



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
FEDERALIZADA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Javier Ramírez Cruz

Director General de Educación Física Federalizada

CONTENIDO

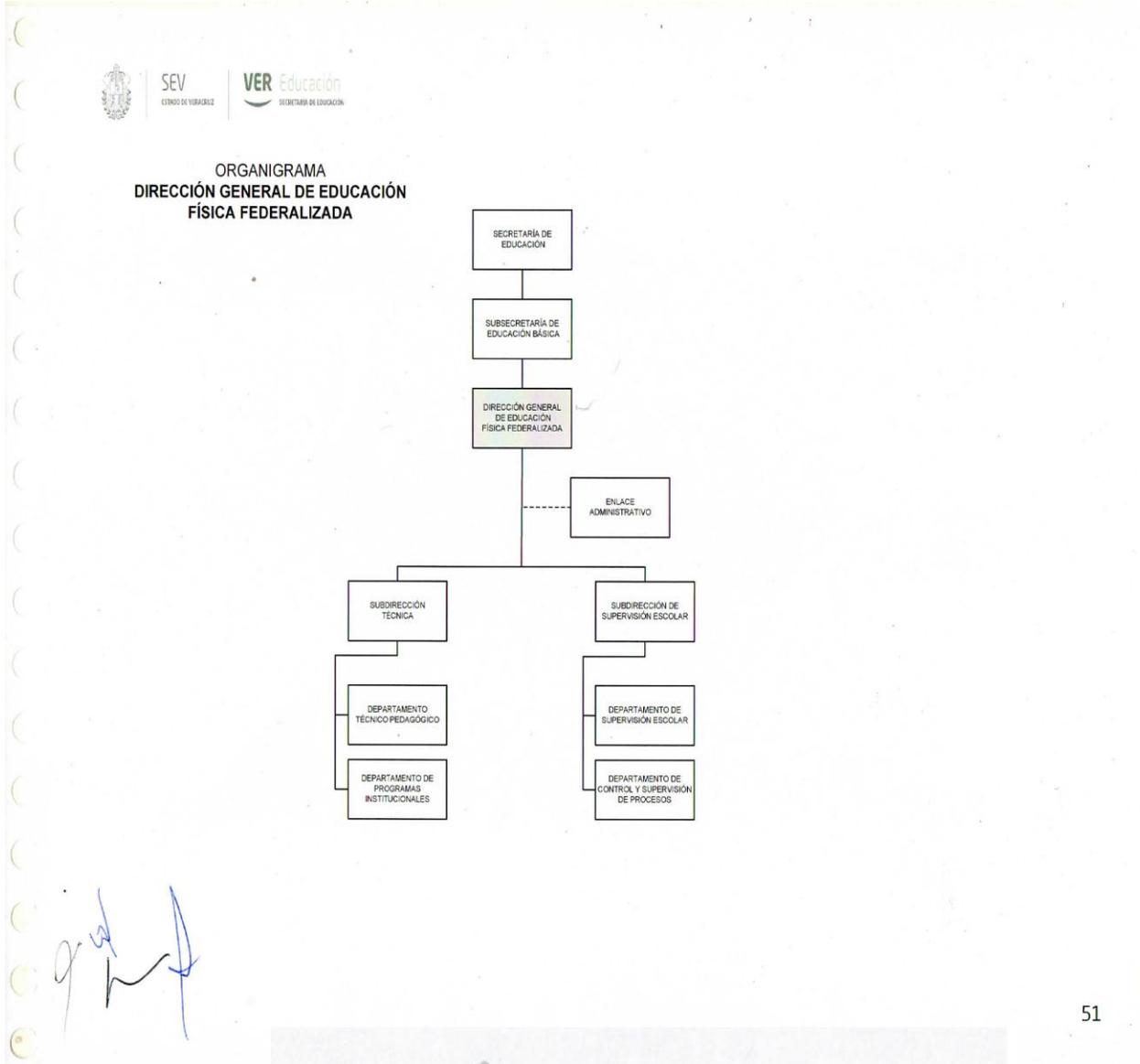
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento Técnico Pedagógico	9
3.1.1 Diseño y Elaboración de cursos y talleres	9
4. GLOSARIO	13
5. DIRECTORIO	14
HOJA DE AUTORIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Educación Física Federalizada se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección General de Educación Física Federalizada de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

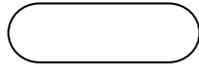
1. ORGANIGRAMA



51



2. SIMBOLOGÍA



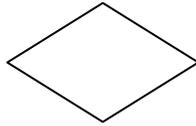
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

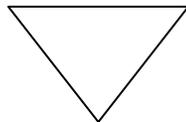
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



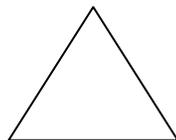
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

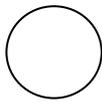
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



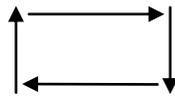
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



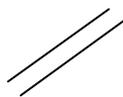
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



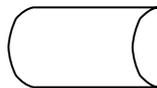
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



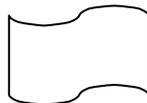
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



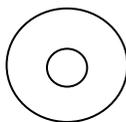
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



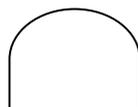
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.2.1. Diseño y elaboración de cursos y talleres

Área:

Departamento Técnico Pedagógico

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento, actualización y capacitación docente para el favorecimiento de las competencias profesionales docentes del nivel.

Frecuencia:

Eventual.

Normas:

- El procedimiento debe ser indicado, revisado y autorizado por la Subdirección Técnica de la Dirección General de Educación Física Federalizada con el Visto Bueno del Director General.
- Tratándose de cursos estatales de actualización y cursos básicos de formación continua debe ser indicado, revisado y autorizado por el Departamento Técnico Pedagógico.
- La estrategia operativa contempla: el programa, curso y/o taller a quienes va dirigido, donde se realiza y los materiales a utilizar.
- La logística contempla las etapas en que se desarrolla, ya sea a nivel estatal, regional o local; las instalaciones e insumos necesarios para el óptimo aprovechamiento de la actualización o capacitación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Física Federalizada y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2. Diseño y elaboración de cursos y talleres

Responsable:

Departamento Técnico Pedagógico

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial por correo electrónico lineamientos sobre el tamaño de la estructura de evaluación (escuelas maestros y alumnos participantes) y lineamientos del proceso evolutivo.
2	Elabora la Estrategia Operativa , con sus etapas, número de participantes y los lugares para el desarrollo de la logística y organización del proceso de evaluación con base en los lineamientos emitidos por la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, en archivo electrónico, obtiene Visto Bueno del Director(a) General de Educación Física Federalizada.
3	Turna vía correo electrónico la Estrategia Operativa a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial para su validación y actualización correspondiente. Pasa tiempo
4	Recibe respuesta de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial vía correo electrónico y verifica si fue autorizada la Estrategia Operativa. ¿Es autorizada la estrategia operativa?
4A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Realiza las modificaciones a la Estrategia Operativa de las observaciones dadas a conocer por la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial. Continúa con la actividad número 5.
5	<u>En caso de ser autorizada:</u> Informa verbalmente a la Subdirección Técnica de que la Estrategia Operativa fue autorizada.
6	Elabora la Logística de distribución de actividades para las figuras participantes, en archivo electrónico.

Descripción Narrativa

3.2.2. Diseño y elaboración de cursos y talleres

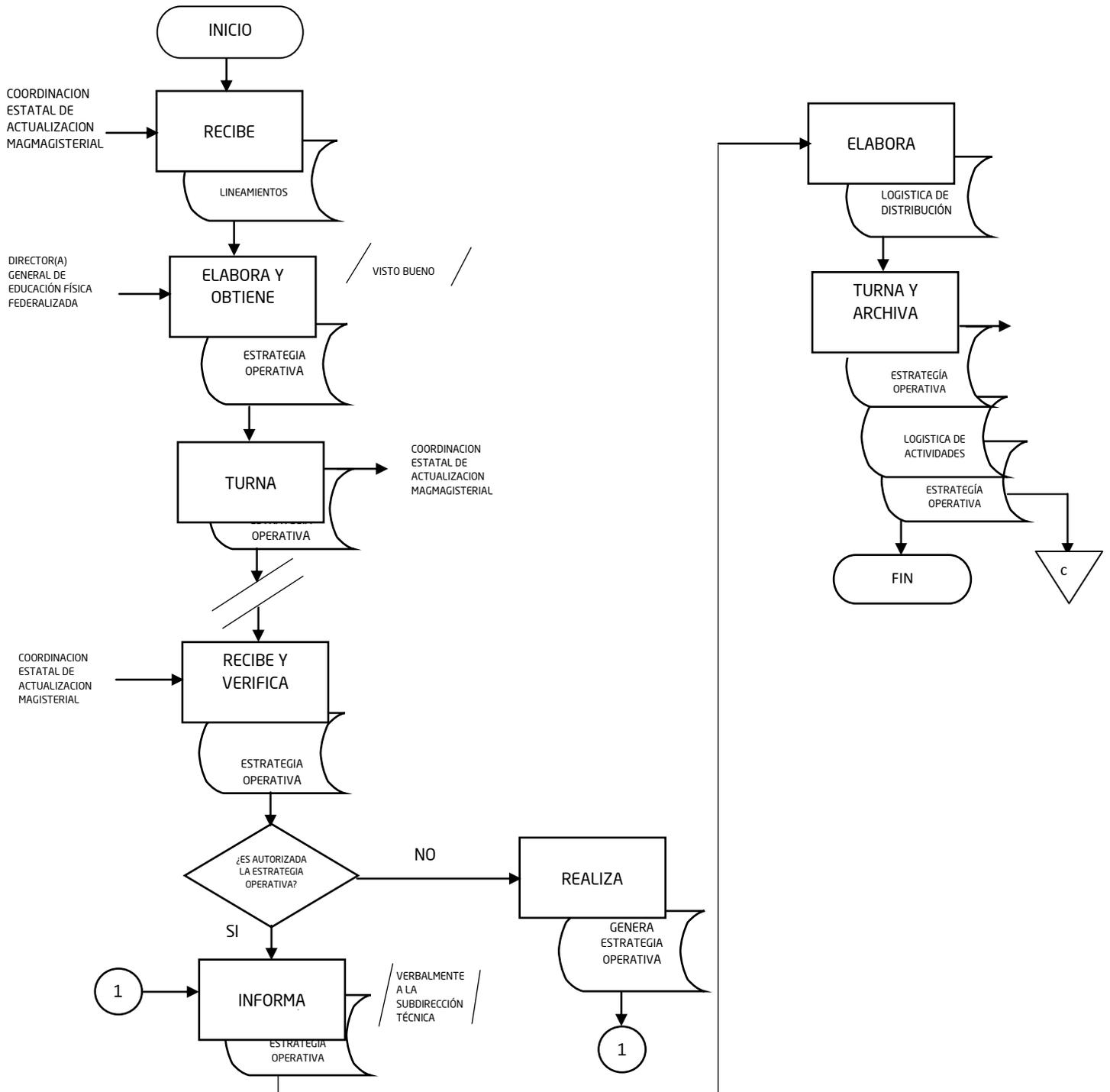
Actividad	Descripción
7	Turna a las Inspecciones Generales de Educación Física Federalizada la Estrategia Operativa , la Logística de distribución de actividades por correo electrónico y las etapas en que se realizará y archiva copia de la estrategia operativa de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3. Diseño y elaboración de cursos talleres

Responsable:

Departamento Técnico Pedagógico



4. GLOSARIO

Término	Definición
Compatibilidad	Que deben ser compatibles los horarios en los que el trabajador desempeña sus funciones.
Interinato Licencia	Tiempo que dura la suplencia. Derecho que tiene el trabajador de ausentarse de sus labores por problemas de salud o permisos debidamente autorizados.
Requisitar	Cumplir con todos los requisitos en el llenado de formato.
S.I.R.H.	Sistema Integral de Recursos Humanos.

5. DIRECTORIO

Javier Ramírez Cruz

Director General de Educación Física Federalizada
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Josue Lucero Zapata Guarneros

Enlace Administrativo
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Miguel Roberto Rodríguez Flores

Subdirector Técnico
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Arcadio Cárdenas Mata

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Bruno Renato Flores Suárez

Jefe del Departamento de Programas Institucionales
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

José Daniel Celis Leyva

Subdirector de Supervisión Escolar
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Samuel Galván Arguelles

Jefe del Departamento de Supervisión Escolar
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx

Gaudencio José Ruiseco Mantilla

Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Procesos
Cayetano Rodríguez Beltrán s/n. Colonia Centro.
C.P. 91000. Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 8124896, 8417700 ext.7871 y 7873
Dfisica_fed@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA FEDERALIZADA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración



BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

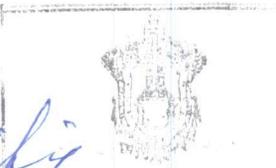


ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

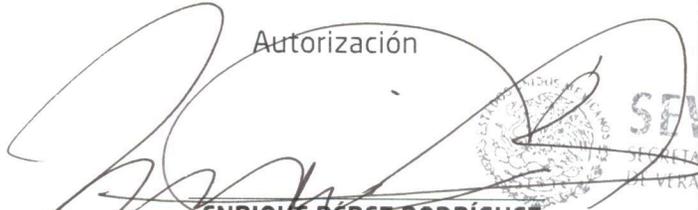


JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
BÁSICA



JAVIER RAMÍREZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE
EDUCACIÓN FÍSICA FEDERALIZADA

Autorización



ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Javier Ramírez Cruz
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Josué L. Zapata Guarneros
José Peralta Rodríguez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN