulsar el desarrollo de la educación superior.	
Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca	Establecer las políticas y estrategias para el logro de los objetivos de la educación superior.	
Instituciones de Educación Superiores	Coordinar para el ofrecimiento de una educación de calidad y pertinencia.	
Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior en el Estado de Oaxaca	Coordinar planes y programas en beneficio de las instituciones educativas.	

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Áreas administrativas de la COEPES	Atender los requerimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.	Permanente
Secretaría de Finanzas	Reportar los estados financieros de la COEPES y las gestiones en materia presupuestal y financiera.	Permanente
Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores y Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Efectuar trámites de altas y bajas del personal.	
Secretaría de Administración	Gestionar las nóminas, patrimonio, bienes muebles e inmuebles.	

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
 PREPARACIÓN ACADÉMICA

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
 PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Ciencias Políticas.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Visión Estratégica, Liderazgo, Administración, Relaciones Públicas, Manejo de Recursos Humanos	Administración de Proyectos, Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Métodos y Procedimientos, Manejo de Programas Estratégicos y Operativos, Computación.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	EXPERIENCIA EN EL TRABAJO
Puesto o Área	Administración Pública o Privada
Administración Pública o Privada	Cinco años
SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma	
Secretario Técnico	

Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Humanos, Financieros y Control de Presupuestos, Contabilidad General.	Elaboración e interpretación de los estados financieros, estado de origen y aplicación de recursos, Computación.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	EXPERIENCIA EN EL TRABAJO
Puesto o Área	Administración Pública o Privada
Administración Pública o Privada	Un año
SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma	
Jefe del Departamento Administrativo	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

Fecha de elaboración	Octubre 2010
Actualización	
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Informática y Sistemas	Secretaría Técnica
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Secretaría	
Secretaría Técnica	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del Puesto:	

Proporcionar el soporte informático y de sistemas a las áreas administrativas de la COEPES para eficientar el proceso de los programas y proyectos encomendados.

**Funciones Específicas:**

- Proporcionar el soporte informático y de sistemas a las áreas administrativas de la COEPES para eficientar el proceso de los programas y proyectos encomendados.
- Proponer la adquisición e infraestructura tecnológica que requiera la COEPES.
- Actualizar el equipamiento y los programas de computo que requieran las áreas administrativas de la COEPES.
- Instalar en los equipos de computo de las áreas administrativas de la COEPES todo proyecto informático que sea requerido.
- Cuidar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad de la COEPES.
- Elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de la información en los equipos de computo propiedad de la COEPES.
- Recibir y revisar la información diaria de las cuentas de correo de la COEPES;
- Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la COEPES.
- Proporcionar la información que se requieran las áreas administrativas de la COEPES.
- Realizar respaldos periódicos de la información generada en las áreas administrativas de la COEPES.
- Vigilar que todos los sistemas de información y aplicaciones que se operen en la COEPES estén funcionando correctamente.
- Proporcionar a la Unidad de Enlace la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en su Departamento e implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Secretario Técnico.

**2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):**

- Determinar la viabilidad de reparación o baja de los equipos de cómputo y los accesorios periféricos.
- Determinar las acciones que establezcan mantener en óptimas condiciones de operación el Internet, así como las instalaciones eléctricas y de comunicación de los centros de cómputo.
- Priorizar el mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas administrativas de la COEPES.

PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
Áreas administrativas de la COEPES	Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura tecnológica	Permanente

**5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciado o Ingeniero en Informática	Sistemas Computacionales, carreras afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES	
Mantenimiento y Reparación del Hardware y Software	Diseño y Edición de Páginas Web, Construcción de Programas Computacionales, Computación.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada	Un año
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
Firma	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Fecha de elaboración	Octubre 2010
Actualización	
Área	Área Superior Inmediata
Dirección de Planeación y Evaluación	Secretaría Técnica
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Secretaría	
Secretaría Técnica	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del Puesto:	

Coordinar las funciones sustantivas de planeación de la COEPES, para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la operación de los programas y proyectos que se instrumenten por el estado y la Secretaría de Educación Pública, orientar y desarrollar un sistema de educación superior ordenado y flexible.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar, proponer y coordinar el Plan Operativo Anual de las actividades que materia de Planeación y Evaluación y demás proyectos le sean asignados a la Dirección por el Secretario Técnico.
- Coordinar la operación de programas, proyectos y acciones coordinadas en materia a la consolidación y el desarrollo de la educación superior en el Estado de Oaxaca.
- Coadyuvar en la formulación de las políticas de educación superior y en la integración del programa educativo estatal.
- Formular a partir del consenso entre las IES participantes de la COEPES, lineamientos estratégicos para atender los problemas cuantitativos y de calidad que se enfrenta el sistema de educación superior en la entidad.
- Emitir opinión al Gobierno del Estado de Oaxaca en el diseño de estrategias de atención a la demanda de educación superior insatisfecha, de acuerdo con la visión global de las necesidades.
- Diseñar y actualizar bancos de datos estadísticos, accesibles a las IES, que aprovechen al máximo el Sistema de Estadísticas Continuas de la Secretaría de Educación Pública, adicionados con datos pertinentes de otros sistemas de información a nivel estatal.
- Efectuar el análisis de la problemática que afecta el desarrollo de la educación superior en el estado, para proponer alternativas de atención de manera conjunta entre las Instituciones de Educación Superior y Media Superior, mediante la realización de sistemas coordinados conjuntamente.
- Diseñar, instrumentar y operar los sistemas para el acopio, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos, bases de datos y demás información del sistema educativo superior.
- Analizar la realización de los convenios y/o acuerdos de colaboración para la operación de los diversos sistemas coordinados, así como la realización de estudios y el intercambio de información estadística.
- Diseñar e instrumentar los sistemas de control y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de los Grupos Técnicos, realizando la gestión y el control de los mismos.
- Recopilar, procesar y suministrar la información estadística educativa que soliciten las direcciones, investigadores, alumnos y demás personal de las instituciones y organismos externos.
- Elaborar los estudios, informes y documentos que se generen como resultado de las actividades de la Dirección.
- Preparar los informes que le sean requeridos por el Secretario Técnico y el Plan anual de actividades.
- Realizar estudios diagnósticos de la situación actual de la educación superior en el Estado de Oaxaca para proponer alternativas de atención.
- Integrar los estudios y análisis para la integración de expedientes para la creación de nuevas IES en el Estado.
- Coordinar la operación de las actividades de sus Departamentos.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Secretario Técnico.

**2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto)**

- Determinar las estrategias y políticas de operación de la COEPES para regular proyectos que tengan como propósito atender la problemática de la educación superior.
- Determinar la participación de instituciones educativas en la concertación y seguimiento de proyectos de desarrollo educativo.
- Determinar los indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas, proyectos y acciones que la COEPES atiende.

PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Secretaría Técnica	Informar de los proyectos que esta Dirección realiza	Permanente
	Departamento de Estadística	Coordinar la elaboración de programas y proyectos educativos	Permanente
	Departamento de Estudios y Proyectos Dirección de Vinculación y Difusión	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.	Permanente
Externas	Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando se requiera
	Instituciones de Educación Media Superior Instituciones de Educación Superior Delegaciones Federales	Vincular acciones para impulsar el desarrollo de la educación superior Coadyuvar en el ofrecimiento de una educación de calidad y pertinencia	Cuando se requiera Permanente

**5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada	CONOCIMIENTOS GENERALES
Visión Estratégica, Administración y Planeación Estratégica.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	Elaboración de Programas Operativos Anuales y Estratégicos, Elaboración de Presupuestos por Programas, Diagnósticos y Estudios de Factibilidad, Computación.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada	Tres años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
Firma	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Secretario Técnico	Director de Planeación y Evaluación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA.

Fecha de elaboración		Octubre 2010
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Estadística	Dirección de Planeación y Evaluación	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría	Dirección	
Secretaría Técnica	Dirección de Planeación y Evaluación	

Fecha de elaboración		Octubre 2010
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Estudios y Proyectos	Dirección de Planeación y Evaluación	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría	Dirección	
Secretaría Técnica	Dirección de Planeación y Evaluación	

1. OBJETIVO Y FUNCIONES  
 Objetivo del Puesto:  
 Organizar, concentrar y sistematizar la información estadística que se genere de la operación de los programas y proyectos que lleva a cabo la COEPES, así como realizar el análisis estadístico de la misma.

1. OBJETIVO Y FUNCIONES  
 Objetivo del Puesto:  
 Coadyuvar en el desarrollo de estudios de tipo documental, bibliográficos, de muestras o de otra naturaleza, necesarios para el análisis de la problemática de la educación superior en Oaxaca y proponer planes, programas y proyectos necesarios para reorientar el desarrollo del sistema de educación superior.

- Funciones Específicas:
- Diseñar las estrategias para la operación y actualización permanente de un Sistema de Información Estadística de Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
  - Implementar los mecanismos, formatos y procesos que faciliten la captura y recuperación de información estadística en las instituciones de educación superior en el estado de Oaxaca.
  - Operar los mecanismos de comunicación interinstitucional para la solicitud, seguimiento y acopio de información de los sistemas coordinados que opera la COEPES en la educación superior.
  - Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística producto de las actividades, servicios y programas que sean competencia de la COEPES.
  - Realizar en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación de la COEPES la congruencia y confiabilidad de la información estadística generada y procesada en la COEPES.
  - Proponer y desarrollar un sistema de indicadores estadísticos para la educación superior en el estado de Oaxaca.
  - Proporcionar información y datos estadísticos disponibles de la educación superior de manera oportuna a las dependencias públicas, privadas y sociales que los soliciten.
  - Diseñar y desarrollar modelos y técnicas de análisis y procesamiento de información estadística de la educación superior en el estado.
  - Operar el Sistema de Evaluación Integral de las actividades y funciones de las diversas áreas administrativas de la COEPES.
  - Programar reuniones para formar los grupos técnicos.
  - Informar al Director de área, del estado de los procesos de acopio y procesamiento de información estadística.
  - Proporcionar información estadística a las diversas áreas administrativas de la COEPES.
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior jerárquico.

- Funciones Específicas:
- Realizar la metodología para la realización de los diversos estudios, investigaciones que se realicen en el marco de las atribuciones de la COEPES.
  - Integrar y controlar los sistemas de registro de acuerdos, actas, minutas y listas de asistencia de las reuniones de los Grupos Técnicos en los proyectos que realice la Dirección de área.
  - Participar en la realización de documentales, entrevistas, aplicación de cuestionarios y demás actividades que se requieran en la realización de estudios relacionados con la problemática de la educación superior en el Estado.
  - Actualizar los contenidos de los catálogos de la oferta de educación superior en sus diferentes niveles.
  - Proponer la edición de los diversos estudios e informes de los proyectos que lleve a cabo la COEPES.
  - Solicitar información para llevar a cabo los distintos programas y proyectos.
  - Operar los mecanismos de colaboración y comunicación con IES, así como de organismos de la administración pública municipal, estatal y federal y organismos privados para solicitar información de los distintos programas y proyectos.
  - Auxiliar al Director de su área en el diseño, operación y evaluación de los sistemas coordinados de educación superior.
  - Coordinar con el área administrativa correspondiente, el diseño y operación de sistemas digitales de captura de información estadística y documental que requiera para el desempeño de las actividades encomendadas.
  - Contribuir en la elaboración de las carpetas informativas para las reuniones de la Junta Directiva y del Pleno de Rectores y Directores de la COEPES, así como en la integración del acta circunstanciada de las reuniones de estos órganos.
  - Ordenar, catalogar y conservar en buen estado el archivo documental, digital y audiovisual del Departamento.
  - Informar a su Director de área de los avances de cada proyecto.
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior jerárquico.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Priorizar modificaciones necesarias para el control y sistematización de información estadística.

- Priorizar las modificaciones de diseño y de los materiales didácticos de los proyectos de sistemas coordinados.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Dirección de Planeación y Evaluación	Acordar la elaboración de programas y proyectos educativos.	Permanente
Departamento de Estudios y Proyectos	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.	
Departamento de Informática y Sistemas		
Instituciones de Educación Superior	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando requiera se

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Dirección de Planeación y Evaluación	Acordar la elaboración de programas y proyectos educativos.	Permanente
Departamento de Estadística	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.	
Departamento de Informática y Sistemas		
Instituciones de Educación Superior	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando se requiera
Organismos Gubernamentales		

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
 PREPARACIÓN ACADÉMICA

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
 PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Visión y Administración de Proyectos Educativos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Computación.

Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Visión y Administración de Proyectos Educativos.	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Computación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada.	Un año

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada.	Un año

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Firma	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
	Firma
Director de Planeación y Evaluación	Jefe del Departamento de Estadística

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Firma	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
	Firma
Director de Planeación y Evaluación	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA

Fecha de elaboración		Octubre 2010
Actualización		
Área Superior Inmediata		Secretaría Técnica
Secretaría		Secretaría Técnica
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		
Secretaría		Dirección
Secretaría Técnica		Dirección de Vinculación y Difusión
<b>1. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>		
Objetivo del Puesto:		
Promover y fortalecer las actividades de vinculación entre las IES y los sectores productivo y social, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa en el nivel superior.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos del sector productivo, gubernamental y social, para realizar acciones que impulsen la educación y los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>Establecer el enlace entre la COEPES y las IES que operan en la entidad.</li> <li>Diseñar estrategias que permitan establecer mecanismos de intercomunicación con las IES.</li> <li>Impulsar los medios de difusión y publicación de las actividades generadas en la COEPES.</li> <li>Instrumentar conjuntamente con las IES los programas y proyectos de difusión y extensión de los servicios educativos y la cultura para la población oaxaqueña.</li> <li>Desarrollar proyectos educativos que involucren directamente a los estudiantes de educación superior en actividades de extensión educativa en los ámbitos social y cultural.</li> <li>Diseñar programas que favorezcan la interacción de los estudiantes con sus planteles en el nivel superior.</li> <li>Elaborar y actualizar el catálogo de las instituciones del nivel superior.</li> <li>Supervisar la distribución del material didáctico de orientación educativa, en los planteles de educación superior.</li> <li>Informar al Secretario Técnico del proceso de los proyectos que dirige o interviene esta Dirección.</li> <li>Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos de esta Dirección.</li> <li>Coordinar a la Unidad de Enlace la información que requiere para el cumplimiento a la Ley de Transparencia.</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Secretario Técnico.</li> </ul>		
<b>2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto)</b>		
Determinar las estrategias de coordinación y comunicación que se aplicará con los planteles de educación superior.		
Calendarizar la distribución del material didáctico de educativo, en los planteles de educación superior.		
<b>3. PUESTOS SUBORDINADOS</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
<b>4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas Áreas administrativas	Coadyuvar en la información que se requiera.	Permanente
Externas Instituciones de Educación Superior	Programar planes y proyectos para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando se requiera
<b>5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>		
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Visión y Administración de Proyectos Educativos.		Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Computación.
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>		
Puesto ó Área		Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada.		Un año
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA</b>
Firma		Firma
Director de Vinculación y Difusión		Jefe del Departamento de Calidad y Pertinencia

Fecha de elaboración		Octubre 2010
Actualización		
Área Superior Inmediata		Dirección de Vinculación y Difusión
Secretaría		Dirección de Vinculación y Difusión
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		
Secretaría		Dirección
Secretaría Técnica		Dirección de Vinculación y Difusión
<b>1. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>		
Objetivo del Puesto:		
Diseñar y desarrollar funciones que orienten el desarrollo de la educación superior en calidad y pertinencia, promoviendo la creación de nuevas ofertas y modelos que permitan reorientar la matrícula en educación superior.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar los expedientes de nuevas instituciones y programas educativos.</li> <li>Diseñar y operar mecanismos y estrategias para la reorientación de la oferta educativa, conforme a las perspectivas de desarrollo económico, social y cultural en el Estado de Oaxaca.</li> <li>Promover la evaluación y certificación institucional, con el consenso de las IES en el Estado.</li> <li>Promover la cultura de autoevaluación entre las IES.</li> <li>Programar y participar en reuniones de trabajo con los grupos técnicos.</li> <li>Diseñar estrategias de atención a la demanda de educación superior insatisfecha de acuerdo con una visión global de las necesidades del Estado, tomando en cuenta las propuestas del Gobierno Federal y las prioridades educativas locales.</li> <li>Promover la actualización de planes y programas de estudio.</li> <li>Elaborar, actualizar y proponer lineamientos estratégicos para atender los problemas cuantitativos y de calidad de la educación superior, con el consenso de las IES.</li> <li>Programar la realización de estudios para determinar la oferta y demanda educativa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las instancias correspondientes para la creación de nuevos planteles.</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto)</b>		
No aplica		
<b>3. PUESTOS SUBORDINADOS</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
<b>4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas Áreas administrativas	Coadyuvar en la información que se requiera.	Permanente
Externas Instituciones de Educación Superior	Programar planes y proyectos para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando se requiera
<b>5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>		
Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Visión y Administración de Proyectos Educativos.		Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Computación.
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>		
Puesto ó Área		Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Privada.		Un año
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA</b>
Firma		Firma
Director de Vinculación y Difusión		Jefe del Departamento de Calidad y Pertinencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA.

Fecha de elaboración		Octubre 2010
Actualización		
Área		Área Superior Inmediata
Departamento de Promoción y Desarrollo	Dirección de Vinculación y Difusión	
UNIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría	Dirección	
Secretaría Técnica	Dirección de Vinculación y Difusión	
<b>1. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>		
Objetivo del Puesto:		
Diseñar y elaborar acciones y estrategias para promover la vinculación del sector educativo con los sectores productivos, para contribuir en el desarrollo armónico del sistema educativo superior en relación a la ciencia, tecnología, cultura y arte.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar con el sector empresarial, social y gubernamental en el desarrollo de acciones que permitan promover proyectos de investigación y desarrollo científico y tecnológico relacionado con la educación superior.</li> <li>Diseñar, elaborar las estrategias que permitan la interacción de la docencia y la investigación con el fortalecimiento del arte y la cultura.</li> <li>Participar en el Consejo Estatal de Vinculación.</li> <li>Diseñar los instrumentos y mecanismos de comunicación con los distintos sectores productivos del Estado.</li> <li>Promover y coordinar en las IES programas de fomento y desarrollo cultural.</li> <li>Diseñar y elaborar estrategias que difundan el conjunto de servicios que ofrecen las IES en el Estado.</li> <li>Diseñar y elaborar estrategias que permitan la interacción de la docencia y la investigación con el fortalecimiento del arte y la cultura.</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):</b>		
No aplica		
<b>3. PUESTOS SUBORDINADOS</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
<b>4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Áreas administrativas de la COEPES	Coadyuvar en la información que requieran.	Permanente
Instituciones de Educación Superior	Diseñar y elaborar estrategias para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Cuando se requiera
<b>5. PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>		
Educación o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Planificación y Administración de Proyectos Educativos.		Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Computación.
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>		
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública o Privada.	Un año	
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA</b>
Firma	Firma	
Director de Vinculación y Difusión	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo	

VIII. DIRECTORIO

Secretaría Técnica

- Ing. Fernando Félix Santiago Rueda  
 Secretario Técnico de la COEPES  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Departamento Administrativo

- C.P. Haydee Lázaro López  
 Jefa del Departamento Administrativo  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Departamento de Informática y Sistemas

- Ing. Wilmer Aquino López  
 Jefe del Departamento de Informática y Sistemas  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Dirección de Planeación y Evaluación

- Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda  
 Director de Planeación y Evaluación  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Departamento de Estadística

- Lic. Maritza Castellanos Vasallo  
 Jefa del Departamento de Estadística  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Departamento de Estudios y Proyectos

- Lic. Laura Toledo Ruiz  
 Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Dirección de Vinculación y Difusión

- Lic. Lilliana Hernández García  
 Directora de Vinculación y Difusión  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Departamento de Calidad y Pertinencia

- Lic. Claudia Patricia Mazatlán Martínez  
 Jefa del Departamento de Calidad y Pertinencia  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

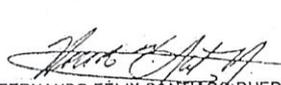
Departamento de Promoción y Desarrollo

- Ing. Daniel Eduardo Márquez Zárate  
 Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo  
 Reforma Agraria Núm. 117 3er. Piso  
 Col. 5 Señores, Oaxaca de Juárez, Oax.  
 C.P. 68120  
 Teléfono(s): 01-951-50-3-12-53 y 51-1-29-45 (Fax)  
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los diecinueve días del mes noviembre de del año dos mil diez.

ATENTAMENTE  
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

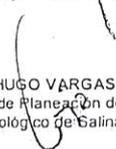
  
 LIC. FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ  
 Presidente

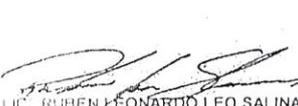
  
 ING. FERNANDO FÉLIX SANTIAGO RUEDA  
 Secretario Técnico

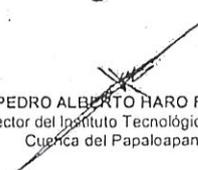
  
 MTRA. MARTHA ANTONIA SALUD  
 Directora de la Universidad Mexoamericana

  
 MTRO. JORGE M. OLAN BALDERAS  
 Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

  
 LIC. ELISEO DAVID RUIZ RUIZ  
 Director del Instituto de Estudios Superiores del Golfo de México

  
 ING. VÍCTOR HUGO VARGAS CONTRERAS  
 Director de Planeación del Instituto Tecnológico de Galina Cruz

  
 LIC. RUBEN LEONARDO LEO SALINAS  
 Director de Asuntos Académicos de la URSE

  
 M.C. PEDRO ALBERTO HARO RAMÍREZ  
 Director del Instituto Tecnológico de la Cuernavaca del Papaloapan

  
 LIC. JORGE MACÉS LUIS  
 Comisario Suplente

42

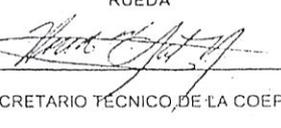
Con apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca ha elaborado su Manual General de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaría de Normatividad y Desarrollo Administrativo con el fin de contar con una herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

EXHORTO

A los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el manual, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los Artículos 3º, 55 y 56 Fracciones XXVIII y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL FRANCISCO MÁRQUEZ MÉNDEZ  
  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ING. FERNANDO FÉLIX SANTIAGO RUEDA  
  
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COEPES

PERIODICO OFICIAL  
SE PÚBLICA LOS SABADOS  
INDICADOR

DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL

LIC. ANTONIO HERNANDEZ SANCHEZ  
OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

ENCARGADO DE LOS TALLERES GRAFICOS

LIC. MIGUEL TORRES ELORZA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIERCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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