



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

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

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**María del Carmen Gallardo Cruz**

Secretaria Particular

## CONTENIDO

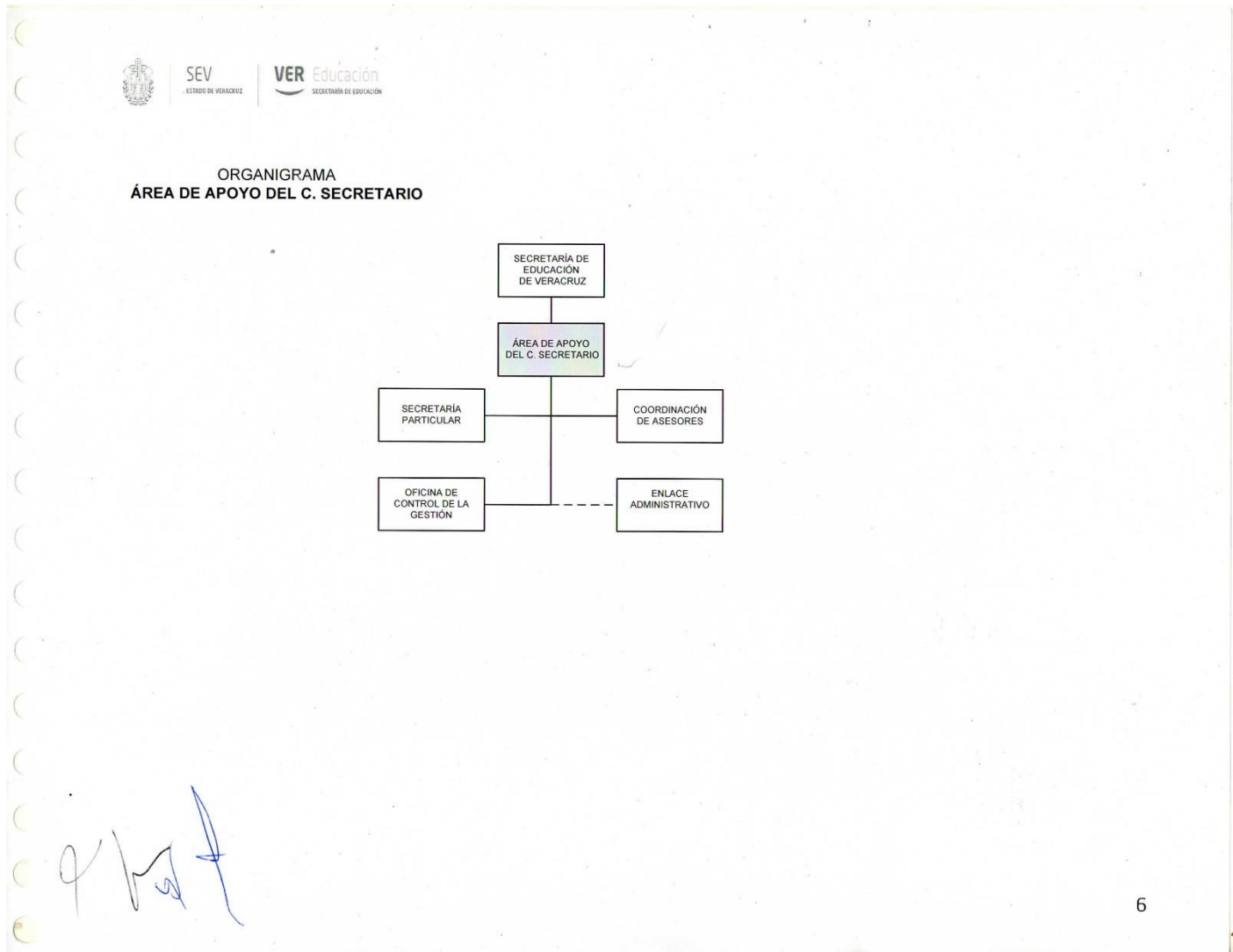
PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Oficina de Control de la Gestión</b>	
3.1.1 Recepción, canalización y seguimiento de correspondencia dirigida al C. Secretario	9
3.2 Recepción, canalización y firma de títulos profesionales	12
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>15</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>16</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	17

## PRESENTACIÓN

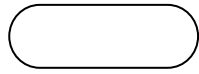
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad Gubernamental", que señalan 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, Las Áreas de Apoyo del C. Secretario se dieron a 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 realizan las Áreas de Apoyo del C. Secretario 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



## 2. SIMBOLOGÍA



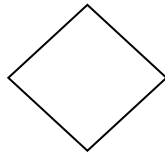
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



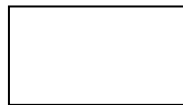
### Operación

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 se utilice, reciba, 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

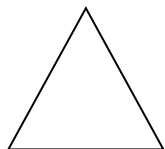
F Fotocopia (Cuando se fotocopia un documento)

1, Número de copias



### Multi Documento

Se utiliza para representar paquetes de **Documentos**, expedientes, carpetas, etc.



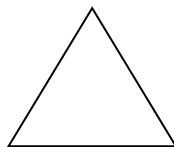
### Archivo permanente

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

A Alfabético

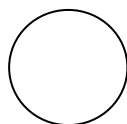
N Numérico

C Cronológico



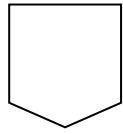
### Archivo temporal

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



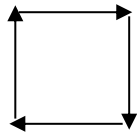
### Conector

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



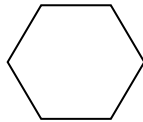
**Conector de página.**

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.



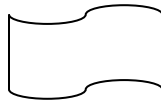
**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema informático**

Indica el uso de un Sistema Informático en el procedimiento.



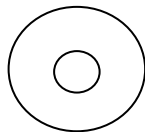
**Efectivo o Cheque**

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



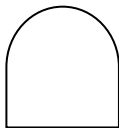
**Aclaración.**

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 Recepción, canalización y seguimiento de correspondencia dirigida al C. Secretario

**Área:**

Oficina de Control de la Gestión

**Objetivo:**

Turnar la correspondencia dirigida al C. Secretario al área competente para su atención y pronta respuesta.

**Frecuencia:**

Diaria.

**Normas:**

- La Jefatura de Control de Gestión solicita de manera semanal, mensual o anual a las áreas administrativas; el estado o situación que guardan las peticiones de los ciudadanos turnadas.
- La información enviada por las áreas administrativas se archiva física y electrónicamente de manera cronológica permanente.
- Cuando se reciben **Invitaciones** de eventos públicos a los cuales no puede asistir el C. Secretario, se notifica a los funcionarios que deben ir en su representación, proporcionando instrucciones para la asistencia a dichos eventos.
- La **Correspondencia** pueden ser **Oficios, Escritos, o Solicitudes**.
- 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:**

Secretaría Particular

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Recepción canalización y seguimiento de correspondencia dirigida al C. Secretario

**Responsable:**

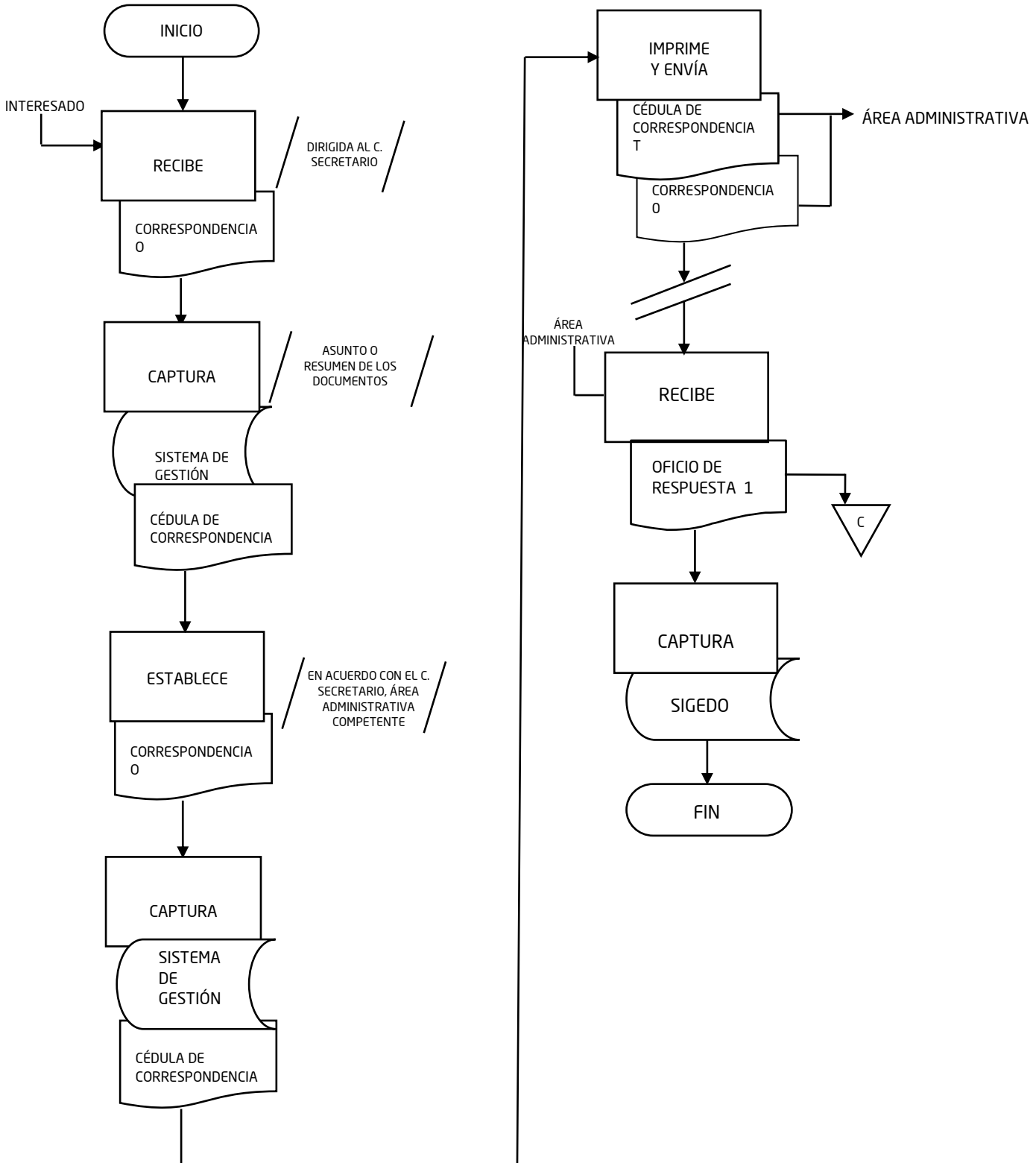
Oficina de Control de la Gestión

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado <b>Correspondencia</b> original dirigida al C. Secretario.
2	Captura en el Sistema de Gestión en la <b>Cédula de correspondencia</b> el asunto o resumen de los <b>Documentos</b> recibidos.
3	Establece en acuerdo con el Secretario particular del titular del despacho, área administrativa al que le compete la <b>Correspondencia</b> .
4	Captura en el Sistema de Gestión en la <b>Cédula de correspondencia</b> del <b>Documento</b> , los datos faltantes acordados con el Secretario particular del titular del despacho.
5	Imprime <b>Cédula de correspondencia</b> en un tanto, y envía junto con la <b>Correspondencia</b> original al área administrativa competente, para su atención y respuesta al interesado.
6	Pasa el tiempo.
7	Recibe del área administrativa copia del <b>Oficio de respuesta</b> enviado al interesado, y archiva de manera cronológica permanente, en el <b>Expediente de correspondencia</b> del área administrativa del que se trate.
8	Captura en el Sistema para la Gestión en la <b>Cédula de correspondencia</b> del <b>Documento</b> la información de la copia del <b>Oficio de respuesta</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.2. Recepción, canalización y seguimiento de correspondencia dirigida al C. Secretario

**Responsable:** Oficina de Control de la Gestión



## Procedimiento

### 3.2 Recepción, canalización y firma de títulos profesionales

**Área:** Oficina de Control de Gestión

**Objetivo:**

Firma de paquetes de títulos profesionales.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- Se registra el número exacto de títulos profesionales que arriben a la secretaría particular, en el Sistema para la Gestión de Documentos (SIGEDO).
- Los paquetes de títulos profesionales deben ser firmados de acuerdo al orden en que son enviados por la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo (UPECE).
- La tinta que se utilice en el proceso de firma debe ser negra e indeleble, para evitar manchar por accidente el documento.
- Una vez terminado el proceso de firma, se verifica que todos los títulos profesionales se encuentren signados y se colocan nuevamente dentro de sus paquetes correspondientes
- El número de Títulos Profesionales firmados, debe coincidir con el señalado en la lista adjunta a cada paquete recibido.
- Los paquetes deben ser devueltos a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo; para colocación de último sello y conclusión del proceso.
- Los títulos profesionales no deben entregarse a ninguna otra área que no sea la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Secretaría Particular

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.1. Recepción, canalización y firma de títulos profesionales

**Responsable:**

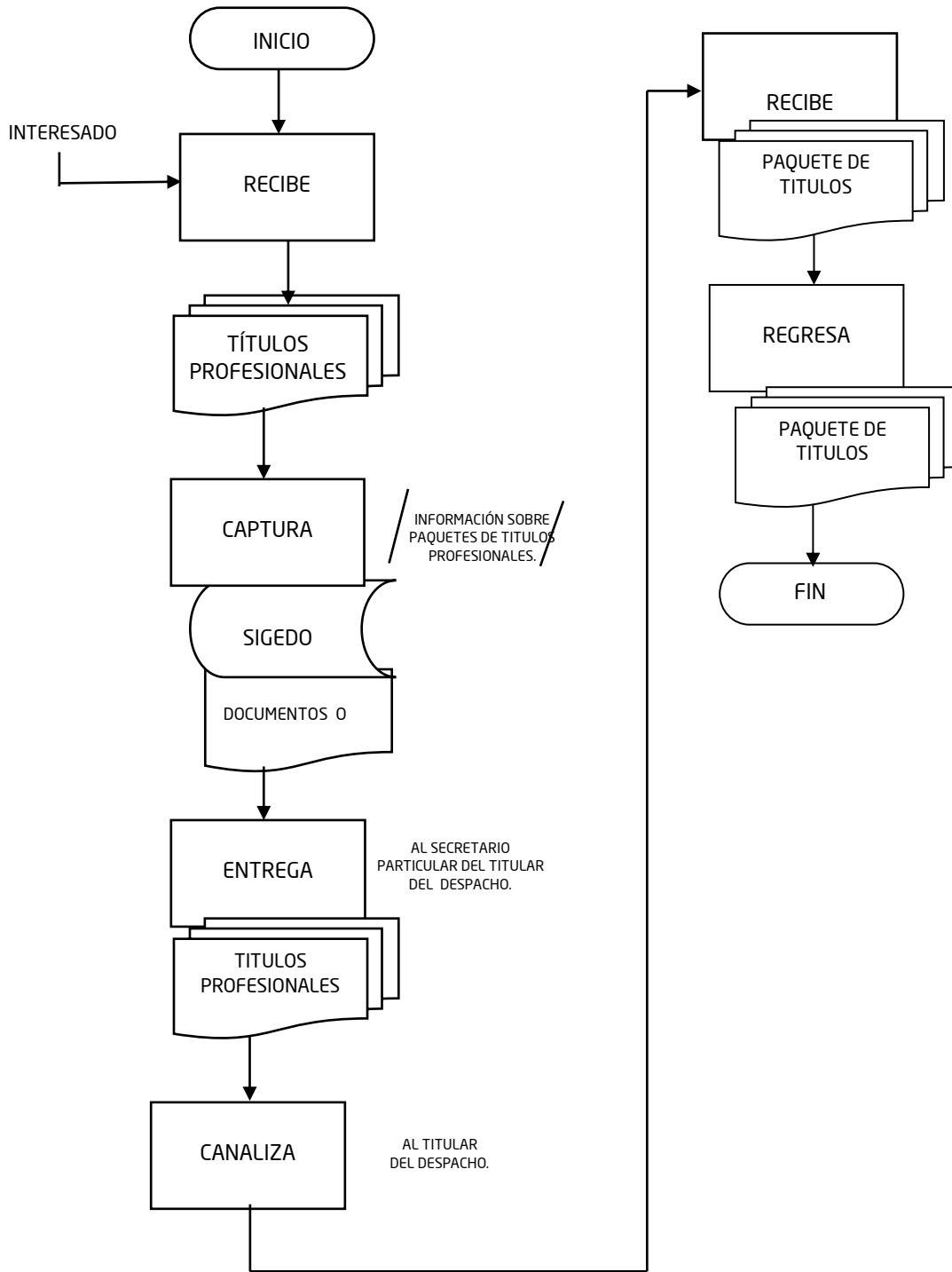
Oficina de Control de Gestión

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado paquetes de títulos profesionales para su firma.
2	Captura en el Sistema para la Gestión de <b>Documentos</b> la cantidad de paquetes de títulos profesionales enviados por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Entrega al secretario particular del titular del despacho los paquetes de títulos profesionales recibidos para firma del C. Secretario.
4	Canaliza al titular del despacho los paquetes de títulos profesionales ordenados para su firma.
5	Recibe del titular del despacho los <b>Paquetes de títulos</b> profesionales signados.
6	Regresa a la UPECE los paquetes de títulos firmados para conclusión del proceso.  FIN DE PORCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.2 Recepción, canalización y firma de títulos profesionales

**Responsable:** Oficina de Control de Gestión



## 4. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Atribución	Facultad que da una persona al cargo que ejerce.
Base de Datos	Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Es un Sistema de Archivo Electrónico.
Canalizar	Encausar, orientar, opiniones o iniciativas.
Cédula	Documento que contiene un conjunto de características técnicas y de un texto u objeto en distintos ámbitos tanto reales como virtuales.
Coadyuvar	Contribuir, asistir o ayudar a la consecuencia de algo.
Conferir	Conceder a alguien facultades y derechos.
Cronología	Ciencia que tiene por objeto determinar el orden y fecha de los sucesos históricos.
Gestionar	Hacer las acciones o los trámites necesarios para conseguir o resolver una cosa.
Interesado	Persona física a la cual atañe un determinado asunto.
Notificar	Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
Organigrama	Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, una empresa o una tarea.
Petición	Requerir algo o solicitarlo como necesario o conveniente.

## 5. DIRECTORIO

### **Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación del Estado de Veracruz.  
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7539 y 7402.  
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

### **María del Carmen Gallardo Cruz**

Secretario (a) Particular.  
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7539 y 7402.  
mgallardo@msev.gob.mx.

### **Coordinador (a) de Asesores**

Secretario de Educación del Estado de Veracruz.  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel: 01 (228) 841 77 00.  
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

### **Jefe (a) de la Oficina de Control de Gestión**

Secretario de Educación del Estado de Veracruz.  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 841 77 00.  
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

### **Enlace Administrativo**

Secretario de Educación del Estado de Veracruz.  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 841 77 00.  
educaciónveracruz@msev.gob.mx.





SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

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

**MARÍA DEL CARMEN GALLARDO CRUZ**  
SECRETARIA PARTICULAR



SEV  
SECRETARIA PARTICULAR

Autorización

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
María del Carmen Gallardo Cruz  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Nubia A. Castañeda Moctezuma  
**Revisión**

María del Rosario García Moyano  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN