

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No.42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO NOVENA SECCIÓN

SUMARIO

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

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



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



Generando
Bienestar

VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	13
IX. Directorio.....	34
X. Exhorto.....	36
XI. Foja de firmas.....	37

I. INTRODUCCIÓN

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

En el Manual de Organización se presenta la estructura orgánica básica de la COEPES, que permite conocer de manera integral sus aspectos operativo y organizacional, convirtiéndose así en un documento de consulta que orienta la realización de las funciones de las diferentes áreas administrativas que conforman a la COEPES

El documento describe el propósito del manual, así como la misión y visión de la COEPES, los antecedentes históricos y el marco jurídico que rige su funcionamiento. El apartado denominado "Descripción de Puestos", especifica los objetivos y funciones de cada puesto hasta el nivel de Jefe de Departamento, el campo decisonal, las relaciones entre las áreas administrativas, los puestos subordinados y el perfil básico del puesto. En el último apartado se presenta un Directorio de los puestos descritos en este Manual de Organización.

En el marco de la modernización administrativa, y con el propósito de optimizar la organización y operación de la COEPES, este Manual será revisado y actualizado anualmente por la Secretaría Técnica de la COEPES con la asesoría de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como un instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cara área administrativa, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el marco de colaboración para el desarrollo de la educación superior, en el año de 1978 la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), elaboraron el 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).

El 29 de diciembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, en él se establece el marco jurídico-normativo para promover y coordinar acciones que ejecutan los procesos de planeación institucional e interinstitucional con los objetivos, lineamientos y prioridades del desarrollo nacional.

A partir de 1979 se iniciaron las actividades del SINAPPES y se constituyeron 8 Consejos Regionales (CORPES) y una Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) en cada una de las entidades federativas del País.¹

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ABRIL 2016 – PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINAS
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigrama específico.....	12

En el Estado de Oaxaca se constituyó la COEPES por primera vez 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; es hasta el año de 1985 en que comienzan sus actividades 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.

Desafortunadamente por la falta de recursos económicos y de coordinación interinstitucional la COEPES realizó sus actividades de manera aislada y con poco impacto en el desarrollo de la educación superior en la entidad, es hasta 1995 en 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.

En 1998 la SEP emitió el Procedimiento para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación, Refuerzo de la misión de las COEPES, mediante el cual se promueve la participación de la COEPES en la realización de propuestas específicas en la ampliación de la oferta educativa para la atención a la demanda de educación superior 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 realizan los sistemas coordinados para atender algunos de los problemas estructurales

¹ Pág. 3, Procedimiento para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación, (Refuerzo de la misión de las COEPES) Versión inicial julio 1997, 3ª actualización febrero 2002.

de la educación superior, como es la falta de orientación educativa y la desvinculación entre los tipos de educación media superior y superior.

Para llevar a cabo sus actividades, la COEPES se inserta en la estructura orgánica del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, sin embargo la falta de personalidad jurídica limita en ocasiones el quehacer de un organismo de gestión como es la COEPES, es hasta enero del 2005 con la publicación del decreto del ejecutivo que se crea al organismo descentralizado denominado Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Considerando que la COEPES debe responder a las necesidades y condiciones de la educación superior en el Estado, se ha adoptado una estructura orgánica que le permita por una parte contar con la colaboración permanente de las IES, que son el sustento y razón de ser de la COEPES, y por otra parte contar con áreas administrativas y operativas que diseñen, instrumenten, operen y evalúen los diversos proyectos que se requieren para apoyar el desarrollo de la educación superior en el Estado de Oaxaca.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Acuerdo No. 243. Por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Publicado en el DOF el 27 de mayo de 1998.

Acuerdo No. 279. Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicado en el DOF el 10 de julio de 2000.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril 1922.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Estatal de Educación.
Publicada en el POGEO el 09 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2009.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reformada publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de agosto de 2008 2013.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 29 de enero de 2005.

Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal del 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2009

CONVENIOS

Convenio de Coordinación que en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebran el Ejecutivo Federal, representado por el titular de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca, representado por el Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 18 de agosto de 2000.

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de responsabilidades de los servidores públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar, o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Publicada en el POGEO el 17 de marzo de 1990.

Acuerdo de Colaboración para la operación del Sistema Coordinado de Admisiones de Primer Ingreso a la Educación Superior, celebrado entre los representantes de las Instituciones de Educación Superior y los Subsistemas de Educación Media Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de noviembre de 2004.

OTROS

Procedimientos para la conciliación de oferta y demanda de educación superior de las entidades de la federación, (refuerzo de la misión de las COEPES)
Versión inicial julio 1997, 3ª actualización febrero 2002. Agosto de 2007.

V. MISIÓN Y VISIÓN

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 Instituciones de Educación Superior (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.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretaría Técnica

1.0.0.0.1.- Departamento Administrativo

1.0.0.0.2.- Departamento Informática y Sistemas

1.0.1.- Dirección de Planeación y Evaluación

1.0.1.0.1.- Departamento de Estadística

1.0.1.0.2.- Departamento de Estudios y Proyectos

1.0.2.- Dirección de Vinculación y Difusión

1.0.2.0.1.- Departamento de Calidad y Pertinencia

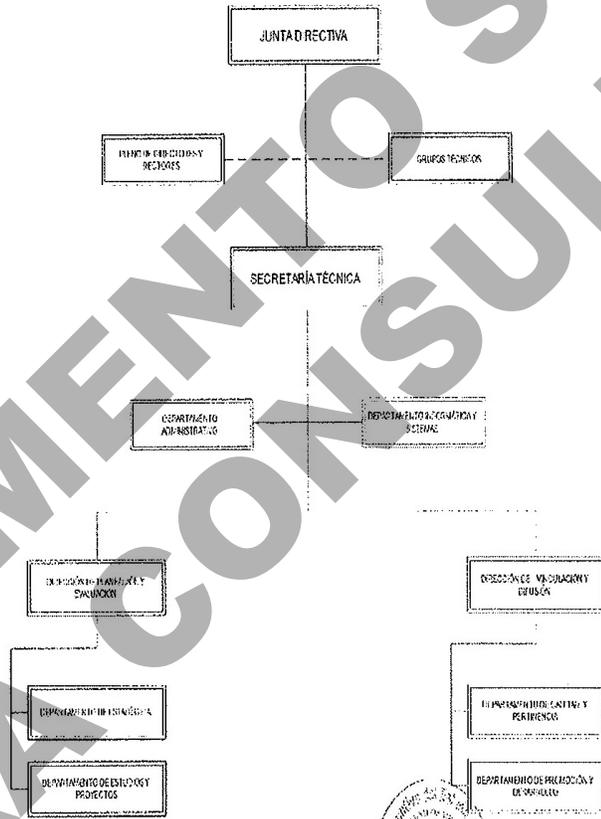
1.0.2.0.2.- Departamento de Promoción y Desarrollo

VII. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama general



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



RAZAS QUE OPERAN CON LA LOCALIDAD DE OAXACA

AUTORIZO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

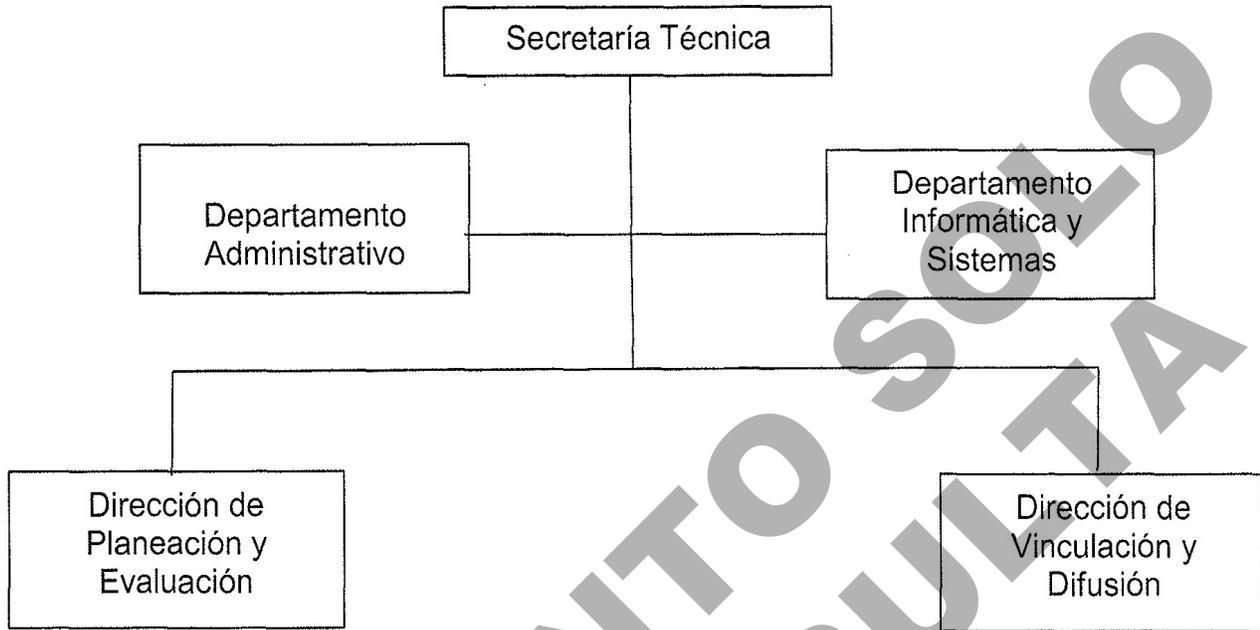


SECRETARÍA DE LIC. MARCIAL EFRÉN OCAÑO OSEDA
ADMINISTRATIVO

ABRIL DE 2015

2. Organigramas específicos

SECRETARÍA TÉCNICA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN



VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario Técnico
Superior inmediato:	Junta Directiva
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:
Dirigir, coordinar y controlar la realización de las funciones 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.

- 2. Funciones específicas:**
- 1 Fijar 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;
 - 1 Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
 - 1 Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado a la COEPES;
 - 1 Emitir opinión para la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos de acuerdos de voluntades que celebre el Gobierno del Estado a través de la COEPES con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas o Municipios, así como Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales, en asuntos relacionados con el desarrollo y la planeación de la Educación Superior;
 - 1 Coordinar la elaboración de lineamientos, políticas y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los que funcionarán las áreas administrativas, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
 - 1 Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales administrativos y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación y autorización;
 - 1 Proporcionar a la Unidad de Enlace la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca;
 - 1 Emitir convocatoria, previo acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva, para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Pleno de directores y rectores; y
 - 1 Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
Determinar la política laboral, aplicando la normatividad correspondiente, en las áreas administrativas que conforman la COEPES.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Evaluación.	Coordinar el diagnóstico y evaluación de la educación superior.			X
	Dirección de Vinculación y Difusión.	Coordinar los programas y actividades de vinculación con las instituciones de educación superior.			X
	Departamento Administrativo.	Autorizar los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de la COEPES.			X
	Departamento Informática y Sistemas.	Coordinar la planeación de la infraestructura técnica necesaria para soportar la información de la COEPES.			X

externas	Comisión Nacional de Educación Superior.	Promover el desarrollo de la educación superior en el estado.			X
	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.	Vincular acciones para impulsar el desarrollo de la educación superior en el estado.			X
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	Establecer las políticas y estrategias para el logro de los objetivos de la educación superior.			X
	Instituciones de Educación Superior	Coordinar para el ofrecimiento de una educación de calidad y pertinencia.			X
	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.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o Ciencias Políticas.

Conocimientos generales
Administración, relaciones públicas y manejo de recursos humanos.

Conocimientos específicos
Administración de proyectos, desarrollo administrativo y organizacional, planeación estratégica, métodos y procedimientos, manejo de programas estratégicos y operativos, y computación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación o técnicos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Secretario Técnico
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:
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.

- 2. Funciones específicas:**
- Formular informes administrativos y presentarlo a las instancias correspondientes;
 - Ejecutar los sistemas de contabilidad para el buen manejo de los recursos financieros y materiales de la COEPES;
 - 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;
 - Aplicar las disposiciones jurídico – administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en la adquisición de bienes y servicios;
 - Realizar un registro y control de las cuentas bancarias de la COEPES;
 - Tramitar las modificaciones presupuestarias, ampliaciones o reducciones, ante la Secretaría de Finanzas;
 - Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido por la COEPES para su presentación y comprobar los egresos realizados, ante la instancia correspondiente;
 - Realizar la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la COEPES;
 - 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;
 - Supervisar la prestación de los servicios generales de la COEPES;
 - Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones y desarrollo del personal, así como todos aquellos asuntos de tipo laboral que se presenten por parte de los trabajadores de la COEPES;
 - Diseñar con las áreas administrativas correspondientes, la planeación de programas de capacitación, talleres y conferencias al personal de la COEPES;
 - Tramitar los movimientos de altas y bajas del personal de la COEPES en atención a sus obligaciones fiscales, 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;

Cédula de funciones y responsabilidades

Proporcionar a la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia, la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- 1 Validar las facturas de los bienes, materiales de oficina y consumibles de equipo de cómputo adquiridos por la COEPES;
- 1 Atender las solicitudes de las áreas administrativas referente a los recursos financieros, materiales y humanos, cuidando que no rebase el presupuesto autorizado.
- 1 Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento.
- 1 Informar al Secretario Técnico de las actividades realizadas en su área administrativa.

Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

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

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	Áreas administrativas de la COEPES	Atender los requerimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.			X
	Secretaría de Finanzas	Reportar los estados financieros de la COEPES y las gestiones en materia presupuestal y financiera.			X
externas	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de	Efectuar trámites de altas y bajas del personal en atención a sus obligaciones fiscales.			X
	Vivienda para los Trabajadores y Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Administración			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública o Administración de Empresas.

Conocimientos generales
Administración de recursos humanos, financieros y control de presupuestos, y contabilidad general.

Conocimientos específicos
Elaboración e interpretación de los estados financieros, estado de origen y aplicación de recursos, y computación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación o administrativas.	1 año

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

Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Informática y Sistemas
Superior inmediato:	Secretario Técnico
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Superior - Confianza

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

2. Funciones específicas:

- 1 Proponer la adquisición e infraestructura tecnológica que requiera la COEPES;
- 1 Actualizar el equipamiento y los programas de cómputo que requieran las áreas administrativas de la COEPES;
- 1 Instalar en los equipos de cómputo de las áreas administrativas de la COEPES los programas informáticos que sean requeridos;
- 1 Velar por la seguridad e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo propiedad de la COEPES;
- 1 Elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de la información en los equipos de cómputo propiedad de la COEPES;
- 1 Recibir y revisar la información diaria de las cuentas de correo de la COEPES;
- 1 Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la COEPES;
- 1 Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le requieran las áreas administrativas de la COEPES;
- 1 Realizar respaldos periódicos de la información generada en las áreas administrativas de la COEPES;
- 1 Vigilar el funcionamiento correcto de los sistemas de información y aplicaciones que operan en la COEPES;
- 1 Proporcionar a la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia, la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 1 Informar a su superior jerárquico las actividades realizadas en el Departamento;
- 1 Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento; y
- 1 Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

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

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	Áreas administrativas de la COEPES	Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura tecnológica.			X
	No aplica	No aplica			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado o ingeniero en Informática o Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales
Mantenimiento y reparación del hardware y software.

Conocimientos específicos
Diseño y edición de páginas web, construcción de programas computacionales y computación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública o Privada. En áreas de informática y desarrollo de sistemas o base de datos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Planeación y Evaluación
Superior inmediato:	Secretario Técnico
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:
 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, a fin de para-orientar y desarrollar un sistema de educación superior ordenado y flexible.

- 2. Funciones específicas:**
- Diseñar, proponer y coordinar el Plan Operativo Anual de las actividades que en 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 apoyo 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 a los 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 una visión global de las necesidades.
 - Diseñar y actualizar bancos de datos estadísticos, accesibles a las IES, que aprovechen al máximo el Sistemas 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 con las Instituciones de Educación Superior y Media Superior en el estado.
 - 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 trámite de los mismos.
 - Recopilar, procesar y suministrar la información estadística educativa que le soliciten las direcciones, investigadores, alumnos y demás personas de 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 informe 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 respectivos para la elaboración de propuestas de creación de nuevas IES en el estado.
 - Coordinar la operación de las actividades de los Departamentos de la Dirección.
 - Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Determinar las estrategias y políticas de operación de la COEPES para realizar proyectos que tengan como propósito atender la problemática de la educación superior en el estado.
 - 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.

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	Secretario Técnico.	Informar de los proyectos que esta Dirección realiza.			X
	Departamento de Estadística.	Coordinar la elaboración de programas y proyectos educativos.			X
	Departamento de Estudios y Proyectos, Dirección de Vinculación y Difusión.	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.			X

			Eventual	Periódica	permanente
externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el estado.			X
	Instituciones de Educación Superior.	Vincular acciones para impulsar el desarrollo de la educación superior en el estado.	X		
	Instituciones de Educación Superior y Delegaciones Federales	Coadyuvar en el ofrecimiento de una educación de calidad y pertinencia.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Educación.

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 y de pertinencia.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, planeación o evaluación.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Estadística
Superior inmediato:	Director de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:
 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.

- 2. 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 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, el estado de los procesos de acopio y procesamiento de información estadística.
 - Proporcionar información estadística a las diversas áreas administrativas de la COEPES.
 - Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Priorizar modificaciones necesarias para el control y sistematización de información estadística.

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	Dirección de Planeación y Evaluación.	Acordar la elaboración de programas y proyectos educativos.			X
	Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Informática y Sistemas.	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.			X
externas	Instituciones de Educación Superior	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el estado.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Finanzas, o Contabilidad.
Conocimientos generales
Visión y administración de proyectos educativos.
Conocimientos específicos
Planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, computación y estadística

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, planeación o estadística.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Superior inmediato:	Director de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:
Coadyuvar en el desarrollo de estudios de tipo documental, bibliográficos, de muestreo o de cualquier 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 en el estado.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la metodología para la realización de los diversos estudios e investigaciones que se realicen en el marco de las facultades 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 realiza 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 realiza la COEPES. Operar los mecanismos de colaboración y comunicación con los 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 se 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 funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Priorizar las modificaciones de diseño y de los materiales didácticos de los proyectos de sistemas coordinados.

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	Dirección de Planeación y Evaluación.	Acordar la elaboración de programas y proyectos educativos.			X
	Departamento de Estadística, Departamento de Informática y Sistemas.	Coordinar el intercambio de información que sea necesaria.			X
externas	Instituciones de Educación Superior, Organismos Gubernamentales.	Coadyuvar para el desarrollo de la educación superior en el estado.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en economía, sociología o en educación.
Conocimientos generales
Visión y administración de proyectos educativos.
Conocimientos específicos
Planeación estratégica, desarrollo organizacional y computación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, planeación estratégica o desarrollo de proyectos.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Vinculación y Difusión
Superior inmediato:	Secretario técnico
Área de adscripción:	Secretaría técnica
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:
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 estado en el nivel superior.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos del sector productivo, gubernamental y social, para realizar acciones que articulen la educación y los requerimientos del mercado laboral. Establecer la coordinación interinstitucional entre la COEPES y las IES que operan en la entidad. Diseñar estrategias que permitan establecer mecanismos de intercomunicación con las IES. Proponer los medios de difusión y publicación de las actividades generadas en la COEPES. Instrumentar conjuntamente con las IES los programas y proyectos de difusión y extensión de los servicios educativos; Desarrollar proyectos educativos que involucren directamente a los estudiantes de educación superior en actividades de extensión educativa en los ámbitos social y cultural. Diseñar programas que favorezcan la interacción de los estudiantes con sus planteles en el nivel superior. Elaborar y actualizar el catálogo de las instituciones del nivel superior. Supervisar la distribución del material didáctico de orientación educativa, en los planteles de educación superior. Informar al Secretario Técnico el proceso de los proyectos que dirige o interviene la Dirección. Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección. Proporcionar a la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia, la información que requiera para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> l Determinar las estrategias de coordinación y comunicación que se aplicará con los planteles de educación superior. l Calendarizar la distribución del material didáctico de educativo, en los planteles de educación superior. l Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, 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		
Internas	Áreas administrativas.	Coadyuvar en la información que requieran.	Eventual	Periódica	permanente
					X
Externas	Instituciones de Educación Superior	Programar planes y proyectos para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Eventual	Periódica	permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en comunicación, administración o relaciones públicas.	
Conocimientos generales	
Visión y administración y planeación estratégica.	
Conocimientos específicos	
Planeación de proyectos estratégicos y educativos, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, comunicación y relaciones públicas.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, relaciones públicas o comunicación.	3 años
Cédula de funciones y responsabilidades	

Identificación Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Calidad y Pertinencia
Superior inmediato:	Director de Vinculación y difusión
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación y Difusión
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:	
Diseñar y desarrollar funciones que orienten el desarrollo de la educación superior con calidad y pertinencia, promoviendo la creación de nuevas ofertas y modelos que permitan reorientar la matrícula en educación superior.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> l Integrar los expedientes de nuevas instituciones y programas educativos. l 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. l Promover la evaluación y certificación institucional, con el consenso de las IES en el Estado. l Promover la cultura de autoevaluación entre las IES. l Programar y participar en reuniones de trabajo con los grupos técnicos. l 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; l Promover la actualización de planes y programas de estudio; l Elaborar, actualizar y proponer lineamientos estratégicos para atender los problemas cuantitativos y de calidad de la educación superior, con el consenso de las IES. l 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. l Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo decisonal:	
l No aplica	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Áreas administrativas.	Coadyuvar en la información que se requiera.	Eventual	Periódica	permanente
					X
Externas	Instituciones de Educación Superior	Programar planes y proyectos para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	Eventual	Periódica	permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Administración o Administración de Empresas.	
Conocimientos generales	
Visión y Administración de Proyectos Educativos.	
Conocimientos específicos	
Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, y computación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, planeación estratégica, administrativas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Marzo 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo
Superior inmediato:	Director de Vinculación y Difusión
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación y Difusión
Tipo de plaza - Relación laboral:	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:	
Diseñar y elaborar acciones y estrategias para promover la vinculación del sector educativo con los sectores productivos, contribuyendo en el desarrollo del sistema educativo superior en el estado.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> l 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. l Diseñar, elaborar las estrategias que permitan la interacción de la docencia y la investigación con el fortalecimiento del arte y la cultura. l Participar en el Consejo Estatal de Vinculación. l Diseñar los instrumentos y mecanismos de comunicación con los distintos sectores productivos del Estado. l Promover y coordinar en las IES programas de fomento y desarrollo cultural. l Diseñar y elaborar estrategias que difundan el conjunto de servicios que ofrecen las IES en el Estado. l Diseñar y elaborar estrategias que permitan la interacción de la docencia y la investigación con el fortalecimiento del arte y la cultura, y l Las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le confiera la el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo decisonal:	
l No aplica	

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	Áreas administrativas de la COEPES.	Coadyuvar en la información que requieran.			X
externas	Instituciones de Educación Superior	Diseñar y elaborar estrategias para el desarrollo de la educación superior en el Estado.	X		

Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Lic. Laura Toledo Ruiz
 Departamento de Estudios y Proyectos
 Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

C. Liliana Hernández García
 Dirección de Vinculación y Difusión
 Directora de Vinculación y Difusión
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050

Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

L.I.E. Carlos Edwin González Aguirre
 Departamento de Calidad y Pertinencia
 Jefe del Departamento de Calidad y Pertinencia
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Mtro. Javier Bautista Espinoza
 Departamento de Promoción y Desarrollo
 Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en educación, administración o comunicación.	
Conocimientos generales	
Visión y administración de proyectos educativos.	
Conocimientos específicos	
Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, y computación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Privada. En áreas de educación, promoción, administrativo.	1 año

IX. DIRECTORIO

Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda
 Secretaria Técnica de la COEPES
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

C. Haydee Lázaro López
 Departamento Administrativo
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Ing. Wilmer Aquino López
 Departamento de Informática y Sistemas
 Jefe del Departamento Informática y Sistemas
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

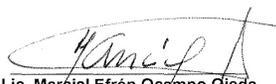
Lic. Irving Adán González Guzmán
 Dirección de Planeación y Evaluación
 Director de Planeación y Evaluación
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050
 Teléfono(s): 01-951-132 6302
 Correo electrónico: coepesoax@prodigy.net.mx

Mtra. Matilde Güendulain Reyes
 Departamento de Estadística
 Amapolas Núm. 510 3er. Piso
 Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
 C.P. 68050

X. EXHORTO

A los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca, a 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 3°, 55 y 56 Fracciones XXVIII y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
 Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Secretario Técnico de la COEPES	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en sesión ordinaria de fecha 22 de abril del 2016.

Área responsable de elaboración: Dirección de Vinculación y Difusión de la COEPES.

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
22/Abril/2016



PERIODICO OFICIAL

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

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.