

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 2 DEL AÑO 2022.

No. 14

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Junio-2020

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

COEPES-ST-PS1	Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior.
COEPES-ST-PS1.1	Emisión de aval de proyectos de infraestructura de instituciones públicas de educación superior
COEPES-ST-PS1.2	Emisión de opinión de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones particulares de educación superior.
COEPES-ST-PS1.3	Emisión de aval de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones públicas de educación superior.
COEPES-ST-PS1.4	Emisión de aval de pertinencia para nuevas instituciones públicas de educación superior.
COEPES-DPyE-PS2	Promover la difusión de los servicios de educación superior.
COEPES-DPyE-PS2.1	Diseño y operación del Sistema Coordinado de Admisión a Primer Ingreso a la Educación Superior.
COEPES-DPyE-PS2.2	Diseño y aplicación del Taller de Orientación Educativa para alumnos de bachillerato.
COEPES-DPyE-PS2.3	Diseño y operación de la expo feria de posgrado.
COEPES-DPyE-PS2.4	Integración de bases de datos estadísticas.

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas 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. Glosario.

COEPES:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
SCAPIES:	Sistema Coordinado de Admisiones de Primer Ingreso a la Educación Superior.
CGEMSYSCyT:	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.
IES:	Instituciones de Educación Superior.
IPES:	Instituciones Públicas de Educación Superior.
SEMS:	Subsistemas de Educación Media Superior.
Stand:	Son los módulos de información.
GTC:	Grupo Técnico Conjunto.
TOP:	Taller de Orientación Profesiográfica.
TOE:	Taller de Orientación Educativa.
SEP:	Secretaría de Educación Pública.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 08 de mayo de 2020.

LEYES

Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2019.

Ley General de Educación Superior
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021

NORMA

Norma Mexicana NMX-R-003- SCFI-2011 emitida por la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de Julio 2011.

ACUERDOS

Acuerdo 17/11/17 Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017.

Acuerdo 18/11/18 Por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 04 de abril 1922.
Última reforma el 20 de abril de 2020.

LEYES

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reformada publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 12 de marzo de 2020.

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

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2019.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

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

DECRETO

Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.

ACUERDO

Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2015.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2018.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

ACUERDO











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

Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015.

Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
COEPES-ST-PS1	Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior.	COEPES-ST-PS1.1	Emisión de aval de proyectos de infraestructura de instituciones públicas de educación superior.
		COEPES-ST-PS1.2	Emisión de opinión de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones particulares de educación superior.
		COEPES-ST-PS1.3	Emisión de aval de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones públicas de educación superior.
		COEPES-ST-PS1.4	Emisión de aval de pertinencia para nuevas instituciones públicas de educación superior.
COEPES-DPyE-PS2	Promover la difusión de los servicios de educación superior.	COEPES-DPyE-PS2.1	Diseño y operación del Sistema Coordinado de Admisión a Primer Ingreso a la Educación Superior.
		COEPES-DPyE-PS2.2	Diseño y aplicación del Taller de Orientación Educativa para alumnos de bachillerato.
		COEPES-DPyE-PS2.3	Diseño y operación de la expo feria de posgrado.
		COEPES-DPyE-PS2.4	Integración de bases de datos estadísticas.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin 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.
	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	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 el almacenamiento de un documento en 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.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior

1. Nombre del procedimiento: Emisión de aval de proyectos de infraestructura de Instituciones Públicas de Educación Superior.
Insumo: Convocatoria para fondos concursables.
Producto/servicio: Oficio de Aval.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Evaluación/Secretaría Técnica.
Tiempo de ejecución: 45 horas/35 minutos.
2. Objetivo:
Emitir el aval a los proyectos de infraestructura para la ampliación de la oferta educativa e incrementar la matrícula de las instituciones públicas de educación superior a través de las convocatorias federales o estatales.
3. Alcance:
Se inicia a partir de la emisión de convocatoria y culmina con el otorgamiento del aval de proyectos de infraestructura para la ampliación de la oferta educativa.
4. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005. Última reforma publica el 04 de diciembre de 2010. Artículos 7, fracción I y III; 8, II y VI. Reglamento interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015. Artículos 11, fracciones III, IX, XIII; 14, IV. Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2010. Procedimientos para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación, (refuerzo de la misión de las COEPES) Junio de 2007.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES). Secretaría Técnica/COEPES. Dirección de Planeación y Evaluación/Secretaría Técnica.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> La persona que funge como titular de la IPES deberá gestionar la contraparte de la aportación estatal ante la Secretaría de Finanzas cuando se haya establecido como requisito en la convocatoria. La Secretaría Técnica emitirá oficio de aval condicionado cuando haya requerido aportación estatal.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

Control del procedimiento

Clave

COEPES-ST-PS1.1

Elaboración

Junio 2020

Actualización

No aplica

Página

1/6

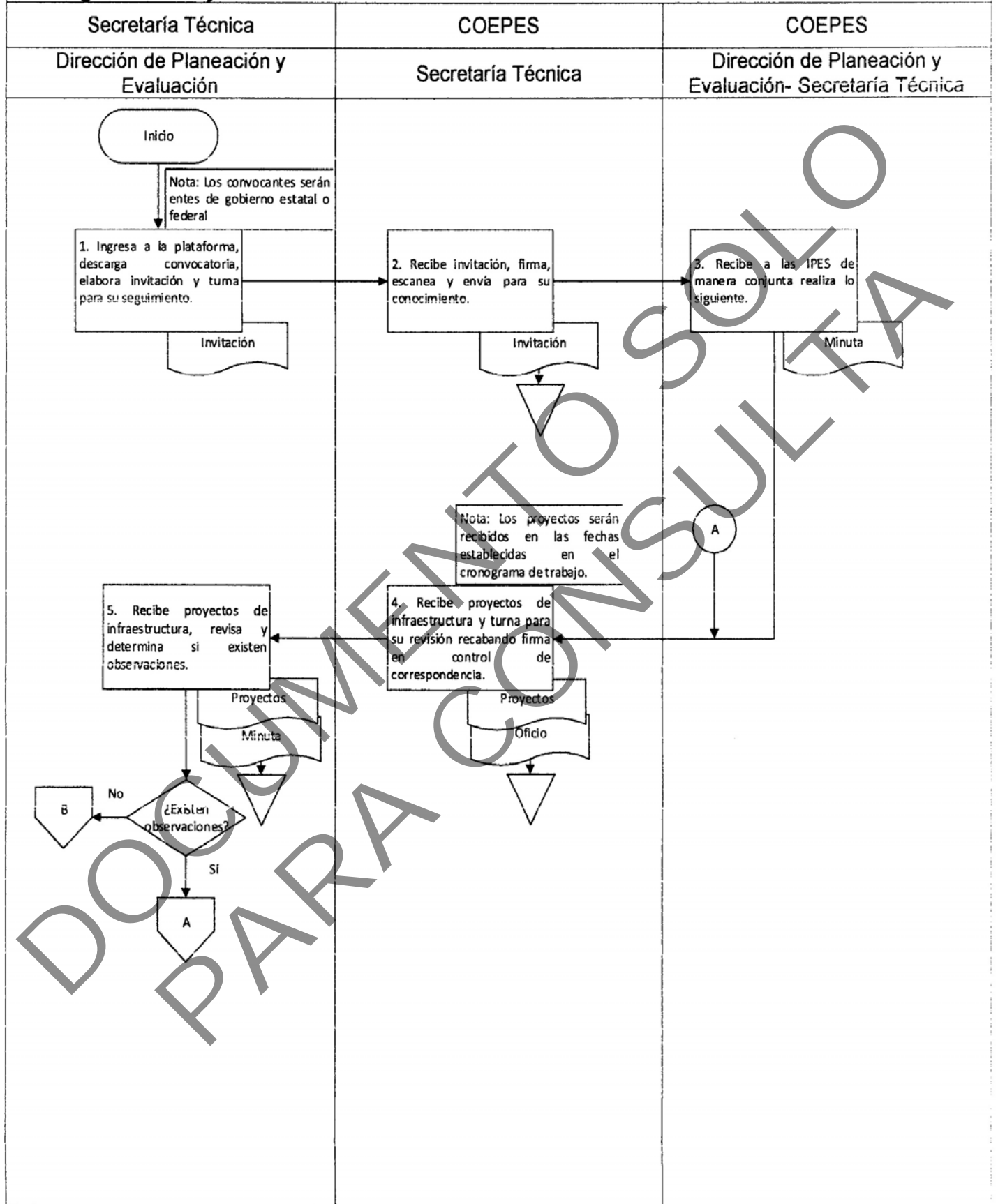
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Evaluación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Ingresa a la plataforma digital de los convocantes, descarga convocatoria para fondos concursables, elabora mediante oficio invitación dirigido a las IPES indicando lugar, fecha y hora de reunión para difusión de convocatoria y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.</p> <p>Nota: Los convocantes serán entes de gobierno estatal o federal.</p>	- Invitación	1 h
Secretaría Técnica	2. Recibe invitación, firma, escanea y envía en formato digital a las IPES para su conocimiento. Archivan invitación.	- Invitación	30 min
Dirección de Planeación y Evaluación/ Secretaría Técnica	3. Recibe a las IPES en el lugar, fecha y hora establecidos, de manera conjunta con la Secretaría Técnica realiza lo siguiente: a) Revisión de lineamientos de la convocatoria. b) Establecer un cronograma de trabajo digital. c) El cronograma en formato digital se entrega a cada participante para su conocimiento d) Elaboración de minuta de trabajo donde se acuerda que las IPES entregarán mediante oficio los proyectos. e) La Dirección de Planeación y Evaluación se quedará con la minuta para control.	- Minuta	2 h
Secretaría Técnica	4. Recibe mediante oficio de las IPES proyectos de infraestructura para la ampliación de la oferta educativa y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión recabando firma en control de correspondencia. Archiva oficio. Nota: Los proyectos serán recibidos en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo.	- Proyectos - Oficio	30 min
Dirección de Planeación y Evaluación	5. Recibe proyectos de infraestructura para la ampliación de la oferta educativa, revisa y determina si existen observaciones de acuerdo a los requisitos de la convocatoria. Archiva minuta. ¿Existen observaciones? Sí:	- Proyectos - Minuta	40 h

Control del procedimiento

	<p>6. Elabora oficio dirigido a las IPES indicando las observaciones, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica y envía para su solventación recabando acuse. Archiva proyectos y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Proyectos - Acuse 	35 min
IPES	<p>7. Recibe observaciones, solventa y presenta mediante oficio nuevamente a la Secretaría Técnica proyectos de infraestructura para la ampliación de la oferta educativa para su seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No.4). Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Proyectos - Observaciones - Acuse 	N/D
Dirección de Planeación y Evaluación	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>8. Elabora oficio de aval dirigido a las IPES, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaria Técnica y envía a las IPES para su trámite correspondiente. Archiva proyectos.</p> <p>Nota: La persona que funge como titular de la Secretaría Técnica deberá en el trimestre correspondiente comunicar a la Junta Directiva mediante informe de actividades los avales otorgados</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Proyectos 	1 h

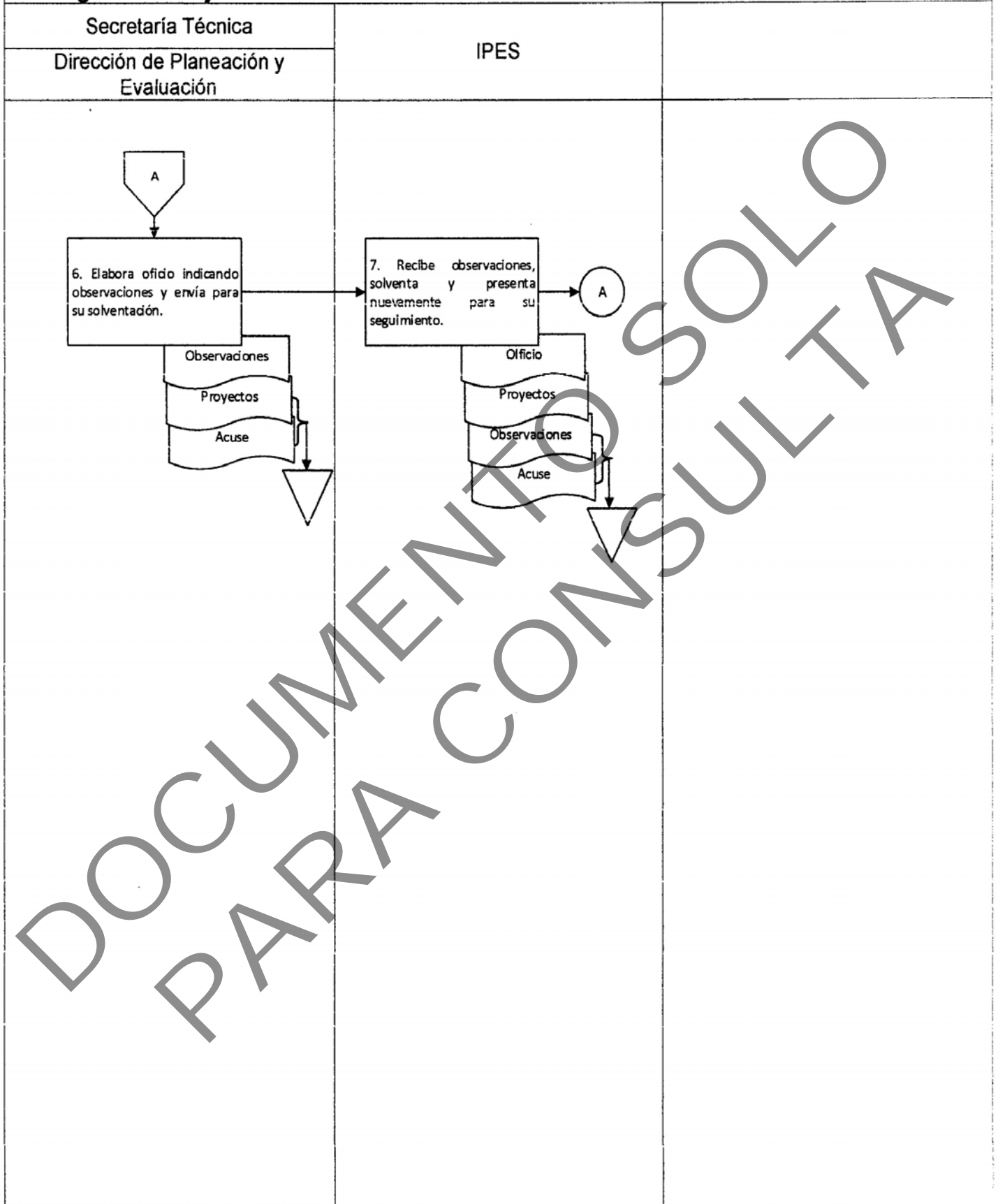
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

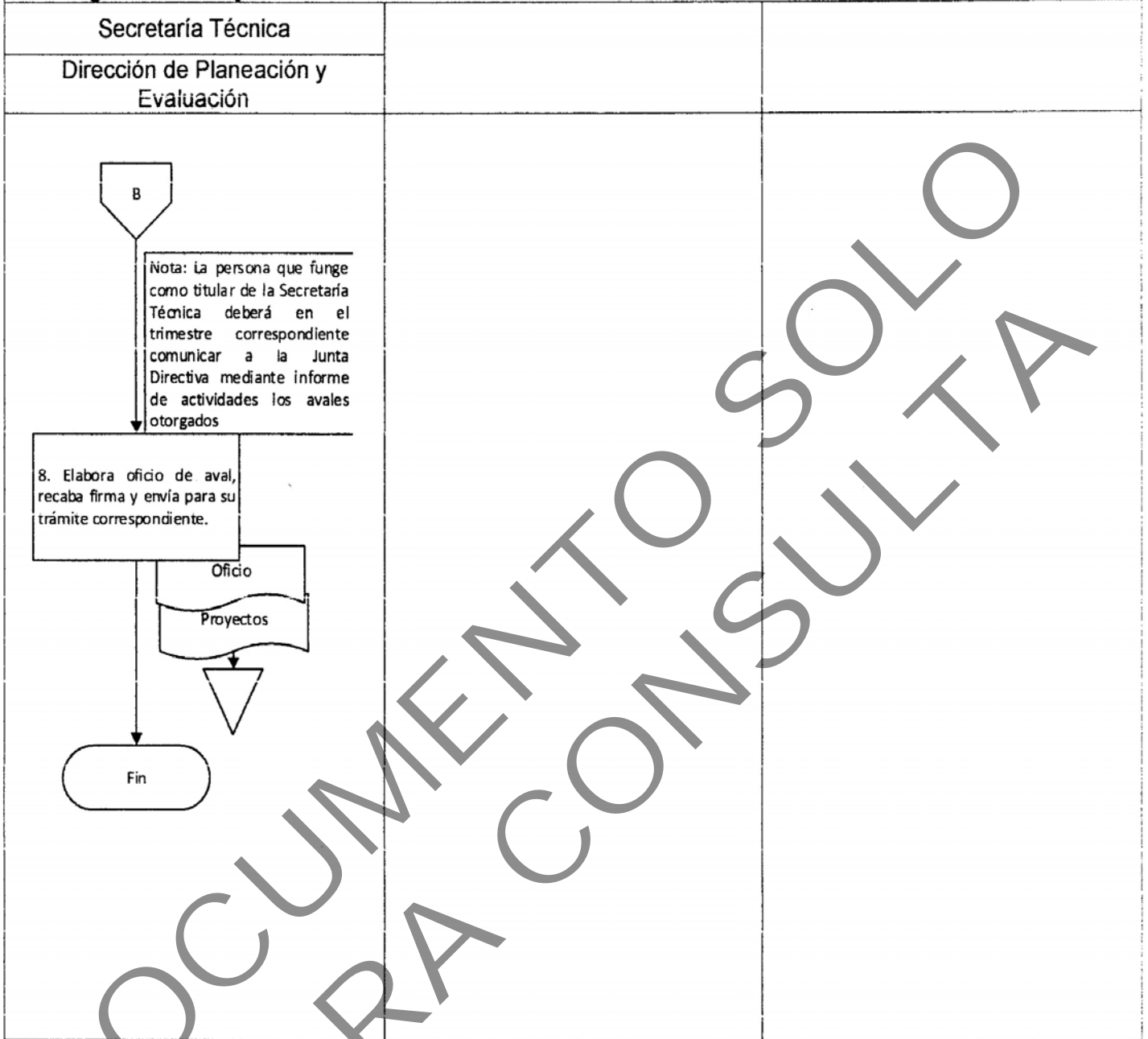
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:



Lic. Irving Adán González Guzmán
 Director de Planeación y Evaluación

Vo. Bo.



Lic. Irving Adán González Guzmán
 Director de Planeación y Evaluación

Aprobó:



Lic. Marcial Efraín Ocampo Ojeda
 Secretario Técnico

Nombre del proceso: Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de opinión de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones particulares de educación superior.

Insumo: Solicitud para opinión de pertinencia con anexos.

Producto/servicio: Opinión de pertinencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Calidad y Pertinencia/Dirección de Vinculación y Difusión.

Tiempo de ejecución: 13 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Emitir opinión de pertinencia social a nuevos programas educativos de Instituciones de Educación Superior particulares, mediante el análisis del estudio de factibilidad por un grupo técnico de expertos, para complementar el proceso del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud para opinión de pertinencia a nuevos programas educativos de instituciones particulares y concluye con la emisión de la opinión de pertinencia.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.
Artículo 8, fracción V; 12, I.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre del 2015.
Artículo 17, fracciones I, II, III y IV.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de noviembre de 2010.
- Lineamientos Generales: Lineamientos para la integración de estudios de factibilidad de nuevos programas educativos de instituciones de educación superior particulares.
Presentado ante la Junta Directiva en la Cuarta Reunión Ordinaria el 12 de diciembre de 2018.
Capítulo III.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Solicitante
- Grupo Técnico de Expertos.
- Coordinación General de Educación Media Superior y Superior Ciencia y Tecnología (CGEMSySCyT).
- Secretaría Técnica/COEPES.
- Departamento de Calidad y Pertinencia/Dirección de Vinculación y Difusión.

6. Políticas de operación:

- El Departamento de Calidad y Pertinencia elaborará oficio de no pertinencia cuando a consideración del Grupo Técnico de Expertos del expediente técnico no haya demostrado la pertinencia social de la propuesta.

7. Formatos:

- Formato NPObs-IES-PAR-AÑO. (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave

COEPES-ST-PS1.2

Elaboración

Junio 2020

Actualización

No aplica

Página

1/10

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Técnica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la CGEMSySCyT solicitud para el trámite de la opinión de pertinencia social para nuevos programas educativos de instituciones particulares con los siguientes anexos:</p> <p>a) Recibo de pago de derechos. b) Estudio de factibilidad en formato digital. Y turna al Departamento de Calidad y Pertinencia a través de la Dirección de Vinculación y Difusión para su seguimiento.</p>	<p>- Solicitud - Anexos</p>	30 min
Departamento de Calidad y Pertinencia	<p>2. Recibe solicitud para el trámite de la opinión de pertinencia social de nuevos programas educativos de instituciones particulares con anexos, registra en el libro de gobierno y determina que el estudio de factibilidad cumpla con los lineamientos establecidos por la COEPES.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No:</p>	<p>- Solicitud - Anexos</p>	30 min
	<p>3. Realiza observaciones al estudio de factibilidad en formato NPObs-IES-PAR-AÑO, notifica mediante oficio a la CGEMSySCyT adjuntando solicitud y anexos para su solventación, recaba acuse. Archiva acuse</p> <p>Nota: Se otorgarán 15 días hábiles para la solventación de las observaciones generadas al estudio de factibilidad.</p>	<p>- Observaciones - Formato - Solicitud - Anexos - Acuse</p>	2 h
CGEMSySCyT	<p>4. Recibe notificación con formato, solicitud y anexos, realiza las gestiones pertinentes para la solventación de las observaciones generadas al estudio de factibilidad y presenta mediante oficio nuevamente a la Secretaría Técnica recabando acuse (retorna a la actividad No.1) Archiva oficio, formato y acuse.</p>	<p>- Solicitud - Anexos - Observaciones - Formato - Acuse</p>	N/D
Departamento de Calidad y Pertinencia	<p>Sí:</p> <p>5. Elabora invitación mediante oficio indicando lo siguiente: Grupo Técnico de Expertos: a) Lugar, fecha y hora de reunión. b) Elaborar observaciones técnicas. c) Anexando estudio de factibilidad digital. Solicitante:</p>	<p>- Invitación - Solicitud - Anexos - Acuse</p>	30 min

Control del procedimiento

	<p>a) Lugar, fecha y hora de reunión. b) Cuenta con 20 minutos para exponer su expediente técnico. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Nota: Recibirá mediante oficio solo estudio de factibilidad en formato digital donde se han solventado las observaciones realizadas por el Grupo Técnico de Expertos.</p>		
<p>Secretaría Técnica/Departamento de Calidad y Pertinencia/Grupo Técnico de Expertos</p>	<p>6. Llevan a cabo reunión, realizan lo siguiente para conocer la pertinencia del programa educativo: a) Solicitante expone su estudio de factibilidad. b) Grupo Técnico de Expertos presenta las observaciones. c) Elaboran minuta con acuerdos, recaba firmas de las áreas presentes. d) El Departamento de Calidad y Pertinencia archivará la minuta para control y dará seguimiento a lo acordado sobre la pertinencia. Y determina si la opinión de pertinencia es favorable. Archiva minuta.</p> <p style="text-align: center;">¿Es favorable?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Minuta</p>	<p>8 h</p>
<p>Departamento de Calidad y Pertinencia</p>	<p>7. Notifica mediante oficio las observaciones emitidas por el Grupo Técnico de Expertos al estudio de factibilidad del solicitante, y otorga 10 días hábiles para solventar, envía recabando acuse. Archiva acuse</p> <p>Nota: El Solicitante tendrá dos oportunidades más para presentar la propuesta ante el Grupo Técnico de Expertos, de lo contrario se devuelve el expediente a la CGEMSySCyT.</p>	<p>- Notificación - Solicitud - Anexos - Acuse</p>	<p>1 h</p>
<p>Solicitante</p>	<p>8. Recibe notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente mediante oficio estudio de factibilidad en formato digital al Departamento de Calidad y Pertinencia a través de la Secretaría Técnica para su seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>- Oficio - Notificación - Acuse</p>	<p>N/D</p>

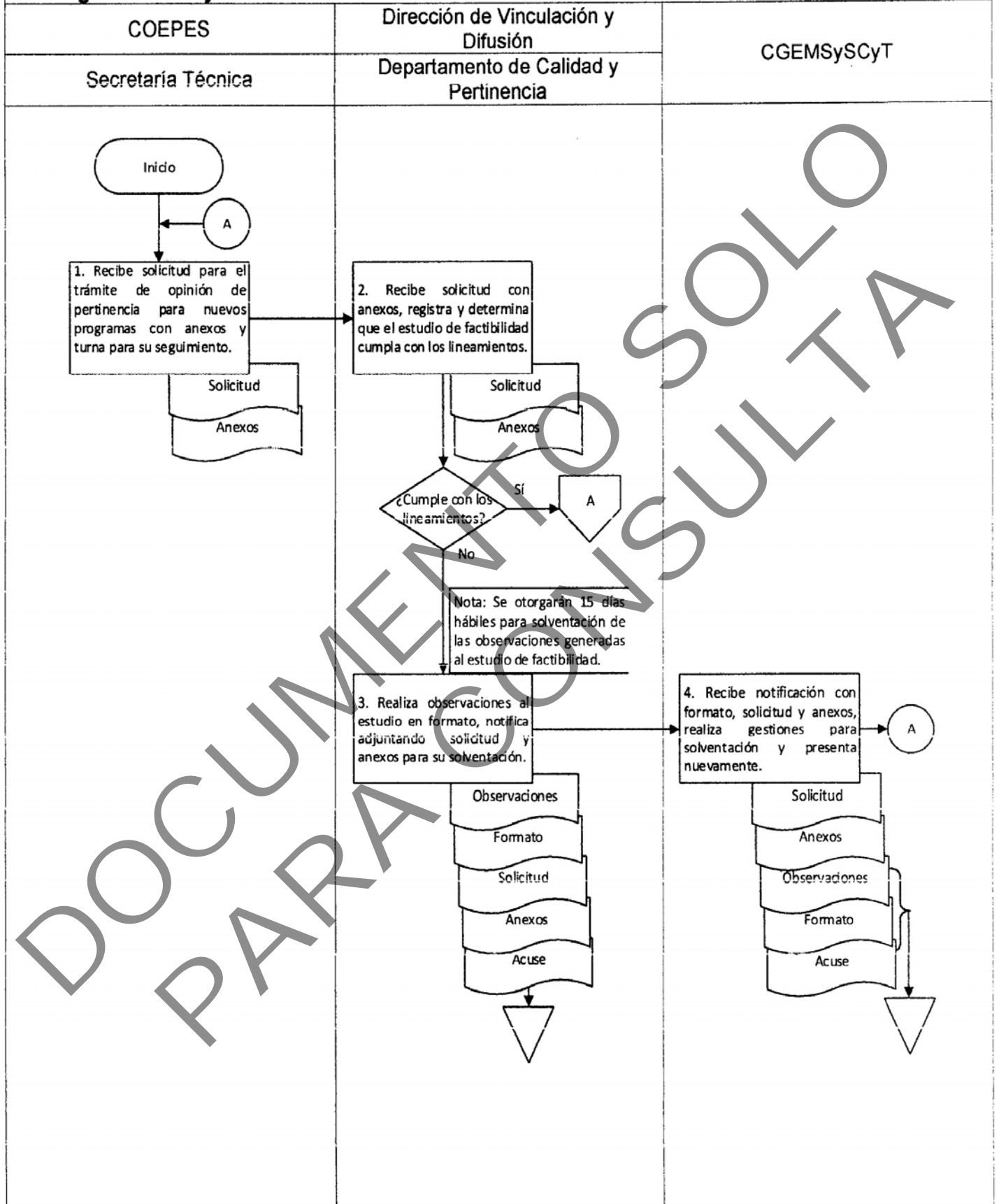
Control del procedimiento

<p>Departamento de Calidad y Pertinencia</p>	<p>9. Elabora oficio opinión de pertinencia favorable dirigida a la CGEMSySCyT, con los siguientes datos: a) Número de oficio. b) Fecha de elaboración. c) Nombre del programa educativo. d) Modalidad del programa educativo. e) Fundamentación. f) Nombre del solicitante. Recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Vinculación y Difusión. b) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica. Y envía para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva solicitud, anexos y acuse. Nota: Se comunicará en el trimestre correspondiente a la Junta Directiva mediante el informe de actividades de las opiniones de pertinencia favorable otorgadas. Fin del procedimiento.</p>	<p>- Opinión - Solicitud - Anexos - Acuse</p>	<p>1 h</p>
--	--	--	------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

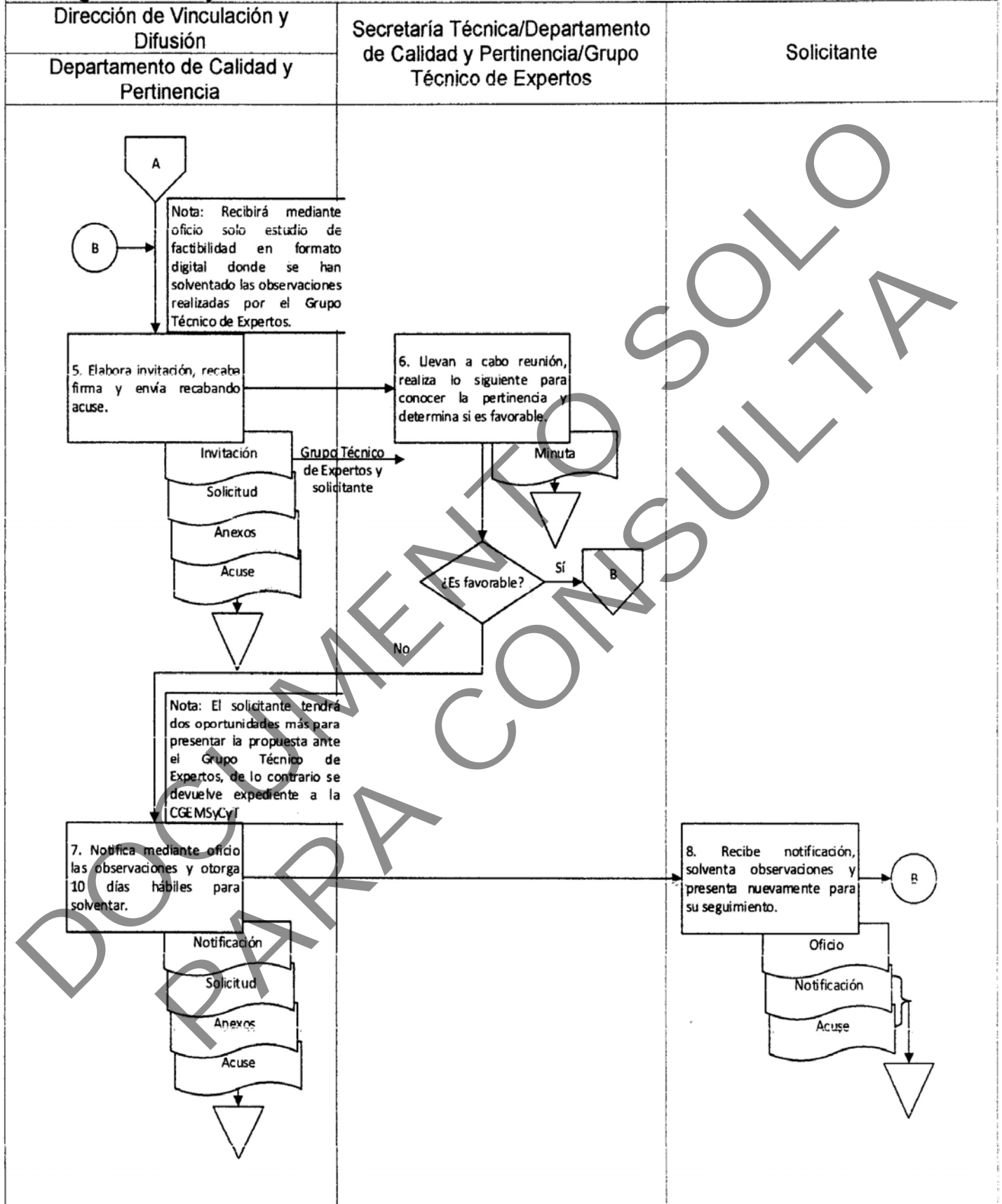
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Carlos Edwin González Aguirre Jefe del Departamento de Pertinencia y Calidad</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Carlos Edwin González Aguirre Jefe del Departamento de Pertinencia y Calidad</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Liliana Hernández García Directora de Vinculación y Difusión</p>
---	--	--

Control del procedimiento

ANEXO 1.

Formato NPObs-IES-PAR-AÑO (consta de dos fojas tamaño carta).

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA		Oaxaca		
Institución de Educación Superior: (1)				
Fecha de revisión: (2)		Programa: (4)		No. NPObs-IES-PAR-AÑO
Nivel educativo: (3)				
Recibe observaciones: (5)				
Teléfono: (6)		Correo electrónico:		
Incluir en el expediente:		Portada: (7)	Índice de tablas: (7)	
*Solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios. Formato 1		Índice: (7)	Paginación: (7)	
*Copia certificada del acta constitutiva y credencial del lector.		Índice de gráficos: (7)	Introducción: (7)	
*CD		Índice de imágenes (fotografías, etc): (7)		
1. Filosofía institucional e información del contexto en los ámbitos nacional, estatal y municipal. (8)				
		Sí se realizó	No se realizó	Observación:
1.1	Fundamento legal de la institución.			
1.2	Objetivo de la institución.			
1.3	Misión.			
1.4	Visión.			
1.5	Valores.			
1.6	Relación del programa propuesto con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.			
1.7	Relación del programa propuesto con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.			
1.8	Relación del programa propuesto con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.			
1.9	Conclusiones.			
2. Aspectos socioeconómicos con indicadores demográficos y económicos que caractericen la zona de influencia de la institución. (9)				
		Sí se realizó	No se realizó	Observación:
2.1	Marco sociodemográfico de la región.			
2.2	Estructura y dinámica poblacional de la zona de influencia.			
2.2.1	Vivienda y hogares.			
2.2.2	Salud.			
2.2.3	Violencia y seguridad.			
2.2.4	Principales necesidades de la población.			
2.3	Marco económico de la región.			
2.3.1	Economía de la zona de influencia.			
2.4	Marco económico de la región.			
2.4.1	Principales indicadores educativos del tipo básico y medio superior en la zona de influencia.			
2.4.2	Alcances y limitaciones de educación superior en la zona de influencia.			
2.4.3	Analfabetismo estatal y de la zona de influencia.			
2.5	Conclusiones.			
3. Estudio de mercado laboral. Características, competencias y perfiles requeridos en la zona de influencia. (10)				
		Sí se realizó	No se realizó	Observación:
3.1	Características del mercado laboral en la zona de influencia.			
3.2	Número de profesionistas ocupados a nivel nacional, estatal, regional y municipal.			
3.3	Profesionistas ocupados por grupos de edad.			
3.4	Profesionistas asalariados y no asalariados por área del conocimiento.			
3.5	Promedio de ingreso de los profesionistas por área del conocimiento.			
3.6	Principales ocupaciones de los profesionistas del programa propuesto.			
3.7	Relación entre ocupación y estudios realizados por área de conocimiento.			
3.8	Demanda de profesionistas por área de estudio.			
Las encuestas y/o cuestionarios se utilizarán para analizar los siguientes puntos. (11)				
3.9	Aplicación de encuestas (metodología).			
3.10	Empeladores (conocimientos, habilidades y actitudes).			
3.11	Egresados (conocimientos, habilidades y actitudes).			
3.12	Perfiles requeridos en la zona de influencia, respecto a la encuesta.			
3.13	Conclusiones.			

4. Viabilidad de la oferta educativa que identifica la demanda y acceso a la oferta de educación superior y número de egresados del tipo medio superior en la zona de influencia (12)			
	Sí se realizó	No se realizó	Observación:
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6			
4.7			
4.8			
5. Plan de estudios con los perfiles de ingreso y egreso, que integren los conocimientos, habilidades y actitudes del programa ofertado (13).			
	Sí se realizó	No se realizó	Observación:
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.6			
5.7			
5.8			
6. Análisis de viabilidad financiera, infraestructura y equipamiento (14).			
	Sí se realizó	No se realizó	Observación:
6.1			
6.2			
6.3			
6.4			
6.4.1			
6.5			
6.6			
6.6.1			
6.6.2			
6.7			
7. Fuentes de información (15).			
	Sí se realizó	No se realizó	Observación:
7.1			
7.2			
	Título	Fuente	Observación:
Todas las tablas.			
Todas las gráficas.			
Todas las imágenes.			
8. Anexos (16)			
	Sí se realizó	No se realizó	Observación:
8.1			
8.2			
Una vez recibidas las observaciones cuenta con 10 días para solventarlas.			

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	La denominación de la Institución de Educación Superior.
(2)	La fecha de revisión del estudio de factibilidad.
(3)	El nivel del programa educativo (licenciatura, maestría o doctorado).
(4)	La denominación del programa educativo.
(5)	El nombre de la persona que recibe las observaciones.
(6)	El número telefónico de la persona que recibe las observaciones.
(7)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros con los que cuenta el estudio de factibilidad.
(8)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de filosofía institucional e información del contexto en los ámbitos nacional, estatal y municipal con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(9)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de aspectos socioeconómico con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(10)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de estudio de mercado los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(11)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de las encuestas y/o cuestionarios se utilizarán para analizar en el estudio de factibilidad si lo amerita.
(12)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de viabilidad de la oferta con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(13)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de plan de estudios con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(14)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de análisis de viabilidad con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(15)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de fuentes de información con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(16)	Con una "X" en la casilla correspondiente de los rubros de anexos con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.

DOCUMENTO
PARA

Nombre del proceso: Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior

1. Nombre del procedimiento: Emisión de aval de pertinencia para nuevos programas educativos de Instituciones Públicas de Educación Superior.

Insumo: Solicitud de aval de pertinencia para nuevos programas educativos con expediente técnico.

Producto/servicio: Aval de pertinencia

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Vinculación y Difusión.

Tiempo de ejecución: 31 horas.

2. Objetivo:

Emitir aval de pertinencia social para nuevos programas educativos que proponen las Instituciones Públicas de Educación Superior, como resultado de un proceso de análisis y opiniones técnicas emitidas por grupos de expertos de las diferentes áreas de conocimiento, con base en la revisión de estudios debidamente sustentados formal y metodológicamente.

3. Alcance:

El proceso inicia con una revisión de la propuesta de estudio de factibilidad y concluye con la emisión de opinión técnica.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.
Artículo 8 fracción V; 12, I.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015.
Artículo 18 fracciones IV y VI.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de noviembre de 2010.
- Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior.
Firmado el 30 de noviembre de 2007.
Cláusulas: segunda, fracciones II, III y IV; cuarta, II.
- Procedimientos para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación. Refuerzo de la misión de las COEPES. 2007.
- Lineamientos Generales: Nuevos Servicios de Instituciones Públicas de Educación Superior (LG-IPES)
Aprobado por la Junta Directiva de la COEPES el 12 de diciembre de 2018.
Capítulo V.

Control del procedimiento

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Institución Pública de Educación Superior (IPES).
- Secretaría Técnica/COEPES.
- Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Vinculación y Difusión.
- Grupo Técnico de Expertos.

6. Políticas de operación:

- El Departamento de Promoción y Desarrollo elaborará oficio de no pertinencia cuando a consideración del Grupo Técnico de Expertos el expediente técnico no haya demostrado la pertinencia social de la propuesta educativa.

7. Formatos:

- Obs-EstFact-NPE-IPES-AÑO. (Anexo 1)

DOCUMENTO SOLAMENTE PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

COEPES-ST-PS1.3

Elaboración

Junio 2020

Actualización

No aplica

Página

2/11

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Técnica	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante oficio de la IPES solicitud para nuevo programa educativo con expediente técnico digital, registra en el libro de correspondencia y turna al Departamento de Promoción y Desarrollo a través de la Dirección de Vinculación y Difusión para su seguimiento.	- Solicitud	30 min
Departamento de Promoción y Desarrollo	2. Recibe solicitud con expediente técnico digital para nuevo programa educativo, registra en base de datos y revisa si cumple con los lineamientos generales.	- Solicitud	30 min
	¿Cumple con lineamientos?		
	No:		
IPES	3. Realiza observaciones en formato Obs-EstFact-NPE-IPES-AÑO, y notifica mediante oficio a la IPES, indicando el plazo de 10 días hábiles para su solventación, recabando firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica y envía anexando expediente técnico digital, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Observaciones - Formato - Solicitud - Acuse	20 h
	Sí:		
Departamento de Promoción y Desarrollo	4. Recibe observaciones con formato Obs-EstFact-NPE-IPES-AÑO y expediente técnico digital, solventa y presenta nuevamente mediante oficio a la Secretaría Técnica para su seguimiento (retorna a la actividad No.1). Archiva oficio, formato y acuse.	- Solicitud - Observaciones - Formato - Acuse	N/D
Departamento de Promoción y Desarrollo	5. Elabora invitación mediante oficio indicando lo siguiente: Grupo Técnico de Expertos a) Lugar, fecha y hora de reunión b) Emitir opinión técnica de pertinencia c) Anexando expediente técnico digital IPES a) Lugar, fecha y hora de reunión b) Cuenta con 20 minutos para exponer contenido del expediente técnico Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Invitación - Solicitud - Acuse	30 min

Control del procedimiento

<p>Secretaría Técnica/Departamento de Promoción y Desarrollo/Grupo Técnico de Expertos/IPES</p>	<p>6. Llevan a cabo reunión realizan lo siguiente para conocer la pertinencia del programa educativo: a) IPES expone contenido de su expediente técnico b) Grupo Técnico de Expertos emite observaciones c) Elaboran minuta con acuerdos, recaba firmas de los presentes. d) El Departamento de Promoción y Desarrollo archivaré la minuta y dará seguimiento a lo acordado en la misma. Y determina si la propuesta educativa es pertinente. Archiva minuta.</p>	<p>- Minuta</p>	<p>8 h</p>
<p>IPES</p>	<p>¿Es pertinente? No: 7. Informa de manera verbal en reunión a IPES observaciones y se otorga 10 días hábiles para solventar. Archiva minuta</p>	<p></p>	<p>30 min</p>
<p>IPES</p>	<p>Nota: La IPES tendrá dos oportunidades más para solventar, de lo contrario será denegada su petición</p> <p>8. Solventa observaciones y presenta nuevamente expediente técnico digital mediante oficio a la Secretaría Técnica para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1).</p>	<p>- Solicitud</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Si: 9. Elabora oficio aval de pertinencia dirigida a la persona que funge como titular de la IPES, con los siguientes datos: a) Número de oficio. b) Fecha de elaboración. c) Nombre del programa educativo. d) Nombre de la modalidad. e) Fundamentación f) Nombre de la Institución Pública de Educación Superior Recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Vinculación y Difusión. b) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica. Y envía a la IPES para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Aval - Acuse</p>	<p>1 h</p>

Nota: Se comunicará en el trimestral correspondiente a la Junta Directiva mediante informe de actividades los avales de pertinencia otorgados.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

COEPES-ST-PS1.3

Elaboración

Junio 2020

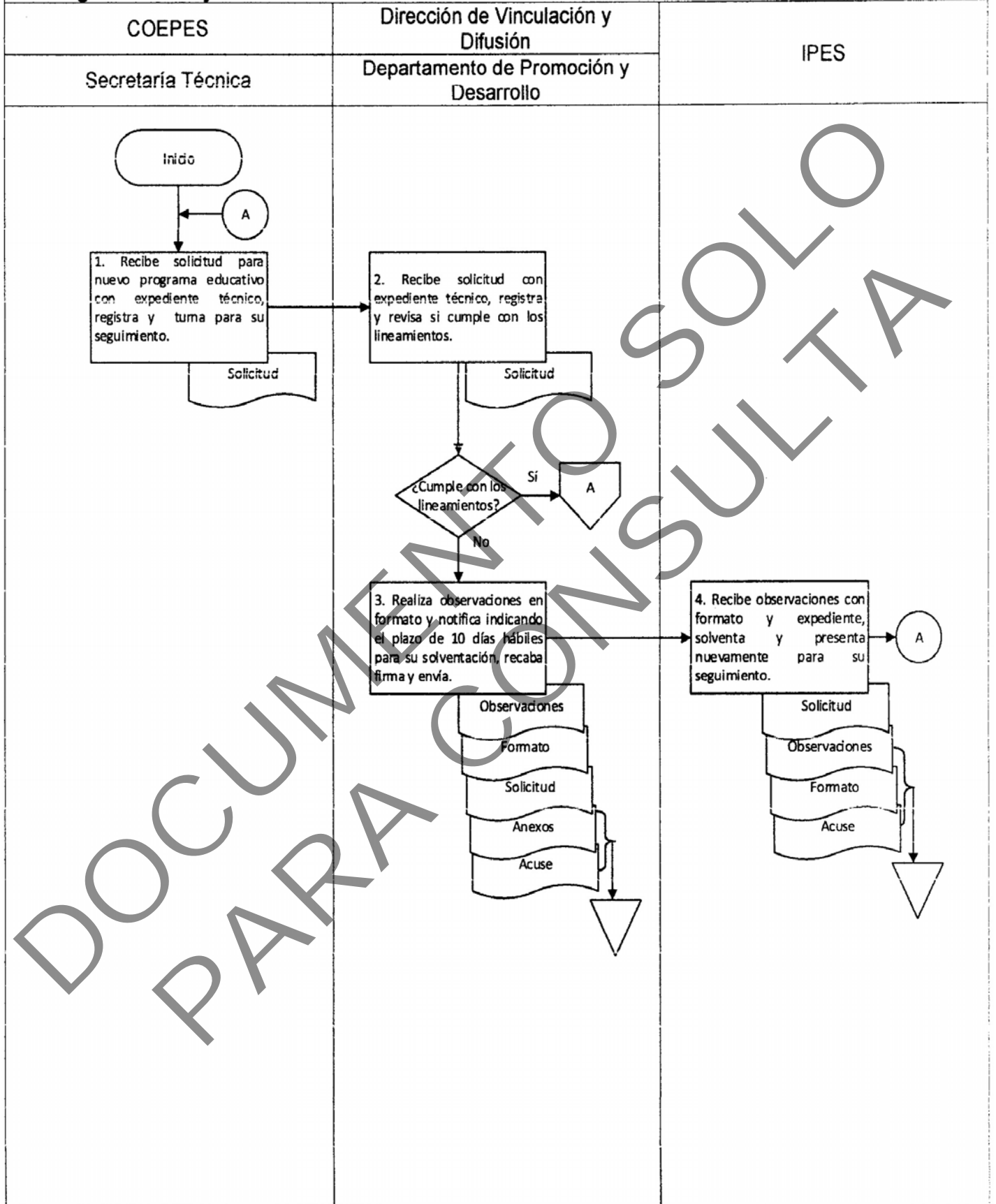
Actualización

No aplica

Página

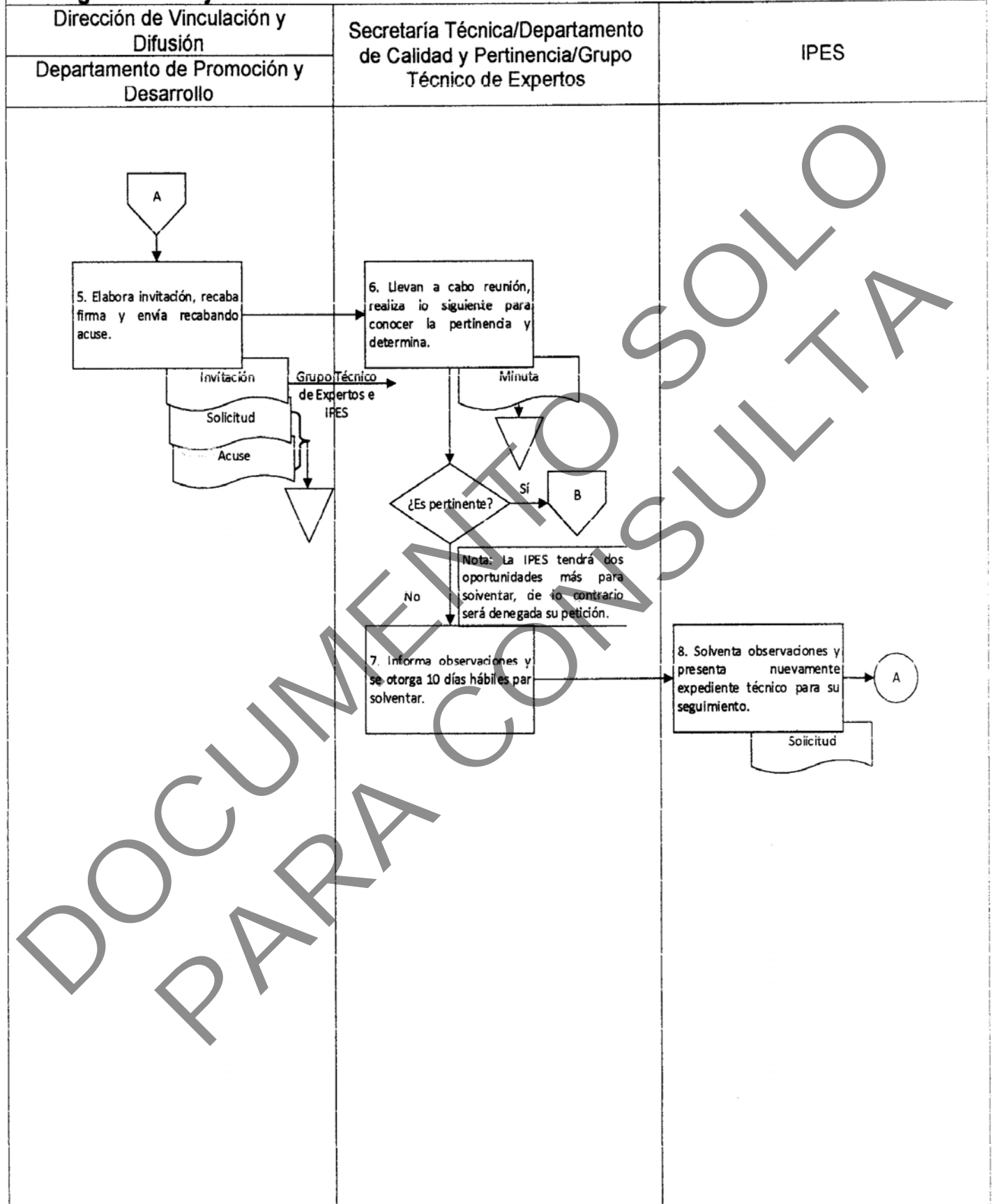
5/11

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Mtro. Javier Bautista Espinosa Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Vb. Bo.</p> <p>Mtro. Javier Bautista Espinosa Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Lijiana Hernández García Directora de Vinculación y Difusión</p>
--	---	--

Control del procedimiento

ANEXO 1.

Formato Obs-EstFact-NPE-IPES-AÑO (consta de una foja tamaño carta).

Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca			
Programa: (1)	Fecha	Formato: Formulario	
Institución (IPES): (2)	(3)	Obs-EstFact-NPE-IPES-AÑO	
REQUISITOS FORMALES Y METODOLÓGICOS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PROPONEN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.			
RUBROS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ASPECTOS FORMALES (4)			
Portada con el título de la propuesta.			
Páginas numeradas.			
Índice general por capítulo, subcapítulo y/o apartados con página.			
Índice de tablas, gráficos e imágenes con página.			
Títulos, numeración y fuentes de tablas, gráficos e imágenes.			
Presentación.			
Fundamento legal.			
Objetivo de la institución.			
Misión.			
Visión.			
Valores.			
Referencias bibliográficas a ple de página.			
Fuente de la información consultada.			
Anexos numerados y con fuentes.			
Más de cinco errores ortográficos.			
2. ASPECTOS METODOLÓGICOS (5)			
Marco de referencia.			
2.2 CONTEXTO MACRORREGIONAL (6)			
Objetivo general y específicos.			
Ubicación geográfica.			
Aspectos demográficos.			
Aspectos sociales.			
Aspectos económicos.			
Cadenas productivas.			
Indicadores educativos en el nivel Media Superior y Superior a escala Estatal y Nacional.			
Conclusiones.			
2.3 ESTUDIO MICRORREGIONAL: ZONA DE INFLUENCIA (7)			
Objetivo general y específicos.			
Definición y justificación técnica de la zona de influencia.			
Aspectos sociales.			
Aspectos demográficos.			
Aspectos económicos.			
Estudio del mercado laboral.			
Estudios económicos y expectativas educativas.			
Conclusiones.			

Control del procedimiento

2.4 ESTUDIO DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA (8)			
Objetivo general.			
Objetivos específicos.			
Panorama demográfico y escolar de la zona de estudio.			
Demanda de la educación media superior.			
Distribución de la matrícula de educación media superior.			
Crecimiento de la educación media superior (explicar metodología utilizada).			
Distribución de la matrícula de educación superior.			
Crecimiento de la educación superior (explicar metodología utilizada).			
Conclusiones.			
2.5 ESTUDIO DE MERCADO LABORAL (9)			
Objetivo general.			
Objetivos específicos e indicadores que se abordan.			
Determinar las características del mercado laboral en la zona de influencia.			
Determinar las características de los trabajadores en la zona de influencia.			
Identificar las necesidades de recursos humanos.			
Disposición de las empresas a participar.			
Identificar las tecnologías que tienen influencia en las empresas de la zona de influencia.			
Identificar las necesidades de capacitación.			
Identificar la posibilidad de contratación.			
Conclusiones del estudio.			
2.6 MODELO EDUCATIVO (10)			
Objetivo.			
Perfil de ingreso.			
Perfil de egreso, incluyendo los conocimientos, habilidades y actitudes a ser adquiridos por el estudiante.			
Mapa Curricular.			
2.7 Contiene copiado y pegado textual de Información de Internet o de fuentes electrónicas o impresas sin citar la fuente y sin análisis de los datos. (11)			
Observaciones generales: (12)			

DOCUMENTO
PARA CONSULTA

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	La denominación del programa educativo.
(2)	La denominación de la Institución Pública de Educación Superior.
(3)	La fecha de revisión del estudio de factibilidad.
(4)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros de aspectos formales con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(5)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros de aspectos metodológicos con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(6)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros del contexto macroregional con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si lo amerita.
(7)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros del estudio de microregional con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación.
(8)	Con una "X" en la casilla a los rubros de estudio de oferta y demanda educativa con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación.
(9)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros del estudio de mercado laboral con los que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si así lo amerita.
(10)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros de modelo educativo con que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si así lo amerita.
(11)	Con una "X" en la casilla correspondiente a los rubros del 2.7 con que cuenta el estudio de factibilidad y escribir una observación si así lo amerita.
(12)	Las observaciones generales encontradas.

Nombre del proceso: Planear y propiciar nuevos servicios de educación superior

1. Nombre del procedimiento: Emisión de aval de pertinencia para nuevas Instituciones Públicas de Educación Superior.

Insumo: Expediente técnico

Producto/servicio: Aval de pertinencia para creación de Instituciones Públicas de Educación Superior.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Vinculación y Difusión.

Tiempo de ejecución: 31 horas.

2. Objetivo:

Emitir aval para la creación de una Institución Pública de Educación Superior (IPES) a partir del dictamen de un Grupo Técnico de Expertos, sustentado en la revisión de un expediente técnico de factibilidad, que justifique la creación de una IPES; campus, unidad académica o extensión de las ya existentes.

3. Alcance:

El proceso inicia con una revisión de la propuesta de estudio de factibilidad según la metodología del modelo que se propone y concluye con la emisión de una opinión técnica.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.
Artículo 8 fracción V; 12, I.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015.
Artículo 18 fracción IV y VI.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de noviembre de 2010.
- Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior.
Firmado el 30 de noviembre de 2007.
Cláusulas: segunda, fracciones II, III y IV, cuarta, fracción II.
- Procedimientos para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación. Refuerzo de la misión de las COEPES. 2007.
- Lineamientos Generales: Nuevos Servicios de Instituciones Públicas de Educación Superior (LG-IPES)
Aprobado por la Junta Directiva de la COEPES el 12 de diciembre de 2018.
Capítulo V.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Solicitante
- Secretaría Técnica/COEPES.
- Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Vinculación y Difusión.
- Grupo Técnico de Expertos.

Control del procedimiento

6. Políticas de operación:

- El Departamento de Promoción y Desarrollo elaborará oficio de no pertinencia cuando a consideración del Grupo Técnico de Expertos el expediente técnico no demuestre la pertinencia de la propuesta de creación de una IPES.

7. Formatos:

- No aplica.

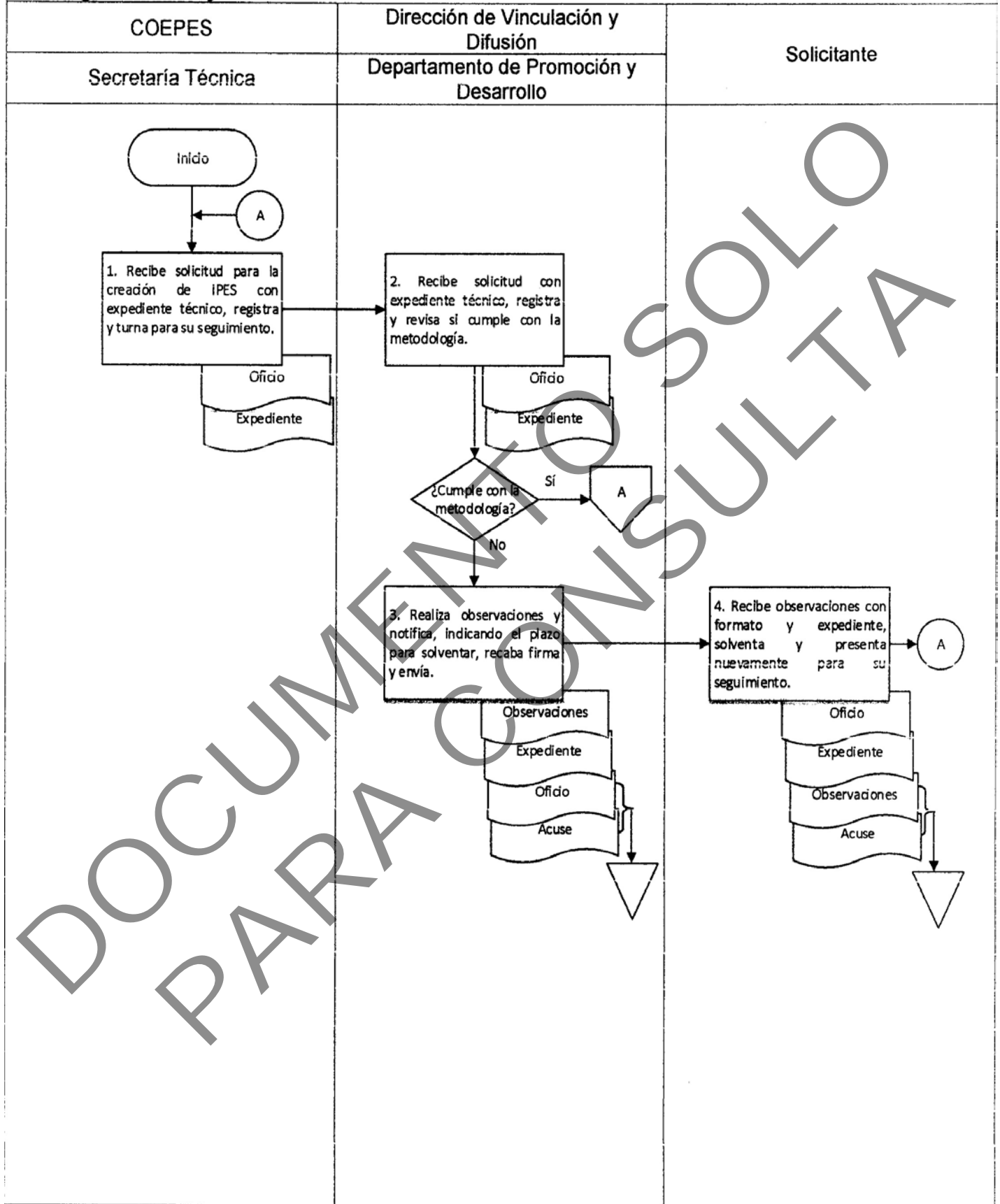
DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Técnica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio solicitud para la creación de IPES con expediente técnico, registra en el libro de correspondencia y turna al Departamento de Promoción y Desarrollo a través de la Dirección de Vinculación y Difusión para su seguimiento.</p>	<p>- Oficio - Expediente</p>	30 min
Departamento de Promoción y Desarrollo.	<p>2. Recibe solicitud con expediente técnico para creación de Institución Pública de Educación Superior (IPES), registra en base de datos y revisa si cumple con la metodología.</p> <p>¿Cumple con la metodología?</p> <p>No:</p>	<p>- Oficio - Expediente</p>	30 min
	<p>3. Realiza observaciones generales y notifica mediante oficio al solicitante, indicando el plazo de 15 días hábiles para solventar, recabando firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica y envía para su seguimiento, anexando expediente técnico, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Observaciones - Expediente - Oficio - Acuse</p>	20 h
Solicitante	<p>4. Recibe mediante oficio observaciones y expediente técnico, solventa y presenta nuevamente mediante oficio a la Secretaría Técnica recabando acuse (retorna a la actividad No.1). Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Oficio - Expediente - Observaciones - Acuse</p>	N/D
Departamento de Promoción y Desarrollo	<p>Sí:</p> <p>5. Elabora invitación mediante oficio indicando lo siguiente: Grupo Técnico de Expertos a) Lugar, fecha y hora de reunión b) Emitir opinión técnica c) Anexando expediente técnico digital Solicitante a) Lugar, fecha y hora de reunión b) Cuenta con 20 minutos para exponer proyecto contenido en expediente técnico. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Invitación - Expediente - Oficio - Acuse</p>	30 min

Control del procedimiento

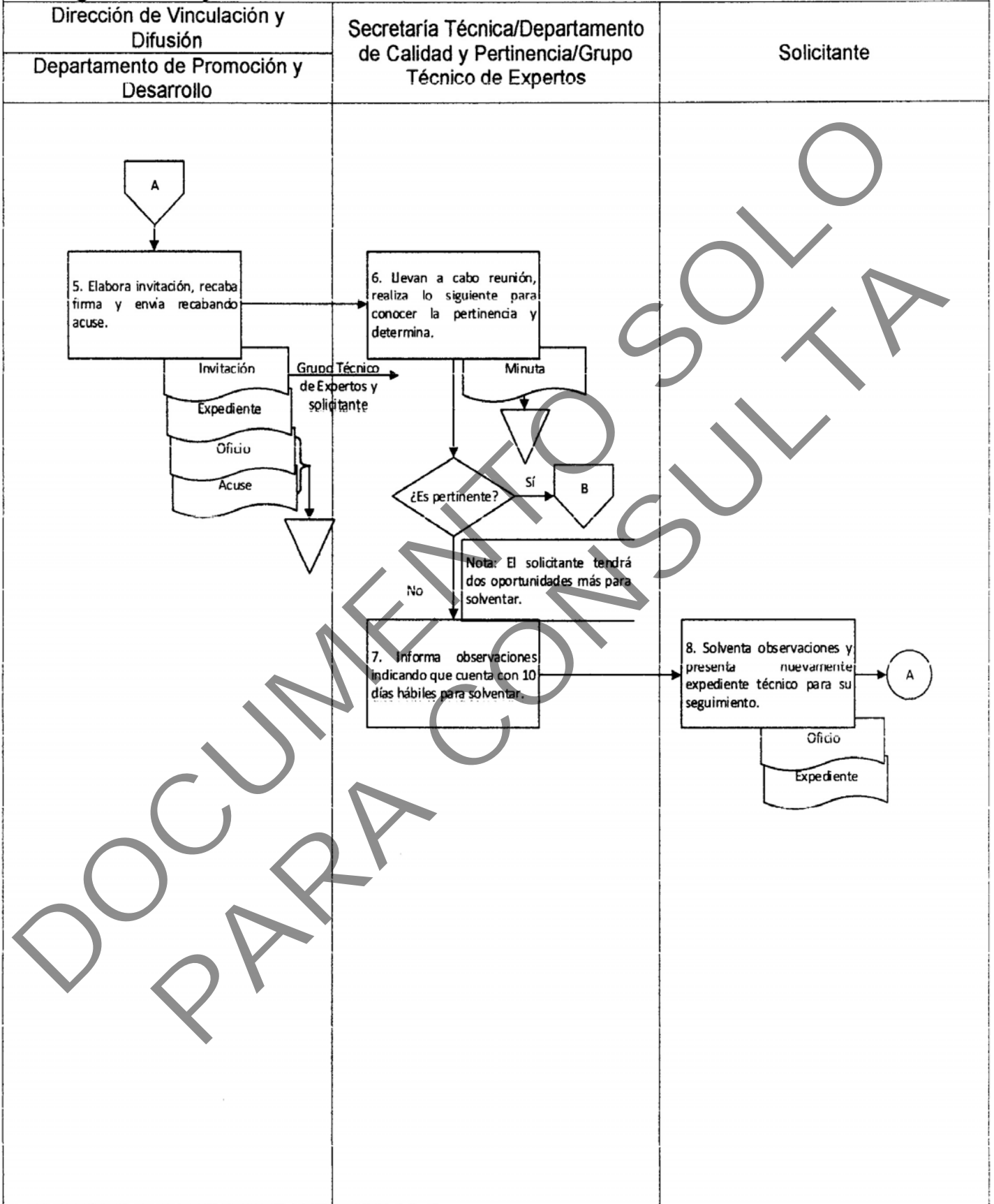
<p>Secretaría Técnica/Departamento de Promoción y Desarrollo/Grupo Técnico de Expertos/Solicitante</p>	<p>6. Llevan a cabo reunión realizando lo siguiente para conocer la pertinencia del proyecto: a) Solicitante expone proyecto b) Grupo Técnico de Expertos emite observaciones c) Elaboran minuta con acuerdos, recaba firmas de los presentes. d) El Departamento de Promoción y Desarrollo archivará la minuta para control y dará seguimiento a lo acordado en la misma. Y se determina si la propuesta es pertinente. Archiva minuta</p>	<p>- Minuta</p>	<p>8 h</p>
<p>Solicitante</p>	<p style="text-align: center;">¿Es pertinente? No:</p> <p>7. Informa en la reunión de manera verbal al solicitante observaciones indicando que cuenta con 10 días hábiles para solventar. Nota: El solicitante tendrá dos oportunidades más para solventar.</p>		<p>30 min</p>
<p>Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>8. Solventa observaciones y presenta nuevamente mediante oficio expediente a la Secretaría Técnica para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1).</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>9. Elabora oficio aval de pertinencia dirigido al titular de la autoridad educativa de nivel superior del Estado de Oaxaca, con los siguientes datos: a) Número de oficio. b) Fecha de elaboración. c) Fundamentación. d) Localidad y/o municipio favorecido e) Modelo educativo de tipo superior Recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Vinculación y Difusión. b) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica. Y envía a la autoridad educativa de nivel superior del Estado de Oaxaca para el trámite correspondiente recabando acuse. Archiva expediente y acuse. Nota: Se comunicará en el trimestral correspondiente a la Junta Directiva mediante informe de actividades los avales de pertinencia otorgados. Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio - Expediente</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>9. Elabora oficio aval de pertinencia dirigido al titular de la autoridad educativa de nivel superior del Estado de Oaxaca, con los siguientes datos: a) Número de oficio. b) Fecha de elaboración. c) Fundamentación. d) Localidad y/o municipio favorecido e) Modelo educativo de tipo superior Recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Vinculación y Difusión. b) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica. Y envía a la autoridad educativa de nivel superior del Estado de Oaxaca para el trámite correspondiente recabando acuse. Archiva expediente y acuse. Nota: Se comunicará en el trimestral correspondiente a la Junta Directiva mediante informe de actividades los avales de pertinencia otorgados. Fin del procedimiento.</p>	<p>- Aval - Expediente - Acuse</p>	<p>1 h</p>

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Mtro. Javier Bautista Espinosa Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtro. Javier Bautista Espinosa Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Liliana Hernández García Directora de Vinculación y Difusión</p>
--	---	--

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Promover la difusión de los servicios de educación superior.	
1. Nombre del procedimiento: Sistema Coordinado de Admisión a Primer Ingreso a la Educación Superior.	
Insumo: Información de las IPES actualizada	
Producto/servicio: Folleto ¡Ya es Hora!	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación.	
	Tiempo de ejecución: 598 horas.
2. Objetivo:	
Diseñar y operar un sistema que permita la coordinación del proceso de admisión a la educación superior, para orientar y canalizar la matrícula hacia las instituciones educativas que cuentan con capacidad disponible.	
3. Alcance:	
Inicia con la integración del GTC que realizara la evaluación de los resultados del año anterior y concluye con la publicación del proceso de admisión del ciclo escolar actual.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículos 7, fracción I y III; 8, II y VI. Reglamento interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015. Artículos 11, fracciones III, IX, XIII; 14, IV. Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2010. Acuerdo de colaboración del Sistema Coordinador de Admisión al Primer Ingreso a la Educación Superior- Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca. Firmado el 26 de noviembre de 2004. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de Educación Superior (IES). Subsistemas de Educación Media Superior (SEMS). Secretaría Técnica de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior. Dirección de Planeación y Evaluación/Secretaría Técnica. Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación. Departamento de Informática y Sistemas/Secretaría Técnica. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Estudios y Proyectos	1. Elabora invitación dirigido a los SEMS e IES indicando lugar, fecha y hora de reunión para elaboración del programa de trabajo del folleto ¡Ya es Hora!.	- Oficio	30 min
Secretaría Técnica	2. Recibe invitación, firma, escanea y envía en formato digital a los SEMS e IES para su conocimiento. Archivan invitación.	- Oficio	30 min
Departamento de Estudios y Proyectos/ Secretaría Técnica	3. Recibe a los SEMS e IES en el lugar, fecha y hora establecidos, de manera conjunta con la Secretaría Técnica realiza lo siguiente: a) Evaluación de resultados del SCAPIES del año anterior. b) Diseño de estrategia para la realización del SCAPIES actual. c) Elaboración de minuta de trabajo y recaba firma de participantes.	- Minuta	3 h
Departamento de Estudios y Proyectos	4. Elabora oficio dirigido a los SEMS solicitando la base de datos de los alumnos de quinto semestre con los siguientes rubros: a) Nombre o número de plantel, b) Nombre de la Región, Municipio y Localidad del plantel, c) Nombre completo del alumno y, d) Especialidad que cursa el alumno. Y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento. Archiva minuta.	- Solicitud - Minuta	30 min
Secretaría Técnica	5. Recibe solicitud, firma, escanea y envía en formato digital a los SEMS para su conocimiento. Archiva solicitud.	- Solicitud	30 min
SEMS	6. Recibe en formato digital solicitud de bases de datos, integra la información de acuerdo a los rubros requeridos y envía al Departamento de Estudios y Proyectos en formato digital para su validación.		N/D
Departamento de Estudios y Proyectos	7. Recibe en formato digital bases de datos, determina si es correcta y/o completa la información.		8 h

Control del procedimiento

¿Es correcta y/o completa?			
	No:		
SEMS	8. Notifica mediante llamada telefónica a los SEMS las observaciones encontradas en las bases de datos para su solventación.		30 min
SEMS	9. Recibe notificación corrige y/o completa bases de datos y envía nuevamente de manera digital al Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 7).		N/D
	Sí:		
Departamento de Estudios y Proyectos	10. Imprime el total de etiquetas de acuerdo a las bases de datos y elabora oficio para las IES que forman parte de la COEPES-Oaxaca solicitando la siguiente información: a) Oferta de carrera, b) Lugares disponibles para nuevo ingreso, c) Fechas de inscripción y admisión d) Costos de inscripción, e) Requisitos de ingreso Y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	- Oficio	40 h
Secretaría Técnica	11. Recibe solicitud, firma, escanea y envía formato digital a las IES para su conocimiento. Archiva oficio	- Oficio	1 h
IES	12. Recibe solicitud, integra información de acuerdo a lo requerido y envía mediante correo electrónico al Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento.		N/D
Departamento de Estudios y Proyectos	13. Recibe mediante correo electrónico información, realiza actualización y diseño del folleto ¡Ya es Hora! y turna de manera digital e impresa a la Dirección de Planeación y Evaluación. Nota: El Departamento de Estudios y Proyectos trabaja de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación el diseño del folleto.	- Diseño	30 min
Dirección de Planeación y Evaluación	14. Recibe diseño del folleto y solicita mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica la impresión de los folletos, anexando el diseño del folleto ¡Ya es Hora!	- Oficio - Diseño	1 h
Secretaría Técnica	15. Recibe oficio con diseño del folleto, realiza los trámites pertinentes para la impresión de los folletos, imprime y entrega a la Dirección de	- Folletos - Oficio - Diseño	160 h

Control del procedimiento:

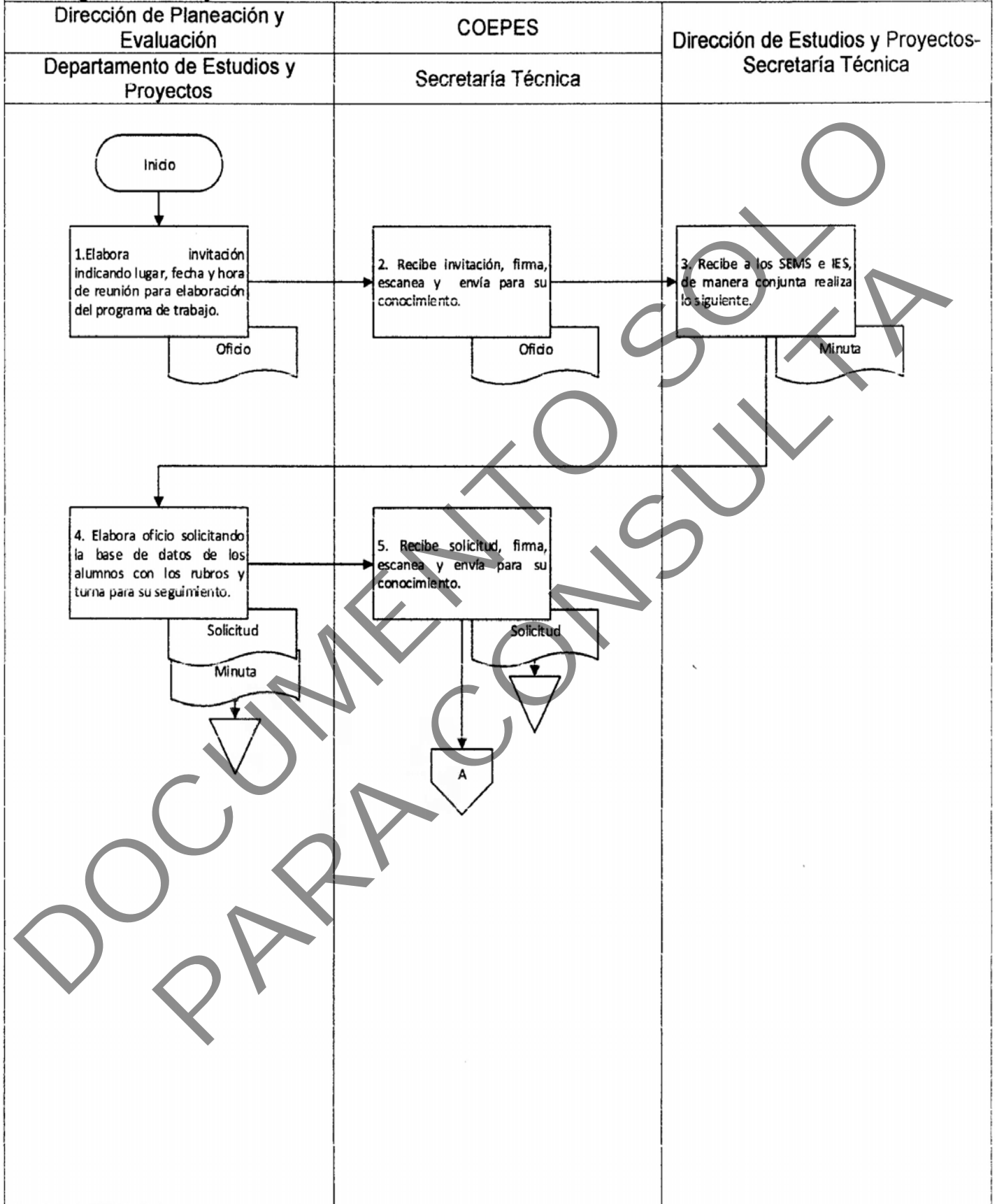
	Planeación y Evaluación para su distribución. Archiva oficio y diseño del folleto.		
Dirección de Planeación y Evaluación	16. Recibe folletos y realiza mediante oficio la distribución a las SEMS para su conocimiento y su seguimiento correspondiente.	- Oficio - Folletos	40 h
SEMS	17. Recibe mediante oficio folletos, entrega a las y los alumnos, recaba cuestionario de preferencias anexo al folleto, captura en formato digital los datos del cuestionario y envía mediante correo electrónico al Departamento de Informática y Sistemas. Archiva oficio.	- Folletos - Oficio	N/D
Departamento de Informática y Sistemas	18. Recibe mediante correo electrónico datos del cuestionario, extrae los datos de preferencias de las y los alumnos y envía de manera digital al Departamento de Estudios y Proyectos.		160 h
Departamento de Estudios y Proyectos	19. Recibe mediante correo electrónico datos de preferencias, elabora reporte de preferencias y envía en formato digital al Departamento de Informática y Sistemas para su publicación en la página electrónica de la COEPES-Oaxaca.		8 h
	20. Elabora oficio dirigido a IES solicitando el reporte de solicitudes de admisión de alumnos(as) admitidos por carrera en las tres etapas y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	- Solicitud	1 h
Secretaría Técnica	21. Recibe oficio, firma, escanea y envía formato digital a las IES para su seguimiento. Archiva oficio.	- Solicitud	1 h
IES	22. Recibe oficio, elabora reporte de solicitudes de admisión y de alumnos(as) admitidos por carrera en las tres etapas y envía mediante correo electrónico al Departamento de Estudios y Proyectos. Nota: El reporte se elaborará cada semana durante las tres etapas de admisión.		N/D
Departamento de Estudios y Proyectos	23. Recibe mediante correo electrónico reporte de solicitudes de admisión, de las y los alumnos admitidos por carrera, y entrega en formato digital al Departamento informática y Sistemas para su publicación en la página electrónica.		3 h

Control del procedimiento

Secretaría Técnica	24. Solicita por oficio a los Rectores(as) y Directores(as) el reporte por correo electrónico de solicitudes y de alumnos(as) admitidos en las IES por carrera en las tres etapas.	- Oficio	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos	25. Recibe reporte semanal por correo electrónico de solicitudes de admisión de las IES, integra base de datos, elabora reporte en formato digital y entrega al Departamento Informática y Sistemas para su conocimiento.		160 h
	26. Elabora concentrado final de preferencias de IES, carreras, solicitudes de admisión y alumnas y alumnos admitidos y envía en formato digital a la Secretaría Técnica para su conocimiento.	- Concentrado	8 h
Fin del procedimiento			

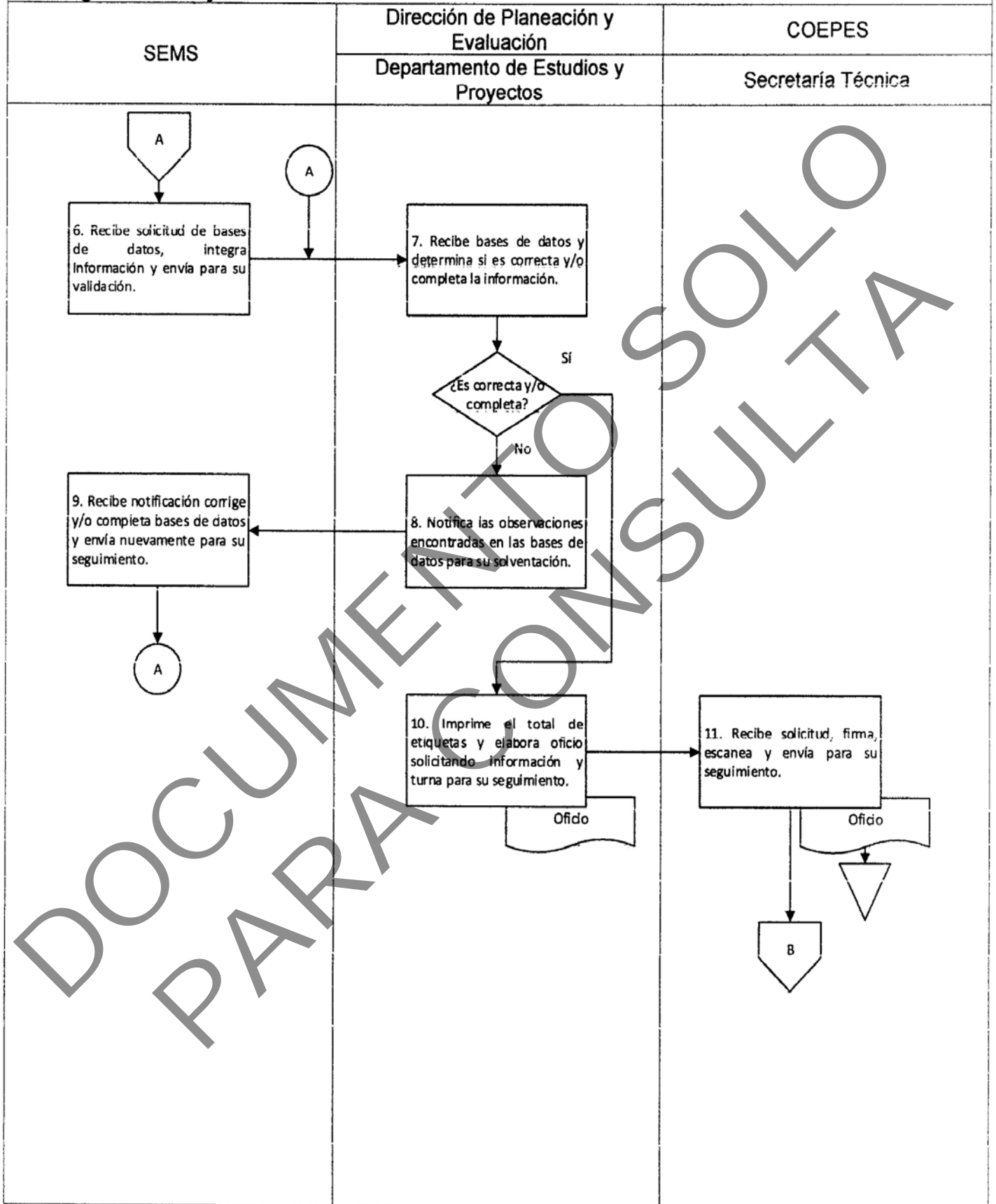
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



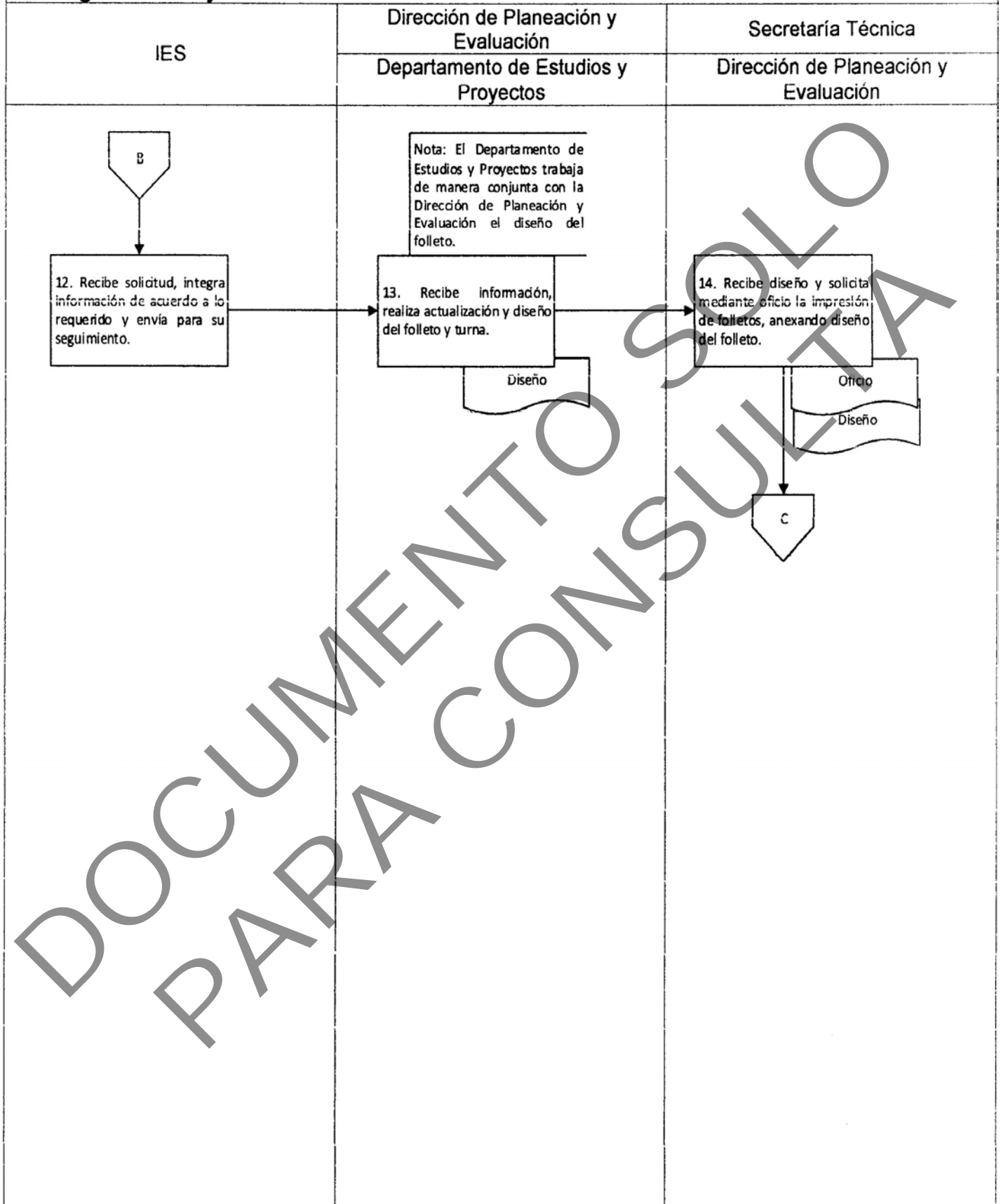
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

COEPES-DPyE-PS2.1

Elaboración

Junio 2020

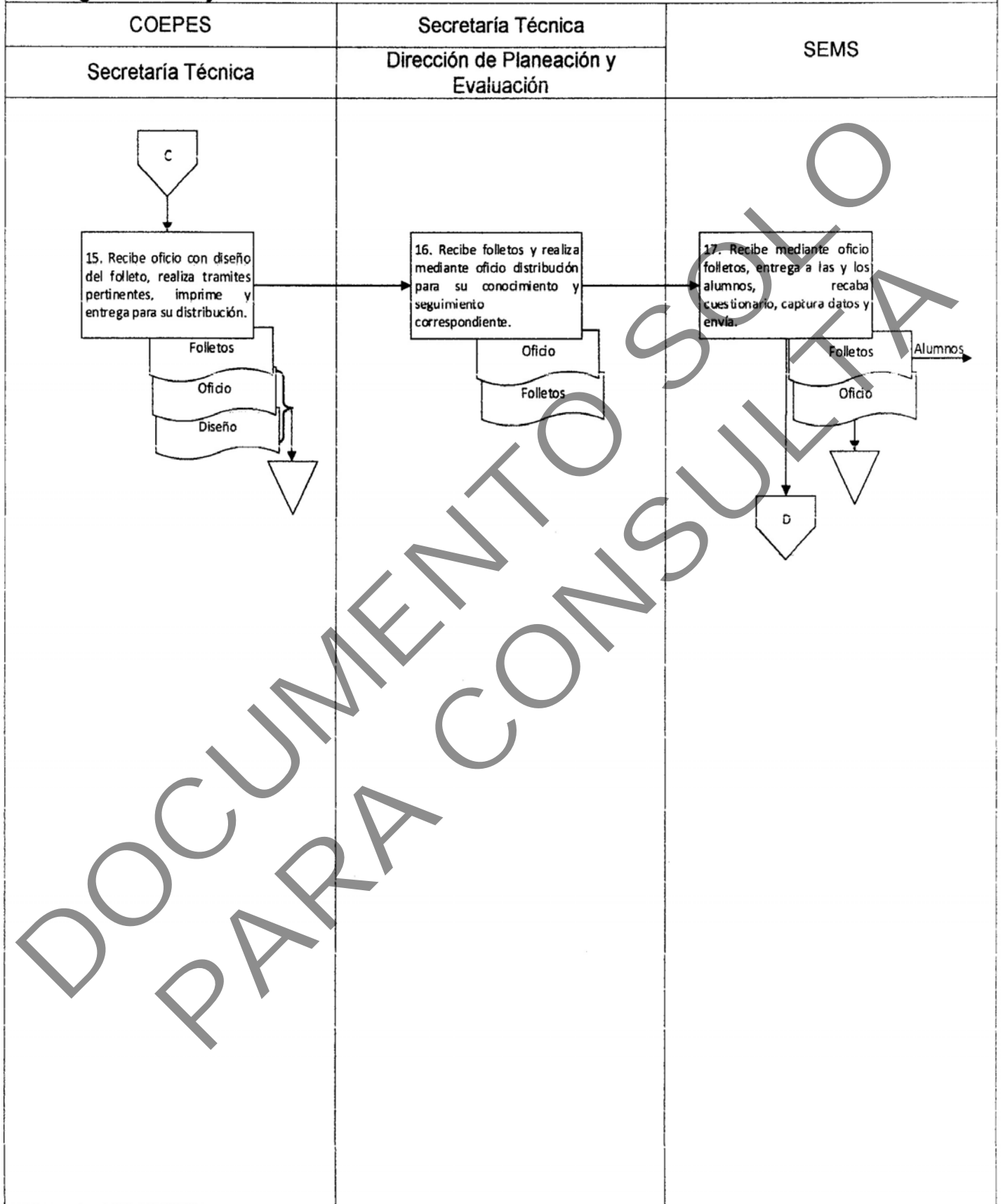
Actualización

No aplica

Página

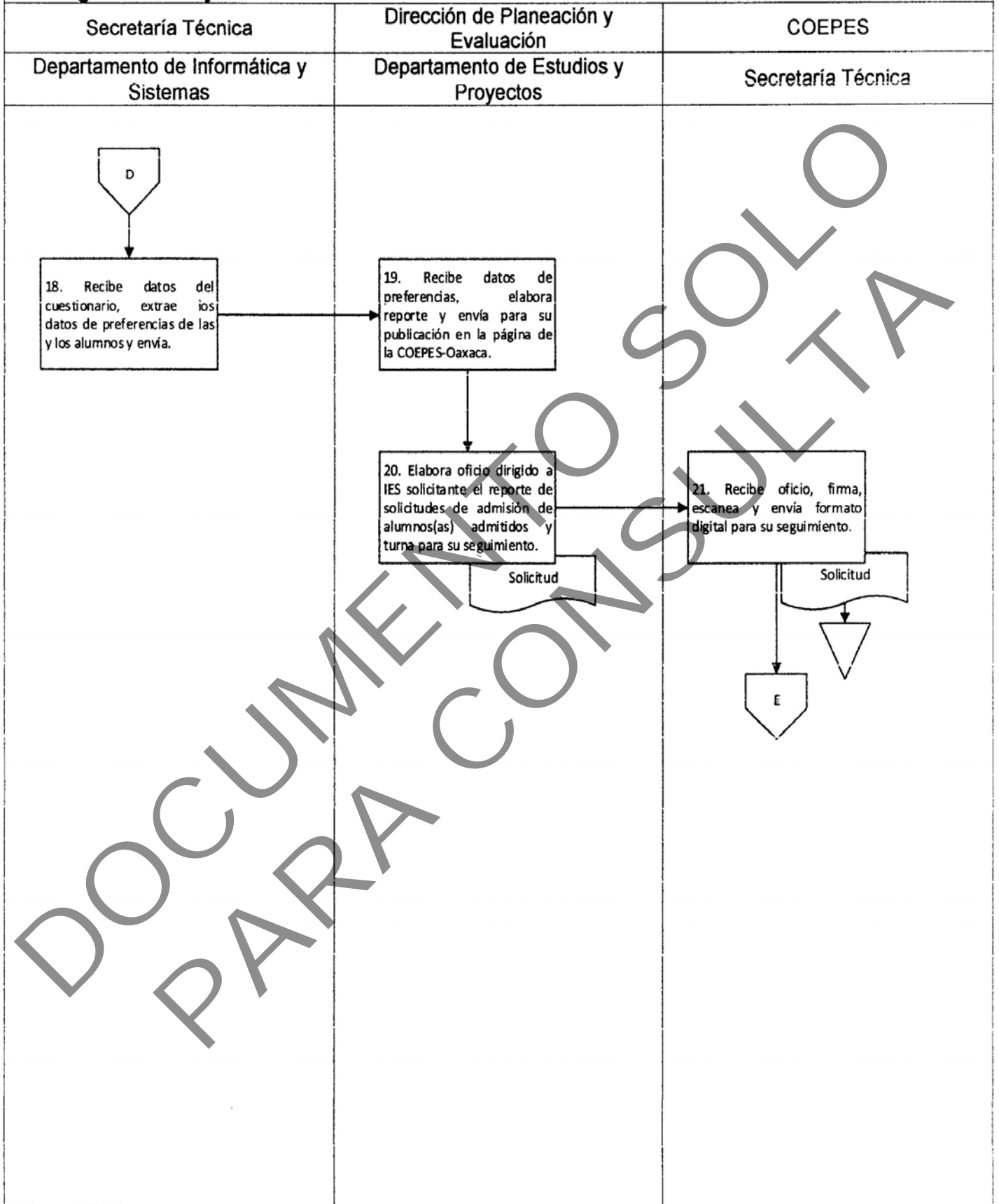
8/11

9. Diagrama de flujo.

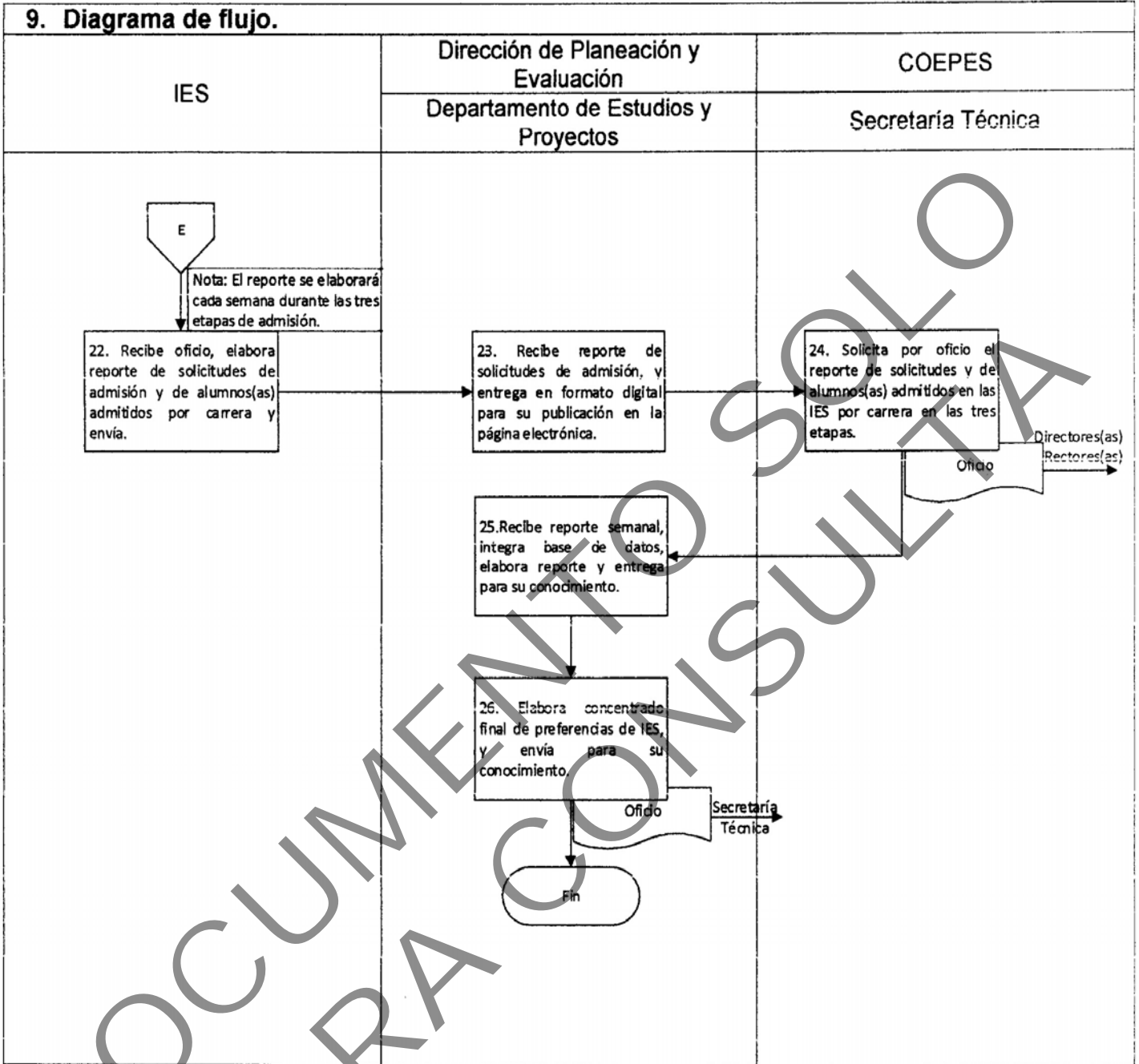


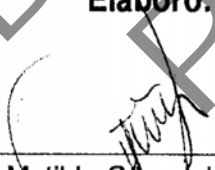
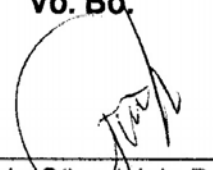
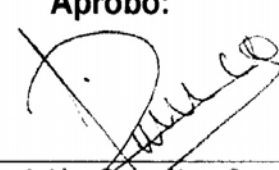
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento



<p>Elaboró:</p>  <p>Mtra. Matilde Guendulain Ramirez Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Mtra. Matilde Guendulain Ramirez Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Irving Adán González Guzmán Director de Planeación y Evaluación</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Promover la difusión de los servicios de educación superior	
1. Nombre del procedimiento: Diseño del Taller de Orientación Educativa para alumnos de bachillerato	
Insumo: Material didáctico del TOP.	
Producto/servicio: Base de datos del material didáctico.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución: 82 horas.	
2. Objetivo:	
Proporcionar a las y los alumnos de nivel medio superior material didáctico TOP para orientarlos(as) a la elección de su profesión, acorde con sus intereses, habilidades y aptitudes a través de elementos básicos de la orientación profesiográfica, para que su opción profesional sea la más adecuada.	
3. Alcance:	
Inicia con la integración del GTC que realizara la revisión del material didáctico TOP para su aplicación a las y los alumnos de los SEMS y finaliza con la publicación de resultados del TOP.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículos 7, fracciones I y III; 8, II y VI. • Reglamento interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015. Artículos 11, fracciones III, IX, XIII, 14, IV. • Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2010. • Acuerdo de colaboración del Sistema Coordinador de Admisión al Primer Ingreso a la Educación Superior- Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca. Firmado el 26 de noviembre de 2004. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Subsistemas de Educación Media Superior (SEMS) • Secretaría Técnica/COEPES. • Departamento Administrativo/Secretaría Técnica. • Dirección de Planeación y Evaluación/Secretaría Técnica. • Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación. • Departamento Informática y Sistemas/Secretaría Técnica. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán reuniones de trabajo con el GTC en caso de que el material didáctico del TOP haya tenido actualizaciones, para su solventación. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Estudios y Proyectos	1. Elabora invitación dirigido a los SEMS e IPES para reunión de trabajo del TOP indicando lugar, fecha y hora de reunión, para la elaboración del programa de trabajo del año en curso y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	- Oficio	1 h
Secretaría Técnica	2. Recibe invitación, firma, escanea y envía en formato digital a los SEMS e IPES para su conocimiento. Archiva oficio.	- Oficio	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos/Secretaría Técnica	3. Recibe a los SEMS e IPES en el lugar, fecha y hora establecidos y realiza de manera conjunta con la Secretaría Técnica lo siguiente: a) Presentación de resultados del TOP del año anterior. b) Integra GTC para la elaboración del TOP del año actual. c) Establece un cronograma de trabajo del TOP del presente año. d) Elabora de minuta de trabajo recabando firma de los presentes. e) El Departamento de Estudios y Proyectos se archivará la minuta para control. Archiva minuta	- Minuta	3 h
Departamento de Estudios y Proyectos	4. Elabora invitación dirigida al GTC para diseñar la estrategia de aplicación del TOP Indicando lugar, fecha y hora de reunión y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento. Archiva minuta.	- Invitación	3 h
Secretaría Técnica	5. Recibe invitación, firma, escanea y envía de formato digital al GTC para su conocimiento. Archivan invitación.	- Invitación	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos/Secretaría Técnica	6. Recibe al GTC en lugar, fecha y hora establecidos y realiza de manera conjunta con la Secretaría Técnica lo siguiente: a) Diseña estrategia para la aplicación del TOP b) Revisa y actualiza material didáctico del TOP del año anterior (Cuaderno de trabajo, Carta Descriptiva, Guía del aplicador y CD interactivo) c) Elabora minuta de Trabajo recabando firma de los presentes. d) El Departamento de Estudios y Proyectos archivará la minuta para control.	- Minuta	4 h

Control del procedimiento

Departamento de Estudios y Proyectos	7. Solicita mediante oficio al Departamento de Informática y Sistemas la actualización del Software para la aplicación del material didáctico del TOP, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y envía anexando en formato digital el material TOP.	- Solicitud	1 h
Departamento Informática y Sistemas	8. Recibe solicitud con material didáctico TOP en formato digital, actualiza software y envía mediante oficio al Departamento de Estudios y Proyectos para aplicación de prueba piloto. Archiva oficio.	- Oficio - Solicitud	40 h
Departamento de Estudios y Proyectos	9. Recibe mediante oficio software actualizado, elabora solicitud dirigida a los SEMS con los siguientes datos: a) Número de alumnos requeridos para la aplicación de la prueba piloto del software, indicando: b) Lugar, fecha y hora de aplicación. Turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento. Archiva oficio	- Solicitud - Oficio	1 h
Dirección de Planeación y Evaluación	10. Recibe solicitud, firma, escanea y envía en formato digital a los SEMS para su conocimiento. Archiva oficio	- Solicitud	
SEMS	11. Recibe solicitud, atiende e informa mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación la disposición del grupo para la aplicación de la prueba piloto del software recabando acuse. Archiva acuse.	- Informe	N/D
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Recibe oficio y turna al Departamento de Estudios y Proyectos para atención y seguimiento.	- Informe	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos	13. Recibe oficio, aplica prueba piloto del software en el lugar, fecha y hora establecidos y determina si es positiva.	- Informe	3 h
	¿Es positiva? No:		
	14. Realiza observaciones al software notifica mediante oficio al Departamento de Informática y Sistemas para su solventación. Archiva oficio.	- Observaciones - Informe	4 h
Departamento Informática y Sistemas	15. Recibe notificación de observaciones, solventa y presenta nuevamente mediante oficio software al Departamento de Estudios y Proyectos para su	- Oficio - Observaciones	3 h

Control del procedimiento

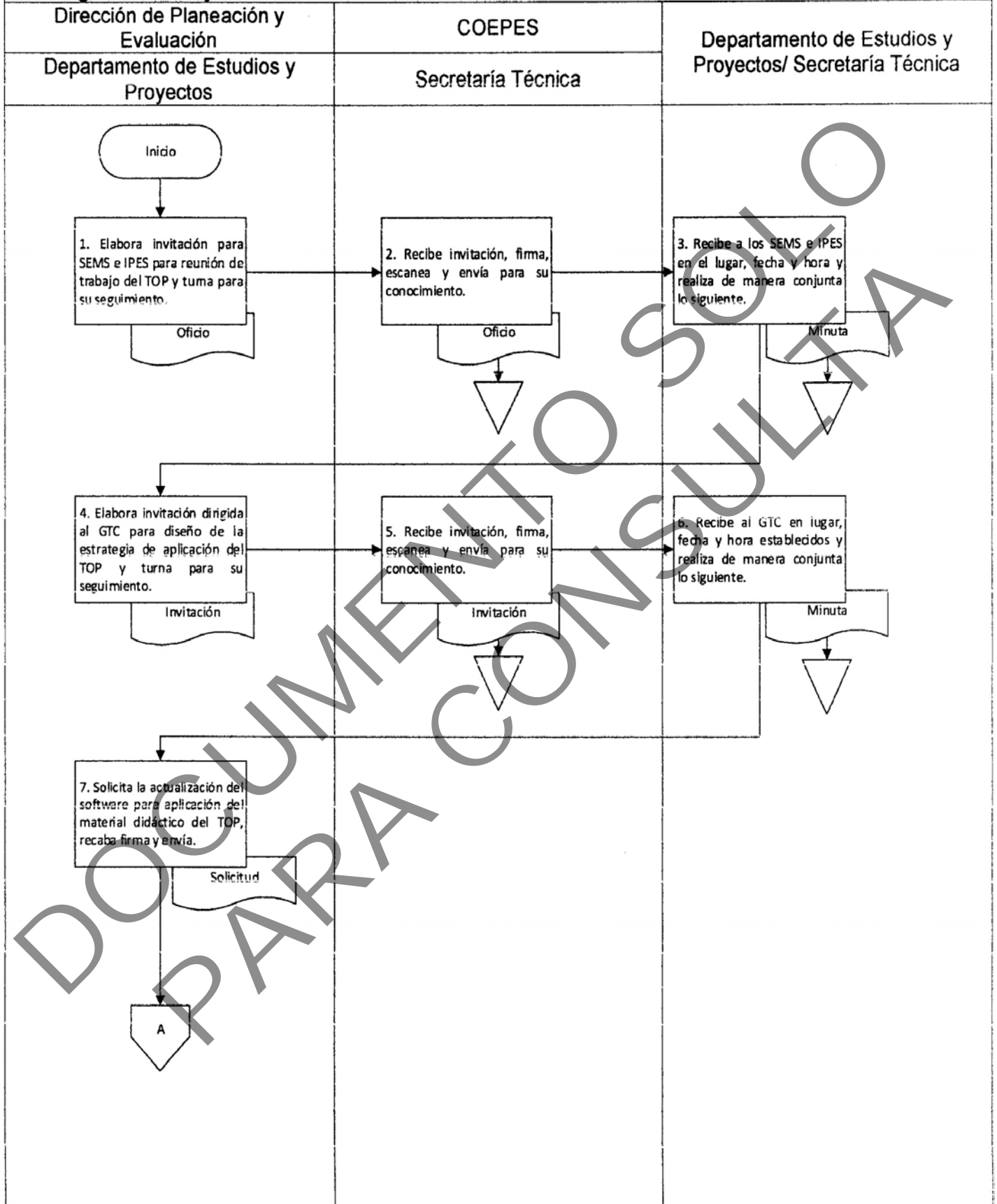
	16.seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No.9). Archiva oficio.		
	Sí:		
Departamento de Estudios y Proyectos	17.Realiza diseño final del material didáctico TOP, solicita mediante oficio al Departamento Administrativo la reproducción en DVD del material didáctico TOP, indicando el total requerido, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Planeación y Evaluación y turna al Departamento Administrativo anexando en formato digital el diseño final del material didáctico TOP para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio.	- Solicitud - Informe	1 h
Departamento Administrativo	18.Recibe solicitud con material didáctico TOP en formato digital, reproduce el total del material didáctico TOP indicando en DVD y envía mediante oficio al Departamento de Estudios y Proyectos para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud.	- Envío - Solicitud	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos	19.Recibe mediante oficio material didáctico TOP en DVD, convoca mediante oficio a la SEMS para capacitación de aplicación del software del TOP, indicando lugar, fecha y hora, turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento. Archiva oficio.	- Convocatoria - Envío	1 h
Secretaría Técnica	20.Recibe oficio, firma y escanea para su envío en formato digital a las SEMS para su conocimiento. Archiva oficio	- Convocatoria	1 h
Departamento de Estudios y Proyectos/Departamento Informática y Sistemas	21.Recibe a los SEMS para capacitación en el lugar, fecha y hora establecidos, de manera conjunta con el Departamento Informática y Sistemas realiza lo siguiente: a) Presentación del objetivo del TOP. b) Explicación del material didáctico TOP c) Acceso al software del TOP para guiar paso a paso el proceso de instalación y funcionamiento del TOP d) Presentación del calendario de actividades para la aplicación del TOP digital en los SEMS e) Entrega de DVD con material didáctico TOP. f) Entrega de constancia de participación g) Evidencian reunión con minuta y recaba firma de participantes. h) El Departamento de Estudios y Proyectos archivará la minuta para control.	- Constancia - Minuta	4 h

Control del procedimiento

SEMS	22. Reciben constancia de participación con DVD de material didáctico TOP, instala software, aplican material didáctico TOP a las y los alumnos de sus planteles, captura en formato digital los datos del material didáctico TOP y envía mediante correo electrónico al Departamento Informática y Sistemas. Archiva constancia	- Constancia	N/D
Departamento Informática y Sistemas	23. Recibe mediante correo electrónico los datos del material didáctico TOP e integra una sola base de datos para facilitar el análisis, envía mediante correo electrónico al Departamento de Estudios y Proyectos para su publicación en la página electrónica de la COEPES-Oaxaca.		8 h
Departamento de Estudios y Proyectos	24. Recibe base de datos, publica en la página electrónica de la COEPES, elabora el informe de resultados del material didáctico TOP y envía a la Secretaría Técnica para su conocimiento.	- Informe	1 h
Fin del procedimiento.			

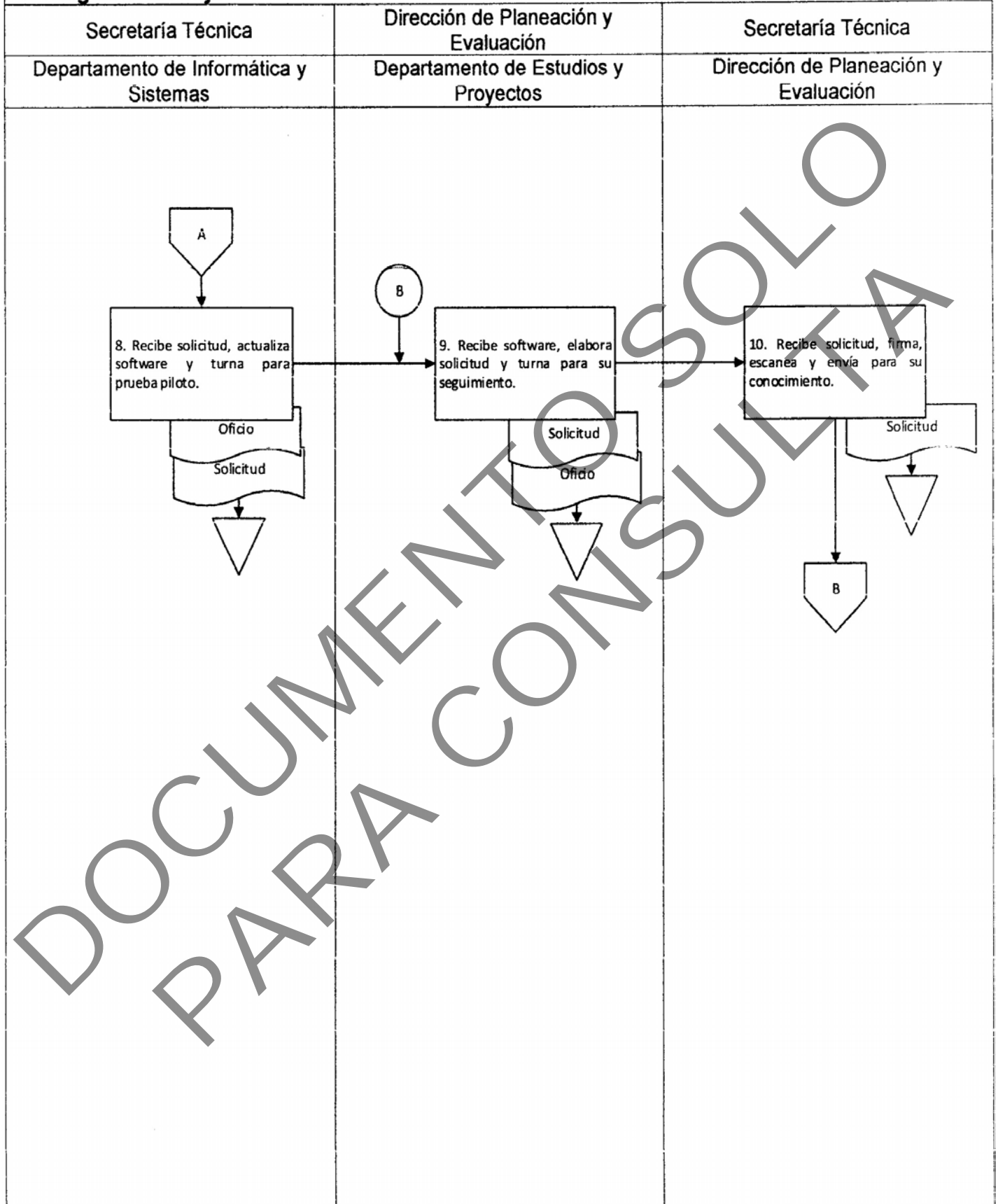
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



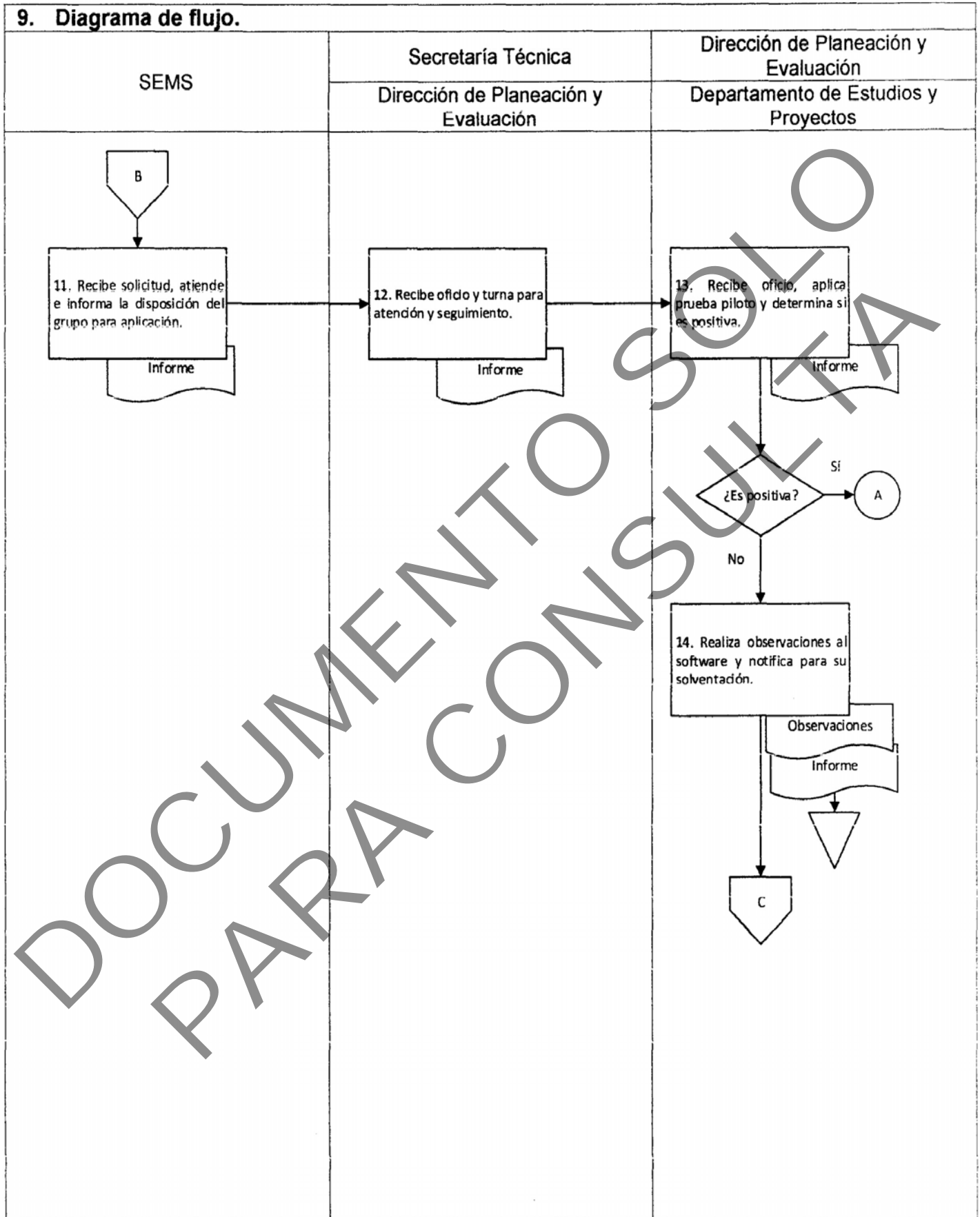
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



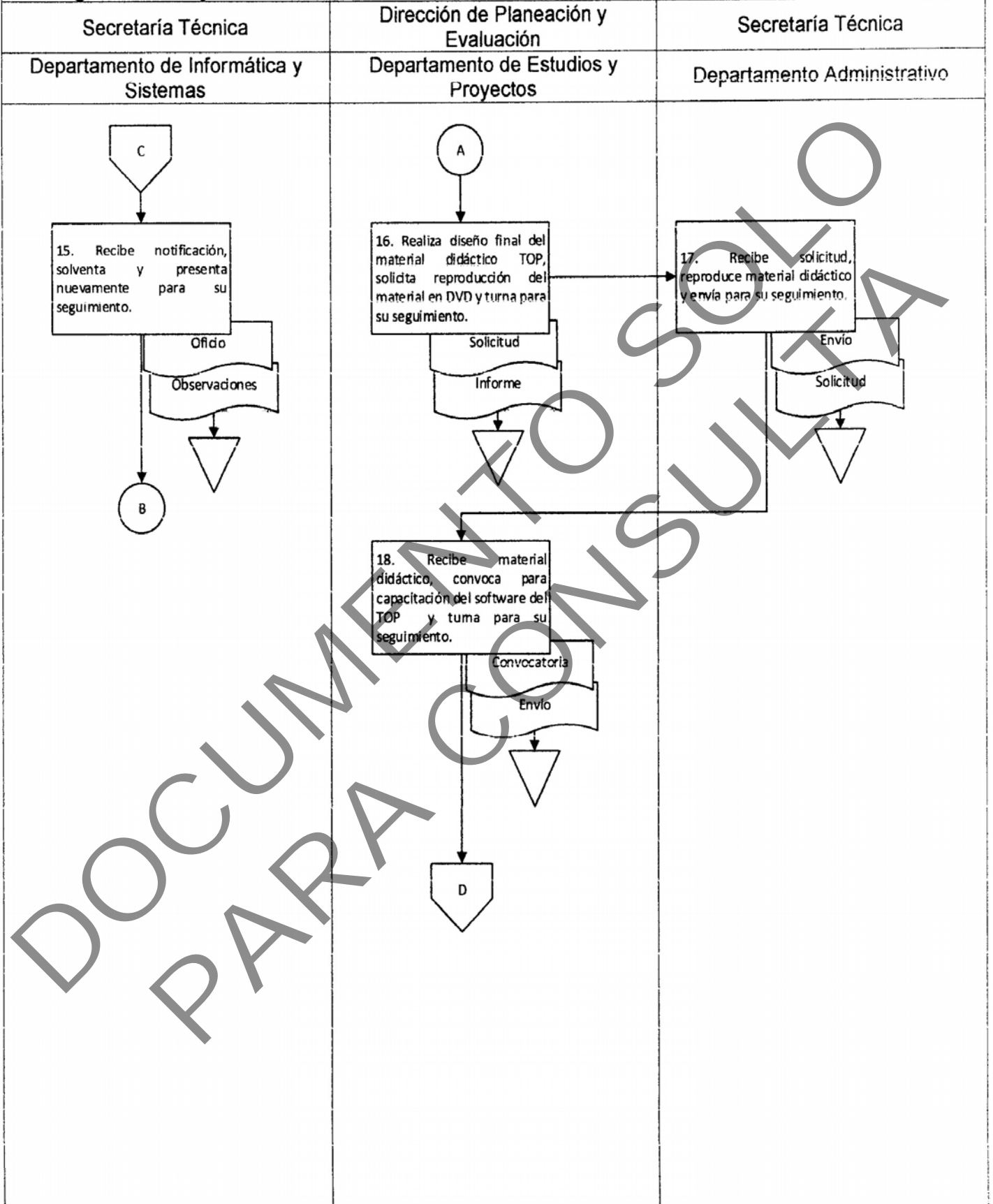
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



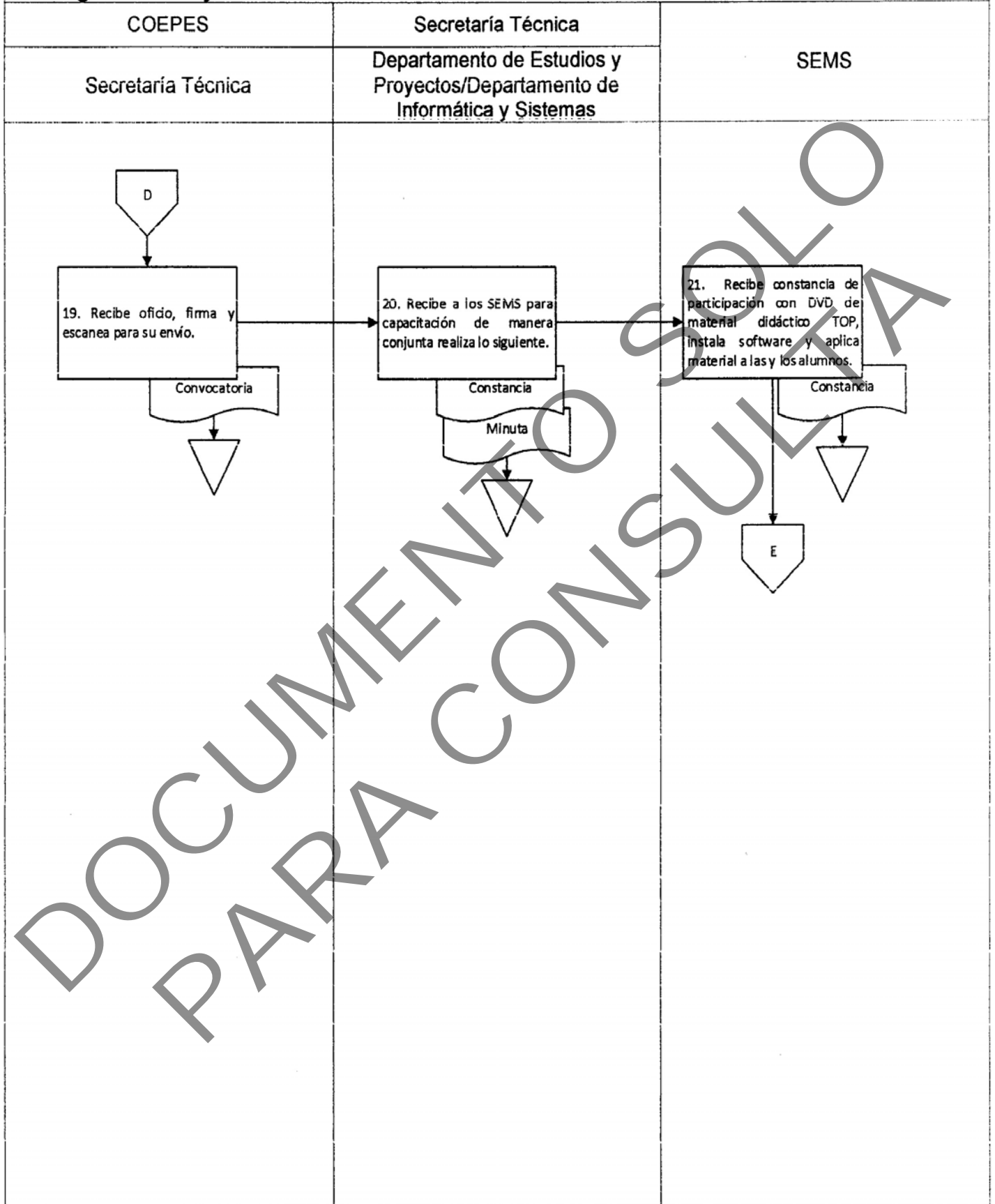
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



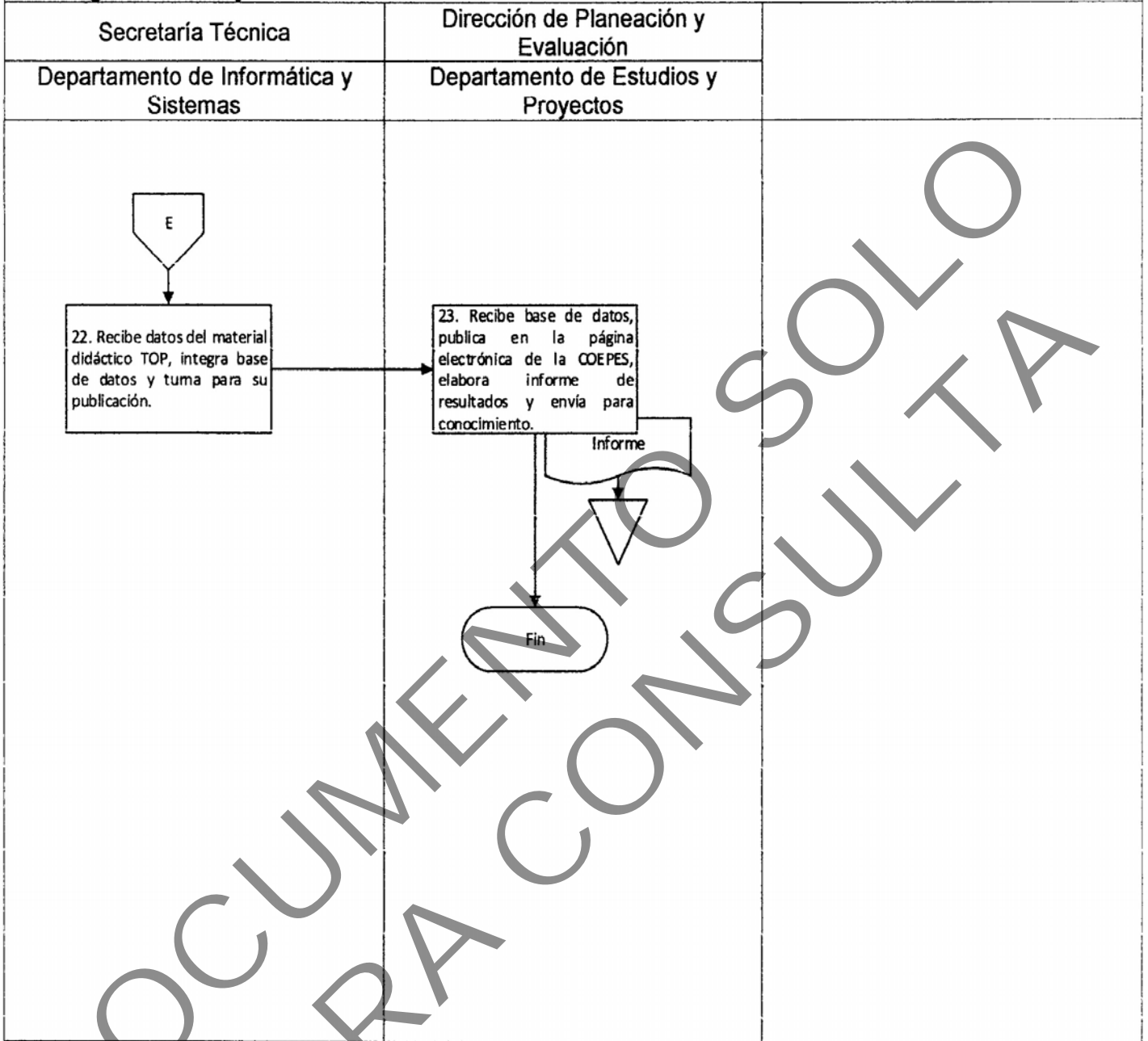
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Mtra. Matilde Güendulain Ramírez
Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos

Vo. Bo.

Mtra. Matilde Güendulain Ramírez
Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos

Aprobó:

Lic. Irving Adán González Guzmán
Director de Planeación y Evaluación

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Promover la difusión de los servicios de la educación superior	
1. Nombre del procedimiento: Diseño y operación de la expo feria de posgrado.	
Insumo: Participación de las IES.	
Producto/servicio: Expo feria.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución: 102 horas/30 minutos.	
2. Objetivo:	
Realizar la Expo Feria de Posgrado para fortalecer la oferta de maestrías, de especialidades y doctorados, así como el Catalogo de Posgrado en el estado de Oaxaca, con información actualizada de los posgrados que se ofrecen en la entidad, para elevar el nivel de competitividad en el estado.	
3. Alcance:	
Se convoca a las Instituciones de Educación Superior que ofrecen programas de Posgrado y se realiza la Expo Feria de Posgrado para dar a conocer al público en general las opciones que existen en el estado para realizar estudios de posgrado.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículos 7, fracciones I y III; 8, II y VI. • Reglamento interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015. Artículos 11, fracciones III, IX, XIII; 14, IV. • Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2010. • Acuerdo de colaboración del Sistema Coordinador de Admisión al Primer Ingreso a la Educación Superior- Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca. Firmado el 26 de noviembre de 2004. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica/COEPES. • Departamento de Estadística/Dirección de Planeación y Evaluación. • Departamento de Estudios y Proyectos/Dirección de Planeación y Evaluación. • Departamento de Promoción y Desarrollo/Dirección de Vinculación y Difusión. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se someterá a consideración del grupo organizador del evento cuando una institución haya confirmado su participación después del plazo. • No se hará reembolso y no se considerará a los siguientes eventos a las institución que haya confirmado su participación y cancele su participación. • El grupo organizador del evento emitirá sanciones a la institución que haya incumplido con los acuerdos. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

Control del procedimiento

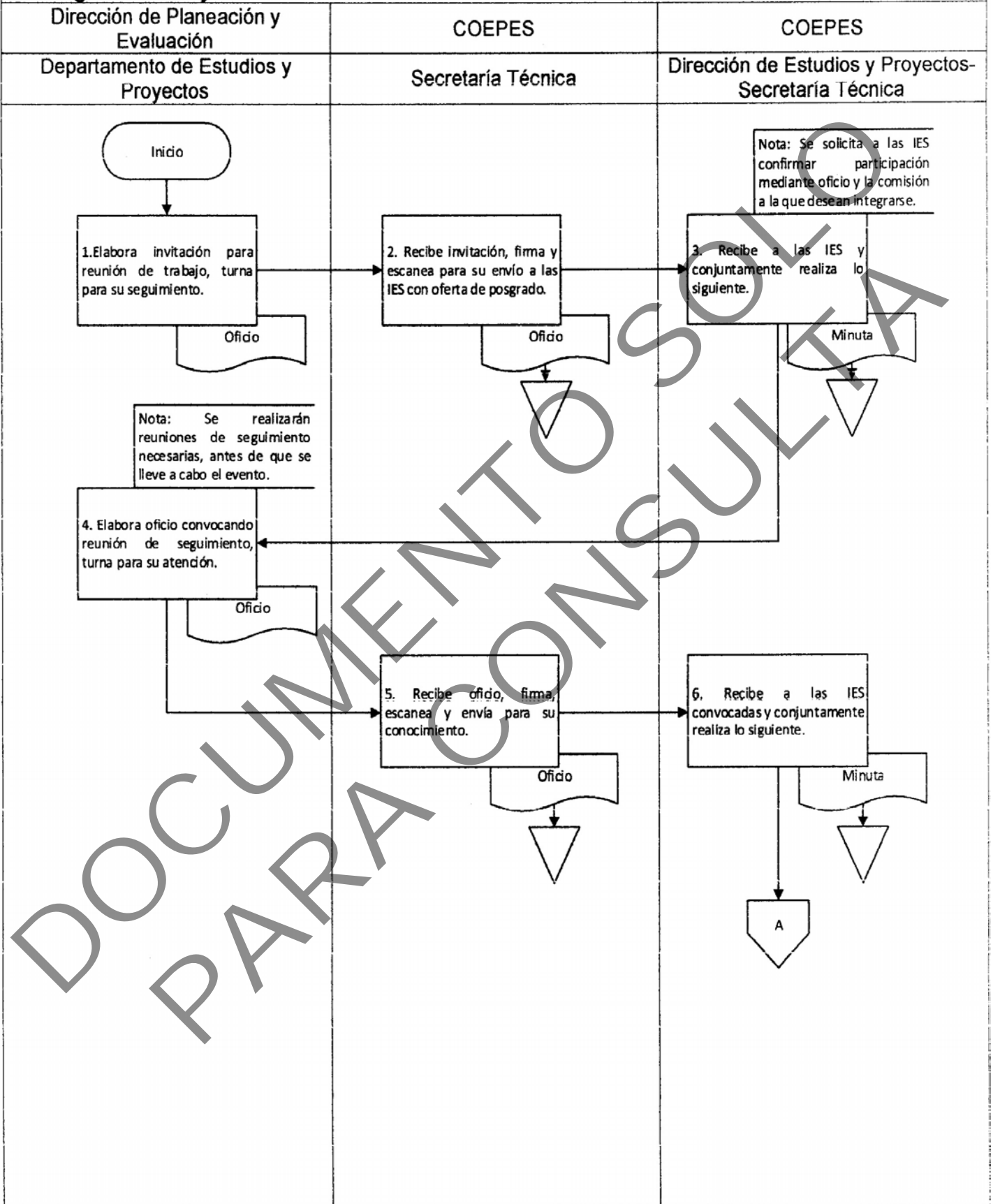
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Estudios y Proyectos	1. Elabora invitación convocando a las IES que ofertan posgrados en el Estado para una reunión de trabajo indicando lugar, fecha y hora, turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	- Oficio	30 min
Secretaría Técnica	2. Recibe invitación, firma y escanea para su envío vía correo electrónico a las IES con oferta de posgrado que cuentan con REVOE estatal o federal. Archivan invitación	- Oficio	30 min
Departamento de Estudios y Proyectos/Secretaría Técnica	3. Recibe a las IES convocadas en el lugar, hora y fecha establecidos y conjuntamente con la Secretaría Técnica realizan lo siguiente: a) Evaluar los resultados obtenidos en la anterior edición b) Diseña estrategia para la realización de la próxima experiencia de posgrado. c) Elabora minuta de acuerdos y recaba firma de los participantes. d) El Departamento de Estudios y Proyectos archivará la minuta para control. Nota: Se solicita a las IES confirmar participación mediante oficio y la comisión a la que desean integrarse.	- Minuta	3 h
Departamento de Estudios y Proyectos	4. Elabora oficio convocando a las IES que confirmaron participación para reunión de seguimiento, indicando, lugar, fecha y hora, turna a la Secretaría Técnica para su atención. Nota: Se realizarán reuniones de seguimiento necesarias, antes de que se lleve a cabo el evento.	- Oficio	30 min
Secretaría Técnica	5. Recibe oficio, firma, escanea y envía vía correo electrónico a las IES para su conocimiento. Archivan oficio	- Oficio	30 min
Departamento de Estudios y Proyectos/Secretaría Técnica	6. Recibe a las IES convocadas en el lugar, fecha y hora establecidos y conjuntamente con la Secretaría Técnica realizan lo siguiente: a) Informar los avances de cada comisión b) Elabora minuta de acuerdos recabando firma de los participantes. c) El Departamento de Estudios y Proyectos archivará la minuta para control.	- Minuta	3 h

Control del procedimiento

Departamento de Estudios y Proyectos	7. Informa mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a las IES participantes el lugar, fecha y hora de entrega de stands, en el cual se hace entrega de los espacios, material de difusión y gafetes en la Expo Feria.		30 min
IES	8. Recibe notificación, asiste en el lugar, fecha y hora señalados, recibe stands, material de difusión y gafetes, lleva acabo Expo Feria.		
Departamento de Promoción y Desarrollo	9. Aplica encuestas al público asistente a la Expo Feria durante el evento, y entregan al Departamento de Estadística para su seguimiento.	- Encuestas	12 h
Departamento de Estadística	10. Recibe encuestas, analiza y procesa los resultados del evento en una base de datos y concentrados digitales. Archiva encuestas.	- Encuestas	40 h
	11. Elabora cuadros de concentración de resultados estadísticos en formato digital y turna al departamento de Promoción y Desarrollo para su conocimiento.		40 h
Departamento de Promoción y Desarrollo	12. Recibe información estadística, elabora informe de resultados y entrega a la Secretaría Técnica para su conocimiento.	- Informe	2 h
	Fin del procedimiento.		

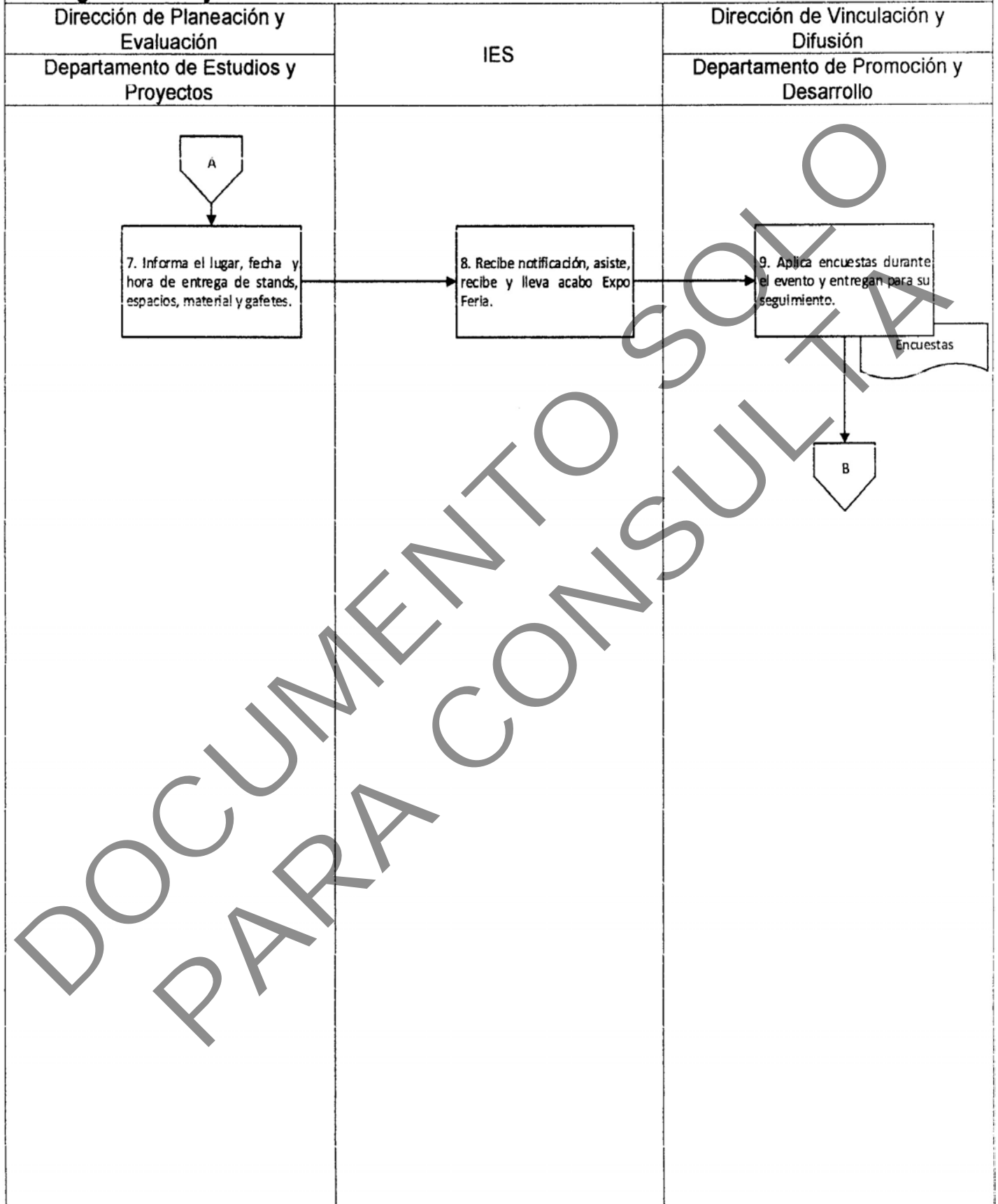
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

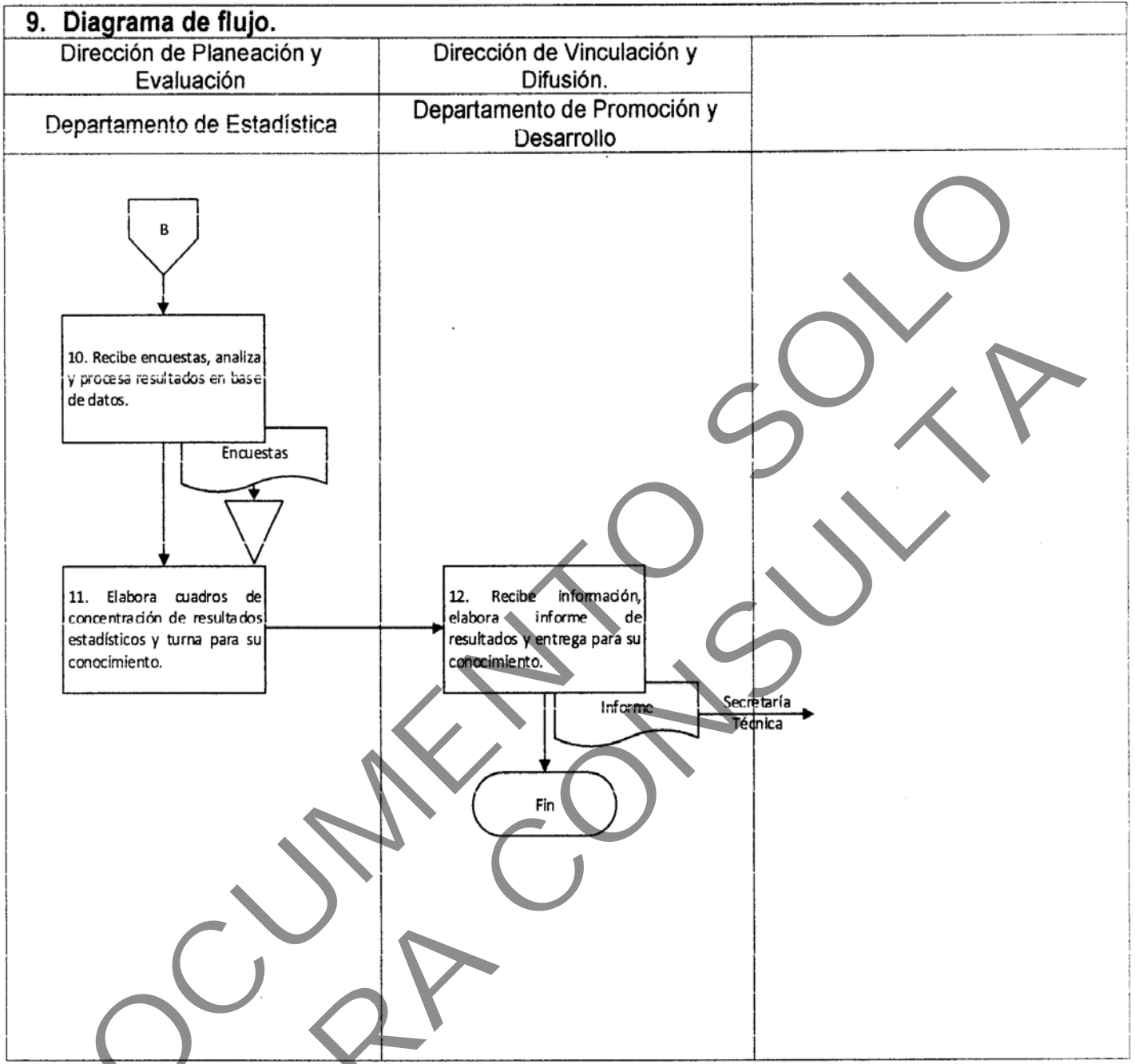


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento



<p>Elaboró:</p> <p>Mtra. Matilde Güendulain Ramírez Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtra. Matilde Güendulain Ramírez Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Irving Adán González Guzmán Director de Planeación y Evaluación</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Promover la difusión de los servicios de educación superior.	
1. Nombre del procedimiento: Integración de bases de datos estadísticas.	
Insumo: información de los SEMS e IES.	
Producto/servicio: Bases con datos estadísticos de la educación superior.	
Area responsable del procedimiento: Departamento de Estadística/Dirección de Planeación y Evaluación.	
Tiempo de ejecución: 108 horas/35 minutos	
2. Objetivo:	
Diseñar e integrar diversas bases de datos con información actualizada y oportuna de las variables de educación superior, media superior de sistemas estadísticos establecidos y de los proyectos que realiza la COEPES para contar con insumos estadísticos para la toma de decisiones en la planeación de la educación superior.	
3. Alcance:	
Inicia con la solicitud de la Secretaría Técnica de la elaboración de las bases de datos estadísticas concluye con la difusión de las mismas.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de enero de 2005. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículos 7, fracciones I y III; 8, II y VI. Reglamento interno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 2015. Artículos 11, fracciones III, IX, XIII; 14, IV. Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2010. Acuerdo de colaboración del Sistema Coordinador de Admisión al Primer Ingreso a la Educación Superior- Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca. Firmado el 26 de noviembre de 2004. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de Educación Superior (IES). Subsistemas de Educación Media Superior (SEMS). Secretaría Técnica/COEPES. Dirección de Planeación y Evaluación/Secretaría Técnica. Departamento de Estadística/Dirección de Planeación y Evaluación. Departamento de Informática y Sistemas/Secretaría Técnica. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Control del procedimiento

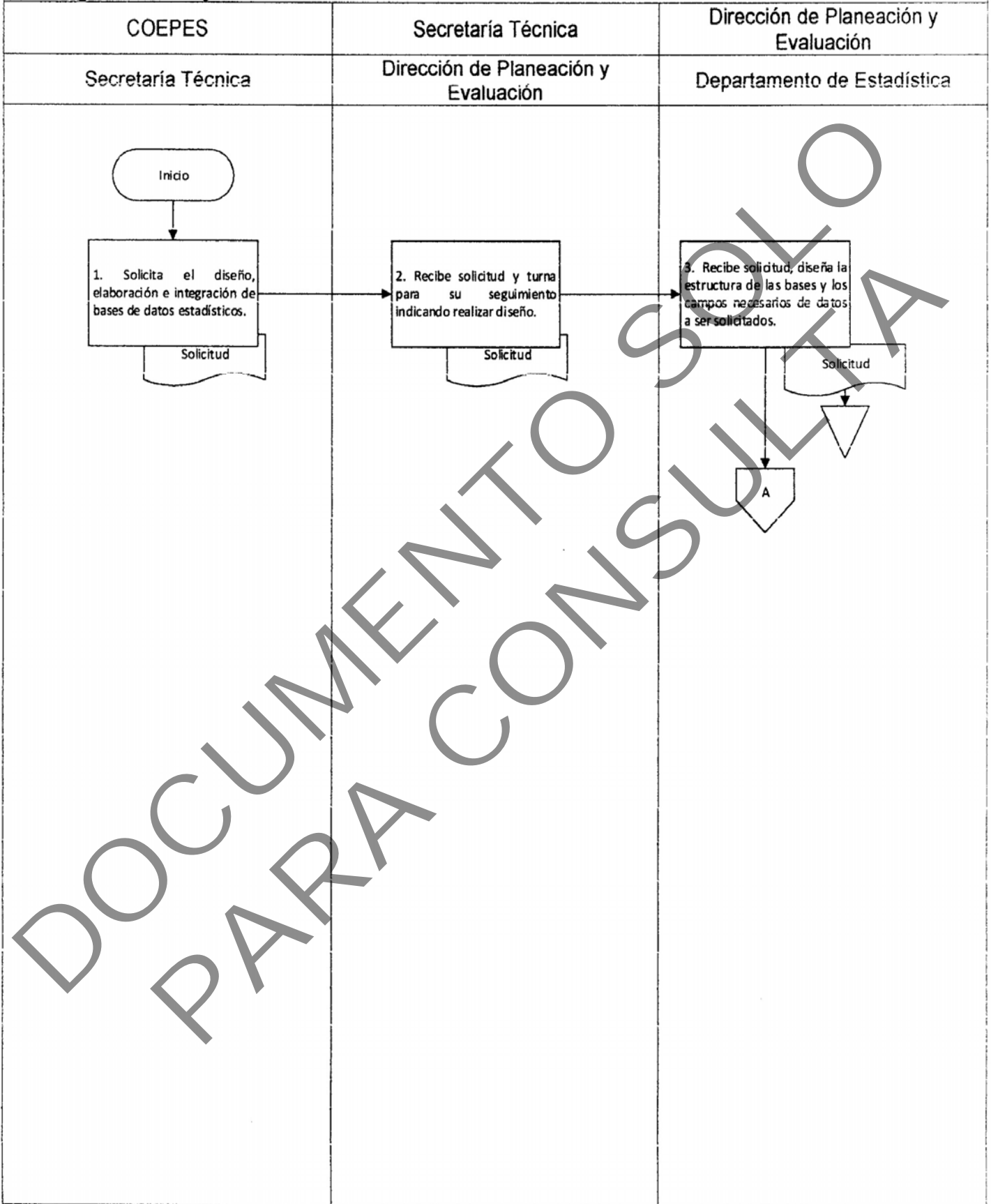
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Técnica	Inicio del procedimiento. 1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación el diseño, elaboración e integración de las bases de datos estadísticos.	- Solicitud	1 h
Dirección de Planeación y Evaluación	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Estadística para su seguimiento indicando realizar el diseño en las bases de datos requeridas.	- Solicitud	1 h
Departamento de Estadística	3. Recibe solicitud y diseña la estructura de las bases y los campos necesarios de datos a ser solicitados que son: a) Matricula de educación superior b) Matricula de educación media superior c) Preferencias de institución y carrera d) Procedencias de matrícula de nuevo ingreso e) Talleres de Orientación Educativa Envía mediante correo electrónico al Departamento de Informática y Sistemas para su validación. Archiva oficio	- Solicitud	40 h
Departamento de Informática y Sistemas	4. Recibe las bases de datos y determina si es válida la estructura y las variables de las bases. ¿Es válida la información? No:		4 h
	5. Informa vía telefónica al Departamento de Estadística las observaciones encontradas en las bases de datos para su corrección.		5 min
Departamento de Estadística	6. Recibe observaciones, corrige base de datos y envía nuevamente mediante correo electrónico al Departamento de Informática y Sistemas para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).		30 min
	Sí:		
Departamento de Informática y Sistemas	7. Elabora el sistema digital de captura de las bases de datos o en su caso la consulta para extraer la información de archivos DBF generados por el Sistema de Estadística Continua de la SEP.		40 h
	8. Elabora oficio dirigido las IES y SEMS convocando a capacitación del sistema digital de captura indicando lugar, fecha y hora y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	- Oficio	1 h

Control del procedimiento

Secretaría Técnica	9. Recibe oficio, firma, escanea y envía a las IES para su conocimiento. Archiva oficio	- Oficio	1 h
Departamento de Informática y Sistemas	10. Recibe a las IES y SEMS en el lugar, fecha y hora señalados, capacita y entrega en formato digital sistema de captura.		2 h
IES y SEMS	11. Recibe sistema de captura, procesan la información y envían mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica para su seguimiento.		N/D
Secretaría Técnica	12. Recibe información y turna los archivos digitales al Departamento Informática y Sistemas para su seguimiento.		2 h
Departamento Informática y Sistemas	13. Recibe información en formato digital y determina si es válida.		4 h
	¿Es válida la información?		
	No:		
Departamento de Informática y Sistemas	14. Elabora informe de incidencias, envía mediante por correo electrónico a las IES notificando mediante llamada telefónica las correcciones que se realizan a la información.		8 h
IES y SEMS	15. Recibe informe de incidencias y notificación, corrige información y envía mediante correo electrónico al Departamento de Informática y Sistemas para su seguimiento (retorna a la actividad No.13).		N/D
	Sí:		
Departamento de Informática y Sistemas	16. Integra las bases de datos en formato Excel y Access y turna la Secretaría Técnica para su seguimiento y/o toma de decisiones correspondiente.		2 h
Secretaría Técnica	17. Recibe base de datos y realiza la difusión de la información en las distintas plataformas digitales de la COEPES.		2 h
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



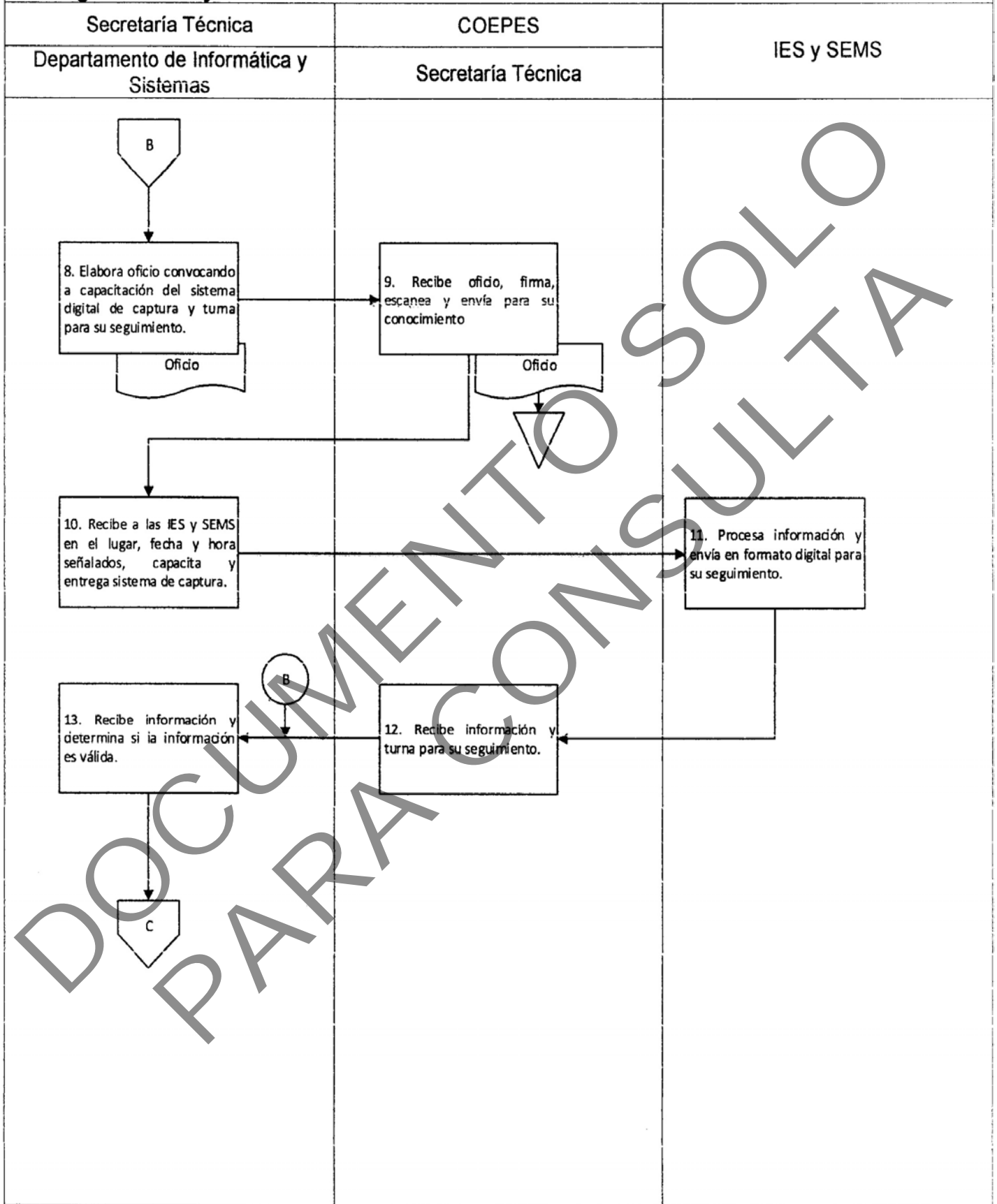
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

<p>Secretaría Técnica</p>	<p>Dirección de Planeación y Evaluación</p>	
<p>Departamento de Informática y Sistemas</p>	<p>Departamento de Estadística</p>	
<pre> graph TD A((A)) --> 4[4. Recibe bases de datos y determina si es válida la estructura y las variables.] 4 --> D{¿Es válida la información?} D -- Sí --> 7[7. Elabora sistema digital de captura de las bases de datos, o la consulta para extraer la información de archivos DBF generados por la SEP.] D -- No --> 5[5. Informa las observaciones encontradas en las bases de datos para su corrección.] 5 --> 6[6. Recibe observaciones, corrige base de datos y envía nuevamente para su seguimiento.] 6 --> A2((A)) A2 --> 4 7 --> B{{B}} </pre>		

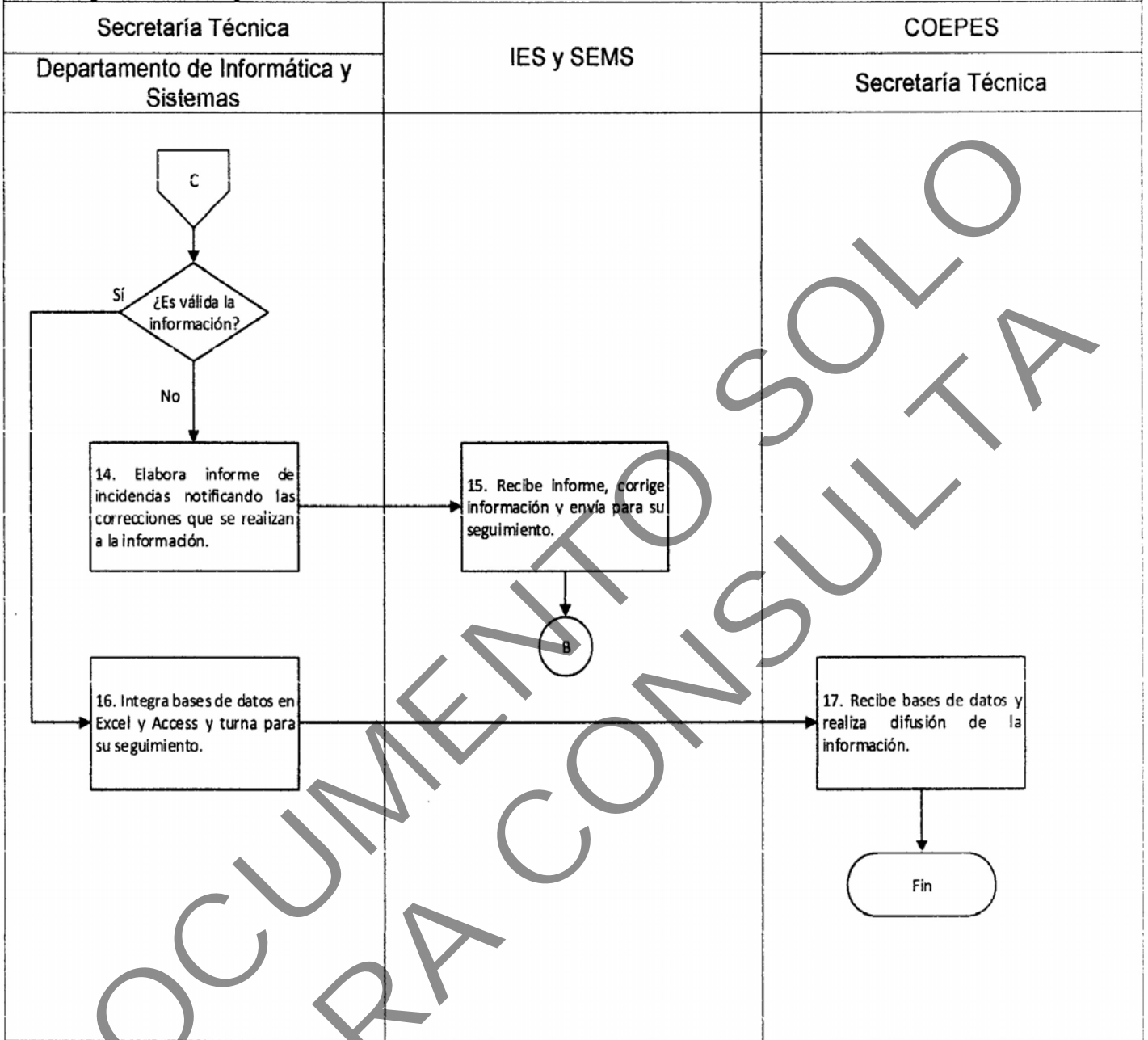
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 Lic. Yuritsy Esmeralda Urbina Reyes
 Jefa del Departamento de Estadística

Vo. Bo.

 Lic. Yuritsy Esmeralda Urbina Reyes
 Jefa del Departamento de Estadística

Aprobó:

 Lic. Irving Adán González Guzmán
 Director de Planeación y Evaluación

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez
 Coordinador General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología y Presidente de la COEPES Oaxaca
 Calle Flor de Azahar 200
 Fraccionamiento Valle de los Lirios
 Agencia de Candiani, Oaxaca C.P. 68125
 Tel. 132 7072
 E-mail: cgemsyscyt@gmail.com

Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda.
 Secretario Técnico de la COEPES Oaxaca
 Calle Flor de Azahar 200
 Fraccionamiento Valle de los Lirios
 Agencia de Candiani, Oaxaca C.P. 68125
 Tel. 132 7072 Ext.120
 E-mail: coepes.oaxaca@hotmail.com
 Tel. 132 6302 ext.120

Lic. José Miguel Navarro Martínez
 Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Oaxaca y Vocal Emilio Carranza 621
 Colonia Reforma
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
 E-mail: delegacion.oax@sep.gob.mx
 Tel: 951 515 0186

Mtro. Jorge Antonio Hidalgo Tirado
 Secretario de Finanzas y Vocal
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
 Edificio Saúl Martínez
 Avenida Gerardo Pandal Graff #1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, C.P. 71257
 Tel. Conmutador (951) 50 1 69 00 Ext. 23271

Lic. Jorge Toledo Ruiz
 Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y Vocal
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
 Edificio María Sabina Nivel 2
 Avenida Gerardo Pandal Graff #1
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, C.P. 71257
 Tel. Conmutador (951) 50 1 69 00

Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector de la Universidad del Mar y Vocal
 Pino Suárez 509
 Col. Centro
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000
 E-mail: suneo.oaxaca@gmail.com
 Tel. 01 951 516 6806

Dr. Modesto Seara Vázquez.
 Rector de la Universidad del Papaloapan y Vocal
 Av. Ferrocarril s/n Col. Centro C.P. 68400
 Loma Bonita, Oaxaca
 Tel. 287 87 59240 Ext. 210

Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez
 Rector de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca y Vocal
 Av. Universidad s/n Col. Cinco Señores
 Oaxaca C.P. 68120
 Tel. 951 50 20700 Ext. 20149

Ing. Fernando Toledo Toledo
 Director del Instituto Tecnológico de Oaxaca y Vocal
 Calz. Ing. Víctor Bravo Ahúja no. 125
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68030
 Tel. 951 50 15016

Mtro. Juan Rodríguez Ramos
 Rector de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos"
 Carretera a San Mateo Etlatongo km. 2.5
 Asunción Nochixtlán, Oaxaca

Lic. Luis Manuel Vargas Contreras
 Director de "Grupo Educativo CAISSI" Sociedad Civil
 Av. Ferrocarril no.110 Agencia Cinco Señores
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68120
 Tel. 951 42 74299



Mtro. Jaime Padilla Ramírez
 Director del Instituto Universitario Antequera de Oaxaca
 Camino Nacional no. 514 Col. Presidentes
 Pueblo Nuevo, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68276

M.C. José Ángel Díaz Navarro
 Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Comisario Cd. Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edif. 2, Rufino Tamaño Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
 Tel. 01 951 501 5000

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

IX. Foja de firmas.

Emitió  Lic. Marcial Efrén Ocampo Ojeda Secretario Técnico	Validó  Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro Secretaria de Administración
---	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca en la primera sesión ordinaria de fecha dieciocho de febrero de 2022.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección de Vinculación y Difusión

2	Marzo	2022
---	-------	------



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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