

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 DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

**COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA(CGEMSySCyT).**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA(CGEMSySCyT).



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



Generando
Bienestar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología (CGEMSySCyT)

Junio 2016, Primera Versión (2)

Contenido

Capítulos

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual.
- III. Marco jurídico.
- IV. Simbología.
- V. Procedimientos.

Unidad Jurídica

CGEMSySCyT-UJ-P01 Atención a solicitudes de acceso a la información.

CGEMSySCyT-UJ-P02 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Unidad de Programación y Evaluación

CGEMSySCyT-UPE-P01 Gestión y seguimiento para construcción y/o rehabilitación de infraestructura en educación media superior y superior.

CGEMSySCyT-UPE-P02 Gestión de apoyo para la participación de la comunidad estudiantil de educación media superior en las olimpiadas estatales.

CGEMSySCyT-UPE-P03 Publicación de información y textos de consulta en la biblioteca digital de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

CGEMSySCyT-UPE-P04 Solicitud de información estadística relacionada con la educación media superior y superior.

CGEMSySCyT-UPE-P05 Publicación de información en el portal web del equipo de apoyo de la educación media superior de Oaxaca para la integración al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

CGEMSySCyT-UPE-P06 Publicación de información educativa en portal electrónico de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

CGEMSySCyT-DEMS-P01 Asesoría para la incorporación de planteles de educación media superior al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

CGEMSySCyT-DEMS-P02 Operación del programa de promoción del personal docente adscrito a las instituciones de educación media superior.

Dirección de Educación Superior

CGEMSySCyT-DES-P01 Asesoría y acompañamiento a instituciones de educación superior para la evaluación y acreditación de programas educativos.

CGEMSySCyT-DES-P02 Asesoría para análisis de estudios de factibilidad en educación superior.

CGEMSySCyT-DES-P03 Sesión informativa de becas para postgrados nacionales y extranjeros.

CGEMSySCyT-DES-P04 Integración de expedientes para ingreso a postgrado y gestión de becas de postgrado.

- VI. Directorio.
- VII. Foja de firmas.
- VIII. Control de cambios.

I. Introducción.

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Secretaría, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual.

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 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.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Meta III. México con educación de calidad.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
Objetivo 2: Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

NIVEL ESTATAL

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

LEYES

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 Estatal de Educación.
Publicada en el POGEO el 11 de abril de 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

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.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 23 de agosto de 2008.

Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.
Meta 4.2 y 6.2.

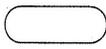
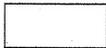
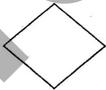
Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior,
Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015.

Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior,
Ciencia y Tecnología.
Publicada en el POGEO el 25 de abril de 2015.

Convenio marco para el fortalecimiento de las Comisiones Estatales para la Planeación de la
Educación Superior.
Del día 30 noviembre de 2007.
Cláusula segunda, fracción II y III.

Decreto de creación de la COEPES Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 29 de enero de 2005.

IV. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

V. Procedimientos.

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.		
Área de adscripción: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 62 horas/10 minutos
De elaboración: Junio de 2016		De actualización: No aplica
Clave: CGEMSySCyT-UJ-P01		Total de Páginas: 10
2. Objetivo:		
<p>Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.</p>		
3. Marco jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123. • Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 22. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. 		
4. Responsables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Transparencia. • Unidad de Transparencia. • Área administrativa competente. • Particular o Representante. 		
5. Políticas de operación:		
<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven. 		
6. Formatos e instructivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Coordinación. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la entidad. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	15 min.
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	15 min.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza solicitud y determina: <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Coordinación?</p> 	20 min.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Coordinación y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud. 	24 hrs.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Particular o Representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin de procedimiento</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p>	05 min.
Unidad de Transparencia	<p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	24 hrs
Particular o Representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	30 min.
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	20 min.
	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	20 min.
Particular o Representante	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	05 min.
Área Administrativa competente	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección</p>	30 min.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Particular o Representante	<p>electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p> <p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	15 min.
Área Administrativa competente	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	1 hr.
Comité de Transparencia	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p>	15 min.
Comité de Transparencia	<p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. <p>Archiva solicitud.</p>	2 hrs.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	5 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	20 min.
Particular o Representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	15 min.
Área Administrativa competente	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante.</p> <p>Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	20 min.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

¿La información no genera costo?		
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	20 min.
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento.	10 min.
¿La información genera costo?		
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	20 min.
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	20 min.
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	30 min.
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	10 min.



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

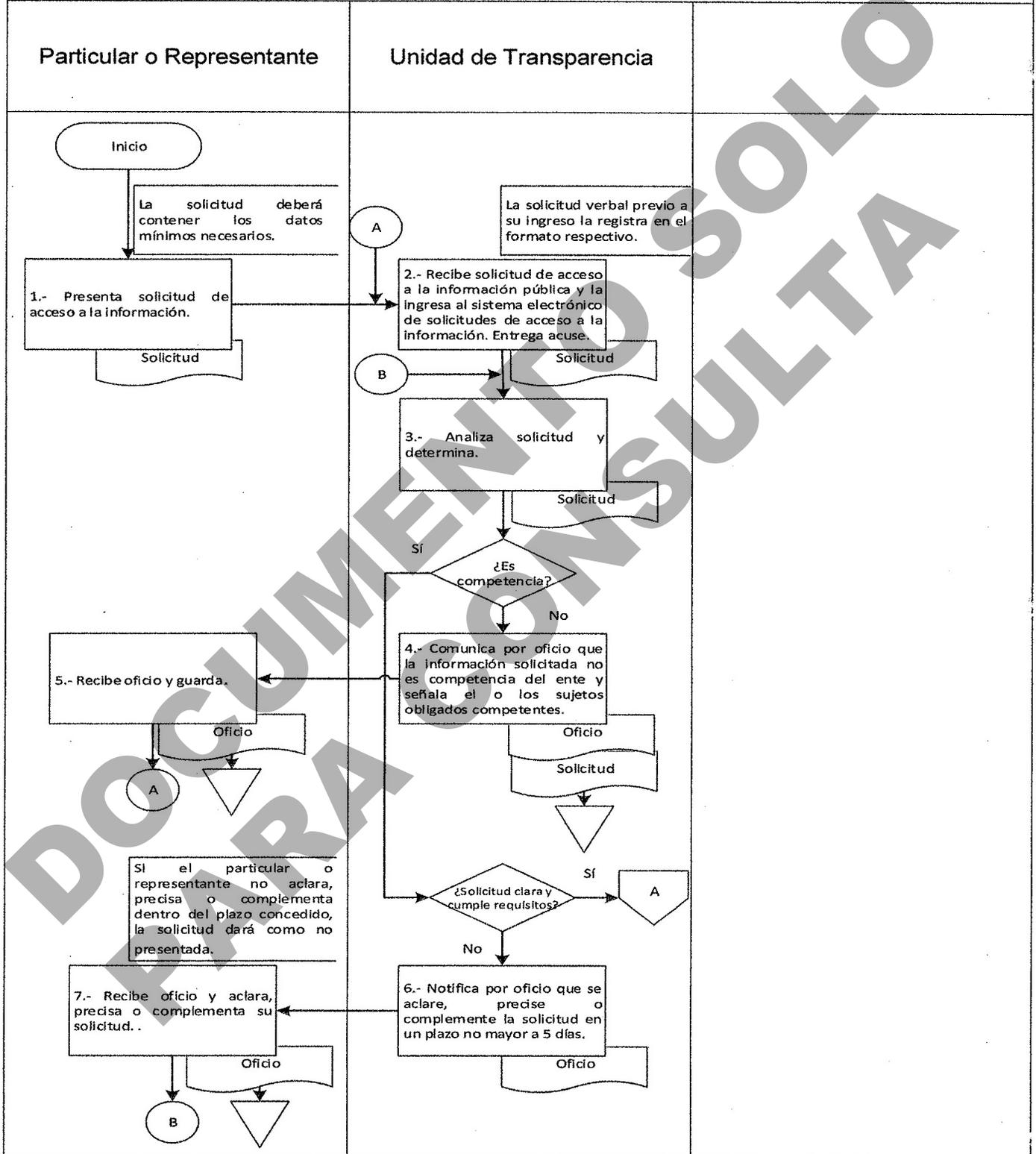
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

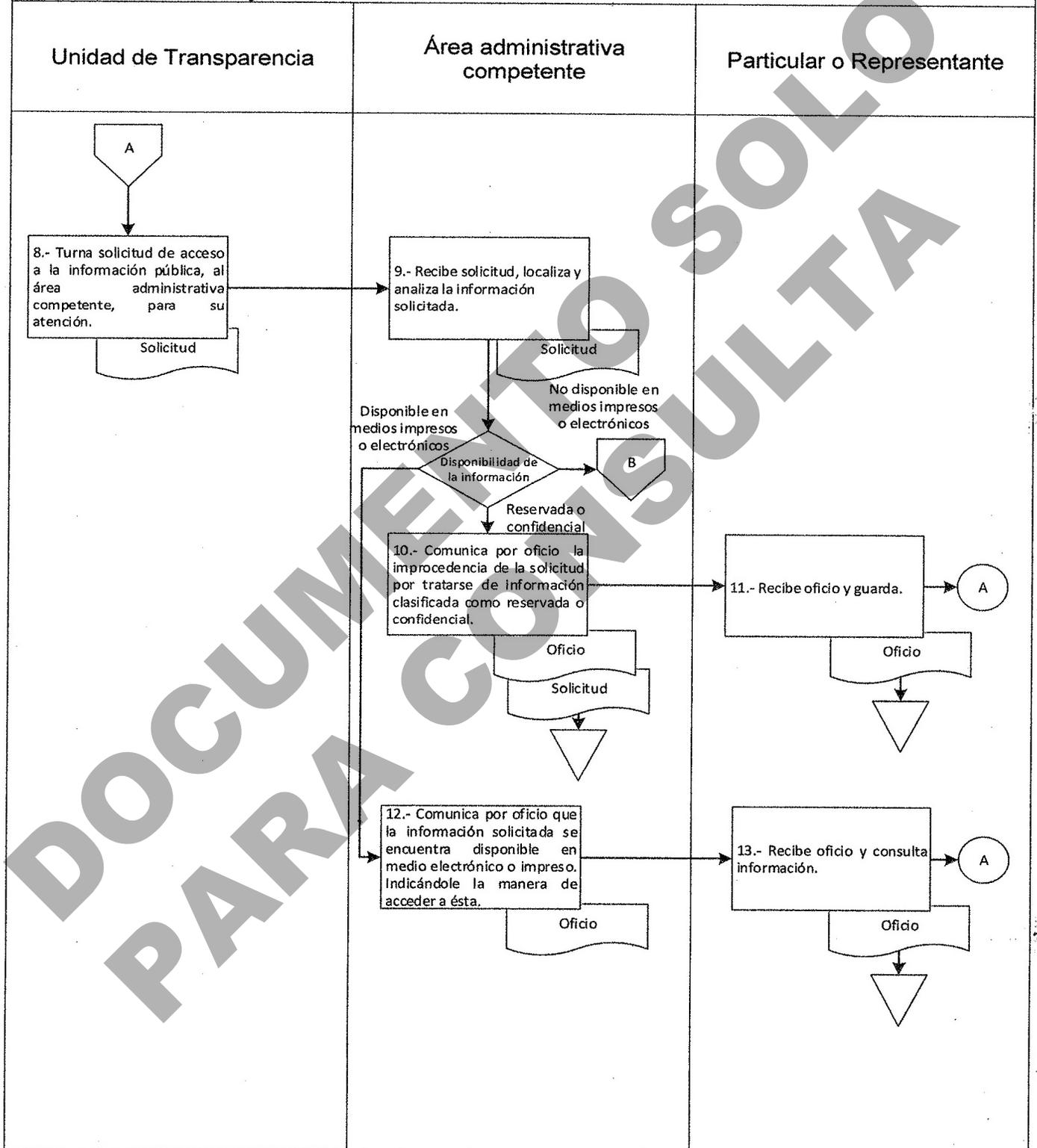
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

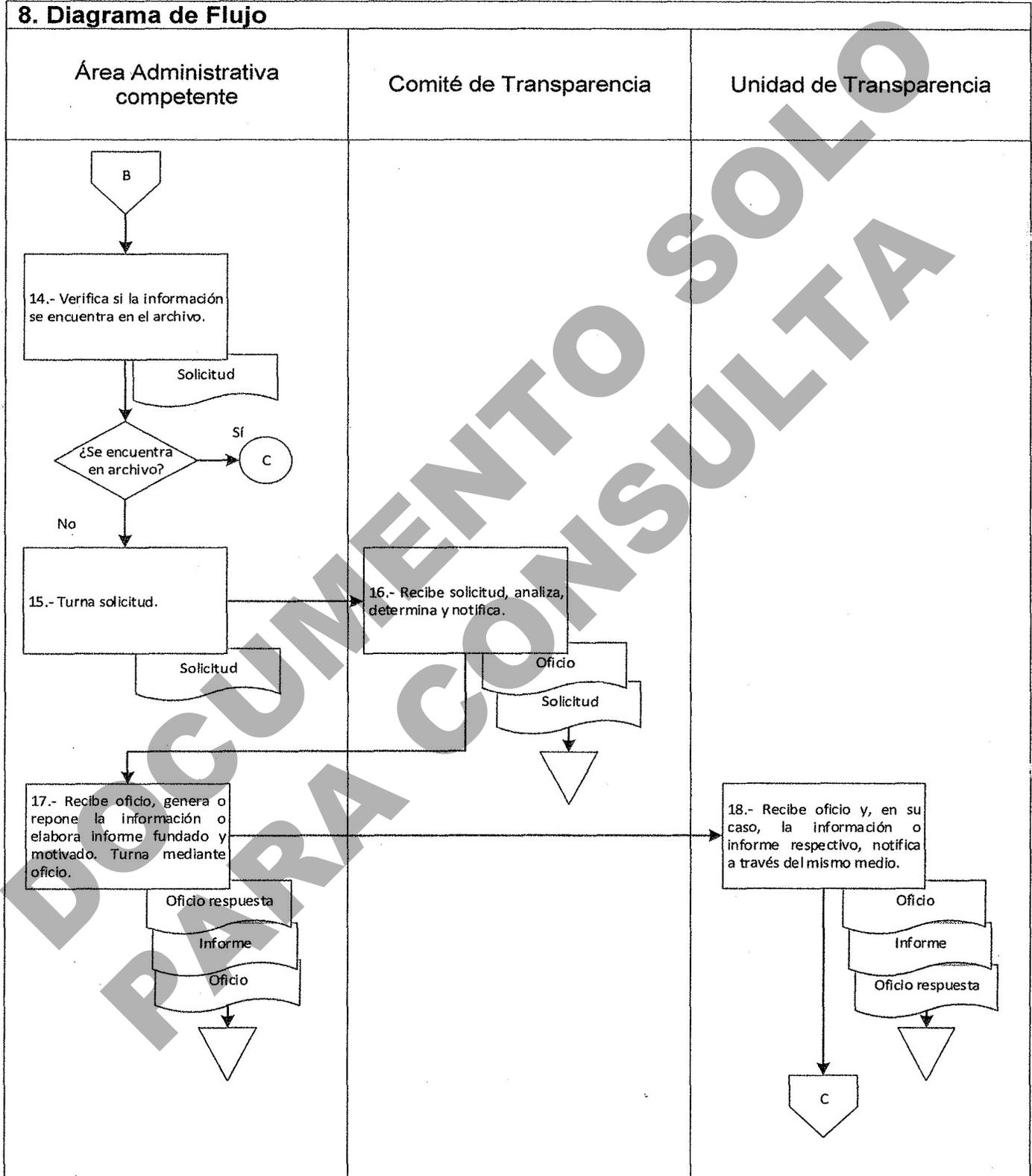
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





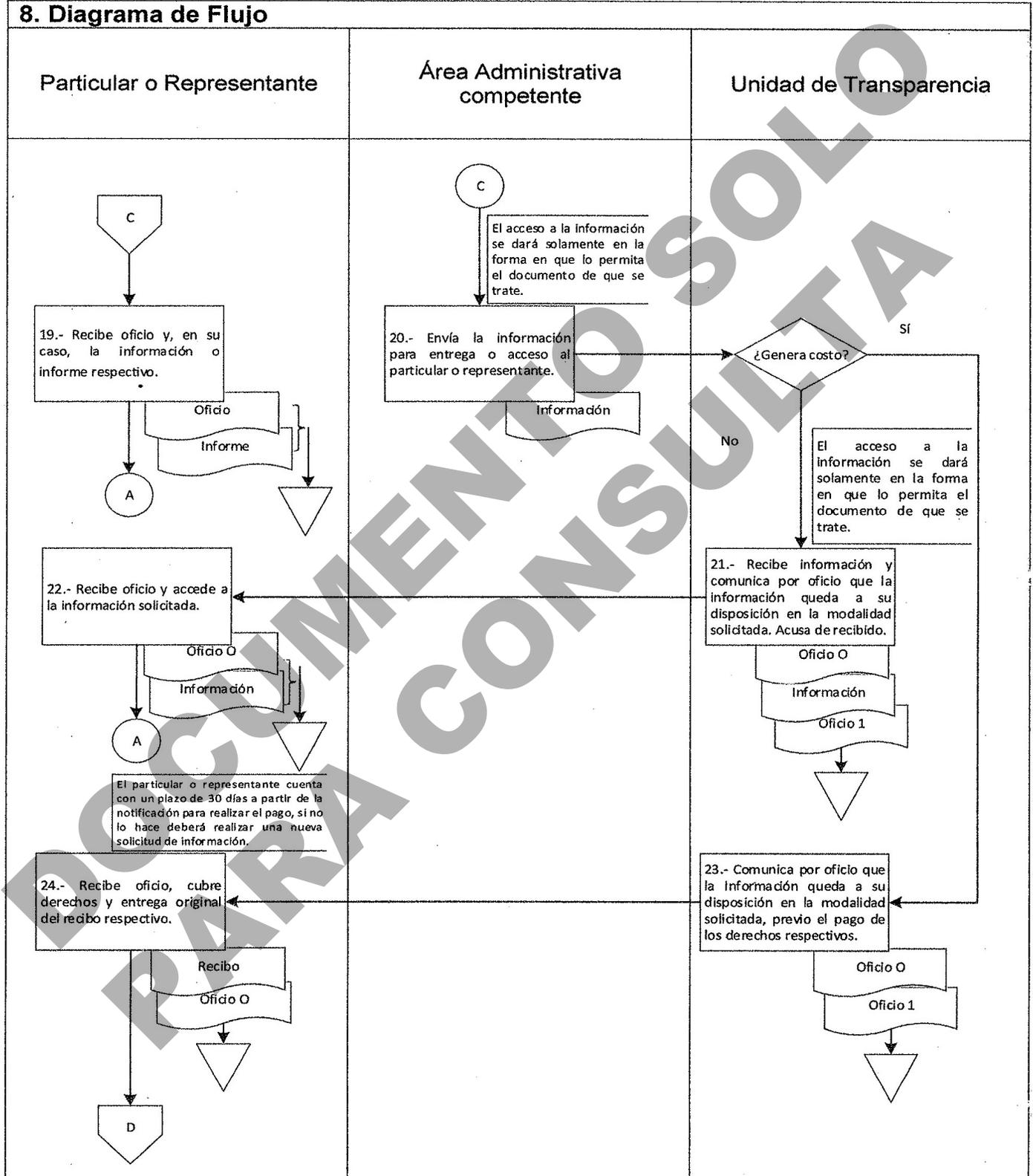
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2016-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

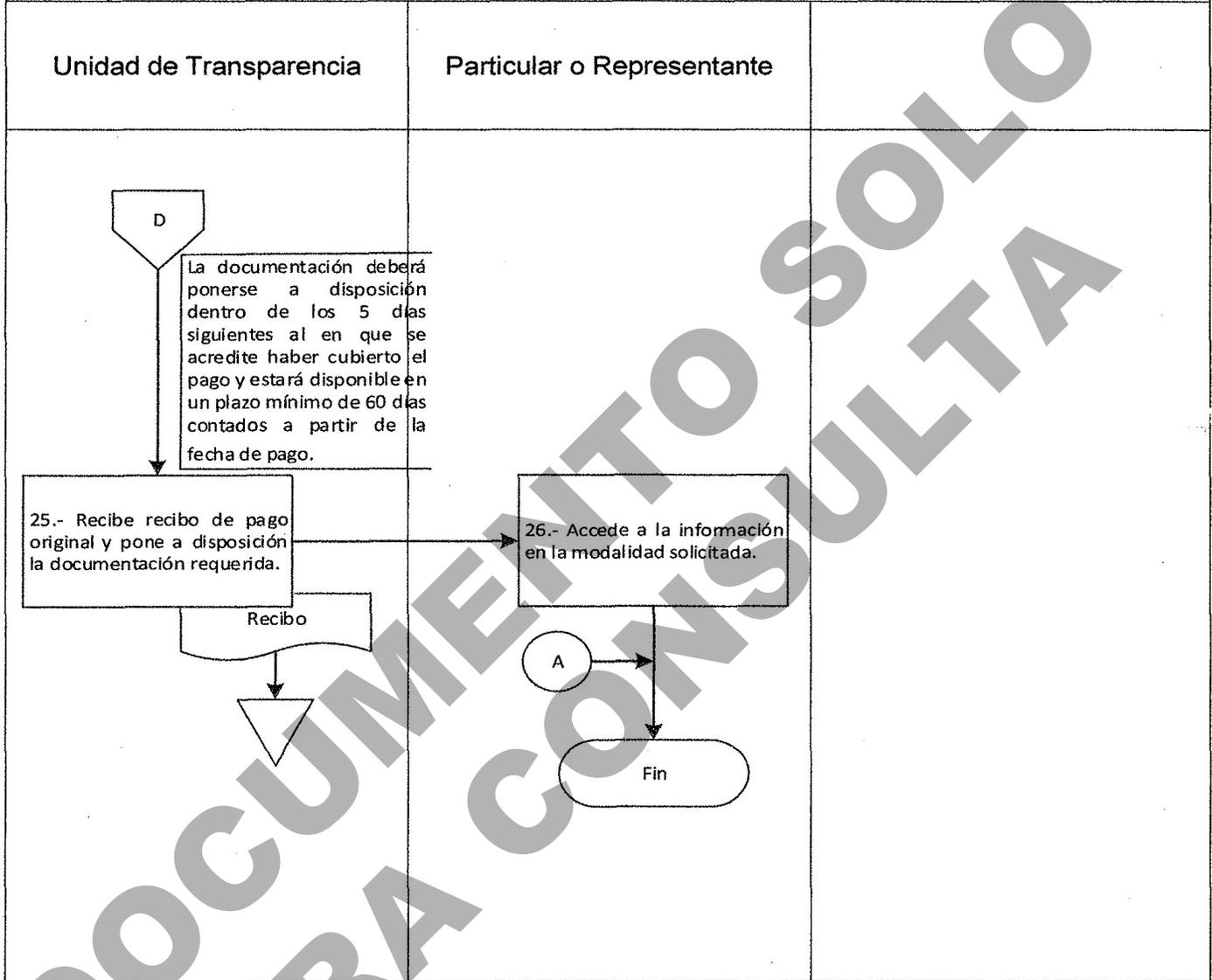
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. José K. Vasconcelos Díaz
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General

Aprobó:

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2010-2015

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.	4 hrs.
	Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:	30 min
	a) Actuaciones judiciales o administrativas.	
	b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	
	c) La investigación de delitos y la verificación de	



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

<p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p> <p>80 hrs.</p>
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>



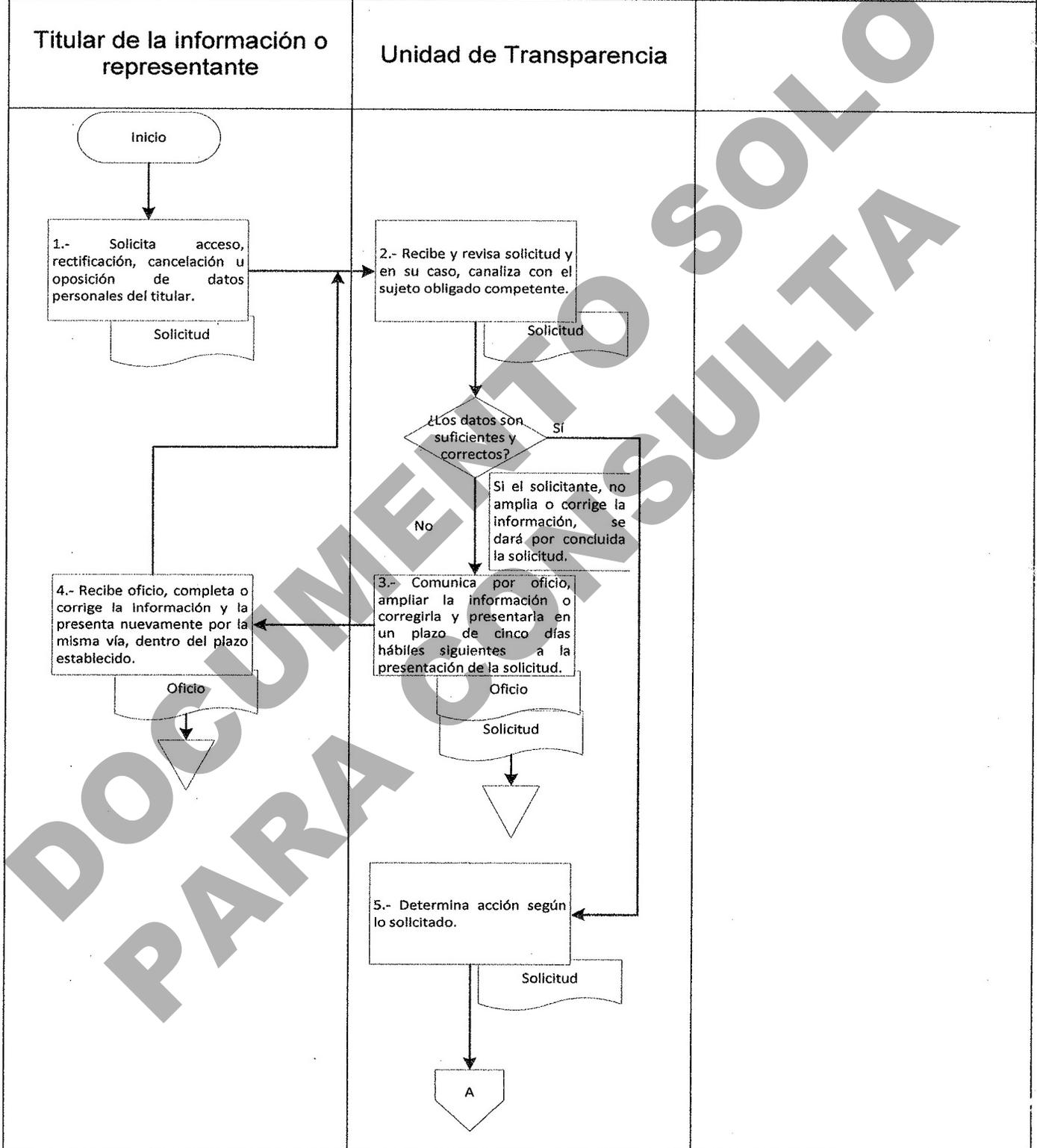
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

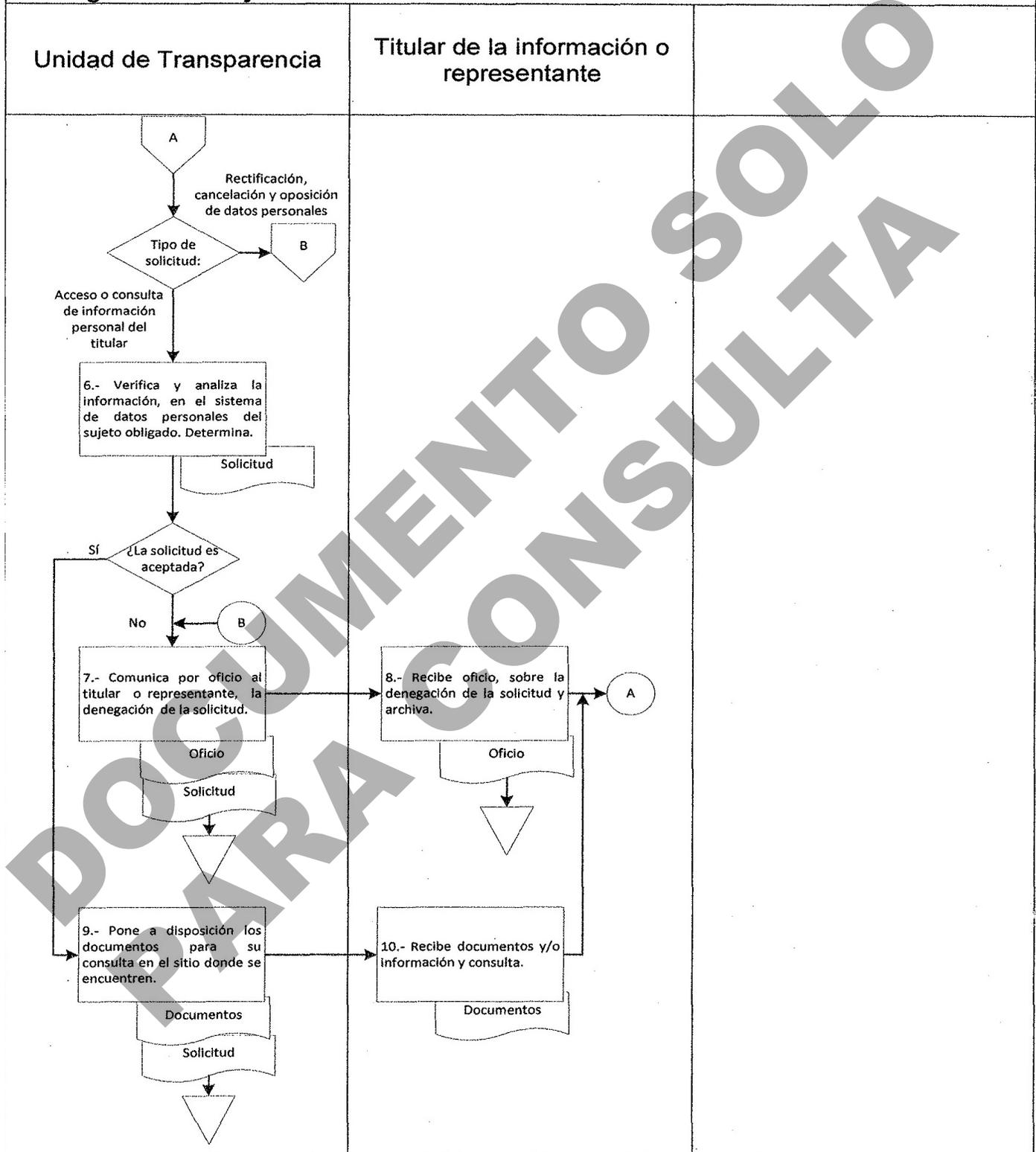
2010-2013

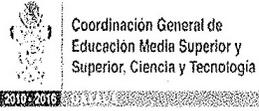
Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo

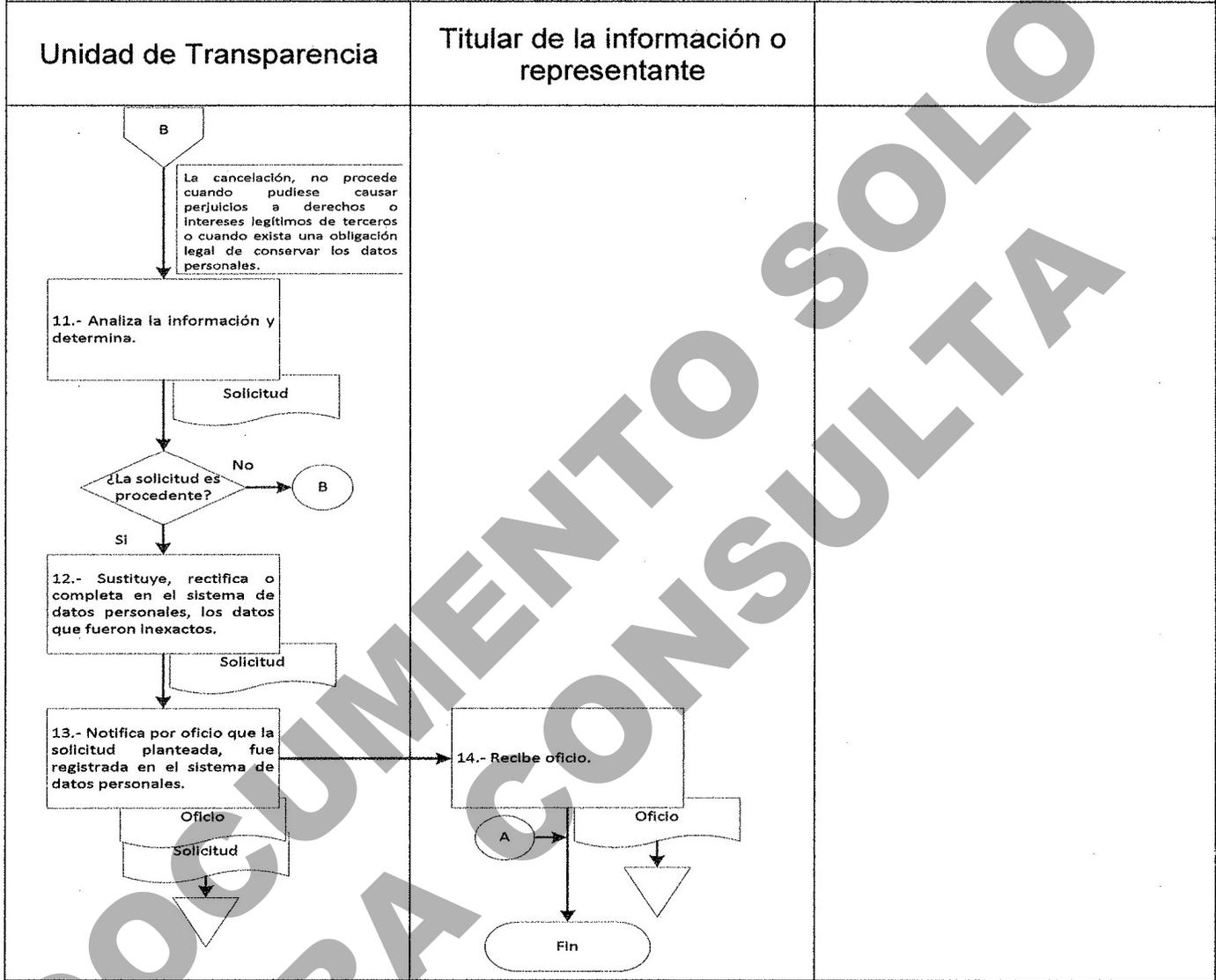




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

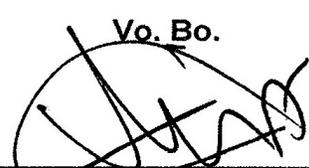


Elaboró:



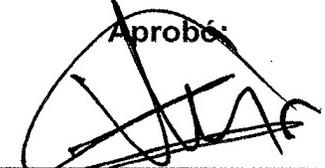
Lic. José K. Vasconcelos Díaz
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.



Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General

Aprobó:



Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento para construcción y/o rehabilitación de infraestructura en educación media superior y superior.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Programación y Evaluación.

Área de adscripción: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 95 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P01	

2. Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento a la infraestructura de educación media superior y superior, mediante el trámite de solicitudes de construcción y rehabilitación presentadas por las instituciones de educación media superior y superior, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos.

3. Marco jurídico:

- 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. Artículo 53, fracción I.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículo 8, fracción IV.

4. Responsables:

- Coordinador General.
- Unidad de Programación y Evaluación.
- Institución de educación media superior o superior.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinador General	1. Publica la convocatoria por parte del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED) para la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura a planteles de educación media superior e instituciones de educación superior, reenvía a las instituciones de educación media superior y superior para su conocimiento y presentación de proyecto.	20 hrs.
Institución de educación media superior o superior	2. Entrega solicitud para infraestructura al Coordinador General. Archiva convocatoria.	ND
Coordinador General	3. Recibe solicitudes de infraestructura de plantel o subsistema de Educación Media Superior y Superior y gira oficio a la Unidad de Programación y Evaluación para su atención.	1 hr.
Unidad de Programación y Evaluación	4. Recibe oficio y solicitud de infraestructura de plantel o subsistema de Educación Media Superior y Superior, valora solicitud, y archiva.	1 hr.
	5. Dictamina la instancia o ámbito correspondiente.	24 hrs.
	6. Emite oficio a la instancia correspondiente con copia de la solicitud recibida.	24 hrs.
	7. Recibe oficio de respuesta de la instancia correspondiente.	1 hr.
	¿Es procedente?	
Institución de educación media superior o superior	8. Coordina con la instancia para culminar con la actividad.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿No es procedente?	
Unidad de Programación y Evaluación	9. Plantea reunión para informar la no procedencia.	24 hrs.
	Fin del procedimiento.	



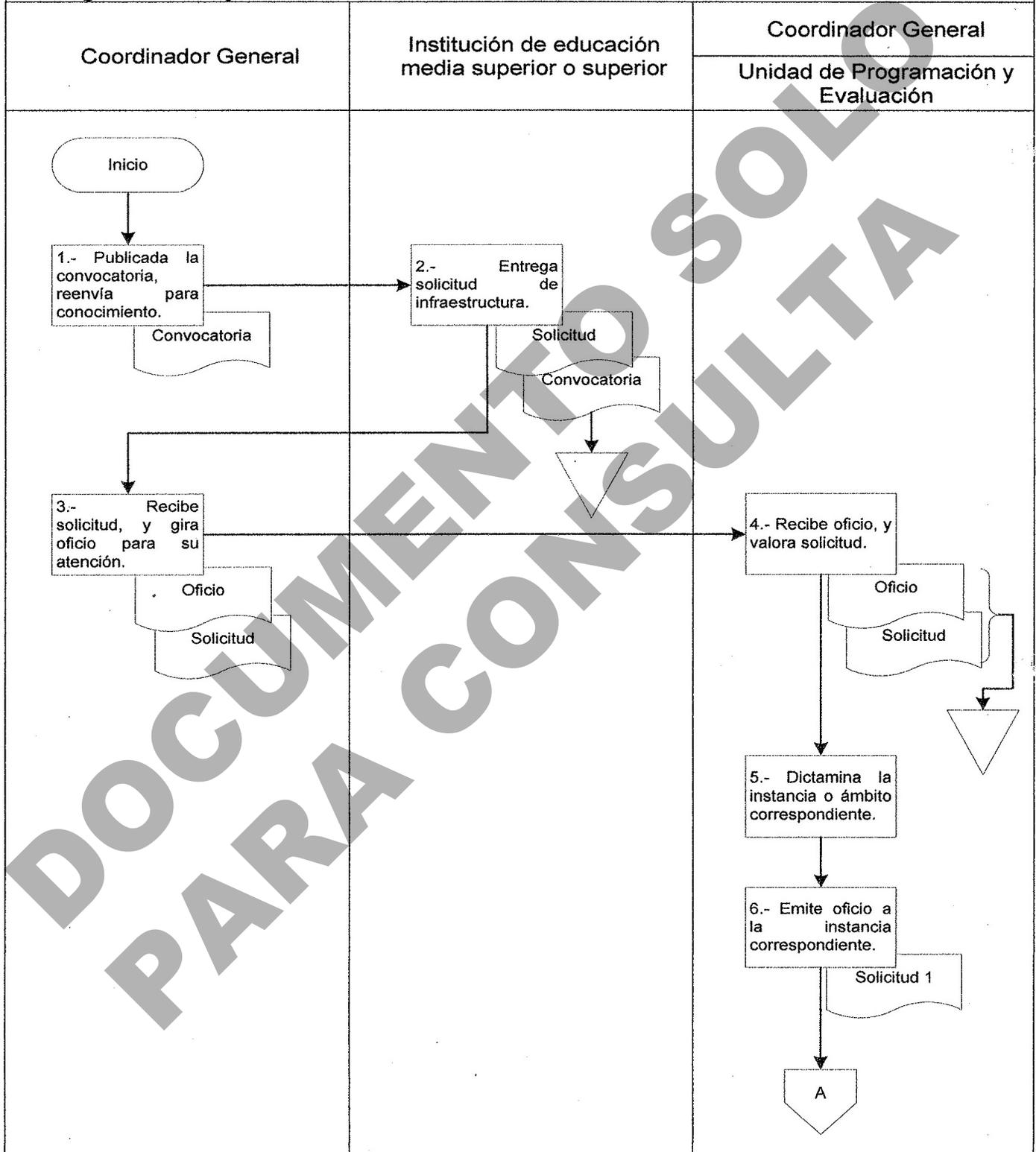
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

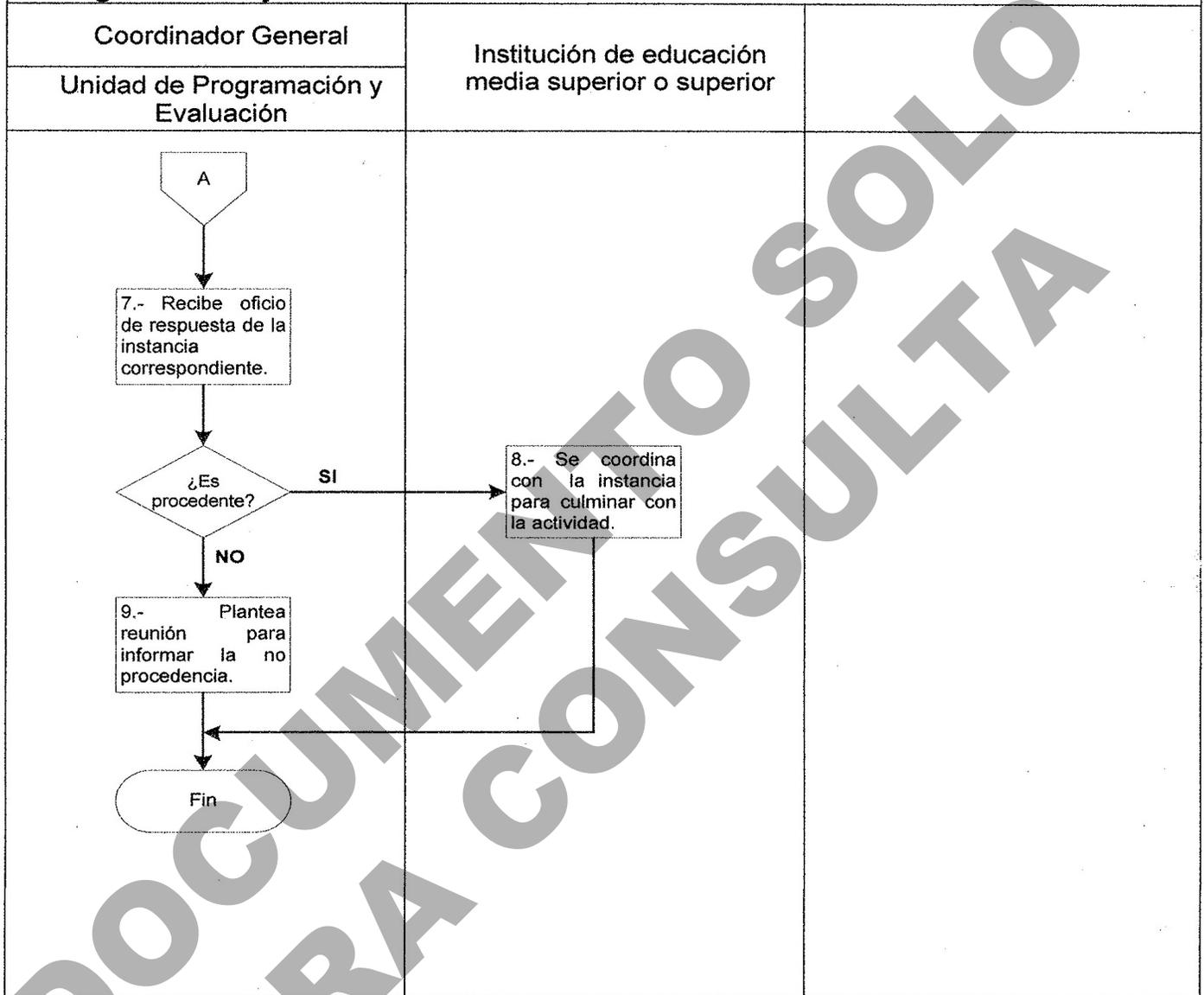
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani
Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación

Vo. Bo.

Lic. Jorge Villar Llorens
Coordinador General

Aprobó:

Lic. Jorge Villar Llorens
Coordinador General



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Gestión de apoyo para la participación de la comunidad estudiantil de educación media superior en las olimpiadas estatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estadística y Evaluación.

Área de adscripción: Unidad de Programación y Evaluación.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 52 horas.	Total de Páginas: 3
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P02	

2. Objetivo:

Obtener apoyos económicos en favor de los estudiantes oaxaqueños de educación media superior, para su participación en eventos deportivos estatales y con él incentivar el deporte y la práctica del ejercicio físico.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de abril de 2015. Artículo 53, fracción I.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículos 8, 13 y 15.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Departamento de Estadística y Evaluación.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- La solicitud deberá presentarse por escrito y sujeto a disponibilidad presupuestal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Alumno	1. Presenta solicitud de apoyo dirigida al Coordinador General para participar en el evento deportivo estatal.	ND
Coordinador General	2. Recibe solicitud y envía con memorándum al Departamento de Estadística y Evaluación para su atención.	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	3. Recibe memorándum y solicitud original, analiza si el tipo de evento o actividad a realizarse es procedente.	1 hr.
	¿No es procedente?	
	4. Elabora oficio de respuesta, explicando el motivo de la negativa, envía al interesado. Archiva documentos.	1 hr.
Alumno	5. Recibe oficio de respuesta negativa. Archiva oficio.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es procedente?	
Departamento de Estadística y Evaluación	6. Realiza una cita con el alumno para buscar planes estratégicos del evento a realizarse.	24 hrs.
	7. Realiza las gestiones en la Coordinación General, Subsistemas de Educación Media Superior, Fundaciones, ONG, e instituciones privadas.	24 hrs.
	8. Recibe oficio de respuesta de las instancias a quienes se les solicito apoyo.	ND
	9. Informa al alumno de los avances de la solicitud presentada.	1 hr.
Alumno	10. Se coordina con la institución para culminar la actividad.	ND
	Fin del procedimiento.	



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

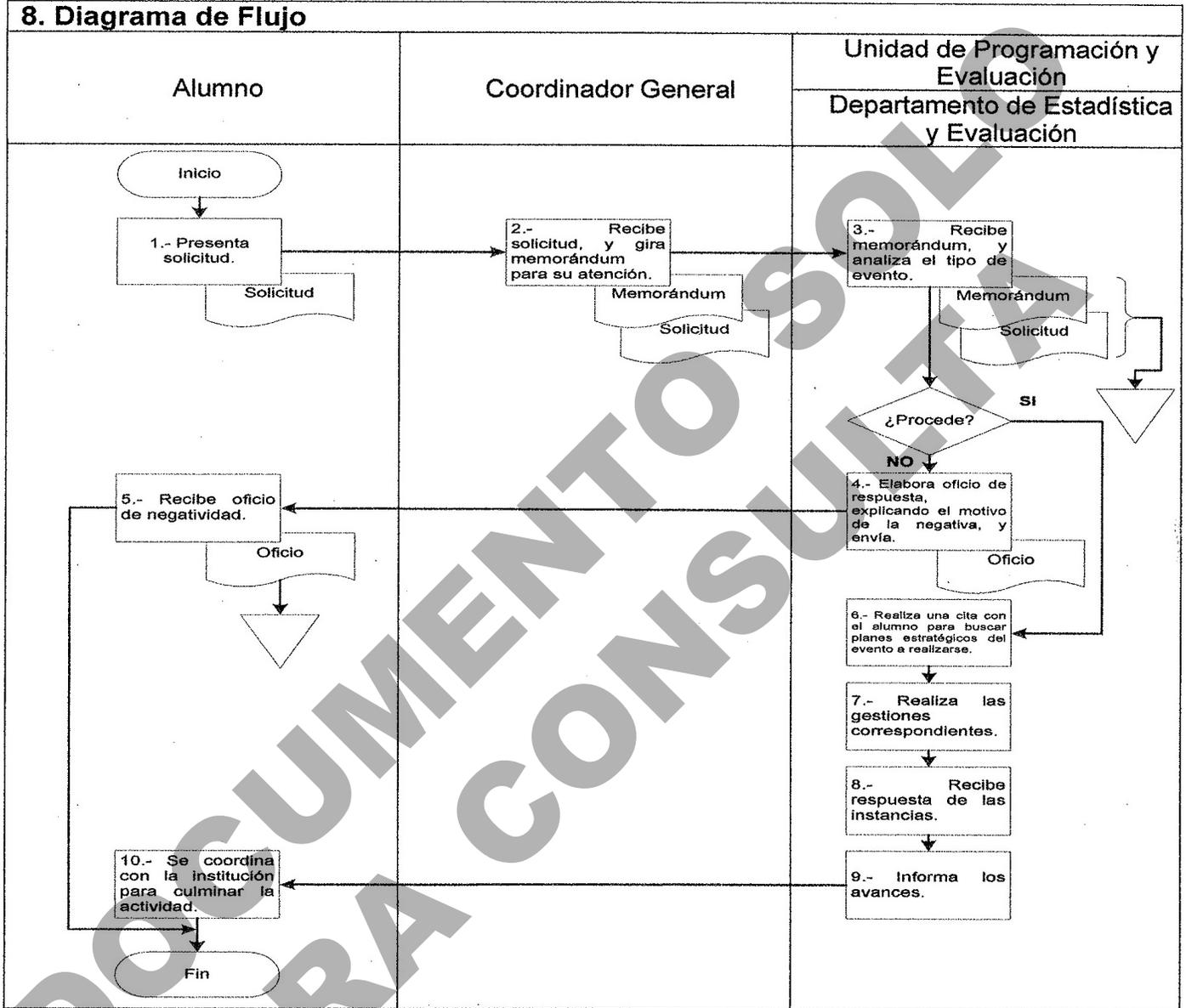
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Iván Reyes Parra
Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación

Vo. Bo.

Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani
Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación

Aprobó:

Lic. Jorge Villar Lleréns
Coordinador General



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

2010-2018

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Publicación de información y textos de consulta en la biblioteca digital de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estadística y Evaluación.

Área de adscripción: Unidad de Programación y Evaluación.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 9 horas.	Total de Páginas: 3
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P03	

2. Objetivo:

Publicar información y textos de consulta alusivos a educación media superior y superior, mediante la divulgación en la biblioteca digital de los acervos que se reciban por parte de los interesados, con la finalidad de incrementar el contenido de la biblioteca digital de uso público de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículo 13, fracciones I, IV y V.

4. Responsables:

- Unidad de Programación y Evaluación.
- Departamento de Estadística y Evaluación.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- Los archivos a integrar no deben pesar más de 20 MB.
- El acervo a incluir debe ser exclusivamente con fines educativos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Interesado	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega solicitud de publicación de acervo en biblioteca digital.</p>	ND
Unidad de Programación y Evaluación	<p>2. Recibe solicitud de publicación y elabora memorándum indicando se dé atención a la solicitud y la turna.</p>	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	<p>3. Recibe memorándum con solicitud original; verifica que el material cumpla con los requisitos previstos en la solicitud.</p>	1 hr.
	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>4. Adapta el acervo al formato idóneo y publica en la biblioteca digital. Archiva solicitud y memorándum.</p>	5 hr.
	<p>5. Envía al interesado vía correo electrónico el aviso de la publicación de su aportación. (Continúa a la actividad No. 7)</p>	1 hr.
	<p>¿No cumple con los requisitos?</p> <p>6. Envía correo electrónico con los puntos detallados por los cuales su material no cumple los requisitos. Archiva solicitud y memorándum.</p>	1 hr.
Interesado	<p>7. Recibe correo electrónico de no cumplimiento de requisitos mínimos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	ND



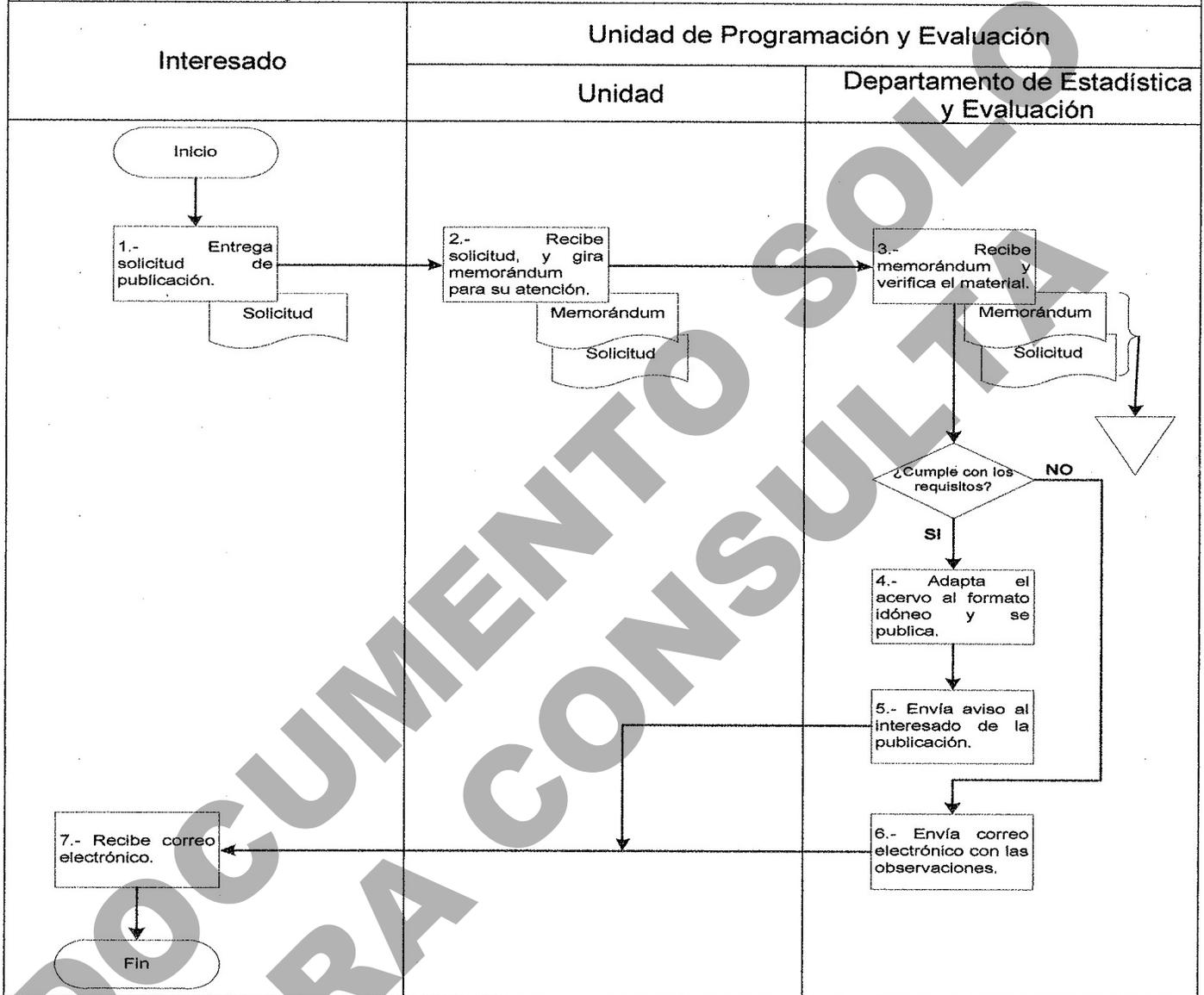
Coordinación General de
Educación Media Superior y
Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Iván Reyes Parra
Jefe del Departamento de
Estadística y Evaluación

Vo. Bo.

Ing. María de Lourdes Álvarez
Candiani
Jefa de la Unidad de
Programación y Evaluación

Aprobó:

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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



Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de información estadística relacionada con la educación media superior y superior.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estadística y Evaluación.

Área de adscripción: Unidad de Programación y Evaluación.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 19 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P04	

2. Objetivo:

Atender las solicitudes de información estadística concerniente a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, mediante la integración de los datos en los formatos requeridos, con la finalidad de entregar la información oportuna y verás.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015.
Artículo 13, fracciones XI y XIII; 15, I, V y VI.

4. Responsables:

- Unidad de Programación y Evaluación.
- Departamento de Estadística y Evaluación.
- Instancia correspondiente.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- La solicitud deberá justificar el uso de la información solicitada.
- No se entrega información que contenga datos sensibles de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- La información será entregada en formato digital, en caso de requerirse impresa es necesario indicarlo en la solicitud.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Interesado	1. Entrega solicitud de información estadística a la Unidad de Programación y Evaluación.	ND
Unidad de Programación y Evaluación	2. Recibe solicitud de información estadística y elabora memorándum indicando se dé atención a la solicitud y la turna al Departamento de Estadística y Evaluación.	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	3. Recibe memorándum con solicitud original; analiza la información solicitada para determinar si se cuenta con ella actualizada o es necesario solicitar a alguna otra instancia dicha actualización. Archiva documentación.	1 hr.
	¿Se cuenta con la información solicitada actualizada?	
	4. Integra la información en los formatos requeridos de acuerdo a la solicitud. Elabora oficio de respuesta detallando la cantidad y tipo de anexos y lo entrega al interesado recabando acuse. Archiva memorándum, solicitud y acuse.	8 hrs.
Interesado	5. Recibe oficio de respuesta y anexos con la información requerida. Archiva oficio.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿No se cuenta con la información solicitada actualizada?	
Departamento de Estadística y Evaluación	6. Elabora y turna oficio requiriendo a la instancia correspondiente la información que indica la solicitud.	1 hr.
Instancia Correspondiente	7. Recibe oficio, integra información y envía al Departamento de Estadística y evaluación. Archiva oficio.	ND
Departamento de Estadística y Evaluación	8. Recibe información y elabora oficio de respuesta detallando la cantidad y tipo de anexos y lo entrega al interesado recabando acuse. Archiva memorándum, solicitud y acuse	8 hrs.
Interesado	9. Recibe oficio de respuesta y anexos con la información requerida. Archiva oficio.	ND
	Fin del procedimiento.	



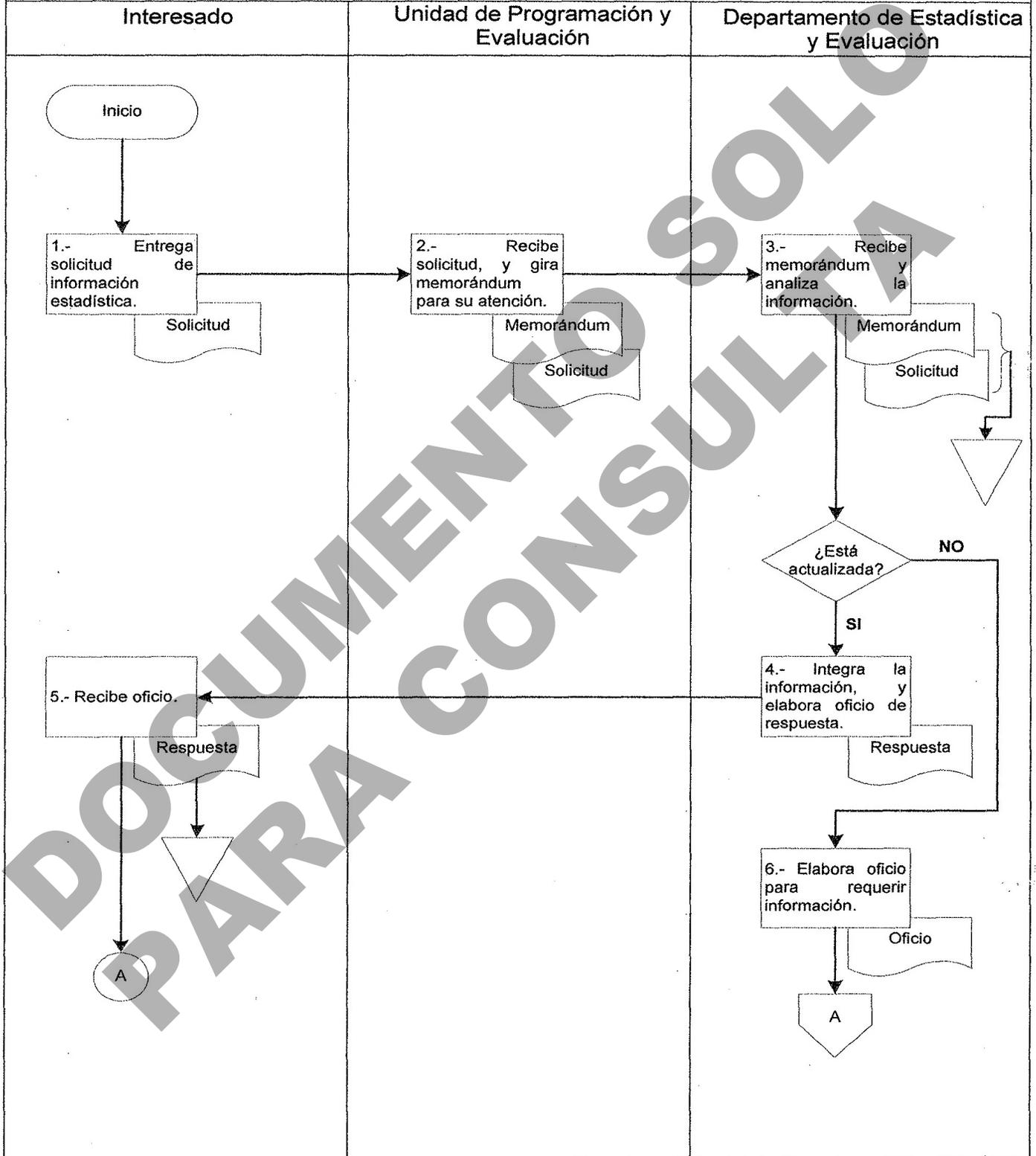
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

CECOT/2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

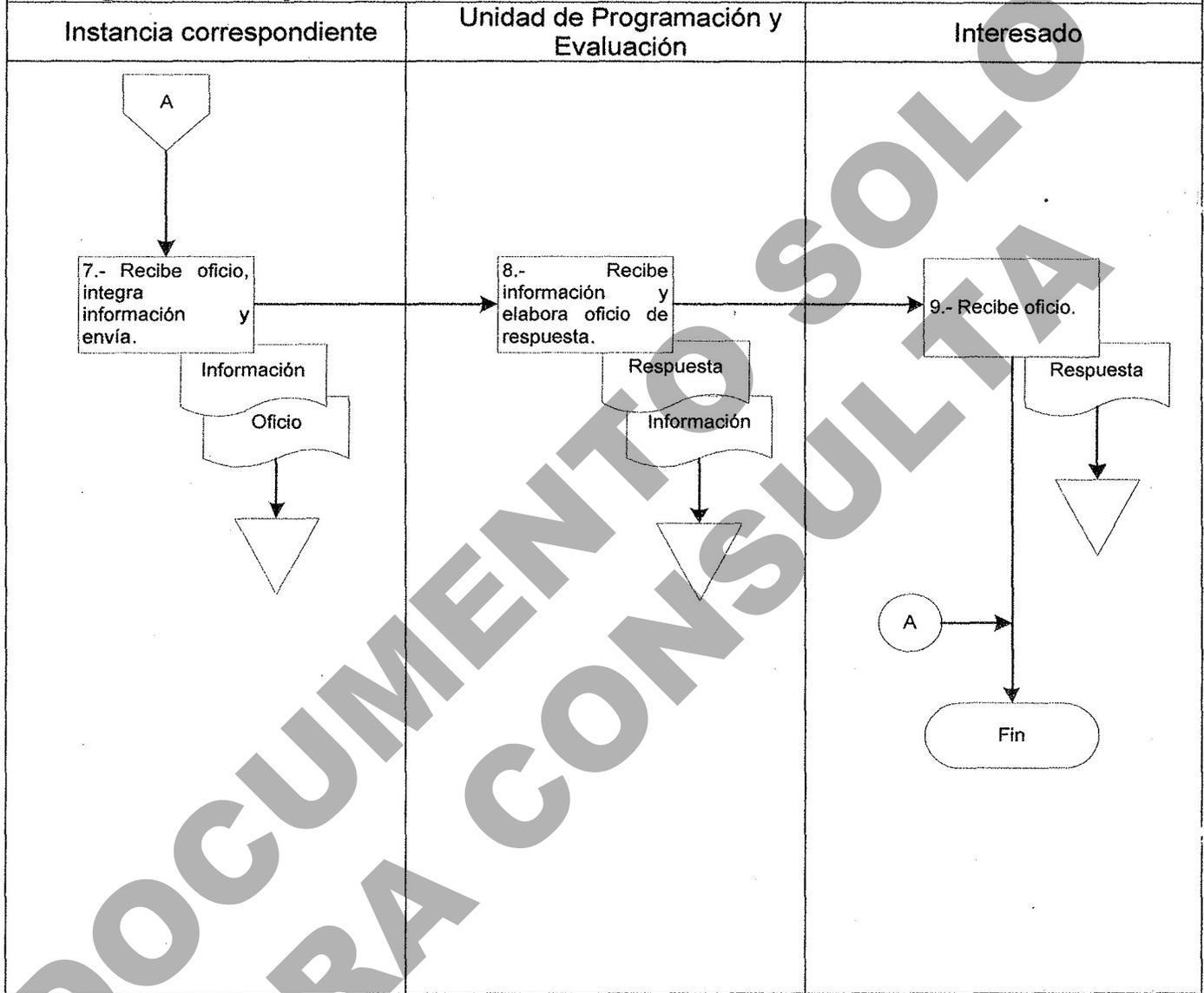
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Iván Reyes Parra
Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación

Vo. Bo.

Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani
Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación

Aprobó:

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Publicación de información en el portal web del equipo de apoyo a la educación media superior de Oaxaca para la integración al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estadística y Evaluación.

Área de adscripción: Unidad de Programación y Evaluación.

Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		10 horas.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P05	

2. Objetivo:

Promover y facilitar las acciones de apoyo a la calidad educativa del Estado de Oaxaca para la integración de la educación media superior al Sistema Nacional de Bachillerato.

3. Marco jurídico:

- Reglamento interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015.
Artículo 13, fracción II; 15, II.

4. Responsables:

- Unidad de Programación y Evaluación.
- Departamento de Estadística y Evaluación.
- Equipo de apoyo a la educación media superior para su integración al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Interesado

5. Políticas de operación:

- La información a publicar deberá estar directamente relacionada con temas del Sistema Nacional de Bachillerato.
- No se incluirá ningún tipo de enlace o publicidad a entidades con fines lucrativos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2010-2018

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Interesado	1. Entrega solicitud de publicación de información en portales web, para su revisión por parte de la Unidad de Programación y Evaluación.	ND
Unidad de Programación y Evaluación	2. Recibe solicitud de publicación de información y elabora memorándum indicando se dé atención a la solicitud y turna al Departamento de Estadística y Evaluación.	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	3. Recibe memorándum con solicitud original; analiza la información, esquematiza y turna al equipo de apoyo para su análisis. Archiva memorándum y solicitud.	1 hr.
Equipo de apoyo	4. Recibe, corrobora y aprueba o rechaza su publicación en el portal.	4 hrs.
	¿En caso de ser aprobada?	
	5. Comunica verbalmente al Departamento de Estadística y Evaluación la aprobación. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	6. Realiza la publicación de la información y envía por correo electrónico aviso al interesado. Archiva solicitud, memorándum y oficio.	1 hr.
Interesado	7. Recibe correo electrónico con aviso de publicación.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿En caso de no ser aprobada?	
Equipo de apoyo	8. Elabora y turna oficio indicando puntualmente, los motivos de la no aprobación de la información para su publicación. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Estadística y Evaluación	9. Recibe oficio de no aprobación y envía copia del mismo al interesado para su conocimiento. Archiva acuse.	1 hr.
Interesado	10. Recibe oficio, firma de acuse y devuelve.	ND
	Fin del procedimiento.	



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

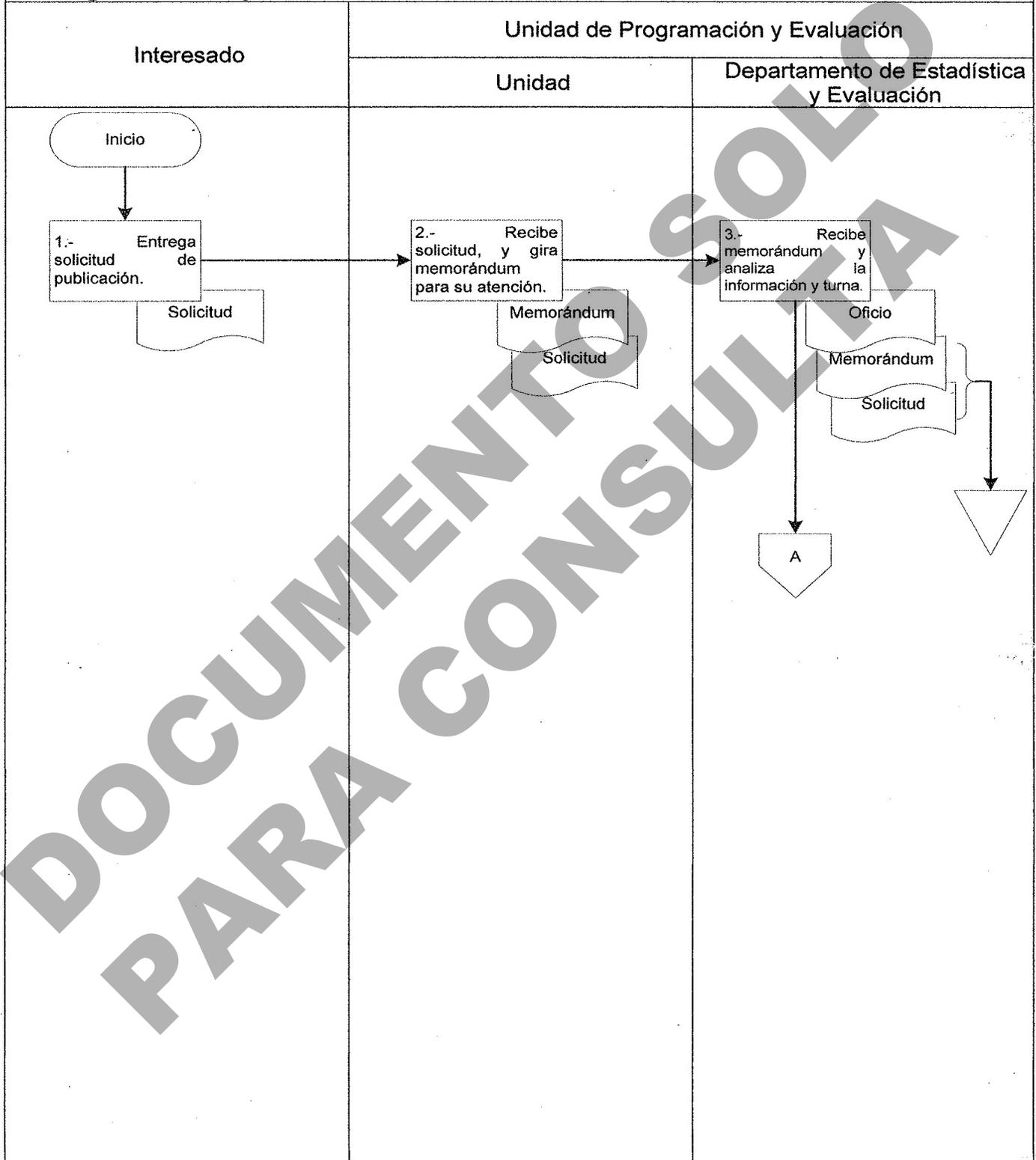
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

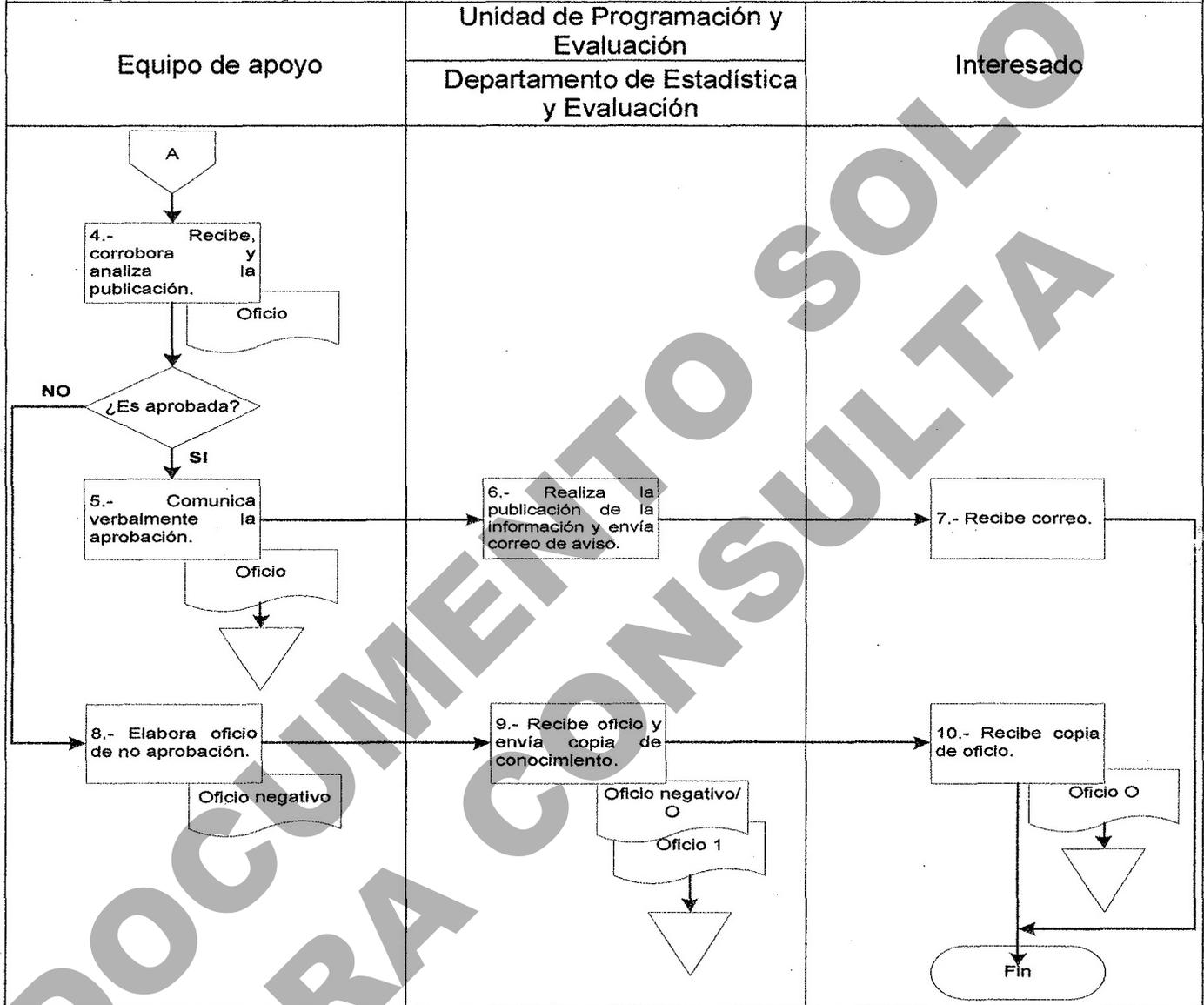
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Iván Reyes Parra
Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación

Vo. Bo.

Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani
Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación

Aprobó:

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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

2016-2019

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Publicación de información educativa en portal electrónico de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica.

Área de adscripción: Unidad de Programación y Evaluación.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 23 horas.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-UPE-P06	

2. Objetivo:

Recibir solicitudes de las áreas administrativas que conforman Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología para su difusión, en el portal del Gobierno del Estado de Oaxaca, brindando con ello información actualizada y oportuna a las instituciones de educación media superior, superior, alumnos, profesores y público en general.

3. Marco jurídico:

- 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. Artículo 53, fracción I.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículos 8, fracción XXII; 13, IV, XI, XII; 16, VI.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Unidad de Programación y Evaluación.
- Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica.
- Instituciones y Organismos.

5. Políticas de operación:

- Todas las solicitudes para el uso del portal (<http://www.cgmesucyt.oaxaca.gob.mx/>) deberá efectuarse con anticipación, que permita generar un diseño adecuado para su difusión.
- La difusión de todos y cada uno de los programas deberá permanecer en el portal hasta la fecha que venza el plazo del registro no más.
- El área responsable del manejo del portal deberá estar atenta a la actualización permanente del mismo que permita mejorar la imagen Institucional.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2010-2018

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Instituciones y Organismos	1. Entrega oficio de solicitud con el tríptico, manual, o información a publicar, en digital, dirigido al Coordinador General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	ND
Coordinador General	2. Recibe anexos y oficio de solicitud, sella y firma de recibido, gira memorándum a la Unidad de Programación y Evaluación para su atención.	1 hr.
Unidad de Programación y Evaluación	3. Recibe memorándum con oficio de solicitud original y anexos, turna al Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica para su seguimiento.	1 hr.
Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica	4. Recibe oficio, anexos y memorándum, analiza el tipo de información para subirla a la plataforma.	4 hrs.
	¿No es procedente la solicitud?	
	5. Elabora oficio emitiendo de respuesta a la petición realizada por el área solicitada. Archiva documentación.	1 hr.
Instituciones y Organismos	6. Recibe oficio de respuesta, firma acuse y devuelve. Archiva oficio.	ND
	Fin del procedimiento	
	¿Si es procedente la solicitud?	
Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica	7. Sube la información a la plataforma, envía en versión impresa y digital a los Subsistemas de Educación Media Superior de acuerdo al contenido.	8 hrs.
	8. Realiza gestiones para canalizar a los interesados a realizar el evento en cuestión e informa.	8 hrs.
Instituciones y Organismos	9. Recibe informe.	ND
	Fin del procedimiento.	



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

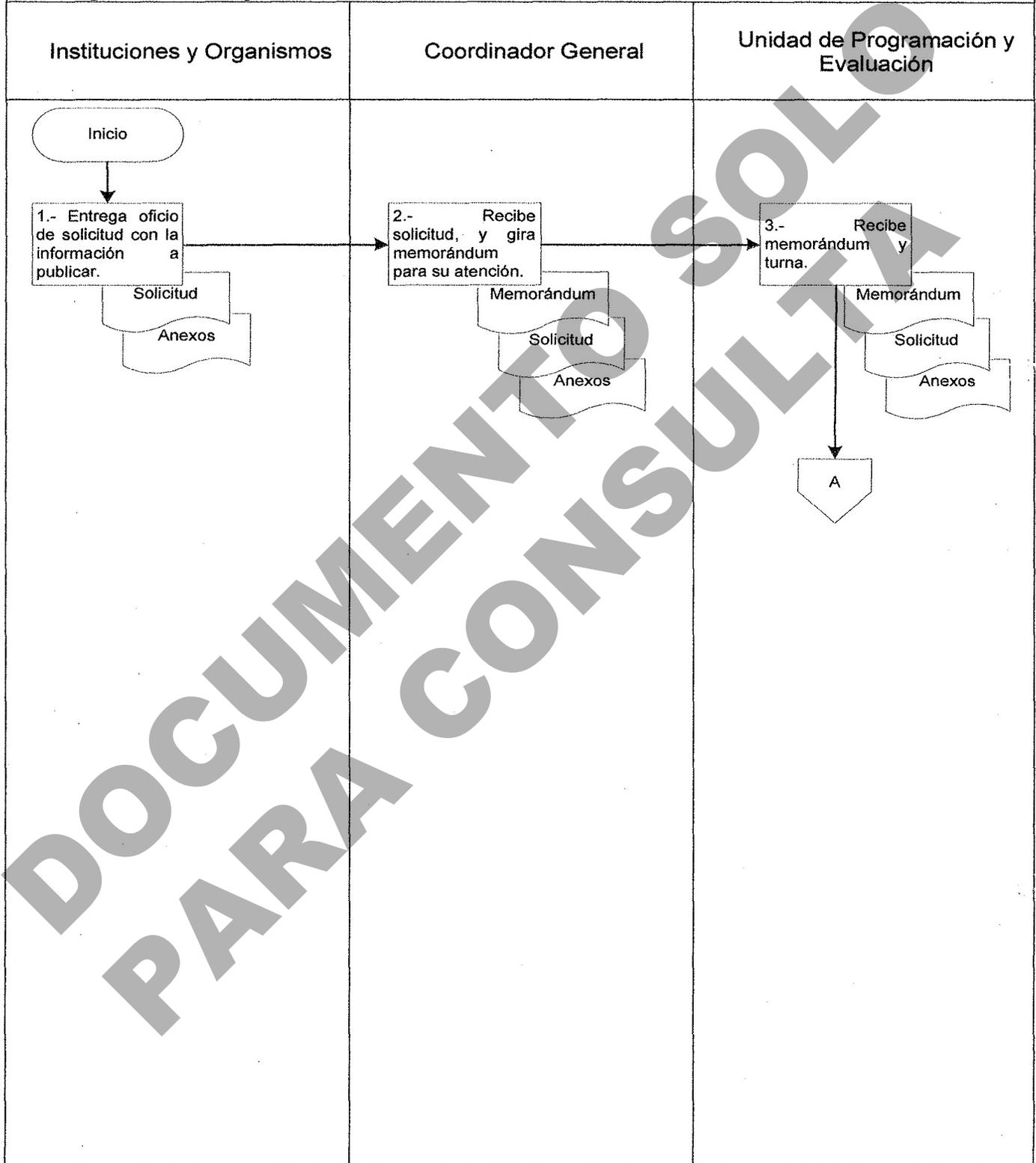
2010-2016

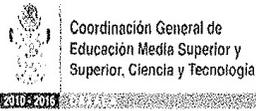
Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

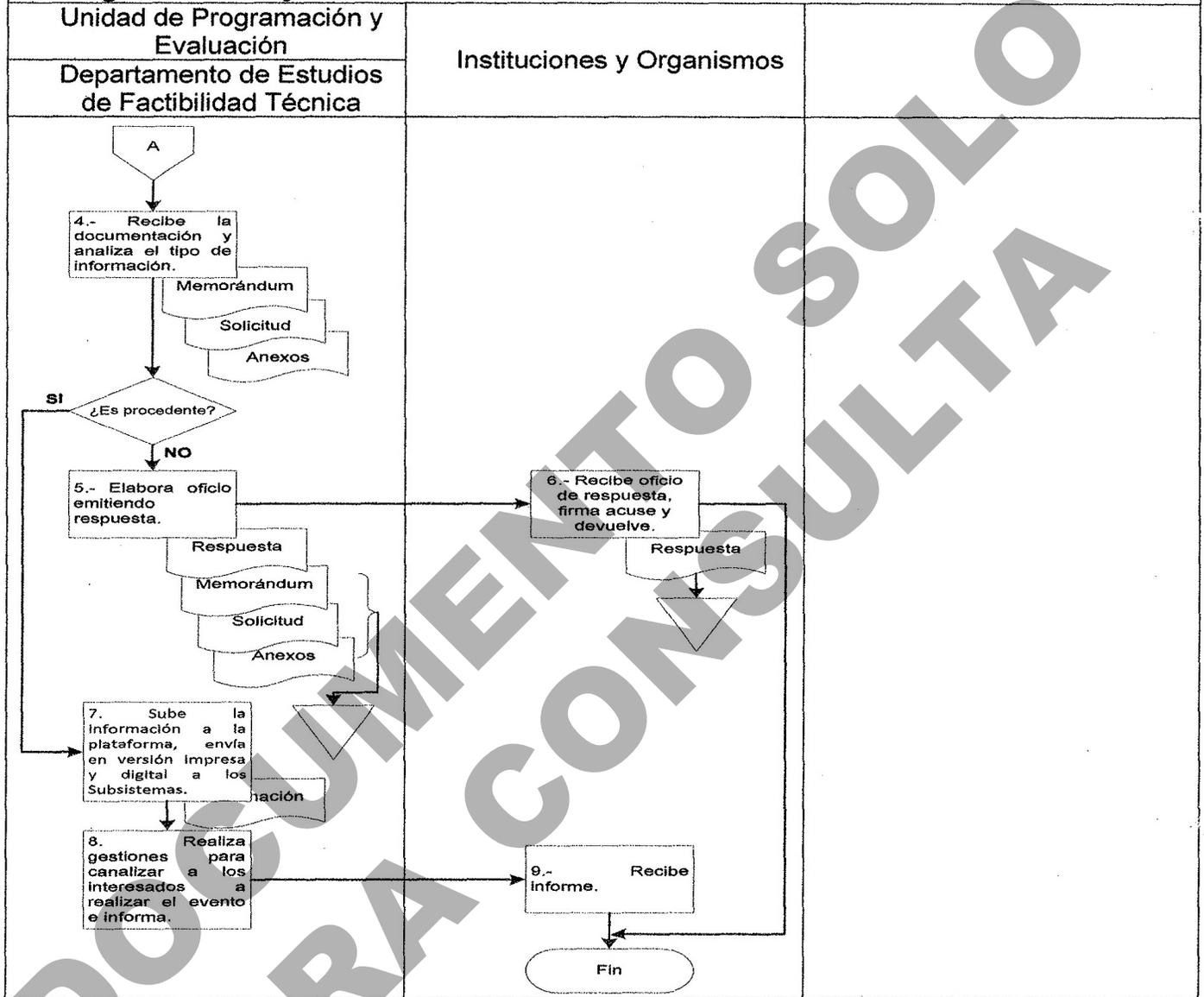




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

 Lic. Aldrin Martínez Mendoza
 Jefe del Departamento de Estudios de Factibilidad Técnica

Vo. Bo.

 Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani
 Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación

Aprobó:

 Lic. Jorge Vilar Lloréns
 Coordinador General



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

2016-2018

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Asesoría para la incorporación de planteles de educación media superior al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Media Superior.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 261 horas.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DEMS-P01	

2. Objetivo:

Lograr que un mayor número de planteles de los diferentes subsistemas, tanto del ámbito Estatal como Federal del nivel medio superior, logren incorporarse al Sistema Nacional de Bachillerato mediante el acompañamiento para el proceso de autoevaluación de cada plantel.

3. Marco jurídico:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Meta III. México con educación de calidad.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
Objetivo 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
- 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.
Artículo 53.
- Reglamento interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015.
Artículo 23, fracciones I-X.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 25 de abril de 2015.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior.
- Institución de educación media superior.

5. Políticas de operación:

- La solicitud deberá presentarse con 30 días de anticipación.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de ficha técnica del plantel. (Anexo 1)
- Formato de cronograma de actividades para el ejercicio de autoevaluación. (Anexo 2)



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

2016/2015

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Institución de educación media superior	1. Solicita por oficio asesoría para llevar a cabo el proceso de autoevaluación para incorporarse al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).	ND
Coordinador General	2. Recibe solicitud, y gira oficio al Departamento de Calidad de Pertinencia en Educación Media Superior para su atención.	16 hrs.
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior	3. Recibe oficio, elabora y envía oficio de respuesta a la institución de educación media superior acompañado de ficha técnica, en forma física y electrónica para su llenado. Archiva oficio recibido y solicitud.	24 hrs.
Institución de educación media superior	4. Recibe oficio, llena y entrega el formato de ficha técnica de plantel al Departamento de Calidad de Pertinencia en Educación Media Superior, de manera impresa y/o digital. Archiva oficio.	24 hrs.
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior	5. Recibe formato de ficha técnica debidamente requisitada.	1 hr.
	6. Elabora plan de trabajo esquematizado en un cronograma, previo a la visita al plantel. Archiva ficha.	8 hrs.
	7. Comunica por escrito y de forma digital a la institución de educación media Superior la fecha de la visita al plantel, así como cronograma de trabajo.	8 hrs.
Institución de educación media superior	8. Recibe escrito y cronograma de trabajo, analiza la fecha de visita.	8 hrs.
	¿No es posible la visita? Fin del procedimiento.	
	¿Sí es posible la visita?	
	9. Comunica mediante escrito la aceptación de la visita al Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior. Archiva oficio.	8 hrs.



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

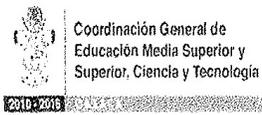
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

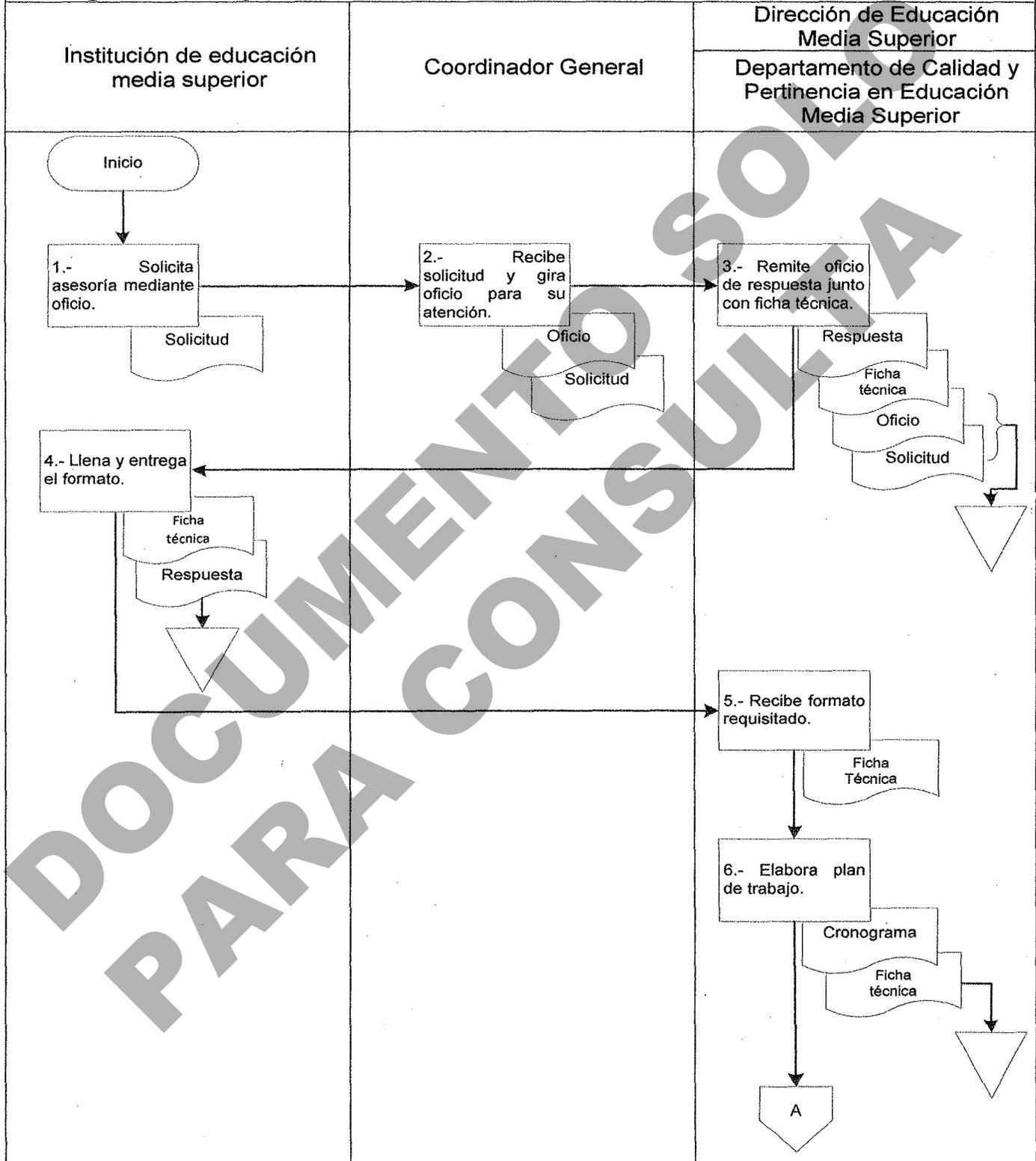
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior	10. Acuerda con el equipo de apoyo las actividades que cada uno realizará para apoyar al plantel al proceso de autoevaluación, con base en el Manual 3.0 del COPEEMS (Consejo para la evaluación de la Educación del tipo Media Superior), para evaluar planteles del tipo medio superior.	24 hrs.
Institución de educación media superior	11. Prepara para recibir al equipo de apoyo por parte del Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior, informando a la población escolar sobre la visita.	ND
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior	12. Se presenta en el plantel llevando a cabo el plan de trabajo establecido, entrevistando a los responsables de cada área del plantel.	8 hrs.
	13. Asesora en la integración de carpetas conforme a los indicadores del Manual 3.0 del COPEEMS (Consejo para la evaluación de la Educación del tipo Media Superior). Archiva cronograma.	8 hrs.
	14. Informa de forma verbal lo observado por el equipo que realiza la visita. Enfocándose en las áreas de oportunidad, para su atención.	4 hrs.
	15. Concluye la visita, elabora reporte y envía de forma electrónica al Director del Plantel y al Coordinador Académico del Subsistema Correspondiente.	120 hrs.
Fin del procedimiento.		

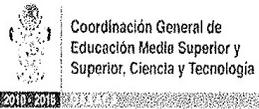


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

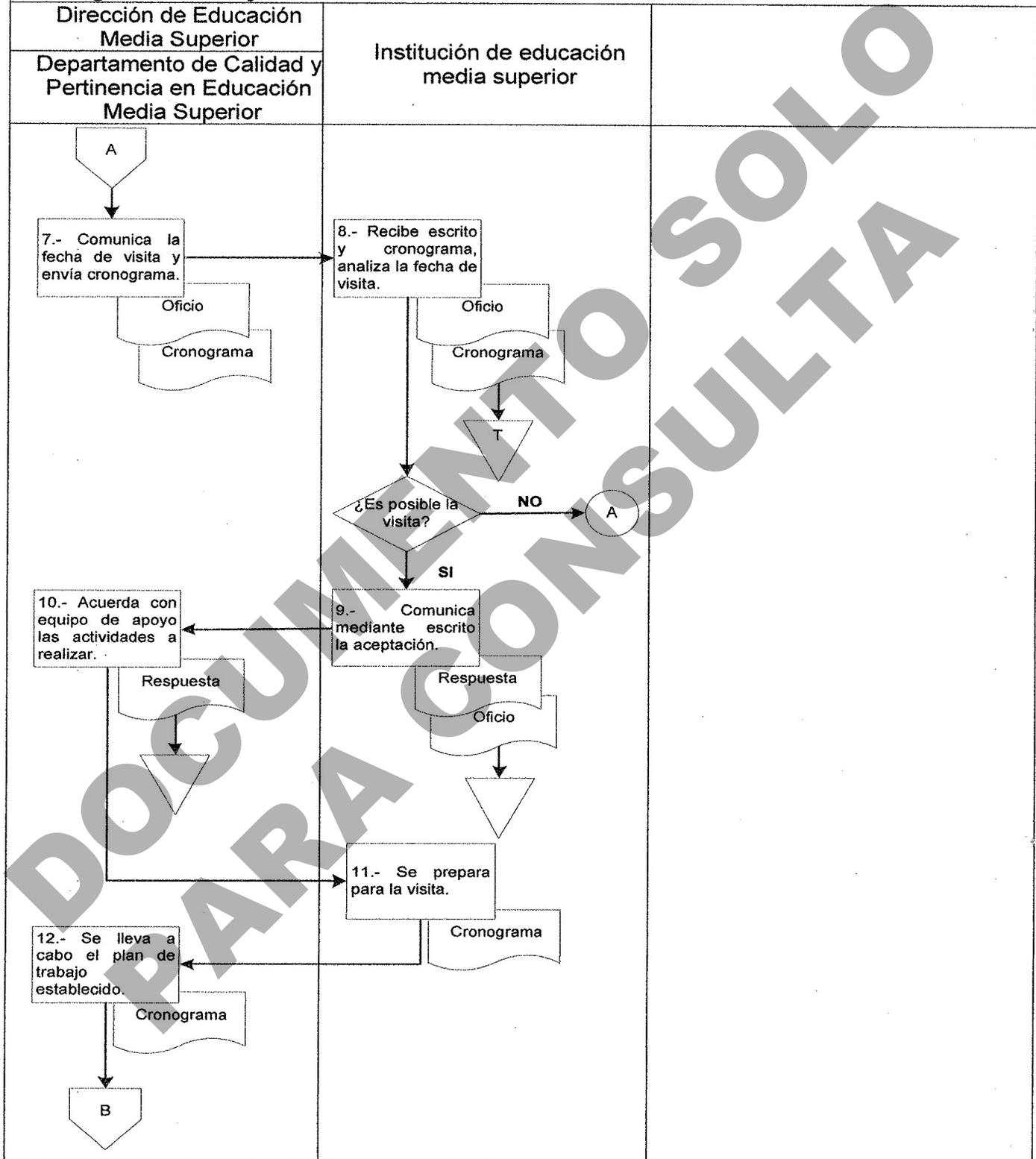




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

2010-2015

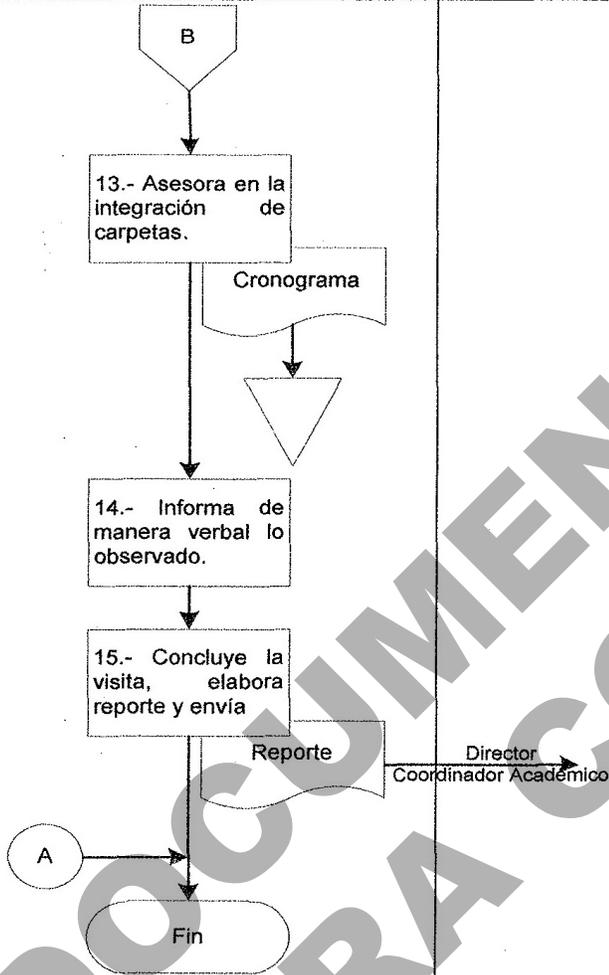
Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección de Educación Media Superior
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior



Elaboró:

Ing. Elizabeth Arellanes Alvarado
Jefa del Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Media Superior

Vo. Bo.

Dr. Raúl Hernández Reyes
Director de Educación Media Superior

Aprobó:

Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



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

2017-2018

Manual de Procedimientos



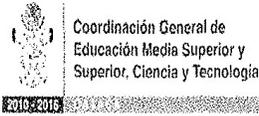
Generando
Bienestar

Anexo 1.

Ficha técnica del plantel (formato tamaño carta).

FICHA TÉCNICA DE PLANTEL

Nombre oficial del plantel:			
Domicilio:			
Clave de centro de trabajo	Teléfonos: (951)		
	Móvil:		
	Correo Electrónico:		
Enfoque de formación:			
Modalidad:		Opción Educativa:	
Nombre oficial del plan de estudios:			
Capacitaciones para el trabajo que se imparten en el plantel:			
•			
Matrícula global:		Matrícula RIEMS:	
Turnos:		Cantidad de docentes que atienden la matrícula: RIEMS:	
Grado de avance en el plan de estudios alineado con la RIEMS: 100%			
Nombre del director del plantel:			
Cantidad de grupos en el plantel, por grado:			
Información de Docentes		Nº	%
Docentes con Profordems			
Docentes con Certdems			
Docentes con ECODEMS			
Docentes con Profordems inconcluso			
Docentes que no han cursado ningún programa			
Coordinadores del proceso de Ingreso al SNB			
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología Equipo de apoyo a la EMS de Oaxaca para la incorporación al SNB L.C.E. Martha Verónica Andrade Sánchez M.T.A. Lilia Almaraz Vásquez MTRO. Saúl Esteban Álvarez Mejía			



Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado

Nombre oficial del plantel.	Se anotará: El nombre Oficial y el número de acuerdo a asignación oficial.
Domicilio.	Deberá anotarse la dirección oficial de acuerdo a la escritura pública o documento oficial.
Claves del centro de trabajo (CCT). Teléfono. Correo electrónico.	Anotar la clave conforme fue asignada. Anotar el(os) teléfono(s) del enlace autorizado. Precisar la dirección digital.
Enfoque de formación.	Se especifica si es un Bachillerato General o con alguna formación para el trabajo.
Modalidad.	Se describe si es escolarizada, a distancia o abierta.
Opción educativa.	Detallar si es Presencial o abierta y a distancia.
Nombre oficial del(os) plan(es) que se evalúa(n).	De acuerdo a la instancia educativa puede ser de la DGB, u otros.
Capacitaciones para el trabajo que se imparten en el plantel.	Si es el caso anotar cuales son, por ejemplo; Industria turística, higiene y salud comunitaria.
Matrícula global.	Se especifica el número total de alumnos que están inscritos en el plantel.
Matrícula RIEMS.	Puede haber carreras en liquidación, por lo que se considera solo la matrícula que está bajo el proceso de evaluación.
Turno(s).	Se detallan los turnos; matutino, vespertino o mixto.
Cantidad de docentes que atiende la matrícula RIEMS.	Se detalla cuantos maestros conforman la planta docente.
Grado de avance en el plan de estudios alineado con la RIEMS.	Se refiere a los temas indicados en el plan de estudios de acuerdo a los lineamientos de la Reforma Integral para la Educación Media Superior.
Nombre del Director.	Se especifica el nombre completo del Director del plantel.
Cantidad de grupos en el plantel, por grado:	Especificar cuantos grupos por cada grado hay de la matrícula RIEMS.
Información de Docentes: Con Profordems. Con Certidems. Con Ecodems. Con Profordems. Inconcluso. Docentes que no han cursado ningún programa.	Detallar cual es el estatus de los docentes: Con Diplomado en Competencias docentes. Con Certificación en competencias docentes. Con Diplomado en Competencias docentes por Ceneval. Que no concluyeron el Diplomado en Competencias docentes. Docentes que no tienen la Capacitación para impartir docencia en EMS.
Coordinadores del proceso de Ingreso al SNB.	Se anotan los nombres de los responsables de guiar el proceso de autoevaluación con miras a la evaluación del plantel.
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Equipo de apoyo a la EMS de Oaxaca para la incorporación al SNB.	Aparece el nombre así como el logotipo de la instancia que brinda la asesoría para llevará a cabo la autoevaluación Se anotan los nombres de los responsables de llevar a cabo el apoyo <i>in situ</i> .



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

2016-2016

Manual de Procedimientos



Anexo 2.

Cronograma de actividades para el ejercicio de autoevaluación (formato tamaño carta).

Coordinación General de Educación
Media Superior y Superior
Ciencia y Tecnología
Secretaría del Estado de Chiapas

1100 - Cronograma de actividades para el ejercicio de autoevaluación, a llevarse a cabo en
Plantel:
El día:

No. Act.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE (S)	LUGAR
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Nombre de los visitadores:
Mtra. Martha Verónica Andrade Sánchez
Mtra. Rosa Lilia Almaraz Vázquez
Mtro. Saúl Álvarez Mejía

© 2016, Año del Centenario de la Canción Mexicana
Anteojos No. 610, Col. Reforma, Oaxaca, O.P. 68050, Lado (B51) Tel. 1224816 y 1227672, Ext.100
ogamcoyoy1@outlook.com



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

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Operación del programa de promoción del personal docente adscrito a las instituciones de educación media superior.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Formación Docente.

Área de adscripción: Dirección de Educación Media Superior.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 433 horas.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DEMS-P02	

2. Objetivo:

Establecer, coordinar y controlar el desarrollo de las distintas etapas que integran el programa de promoción docente, a fin de ascender al personal docente al nivel o categoría inmediata superior en relación a la que ostente a la fecha en que sea promovido, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

3. Marco jurídico:

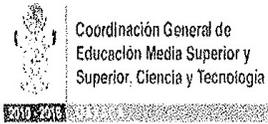
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma el 08 de febrero de 2016 publicada en el Diario Oficial de la Federación. Artículo 26, fracción VII Bis.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado el 05 de febrero de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Artículo 17, fracción IV.
- Manual de Organización de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado el 25 de abril de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

4. Responsables:

- Dirección de Presupuesto y Prestaciones de la Secretaría de Educación Pública.
- Dirección General- Secretaría de Educación Pública.
- Coordinador General.
- Departamento de Capacitación y Formación Docente.
- Institución de educación media superior o superior.

5. Políticas de operación:

- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, solicitará con antelación a la Dirección General de Personal, sancionar la Convocatoria para formalizar el proceso de promoción docente.
- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, enviará a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología la convocatoria del



Manual de Procedimientos



programa de promoción docente autorizada, para su difusión oportuna a las instituciones de educación media superior y superior.

- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, a través de Promoción Docente, validará los expedientes del personal participante y determinará los casos que cumplan o no con los requisitos para la categoría o nivel inmediato superior y los demás establecidos en la normatividad vigente.
- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, por conducto de Prestaciones y Servicios al Personal, comprobará que las plazas susceptibles de promoción cuenten con el soporte presupuestal.
- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, a través de Promoción Docente, solicitará a la Dirección General de Personal, la cancelación-creación de plazas de los docentes que sean beneficiados con la promoción.
- La Dirección de Presupuesto y Prestaciones, a través de Prestaciones y Servicios al Personal, realizará la asignación de diagonales a las plazas de nueva creación, con base en la afectación presupuestaria correspondiente.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO PARA CONSULTA



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

23/10/2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
SEP Dirección de Presupuesto y Prestaciones	1. Realiza la planeación del programa de promoción docente.	ND
	2. Envía las convocatorias de promoción docente y cronogramas de trabajo al Coordinador General de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	24 hrs.
CGEMSySCyT Coordinador General	3. Recibe convocatorias de promoción docente y cronogramas de trabajo, turna al Departamento de Capacitación y Formación Docente para su difusión.	1 hr.
CGEMSySCyT Departamento de Capacitación y Formación Docente	4. Recibe convocatorias de promoción docente y cronogramas de trabajo y realiza la difusión a la institución de educación media superior o superior.	48 hrs.
Institución de educación media superior o superior	5. Recibe información de la convocatoria de promoción docente y expediente a la Dirección de Presupuesto y Prestaciones de la SEP (Secretaría de Educación Pública) de los posibles candidatos.	ND
SEP Dirección de Presupuesto y Prestaciones	6. Recibe expedientes y realiza la validación del soporte presupuestal y perfil profesiográfico.	ND
	¿No cumple con los requisitos?	
	7. Notifica para su conocimiento al Departamento de Capacitación y Formación Docente los casos no promovidos.	24 hrs.
	8. Solicita a la Dirección General de la SEP (Secretaría de Educación Pública) la cancelación/creación de plazas.	48 hrs.
	Fin del procedimiento	
	¿Cumple con los requisitos?	



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

2010-2015

Manual de Procedimientos



<p>SEP Dirección General</p>	<p>9. Solicita a la Dirección General de la SEP (Secretaría de Educación Pública) la apertura de plazas.</p>	<p>48 hrs.</p>
	<p>10. Recibe solicitud y gestiona el recurso y envío de la afectación presupuestaria, envía al Departamento de Capacitación y Formación Docente de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología para su seguimiento.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>CGEMSySCyT Departamento de Capacitación y Formación Docente</p>	<p>11. Recibe la afectación presupuestaria, procede a la asignación del número de diagonal de las plazas de nueva creación.</p>	<p>72 hrs.</p>
	<p>12. Elabora las constancias de nombramiento y envía oficio a la Dirección de Presupuesto y Prestaciones de la SEP (Secretaría de Educación Pública) para su conocimiento.</p>	<p>72 hrs.</p>
<p>SEP Dirección de Presupuesto y Prestaciones</p>	<p>13. Recibe oficio de la relación de constancias de nombramiento del personal promovido, actualiza información en el archivo digital. Archiva oficio.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>		



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

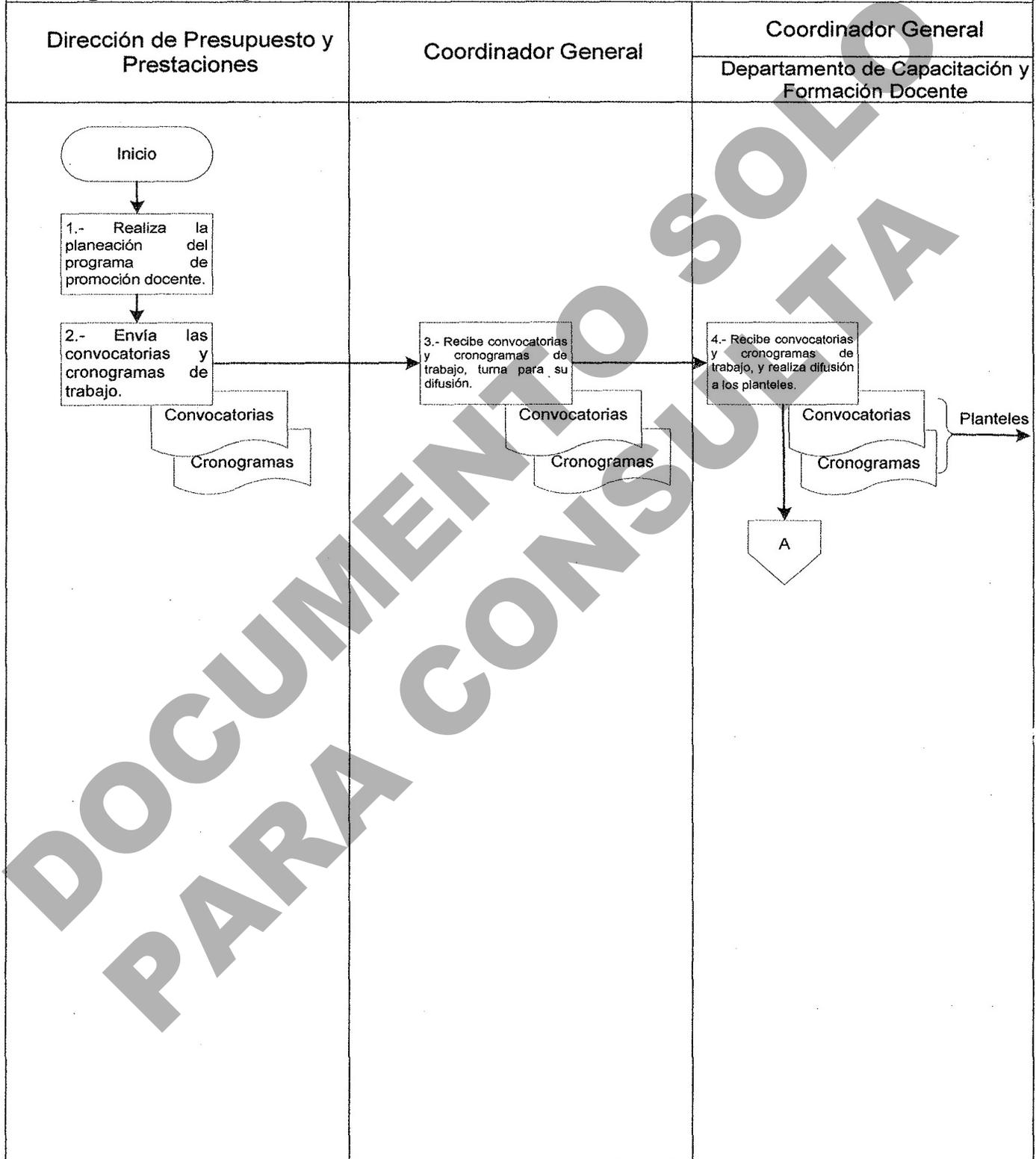
2010-2016

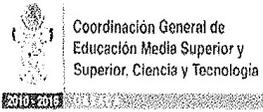
Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

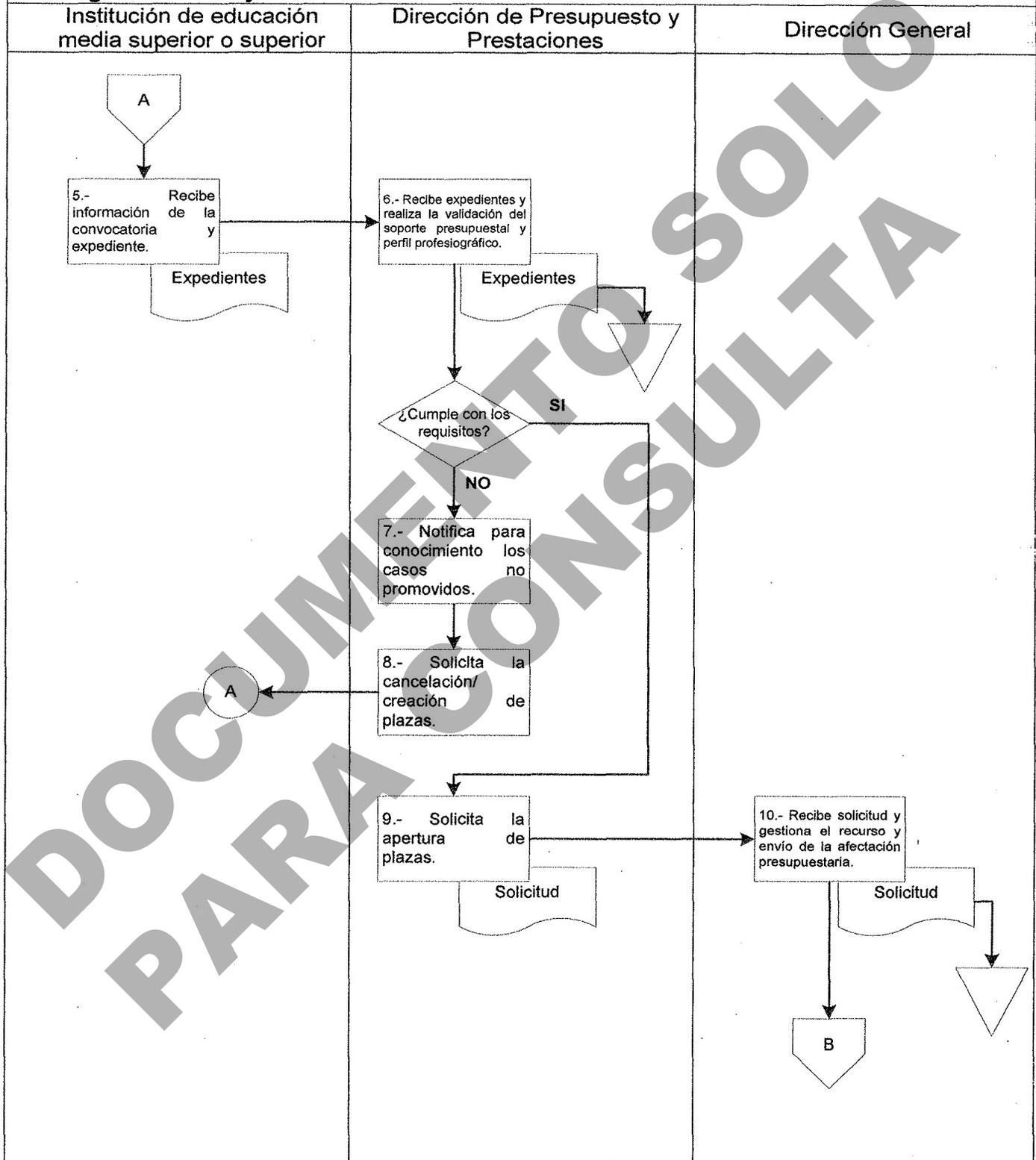




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



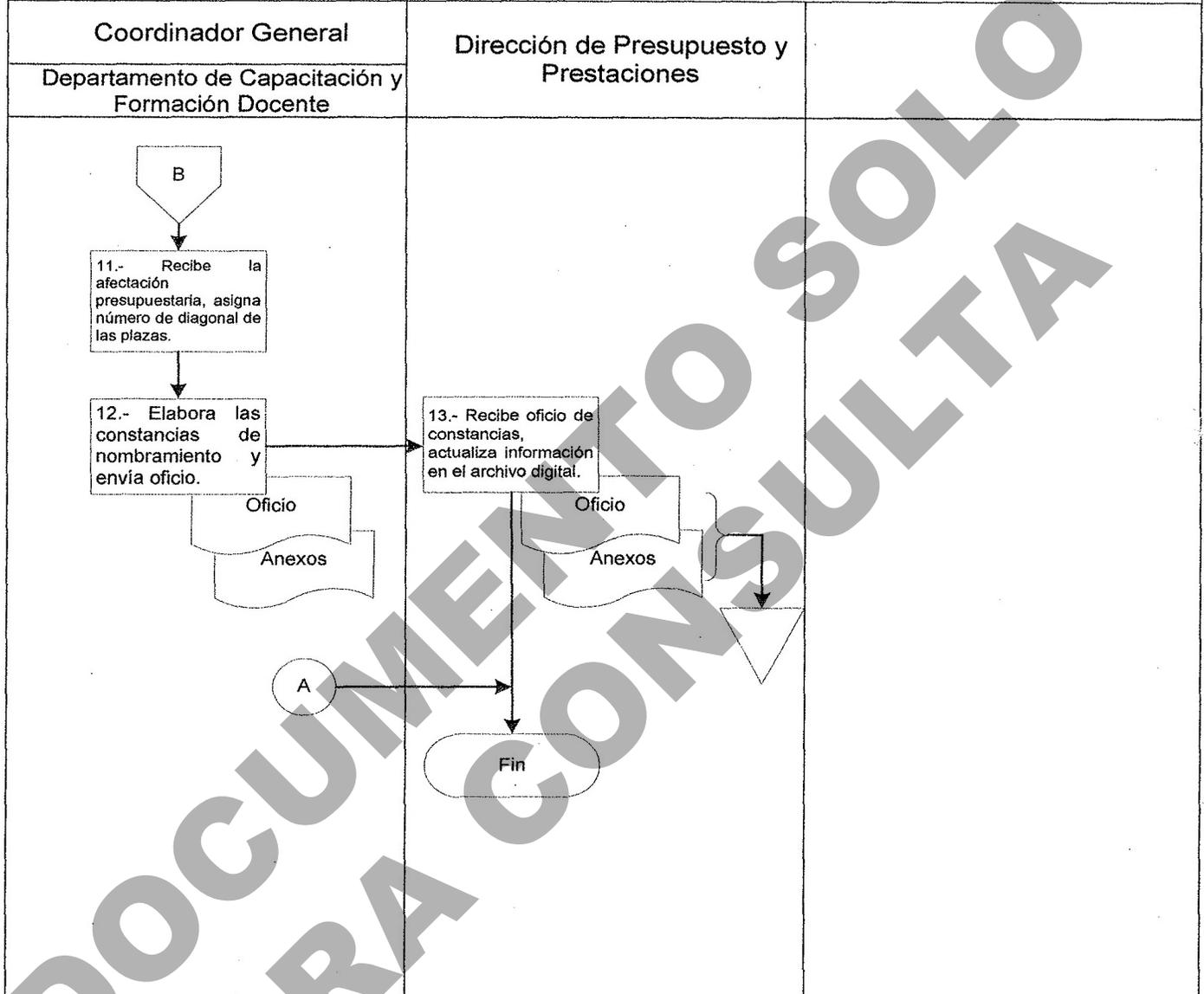


Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

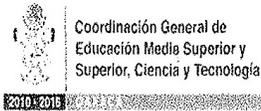
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: 	Ve. Bo. 	Aprobó:
Lic. Guillermo Malo Velasco Jefe del Departamento de Capacitación y Formación Docente	Lic. Jorge Vilar Lloréns Coordinador General	Lic. Jorge Vilar Lloréns Coordinador General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento a instituciones de educación superior para la evaluación y acreditación de programas educativos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 296 horas.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DES-P01	

2. Objetivo:

Coadyuvar con las instituciones de educación superior en los procesos de autoevaluación institucional para detectar áreas de oportunidad y fortalezas de sus programas educativos para la acreditación de la calidad de la oferta educativa por una instancia externa.

3. Marco jurídico:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Meta III. México con educación de calidad.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
Objetivo 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
- 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.
Artículo 53, fracción VI.
- Reglamento interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015.
Artículo 23, fracciones I a la X.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 25 de abril de 2015.

4. Responsables:

- Coordinador General.
- Dirección de Educación Superior.
- Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior.
- Unidad de apoyo administrativo.
- Institución de educación superior.
- Organismo acreditador.

5. Políticas de operación:

- Ser una institución de educación superior con oferta de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado.



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

2010-2013

Manual de Procedimientos



- Contar con aprobación del programa educativo del Consejo Universitario, la Secretaría de Educación Pública o Autoridad Educativa (Acta de consejo, Registro de Validez Oficial de Estudios, Constancia de Incorporación de Estudios, etc.).
- Tener registro en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que coincida con el nombre completo del programa, institución, campus en el que se imparte y modalidad educativa.
- No estar en proceso de liquidación formal o informal (contar con alumnos de nuevo ingreso).
- Contar con al menos una generación de alumnos egresados.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Institución de educación superior	1. Solicita a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología mediante oficio con anexos/expediente asesoría de los procesos de evaluación para ser reconocido como Programa de Calidad.	ND
Coordinador General	2. Recibe solicitud y turna oficio con anexos para su atención a la Dirección de Educación Superior.	16 hrs.
Dirección de Educación Superior	3. Recibe solicitud y verifica que la institución de educación superior cumpla los requisitos previstos para iniciar el proceso de acreditación.	24 hrs.
	¿Si la institución de educación superior no cumple los requisitos?	
	4. Elabora oficio para firma del Coordinador General comunicando a la institución de educación superior que no cumple con los requisitos para iniciar el proceso de acreditación. Archiva documentación recibida.	24 hrs.
Coordinador General	5. Recibe oficio, firma y envía a la institución de educación superior la respuesta de no procedencia de su solicitud.	8 hrs.
Institución de educación superior	6. Recibe oficio. Archiva oficio.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿Si la Institución de Educación Superior cumple los requisitos?	
Dirección de Educación Superior	7. Turna al Departamento de Calidad y Pertinencia oficio e integra expediente de la solicitud.	8 hrs.
Departamento de Calidad y	8. Recibe solicitud y prepara oficio de respuesta a la institución de educación superior anexando la ficha	8 hrs.



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

2010-2013

Manual de Procedimientos



Pertinencia	técnica de PPE (Planes y Programas Educativos) para llenado físico y electrónico, turna a la Dirección de Educación Superior. Archiva documentación recibida.	
Dirección de Educación Superior	9. Recibe ficha técnica y oficio, envía al Departamento de Calidad y Pertinencia a través de la Dirección de Educación Superior y de la institución de educación superior para su seguimiento.	16 hrs.
Departamento de Calidad y Pertinencia	10. Recibe oficio y revisa que ficha técnica del PPE (Planes y Programas Educativos) esté debidamente requisitada.	8 hrs.
	¿Si la Ficha técnica no está bien requisitada?	
	11. Elabora oficio con observaciones, recaba firma de la Dirección de Educación Superior y requiere a la institución de educación superior corregir la ficha técnica. Archiva documentación recibida.	8 hrs.
Dirección de Educación Superior	12. Recibe oficio, firma y envía para conocimiento a la institución de educación superior para complementar información, informando al Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior para su seguimiento.	8 hrs.
Departamento de Calidad y Pertinencia	13. Establece comunicación con instancia externa y comité evaluador para gestionar plática informativa dirigida a la institución de educación superior interesada.	24 hrs.
	¿Si la ficha técnica está bien requisitada?	
Organismo acreditador	14. Expresa verbalmente a la Dirección de Educación Superior disposición para efectuar entrevista con la(s) institución de educación superior solicitante.	ND
Dirección de Educación Superior	15. Comunica por escrito a la(s) institución de educación superior la fecha de la plática informativa con comité evaluador.	24 hrs.
	16. Define con la unidad de apoyo administrativo espacio y solicita apoyos de arrendamiento de espacio, logística y	40 hrs.

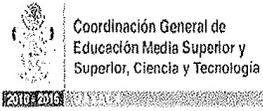


Coordinación General de
Educación Media Superior y
Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Procedimientos



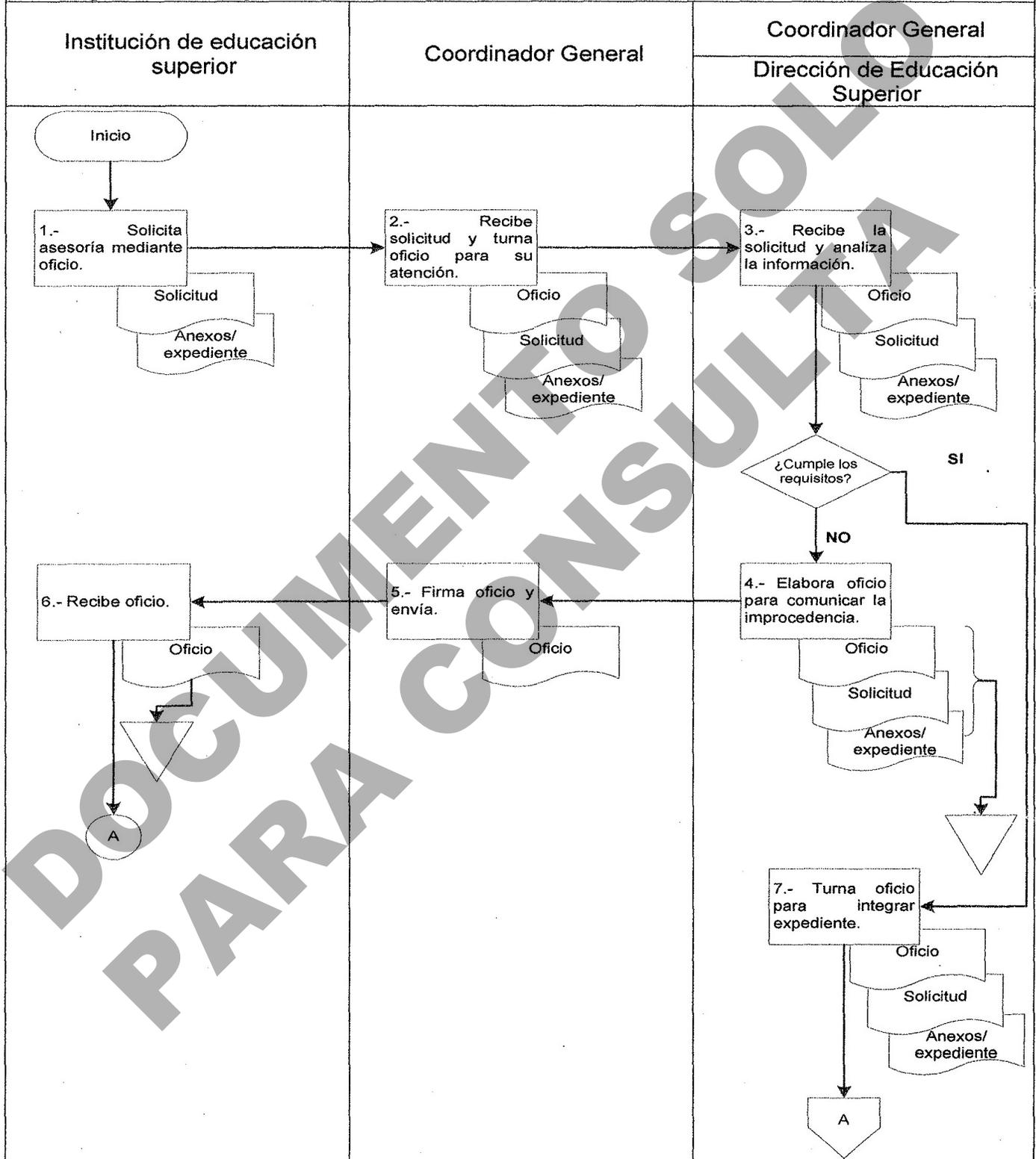
Unidad de apoyo administrativo	cafetería para la reunión al área administrativa. 17. Realiza cotizaciones y proporciona apoyos para realizar la reunión con la(s) institución de educación superior.	24 hrs.
Institución de educación superior	18. Acude a reunión informativa en la que se le expone metodología vigente para la evaluación de su PPE (Planes y Programas Educativos) y se confirma si la(s) institución de educación superior está en posibilidades de evaluar sus programas educativos, para su análisis por el Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior.	ND
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior	19. Analiza los programas educativos para determinar si la(s) institución de educación superior está en posibilidades de evaluar sus programas educativos. ¿No es posible evaluarse? Fin del procedimiento.	8 hrs.
	¿Es posible evaluarse?	
	20. Comunica a la institución de educación superior que deberá elaborar plan de acción para autoevaluación.	8 hrs.
Institución de educación superior	21. Desarrolla plan de acción para autoevaluación, según la metodología correspondiente por la que se evaluará.	ND
	22. Acude al Departamento de Calidad y Pertinencia para recibir acompañamiento en el proceso de autoevaluación y asesoría.	ND
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior	23. Brinda asesoría para integrar las carpetas de evidencias de acuerdo a la metodología por la cual evalúa el programa educativo.	40 hrs.
Institución de educación superior	24. Integra adecuadamente las carpetas de evidencias y expediente para iniciar el proceso de evaluación ante un organismo evaluador a nivel nacional. Fin del procedimiento.	ND



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

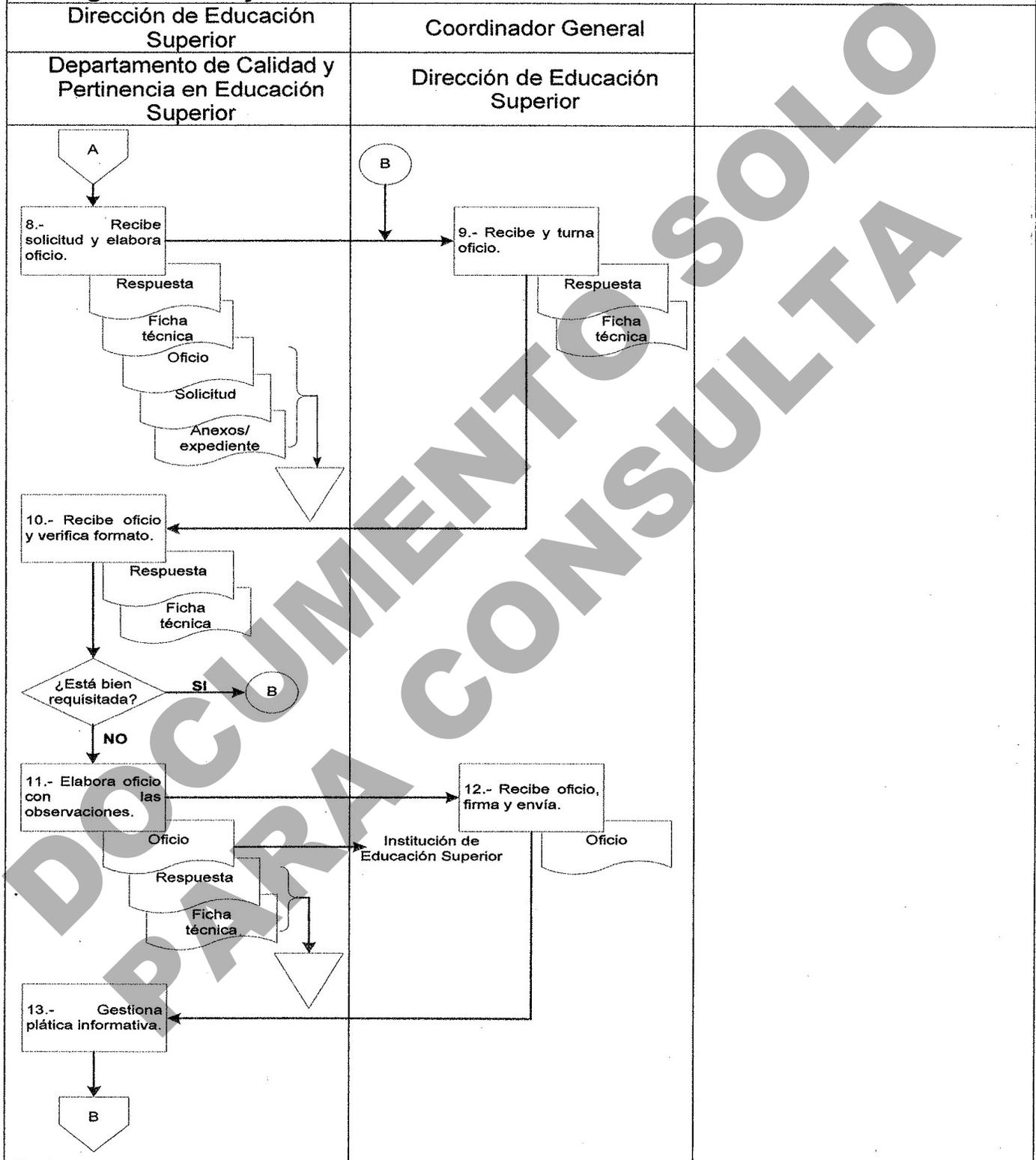
2010/2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





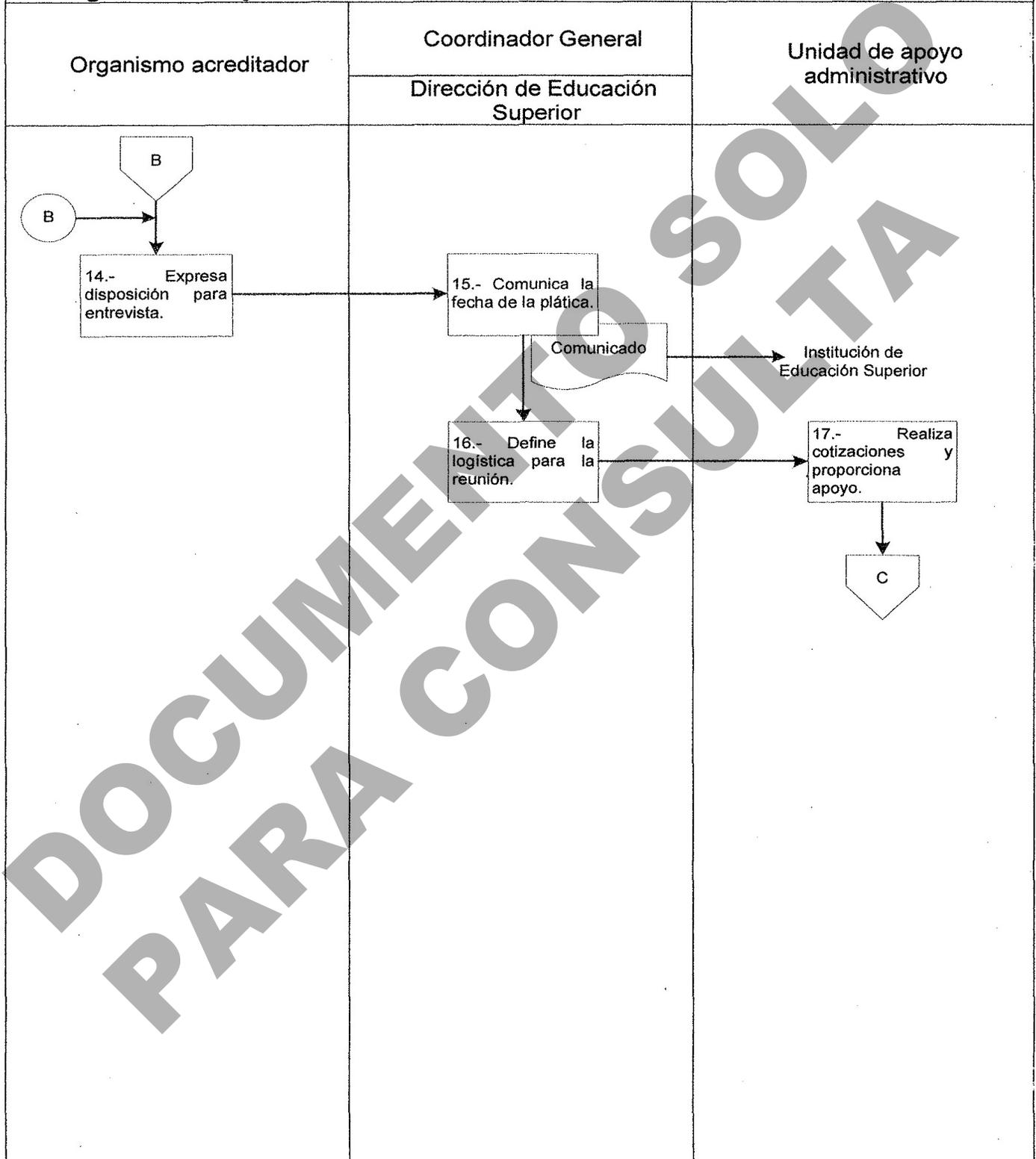
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2010-2015

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

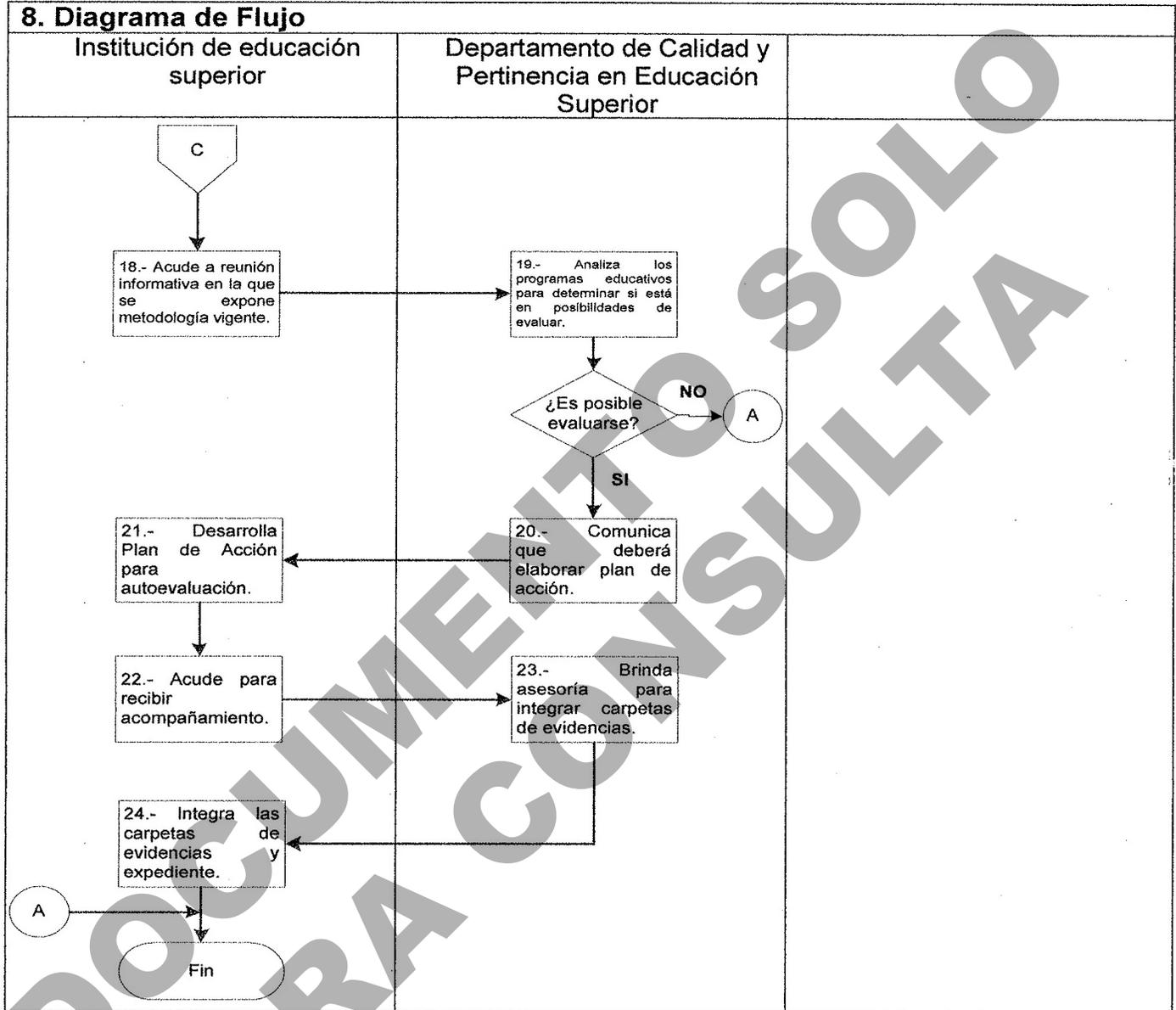
2010-2013

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

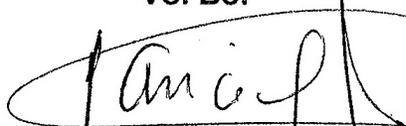


Elaboró:



Lic. Verónica Sánchez Santiago
Jefa del Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior

Vo. Bo.

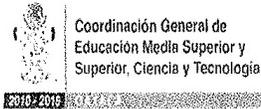


Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda
Director de Educación Superior

Aprobó:



Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Asesoría para análisis de estudios de factibilidad en educación superior.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior.		
Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 296 horas.
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DES-P02
		Total de Páginas: 9

2. Objetivo:
Brindar a los solicitantes de creación de una nueva institución de educación superior asesoría en la integración del estudio de factibilidad que permita decidir a las instancias Estatales y Nacionales las posibilidades para establecer una nueva institución o campus educativos considerando los aspectos de calidad y pertinencia.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta III. México con educación de calidad. • Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Objetivo 2: Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. • 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. Artículo 53. • Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016. Meta 4.2 y 6.2 • Reglamento interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículo 23, fracciones I-X. • Manual de Organización de la Coordinación de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 25 de abril de 2015. • Convenio marco para el fortalecimiento de las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior. Del día 30 noviembre de 2007. Cláusula segunda, fracciones II y III.



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

2010-2011

Manual de Procedimientos



- Decreto de creación de la COEPES Oaxaca.
De fecha 29 de enero de 2005.
Artículo 8, fracción V; 3.
- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011.
Emitida por la Secretaría de Economía.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 2011.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Dirección de Educación Superior.
- Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

Para efectuar el estudio de factibilidad el solicitante deberá acreditar los siguientes criterios:

- Existencia de al menos un plantel de educación media superior en la localidad o municipio solicitante.
- Suficiente demanda de servicios de educación superior en la localidad. El total de egresados en el último ciclo escolar en la estadística oficial deberá superar 200 estudiantes.
- No se cuente con servicios de educación superior en un radio de 30 kilómetros.
- No se tenga programada la creación de una institución pública de educación superior en la localidad solicitante o región.
- Se deberá presentar en formato digital y el documento físico.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Solicita por oficio a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología la creación de una nueva institución de educación superior.	ND
Coordinador General	2. Recibe oficio de solicitud para la creación de una nueva institución de educación superior y turna a la Dirección de Educación Superior para su seguimiento.	16 hrs.
Dirección de Educación Superior	3. Recibe oficio de solicitud y consulta al Departamento de Calidad y Pertinencia para analizar si la petición es procedente.	24 hrs.
	¿No es procedente elaborar estudio de factibilidad?	
	4. Elabora oficio recabando firma del Coordinador General comunicando la no procedencia de la solicitud por no cumplir con los criterios de procedencia del estudio, envía al solicitante. Archiva oficio de solicitud.	32 hrs.
Solicitante	5. Recibe oficio.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿Es procedente elaborar estudio de factibilidad?	
Dirección de Educación Superior	6. Turna oficio de solicitud al Departamento de Calidad y Pertinencia para atención.	8 hrs.
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior	7. Recibe oficio de solicitud, elabora oficio para firma del Coordinador General comunicando la procedencia de la solicitud, anexando los lineamientos para elaborar el estudio de factibilidad. Archiva oficio de solicitud.	32 hrs.
Coordinador General	8. Recibe oficio, firma y envía al solicitante con lineamientos de manera impresa y/o digital, señalando la fecha y hora	8 hrs.



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

2010/2016

Manual de Procedimientos



	de reunión para exponer criterios y metodología para la presentación del estudio de factibilidad.	
Solicitante	9. Recibe oficio y lineamientos, acude a la Dirección de Educación Superior a la reunión de presentación de criterios y lineamientos. Archiva documentación.	ND
Dirección de Educación Superior	10. Realiza reunión y explica los lineamientos al solicitante	8 hrs.
Solicitante	11. Elabora estudio de factibilidad y solicita reunión de asesoría con el Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior para revisar avances del estudio.	ND
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior	12. Recibe la versión preliminar del estudio en forma impresa y/o en digital, revisa que se haya elaborado de acuerdo a los lineamientos proporcionados, incluyendo los anexos estadísticos y determina. ¿El estudio carece de información y no se apega a los lineamientos?	80 hrs.
	13. Elabora minuta de observaciones y oficio, recaba firma del Director de Educación Superior y envía junto con estudio de factibilidad al solicitante para su corrección.	40 hrs.
Solicitante	14. Recibe oficio con estudio de factibilidad y minuta de observaciones para sus correcciones. (Retorna a la actividad No. 11). ¿El estudio presenta avances adecuados?	ND
Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior	15. Elabora oficio para requerir por escrito la presentación del expediente y anexos del estudio de factibilidad en versión impresa y/o digital en los tantos señalados y de acuerdo a los lineamientos, recaba firma de la Dirección de Educación Superior para su envío. Archiva estudio.	8 hrs.
Solicitante	16. Recibe oficio y envía expediente a la Coordinación General para continuar el trámite ante la instancia de la COEPES-Oaxaca. Archiva oficio.	ND



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

<p>Coordinador General</p>	<p>17. Recibe expediente y envía a la Secretaría Técnica de la COEPES.</p> <p>Nota: La investigación para la integración del estudio de factibilidad puede durar de 3 a 6 meses (2880 horas)</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>40 hrs.</p>
----------------------------	--	----------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



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

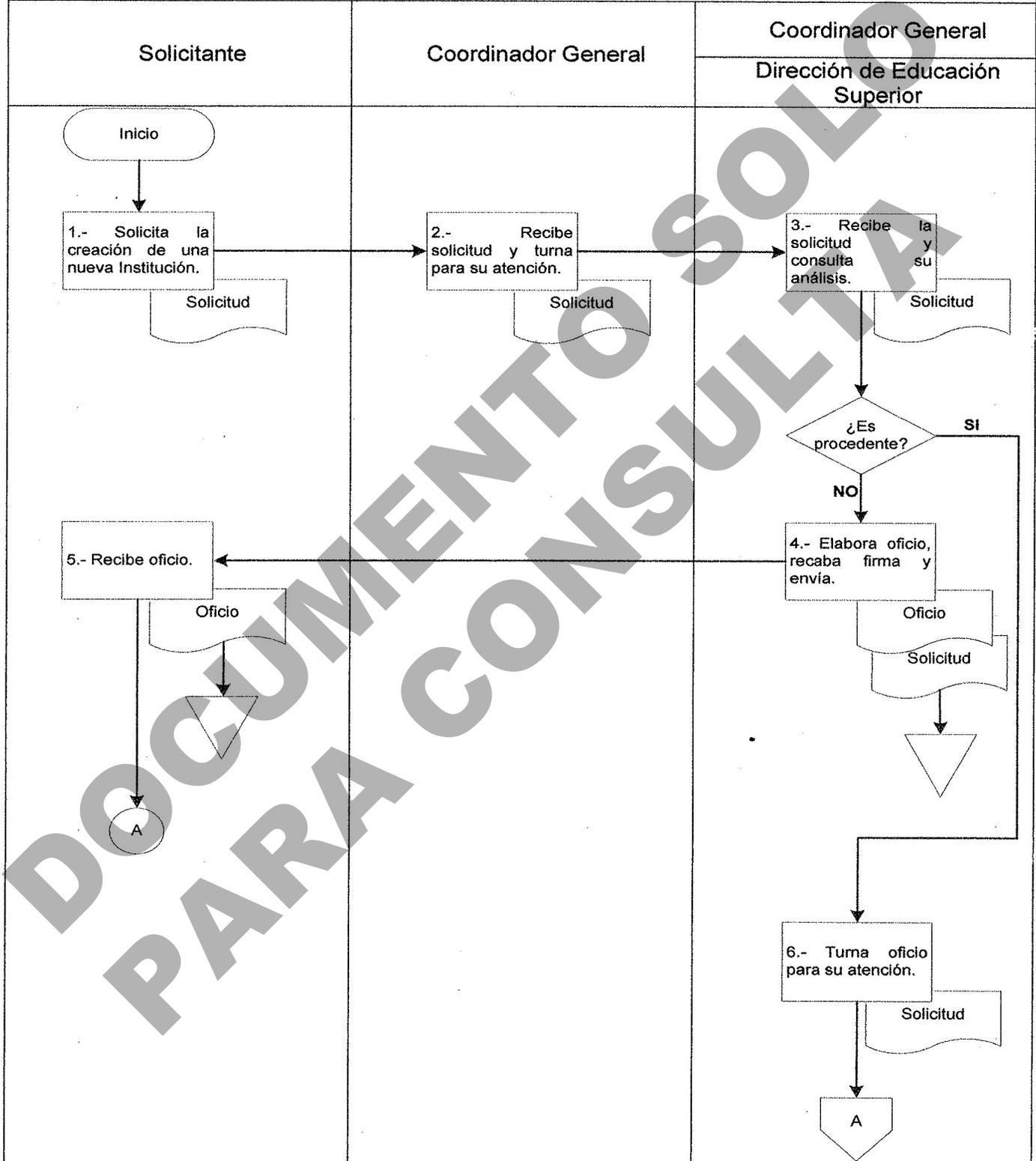
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

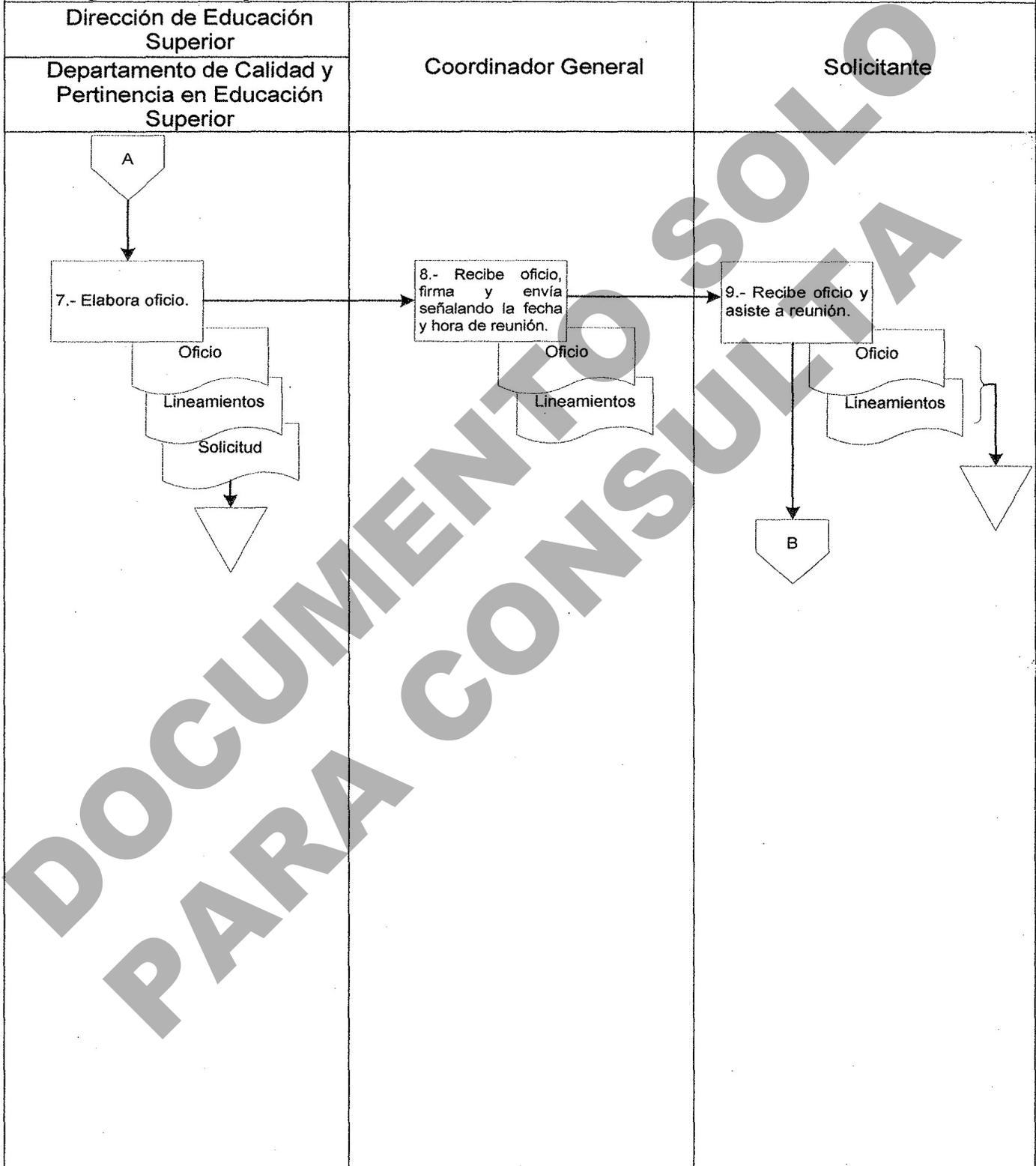
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

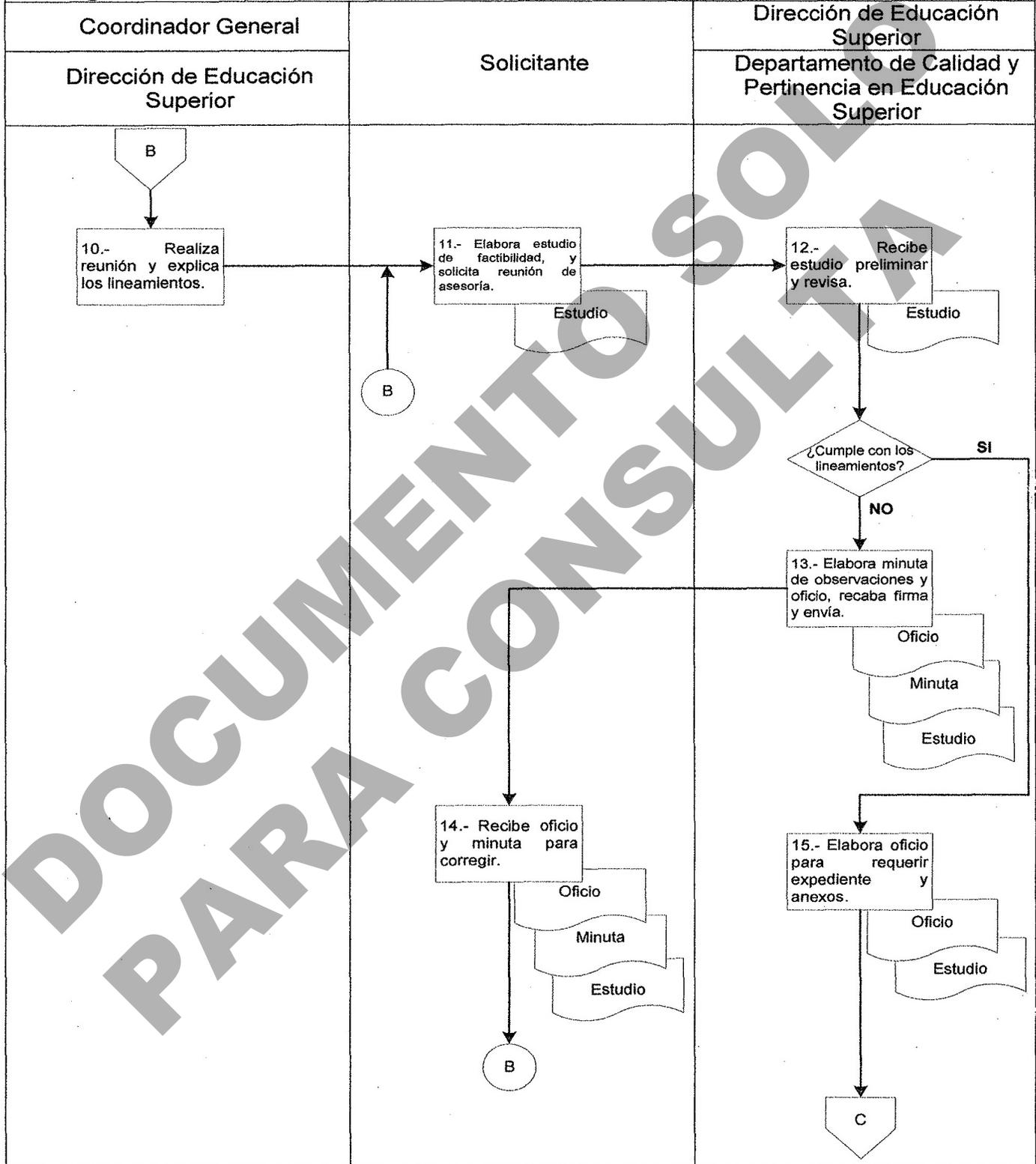
2010-2016

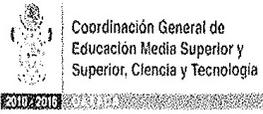
Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

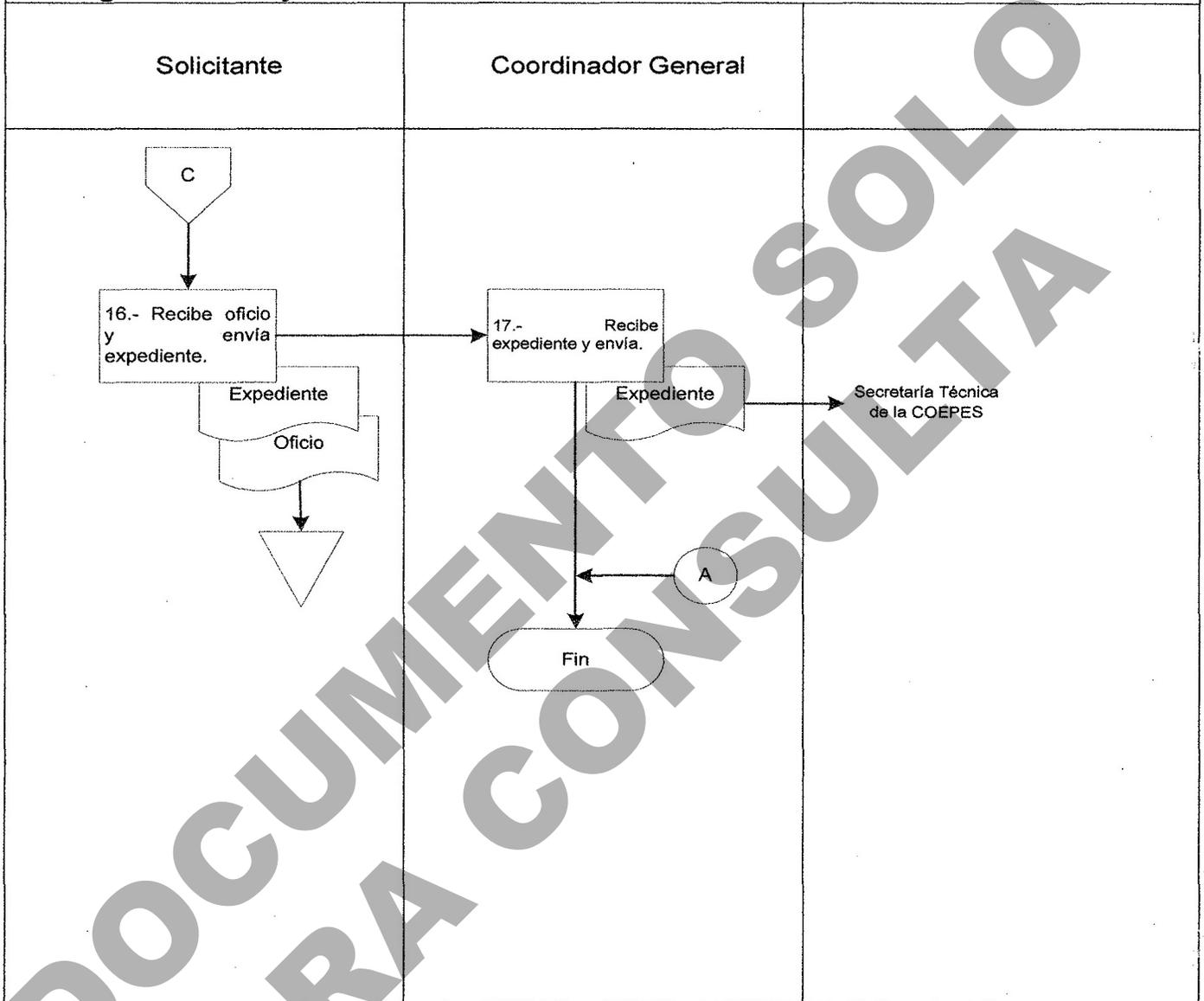


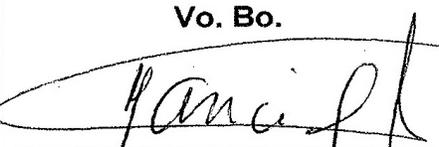
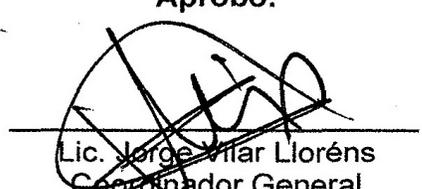


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Verónica Sánchez Santiago Jefa del Departamento de Calidad y Pertinencia en Educación Superior</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Director de Educación Superior</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Jorge Vilar Lloréns Coordinador General</p>
---	--	---



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

2010-2013

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Sesión informativa de becas para postgrados nacionales y extranjeros.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 34 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DES-P03	

2. Objetivo:

Realizar en instituciones de educación superior públicas y privadas en el estado sesiones de información de la oferta de postgrados o de estancias académicas en instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como los requisitos y becas para cursar postgrados o realizar estancias en dichas instituciones.

3. Marco jurídico:

- 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. Artículo 53.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículo 24, fracciones I a VII.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 25 de abril de 2015.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Dirección de Educación Superior.
- Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- Unidad administrativa.
- Institución de educación superior.

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderán las peticiones de las instituciones de educación superior que cuenten con sala audiovisual o auditorio con equipo para proyectar presentaciones de power point.
- Las instituciones de educación superior serán responsables de convocar a los estudiantes y padres de familia.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2010/2011

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Institución de educación superior	1. Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología el servicio e indica: fecha, hora, lugar y datos de contacto de la persona con la que deberá hacerse el seguimiento.	ND
Coordinador General	2. Recibe oficio, y turna a la Dirección de Educación Superior para acuerdo y en su caso autorización.	2 hrs.
Dirección de Educación Superior	3. Recibe oficio y acuerda con el Coordinador General la procedencia de la solicitud de acuerdo a la disposición presupuestal.	1 hr.
	¿Si la solicitud no es procedente?	
	4. Elabora oficio informando a la institución de educación superior que no es posible atender su solicitud. Archiva oficio recibido.	15 min.
Institución de educación superior	5. Recibe oficio de respuesta a su solicitud.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿Si la solicitud es procedente?	
Dirección de Educación Superior	6. Turna oficio de solicitud al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico para su atención.	15 min.
Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	7. Recibe oficio, prepara material de sesión informativa, define necesidades de logística y elabora oficio de respuesta para la institución de educación superior solicitante, recabando firma de la Dirección de Educación Superior. Archiva oficio de solicitud.	2 hrs.
Institución de educación superior	8. Recibe oficio de respuesta, señalando la fecha, hora y espacio donde se efectuará la sesión informativa. Archiva oficio.	ND



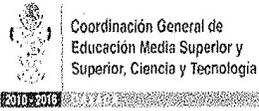
Coordinación General de
Educación Media Superior y
Superior, Ciencia y Tecnología

2010/2011

Manual de Procedimientos



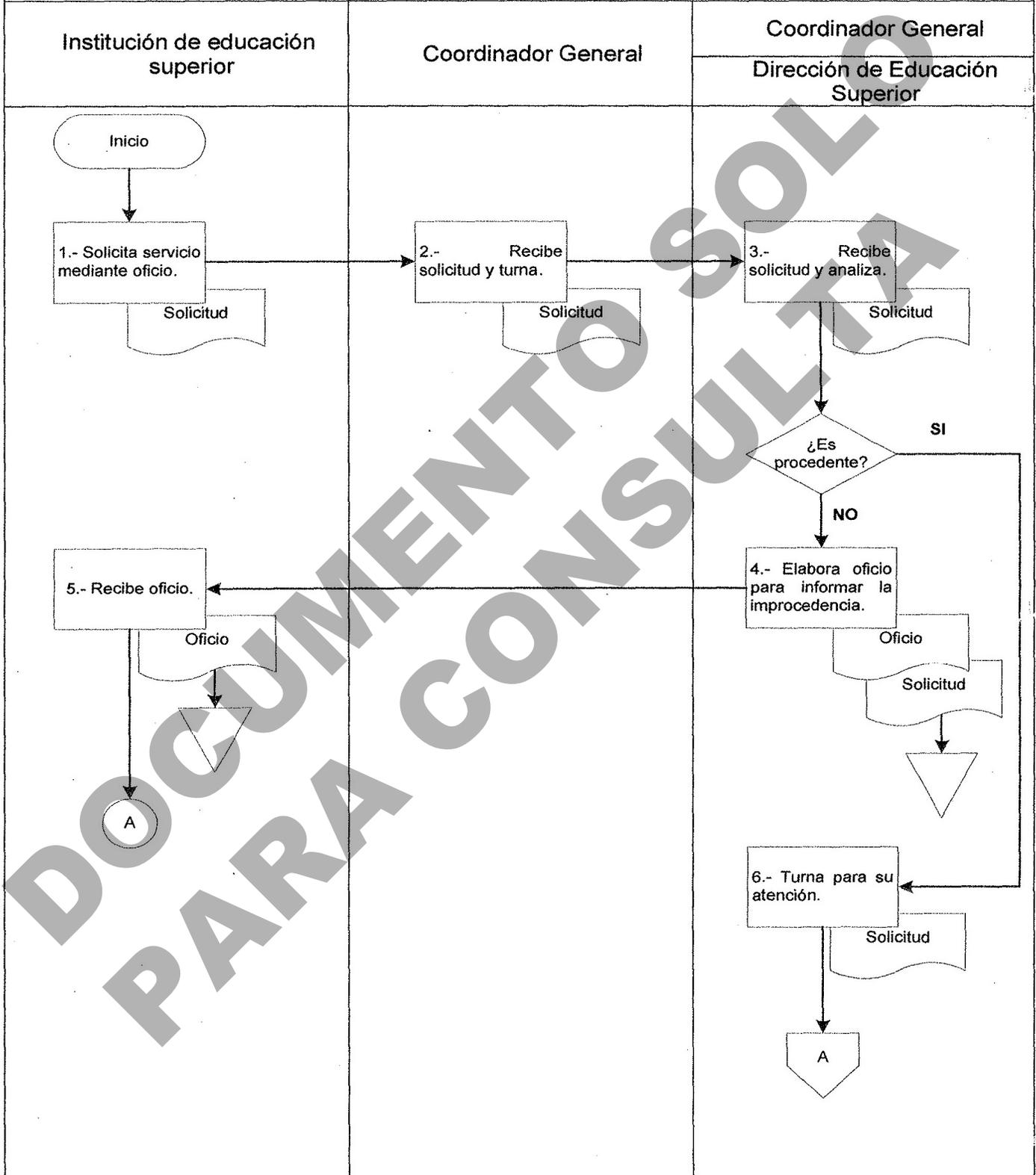
	9. Acondiciona espacio para la sesión informativa, difunde la actividad y convoca a los estudiantes.	ND
Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	10. Gestiona con la Unidad administrativa los apoyos de transporte, viáticos y material de difusión.	2 hrs.
Unidad administrativa	11. Recibe solicitud de transporte y viáticos, elabora oficio de comisión y proporciona transporte al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.	24 hrs.
Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	12. Lleva a cabo la sesión en la fecha, hora y lugar convenidos.	3 hrs.
Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	13. Proporciona programa fotocopiado a los asistentes a la sesión.	15 min.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





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

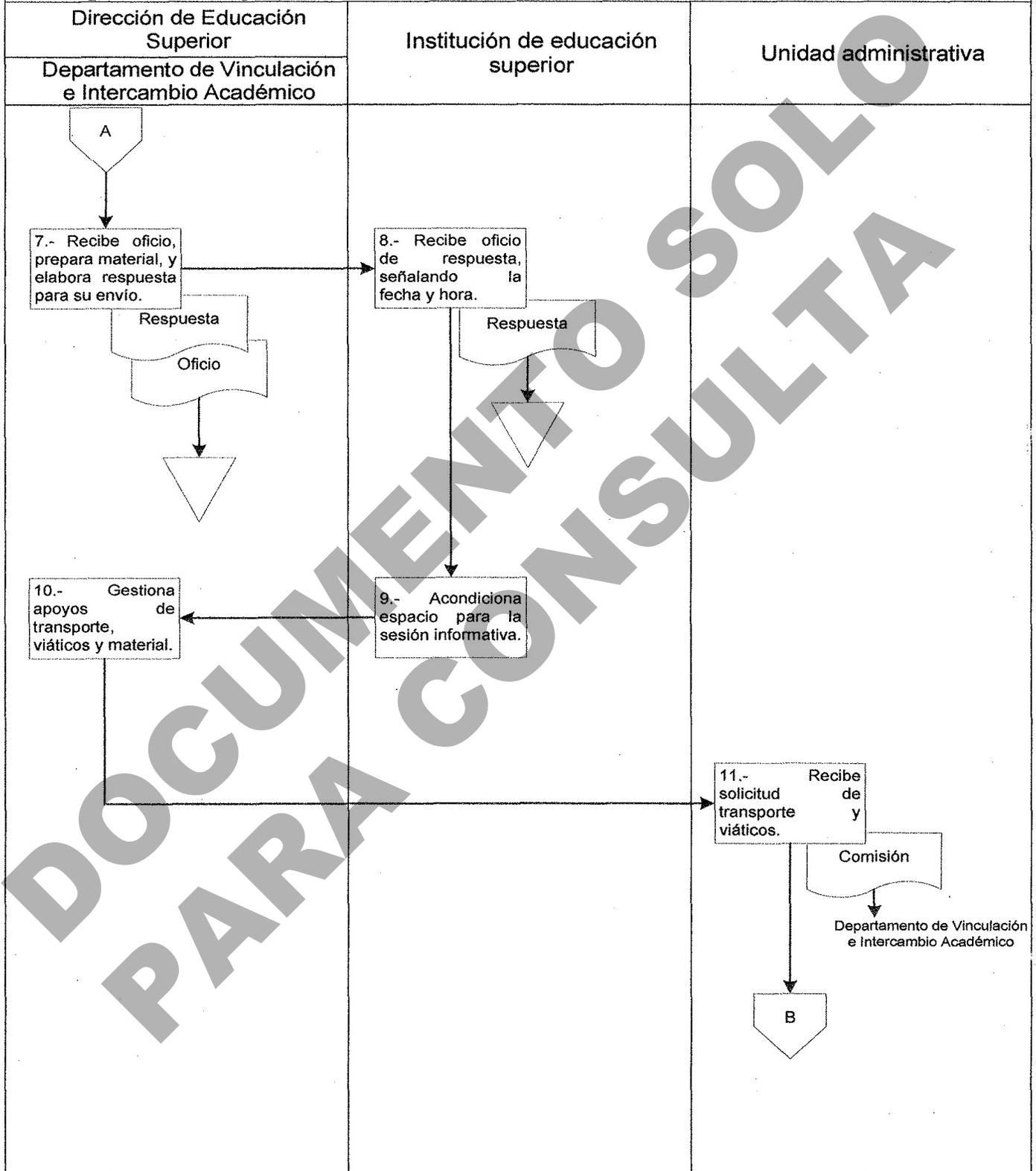
2010-2013

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





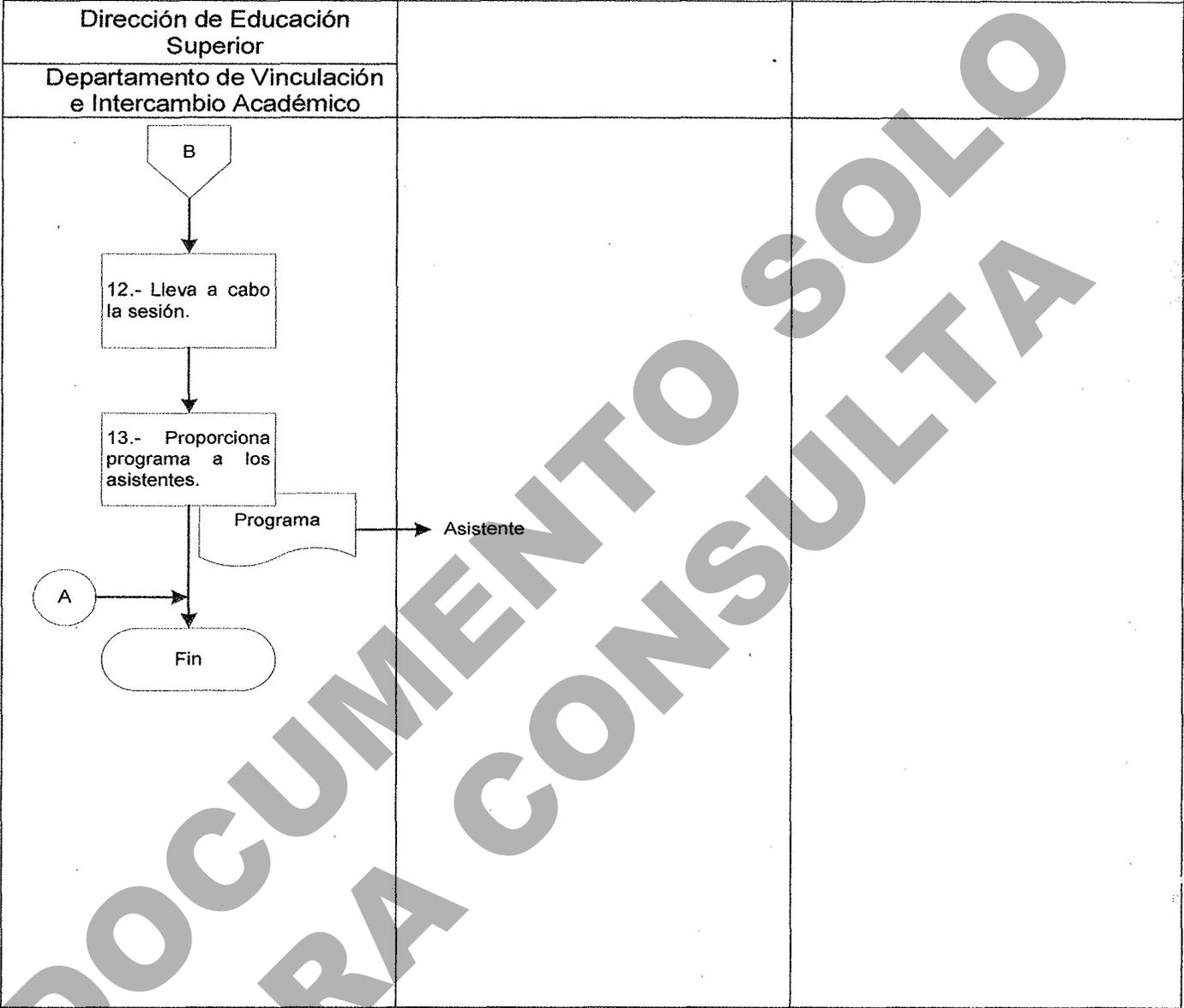
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2010-2019

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

 Ing. Anel Austreberta Castellanos Celaya
 Jefa del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico

Vo. Bo.

 Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda
 Director de Educación Superior

Aprobó:

 Lic. Jorge Vilar Lloréns
 Coordinador General



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Integración de expedientes para ingreso a postgrado y gestión de beca de postgrado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.

Área de adscripción: Dirección de Educación Superior.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 182 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CGEMSySCyT-DES-P04	

2. Objetivo:

Orientar a los interesados en solicitar admisión a un postgrado nacional o extranjero sobre los trámites a realizar para el ingreso y las gestiones para obtener una beca que les permita realizar estudios de postgrado.

3. Marco jurídico:

- 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. Artículo 53.
- Reglamento Interno de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 05 de febrero de 2015. Artículo 24, fracciones VI y XI.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 25 de abril de 2015.

4. Responsables:

- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
- Dirección de Educación Superior.
- Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.
- Universidad nacional o extranjera.
- Interesado.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



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

2017-2018

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Interesado	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita por escrito asesoría a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología para la admisión a un postgrado nacional o extranjero, anexa documentación.</p>	ND
Coordinador General	<p>2. Recibe solicitud y anexos, registra y turna a la Dirección de Educación Superior para su revisión de expediente.</p>	2 hrs.
Dirección de Educación Superior	<p>3. Recibe oficio y anexos, revisa que el expediente contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título del grado académico anterior al que pretende. b) Cédula profesional. c) Promedio mínimo de 8/10. d) Certificado de examen TOEFL de inglés con puntuación mínima de 550 puntos o certificado de conocimiento del idioma en el que se impartirá el postgrado. e) Anteproyecto de tesis (para el caso de estudios de doctorado). f) Pasaporte y Visa en el caso de ser necesaria <p>¿El Expediente está incompleto?</p>	24 hrs.
Interesado	<p>4. Elabora oficio para firma del Coordinador General comunicando al solicitante que falta documentación en la solicitud.</p> <p>5. Complementa documentación para presentar el expediente nuevamente. (Retorna a la actividad No.1).</p> <p>¿El expediente está completo?</p>	15 min.
Dirección de Educación Superior	<p>6. Turna oficio para atención al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico.</p>	24 hrs.



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

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	7. Recibe oficio y expediente, formula citatorio por escrito al interesado, señalando día y hora para dar asesoría.	15 min.
Interesado	8. Asiste a la entrevista y recibe ayuda para redactar su solicitud de admisión académica para enviarla a la institución de educación superior de su interés en tiempo y forma.	36 hrs.
	9. Envía solicitud a la institución de educación superior a la que desea ingresar en el país o en el extranjero.	ND
Universidad nacional o extranjera	10. Recibe solicitud y evalúa de acuerdo a sus procedimientos y requisitos.	ND
	¿El aspirante es rechazado?	
	11. Comunica al profesionista interesado que no fue aceptado en el programa solicitado.	ND
Interesado	12. Recibe comunicación de no aceptación.	ND
	Fin del procedimiento.	
	¿El aspirante es aceptado?	
Universidad nacional o extranjera	13. Envía al interesado la carta de aceptación en el programa académico de su interés.	ND
Interesado	14. Recibe oficio y comunica al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico el resultado, y solicita asesoría para solicitar beca.	ND
Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	15. Asesora al interesado para solicitar la beca considerando su situación académica y personal.	36 hrs.
Interesado	16. Recibe asesoría, envía solicitud a la organización becante de su interés en tiempo y forma.	36 hrs.



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

2010-2016

Manual de Procedimientos



<p>Universidad nacional o extranjera</p>	<p>17. Recibe la solicitud de beca y de acuerdo a los términos de la convocatoria, comunica al interesado el resultado.</p>	<p>ND</p>
<p>Interesado</p>	<p>18. Comunica al Departamento de Vinculación e Intercambio Académico el resultado de la gestión.</p>	<p>ND</p>
<p>Departamento de Vinculación e Intercambio Académico</p>	<p>19. Recibe comunicación y agrega al expediente.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		



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

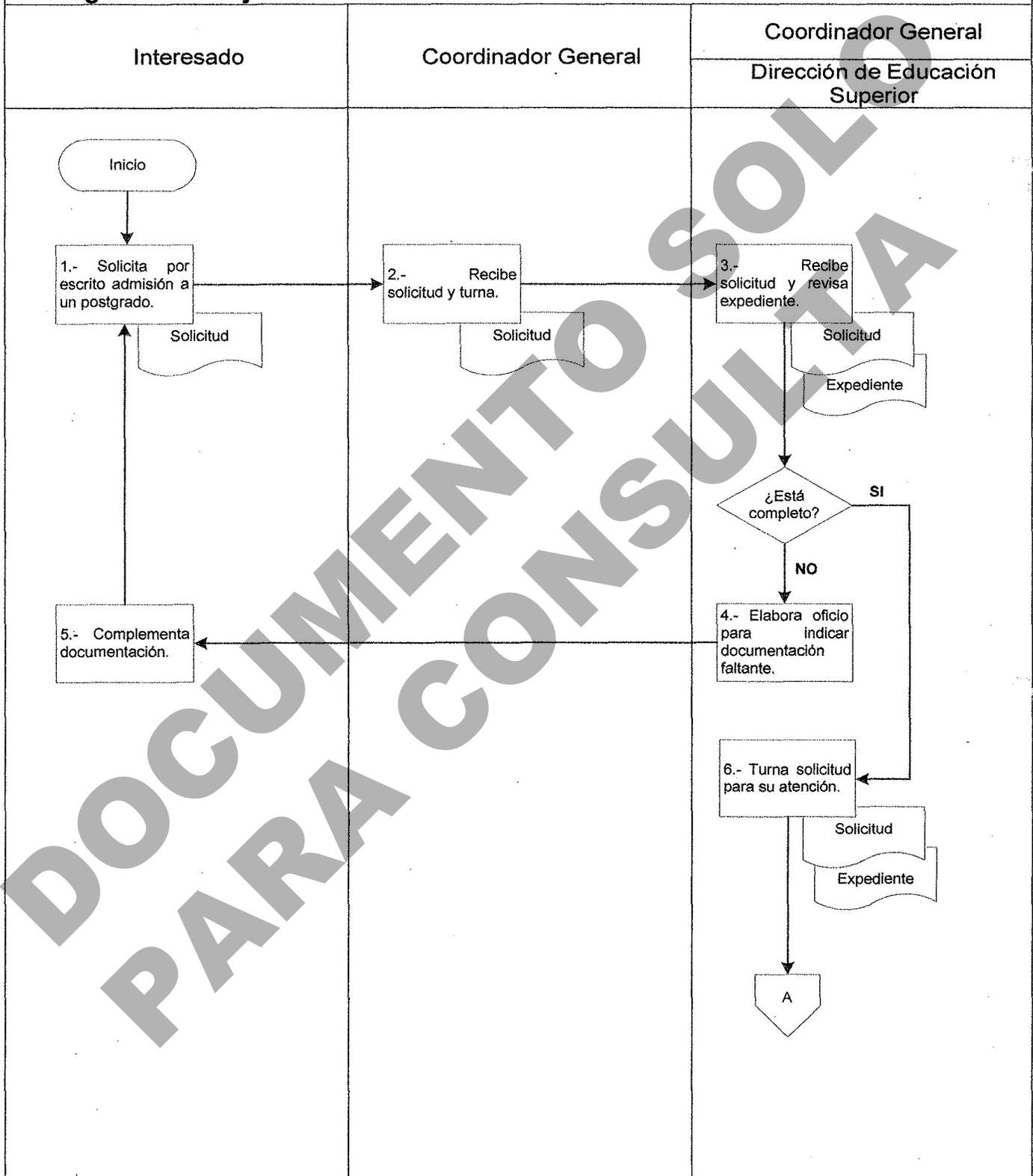
2010/2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de Flujo





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

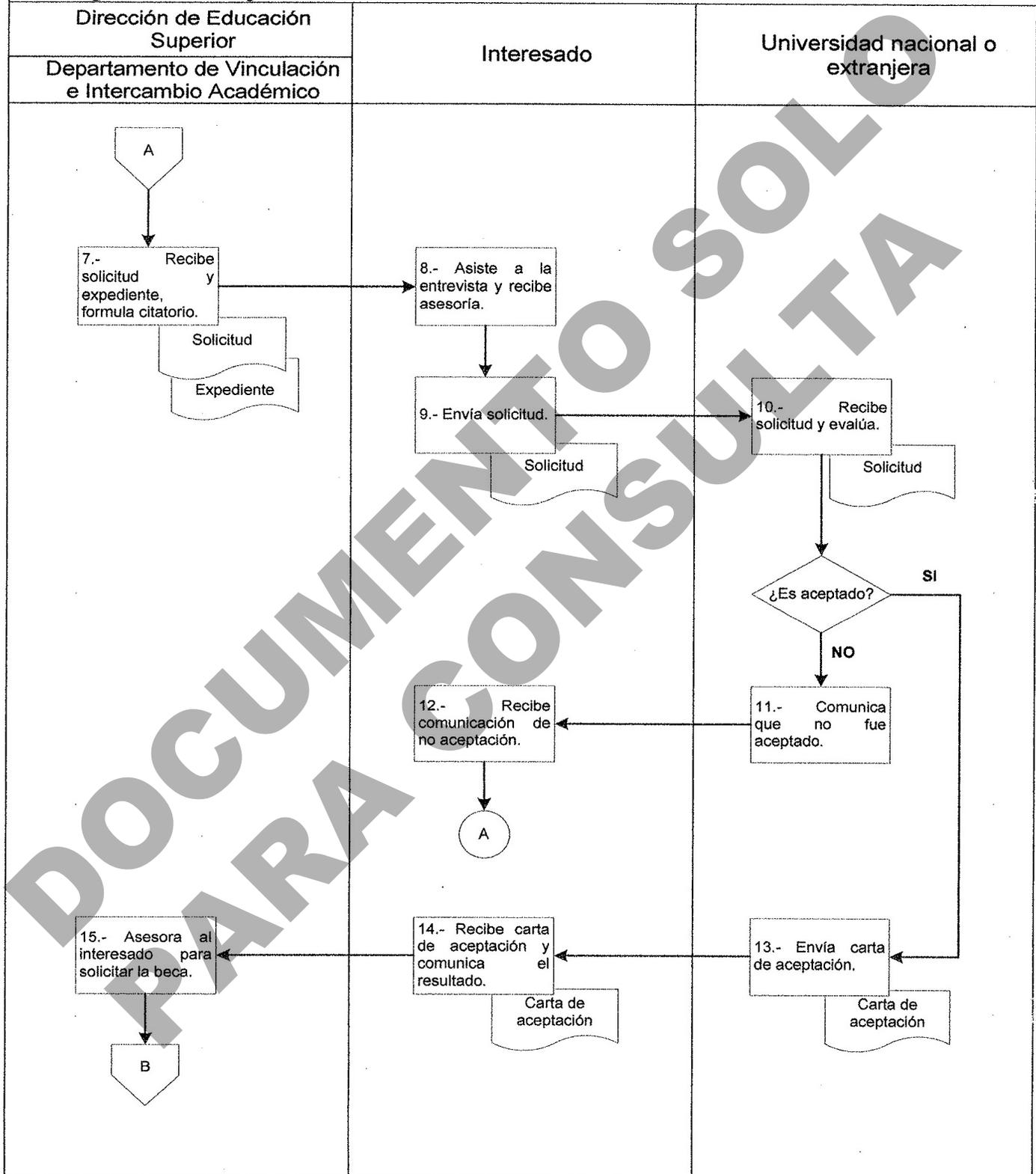
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





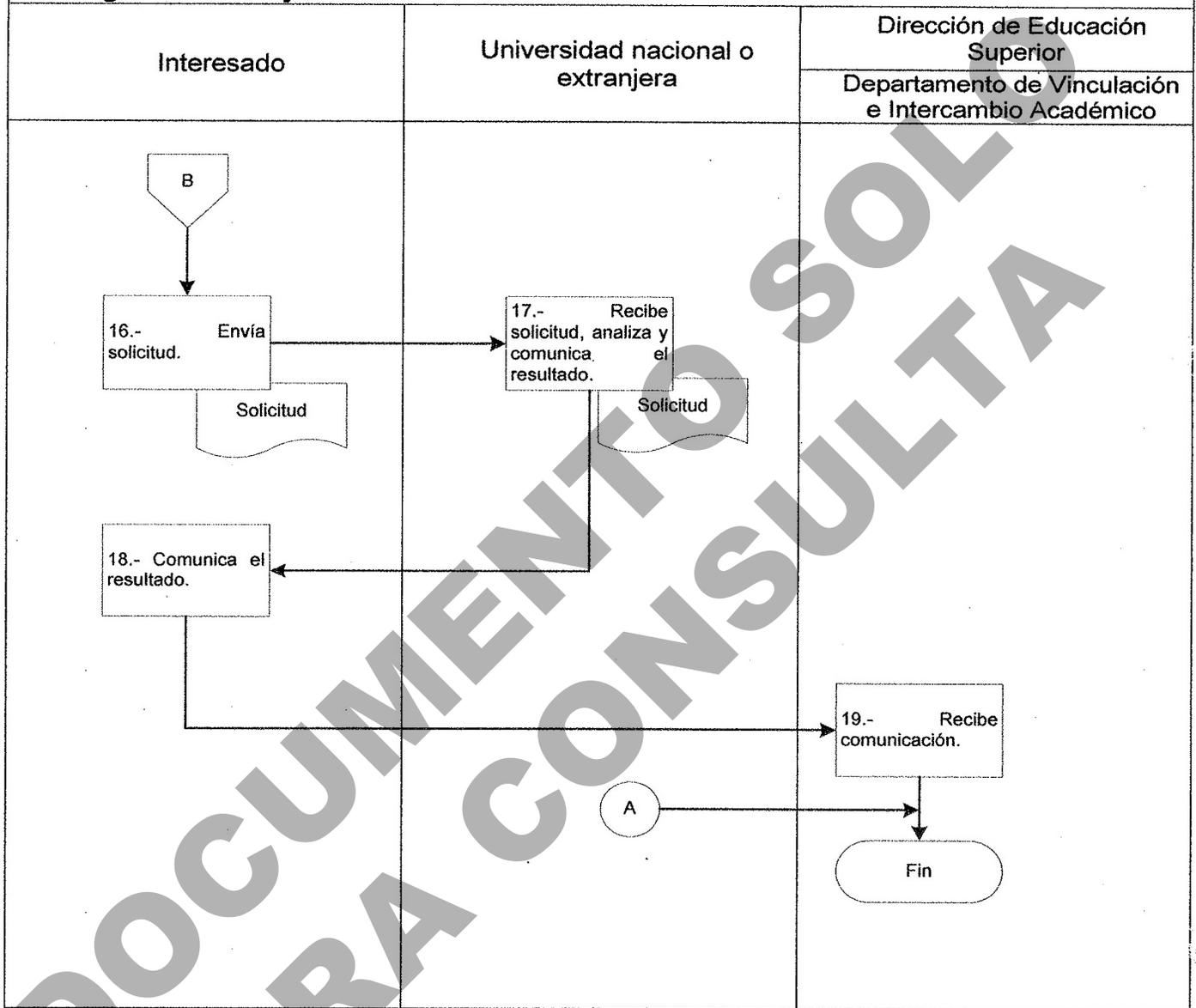
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

2010-2019

Manual de Procedimientos



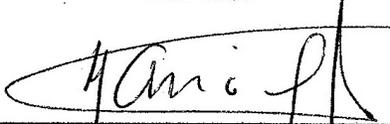
8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

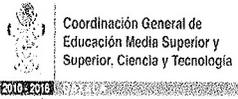

 Ing. Anel Austreberta Castellanos Celaya
 Jefa del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico

Vo. Bo.


 Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda
 Director de Educación Superior

Aprobó:


 Lic. Jorge Vilar Lloréns
 Coordinador General



Manual de Procedimientos



VI. Directorio.

Lic. Jorge Vilar Lloréns.

Coordinador General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
Amapolas 510, Edificio Principal, 1^{er} Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: vilarjorge@prodigy.net.mx
Tel: 132-48-25 ext. 101.

Lic. Carlos Bahena Espín.

Jefe de la Unidad Técnica de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio Principal, 2^o Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: ut_cgemsycyt@hotmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 109.

C.P. César López Saynes.

Jefe de la Unidad Administrativa de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio 2, 1^{er} Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: saynes1761@hotmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 110.

Lic. José Kuseibi Vasconcelos Díaz.

Jefe de la Unidad Jurídica de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio Principal, 1^{er} Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: jose.k.vasconcelos@hotmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 104.

Ing. María de Lourdes Álvarez Candiani.

Jefa de la Unidad de Programación y Evaluación de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio Principal, 2^o Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: lourdes_alvarezc@hotmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 105.

Dr. Raúl Hernández Reyes.

Director de Educación Media Superior de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio Principal, Planta Baja.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: raul6208@hotmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 113.

Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda.

Director de Educación Superior de la CGEMSYSCyT.
Amapolas 510, Edificio Principal, 3^{er} Nivel.
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
E-mail: marcial.eoo@gmail.com
Tel: 132-48-25 ext. 120.



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

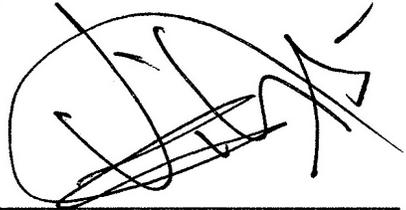
2010-2018

Manual de Procedimientos



VII. Foja de firmas.

Emitió



Lic. Jorge Vilar Lloréns
Coordinador General de Educación
Media Superior y Superior, Ciencia y
Tecnología.

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

01/Junio/2016

VIII. Control de cambios.

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

PERIÓDICO 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.