



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA ESTATAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 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

Lorenzo Acosta Amaya

Director General de Educación Física Estatal

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Control y Supervisión de Procesos	9
3.1.1 Préstamo de Instalaciones deportivas	10
4. GLOSARIO	13
5. DIRECTORIO	14
HOJA DE AUTORIZACIÓN	15

PRESENTACIÓN

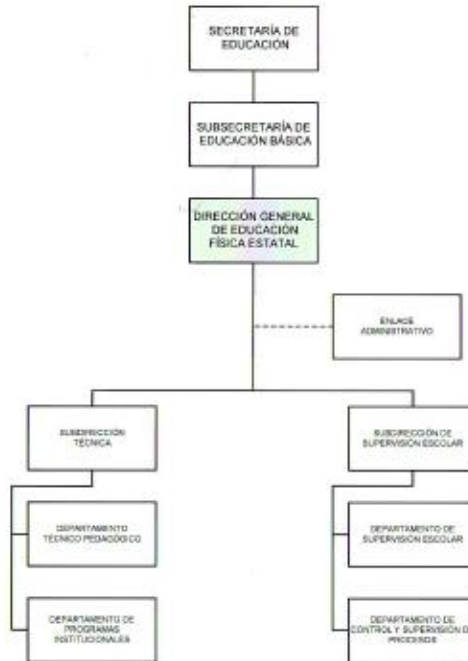
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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 Estatal 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 Estatal 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



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA ESTATAL



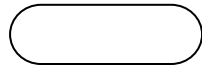
Handwritten signature in blue ink.

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

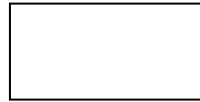
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



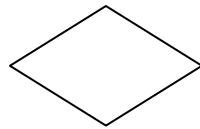
Terminal

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

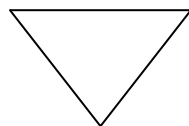
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



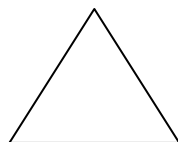
Archivo permanente

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

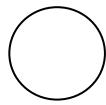
N Numérico

C Cronológico



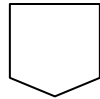
Archivo temporal

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



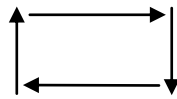
Conector

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



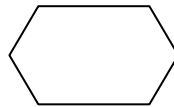
Conector de página

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



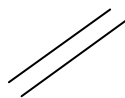
Dirección de flujo o líneas de unión

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



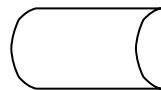
Preparación o Conector de procedimiento

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.



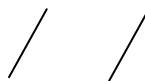
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



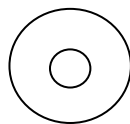
Efectivo o Cheque

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



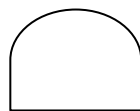
Aclaración

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

3.1 Préstamo de Instalaciones Deportivas

Área:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos.

Objetivo:

Atender de manera oportuna las solicitudes que realizan equipos, clubes, asociaciones, escuelas públicas y escuelas particulares de los diferentes niveles educativos, Dependencias de la Entidad Pública estatal y municipal, personas físicas y morales para utilizar cualquiera de las instalaciones deportivas que tiene asignada la Secretaría de Educación de Veracruz. Consulta previa con el Director.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Las **Solicitudes para uso de Instalaciones deportivas** deben ser recibidas por oficio en las oficinas de la Dirección General de Educación Física Estatal, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
- La **Solicitud para eventos o actividades deportivas** debe contener el día o días requeridos, especificando horarios, breve descripción del tipo de Evento o Actividad, Convocatoria, Directorio del Comité Organizador y Rol de juegos o programa de competencias
- En caso que la **Solicitud para eventos o actividades no deportivos** debe contener el día o días requeridos, especificando horarios, breve descripción del tipo de evento o actividad, copia del **RFC** de la persona física o moral, **Acta constitutiva de sociedad, Currículo de eventos anteriores, Directorio del Comité Organizador y Logística del evento.**
- La **Solicitud** recibida en la Dirección General, tiene hasta un periodo de 10 días hábiles para presentar el Oficio de Respuesta correspondiente.
- Cuando el **Oficio de respuesta** sea favorable a la **Solicitud**, el interesado deberá acudir a la Dirección General, para firmar el **Convenio de uso de instalación** y recoger el **Permiso** de la instalación prestada.

Las instalaciones deportivas no se prestan para eventos que pudieran afectar la integridad física de las personas, dañar la instalación, cuando haya eventos agendados con anticipación, por contingencias ambientales o por obra pública.

- 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 Estatal
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Préstamo de Instalaciones Deportivas

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos

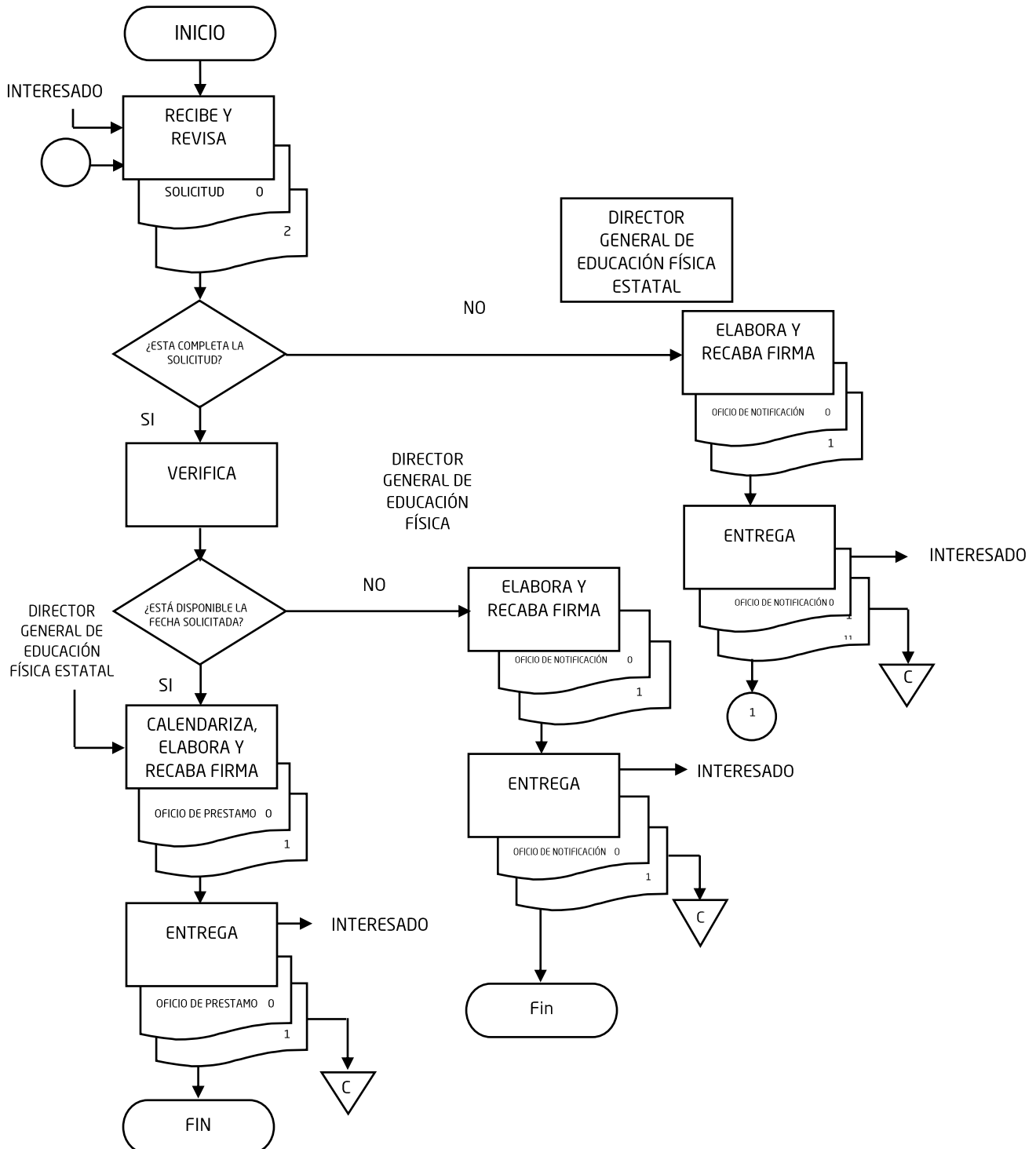
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe Oficio de solicitud en original y dos copias, del interesado para uso de instalaciones deportivas a cargo de la Secretaría, y revisa que la solicitud contenga el día o días requeridos, especificando horarios, breve descripción del tipo de evento o actividad, convocatoria, directorio del comité organizador y rol de juegos o programa de competencias.</p> <p>¿Está completa la solicitud?</p> <p><u>En caso de no estar completa la solicitud:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al interesado, informándole que no procede su petición, recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Física Estatal.</p>
1B	<p>Entrega al interesado Oficio de notificación original, archivando de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo. Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de estar completa la solicitud:</u></p>
2	<p>Verifica la disponibilidad de fecha en la Agenda eventos de la instalación deportiva.</p> <p>¿Está disponible la fecha solicitada?</p> <p><u>En caso que la fecha no esté disponible:</u></p>
2A	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al interesado, informándole que no existe disponibilidad, y recaba en éste la firma del Director(a) General de Educación Física Estatal.</p>
2B	<p>Entrega al interesado Oficio de notificación original, archivando de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo. Fin.</p> <p><u>En caso de que la fecha esté disponible:</u></p>
3	<p>Calendariza evento en la Agenda de eventos de la instalación deportiva, elabora Oficio de préstamo original y copia, dando a conocer las condiciones en las que se otorga el préstamo de la instalación, y recaba firma en éste del Director General de Educación Física Estatal.</p>
4	<p>Entrega Oficio de préstamo original al interesado, archivando de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.1. Préstamo de Instalaciones Deportivas

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos



4. GLOSARIO

Término	Definición
Solicitud	Documento que elabora el interesado (persona física o moral) donde especifica la instalación deportiva requerida, la fecha(s) y horario (s), el cual debe entregar por escrito 15 días hábiles antes del evento.
Oficio de notificación	Es el documento que emite la Dirección General de Educación Física Estatal, una vez que analiza la solicitud del interesado, el cual puede tener dos respuestas; autorizado si el evento reúne los requisitos solicitados y existe la disponibilidad, o no autorizado debido a que el evento no reúne los requisitos solicitados, o porque no existe disponibilidad de fecha. Este documento se emite hasta 10 días hábiles después de haber entregado la solicitud.
Convenio de uso de instalación	Documento normativo que emite la Dirección General de Educación Física Estatal sólo para solicitudes autorizadas, donde se especifican las condiciones del préstamo de la instalación solicitada, así como los derechos y obligaciones de ambas partes. Debe ser firmado tanto por el interesado como por el Director General de Educación Física Estatal.
Permiso	Una vez firmado el convenio, la Dirección General de Educación Física Estatal entrega este documento al interesado para que pueda ingresar a la instalación solicitada.

6. DIRECTORIO

Lorenzo Acosta Amaya

Director General de Educación Física Estatal
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Viaani Lili Alvarez Prados

Enlace Administrativo
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Alfonso Marín Beltrán

Subdirector Técnico
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Miguel Ángel Ochoa García

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Juan Carlos Castillo Rodríguez

Jefe del Departamento de Programas Institucionales
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Fernando Raúl Barroso Jácome

Subdirector de Supervisión Escolar
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Mauricio Delfín Zamudio

Jefe del Departamento de Supervisión Escolar
Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico (opcional)

Domingo López Salazar

Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Procesos

Cayetano Rodríguez Beltrán S/N Colonia Centro

C.P. 91000, Xalapa, Veracruz

Tel. 01 (228) 817 44 90

Correo electrónico (opcional)



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA ESTATAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración


S.E.V.
VERACRUZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL
EDUCATIVO

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



ABEL IGNACIO TORRES MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión


S.E.V.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA

JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
BÁSICA



LORENZO ACOSTA AMAYA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN FÍSICA ESTATAL

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Lorenzo Acosta Amaya
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrian Zelada
Revisión

José Ricardo Gutiérrez Hernández
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN