



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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

Ricardo Gómez Leyva

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Carlos Adrián Campillo Lazcurain

Coordinador de Unidades Regionales de la
Universidad Pedagógica Nacional

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Enlace Administrativo	9
3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente	9
3.1.2 Actualización de la plantilla laboral del centro de trabajo en Sistema Integral de Plantilla de Personal versión Oficinas Centrales (SIPSEO)	21
3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.	24
3.2 Departamento Técnico Operativo	29
3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional	29
3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional	45
4. GLOSARIO	51
5. DIRECTORIO	52
HOJA DE AUTORIZACIÓN	53

PRESENTACIÓN

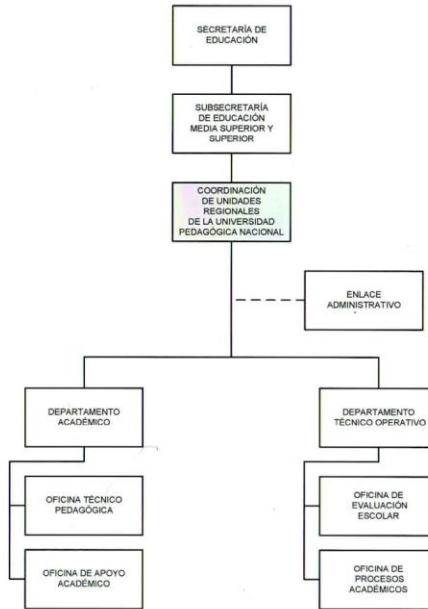
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan 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 Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional 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 este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional 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
COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (U.P.N.)



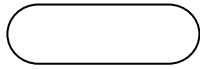
CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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



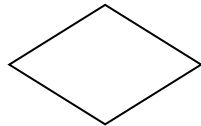
Terminal

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

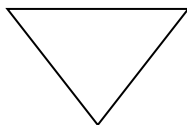
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



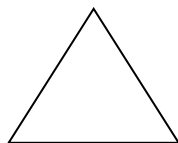
Archivo permanente

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

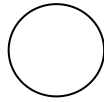
N Numérico

C Cronológico



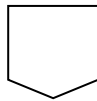
Archivo temporal

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



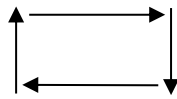
Conector

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



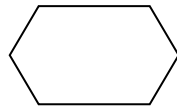
Conector de página

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



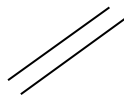
Dirección de flujo o líneas de unión

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.



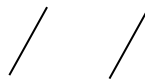
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



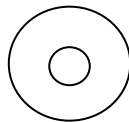
Efectivo o Cheque

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



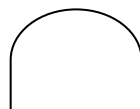
Aclaración

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

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Coordinar el proceso de otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente de los académicos solicitantes de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El proceso de otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente comprende: la solicitud del techo presupuestal, la emisión de la **Convocatoria**, la revisión y adecuación del **Instructivo e inventario de actividades**, la actualización de los **Formatos** utilizados, la revisión de los **Expedientes** por parte de la Comisión Estatal para el otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente, la emisión de los **Dictámenes** y el pago del estímulo.
- El proceso de otorgamiento lo realiza la Comisión Estatal para el otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente integrado por: el Secretario(a) de Educación de Veracruz (quien funge como Presidente y podrá nombrar un representante), el Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, el Coordinador(a) de Unidades Regionales (quien funge como Secretario(a) Técnico(a), un representante docente propietario y un suplente por cada Unidad Regional en el Estado.
- La Comisión Estatal evalúa los rubros de calidad en el desempeño de la docencia, dedicación a la docencia y permanencia en las actividades de docencia.
- Los docentes aspirantes a participar en el proceso de otorgamiento del estímulo deben entregar el **Formato de solicitud** para el proceso de evaluación, por escrito dirigido al Presidente de la Comisión Estatal, junto con el **Expediente**, integrado por los documentos que acrediten los requisitos siguientes:
 1. **Documento oficial** que acredite ser académico de tiempo completo, profesor de carrera o técnico docente, titular o asociado, de base de una de las Unidades Regionales de UPN, en original y copia.
 2. **Documento oficial** que acredite la antigüedad como profesores de tiempo completo, profesor de carrera o técnico docente, titular o asociado, de base de las Unidades Regionales de la U.P.N., en original y copia.
 3. **Constancia de antigüedad** como docente en las Unidades Regionales y Subsedes del Estado, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la

Procedimiento

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

Secretaría de Educación, con antigüedad mínima de dos años, en original y copia.

4. **Título profesional** como mínimo de licenciatura o normal superior, en original y copia.
 5. **Carta compromiso** de no trabajar más de 8 horas semanales en otra Institución. Deberá presentar constancia con horas incluidas expedida por parte de la Institución, en original y copia.
 6. **Constancia** de haber impartido un mínimo de 120 horas anuales de clase frente a grupo en alguna de las modalidades que atienden las Unidades del Estado, o haber realizado actividades de investigación o difusión y extensión universitaria en alguna de las áreas de la Institución, en original y copia. Están exentos de estos requisitos los académicos que hayan gozado de año sabático durante el periodo a evaluar.
 7. **Informe de trabajo** correspondiente al periodo del 1° de febrero al 31 de enero del siguiente año en curso, debidamente avalado por la Dirección de la Unidad, en original y copia.
 8. **Formato de Registro de Información y Evaluación Estatal (FRIEE)** con los productos y/o los documentos probatorios correspondientes, de acuerdo con lo señalado en el Instructivo, en original y copia.
- Para participar en el proceso se requieren 1000 puntos absolutos como mínimo en el rubro de Calidad del instrumento de evaluación Inventario de Actividades Académicas.
 - La revisión de los **Expedientes** durante el proceso de otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente estará a cargo del Grupo Operativo de Trabajo, que estará integrado por dos docentes de cada Unidad Regional.
 - El **Oficio de solicitud** para validación del **Proyecto de convocatoria** debe generar copia de conocimiento para el Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) Jurídico.
 - 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:

Coordinación de Unidades
Regionales de la Universidad
Pedagógica Nacional y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

Responsable:
Enlace Administrativo

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, solicitando el monto del techo presupuestal a fin de otorgar el Estímulo al Desempeño Docente, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
2	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de respuesta original, con el monto del techo presupuestal autorizado.
4	Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión Estatal, convocando a reunión para iniciar el proceso de otorgamiento del estímulo, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
5	Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión Estatal, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Elabora Proyecto de convocatoria en original, junto con los integrantes de la Comisión Estatal.
7	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de remitir el Proyecto de convocatoria para obtener la validación correspondiente, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
8	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, junto con el Proyecto de convocatoria original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

	<p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de respuesta original, junto con el Proyecto de convocatoria original, y verifica si obtuvo la validación.</p> <p>¿Obtuvo la validación?</p>
9A	<p><u>En caso de no obtenerla:</u> Modifica el Proyecto de convocatoria, atendiendo las observaciones recibidas.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
10	<p><u>En caso de obtenerla:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir la Convocatoria validada para tramitar la firma de autorización del Secretario(a) de Educación de Veracruz, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
11	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con la Convocatoria original validada, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
12	<p>Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la Convocatoria original firmada y autorizada, obtiene copia y la turna a las Unidades Regionales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
13	<p>Recibe de los Directores de las Unidades Regionales los Expedientes de los aspirantes a participar y verifica que cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
13A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Notifica vía telefónica a los Directores de las Unidades Regionales las inconsistencias encontradas en los Expedientes, a fin de que vuelvan a requisitar lo necesario.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
14	<p><u>En caso de cumplir:</u></p> <p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los Directores de las Unidades Regionales, solicitando el nombramiento de dos representantes académicos para conformar el Grupo de Trabajo Operativo, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
15	<p>Turna Oficio de solicitud original a los Directores de las Unidades Regionales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
16	<p>Recibe de los Directores de la Unidades Regionales Oficio de respuesta original, con los nombres de los representantes académicos para conformar al Grupo de Trabajo Operativo.</p>
17	<p>Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión Estatal y Grupo de Trabajo Operativo, convocando a reunión para revisar y evaluar los Expedientes de los participantes, y emitir dictámenes correspondientes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
18	<p>Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión Estatal y Grupo de Trabajo Operativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
19	<p>Ejecuta reunión con los integrantes de la Comisión Estatal y Grupo de Trabajo Operativo, y elabora Dictámenes en original con los resultados de la evaluación de participantes.</p>
20	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir los Dictámenes para obtener su firma y la del Secretario(a) de Educación, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

21	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con los Dictámenes en original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
22	<p>Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dictámenes en original debidamente firmados.</p>
23	<p>Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Directores de las Unidades Regionales, a fin de remitir los Dictámenes originales autorizados para ser entregados a los maestros participantes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
24	<p>Turna Oficio de envío original a los Directores de las Unidades Regionales, junto con los Dictámenes originales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
25	<p>Recibe de los Directores de las Unidades Regionales Oficio de respuesta original, y verifica si existen inconformidades.</p> <p>¿Existen inconformidades?</p>
25A	<p><u>En caso de existir:</u> Solicita vía telefónica al Director(a) de la Unidad Regional, el envío del Oficio de inconformidad original del participante correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
25A.1	<p>Recibe del Director(a) de la Unidad Regional Oficio de inconformidad original.</p> <p>Continúa con la actividad número 17.</p>
26	<p><u>En caso de no existir:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Oficial Mayor, a fin de solicitar el pago correspondiente a los maestros que obtuvieron el estímulo, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

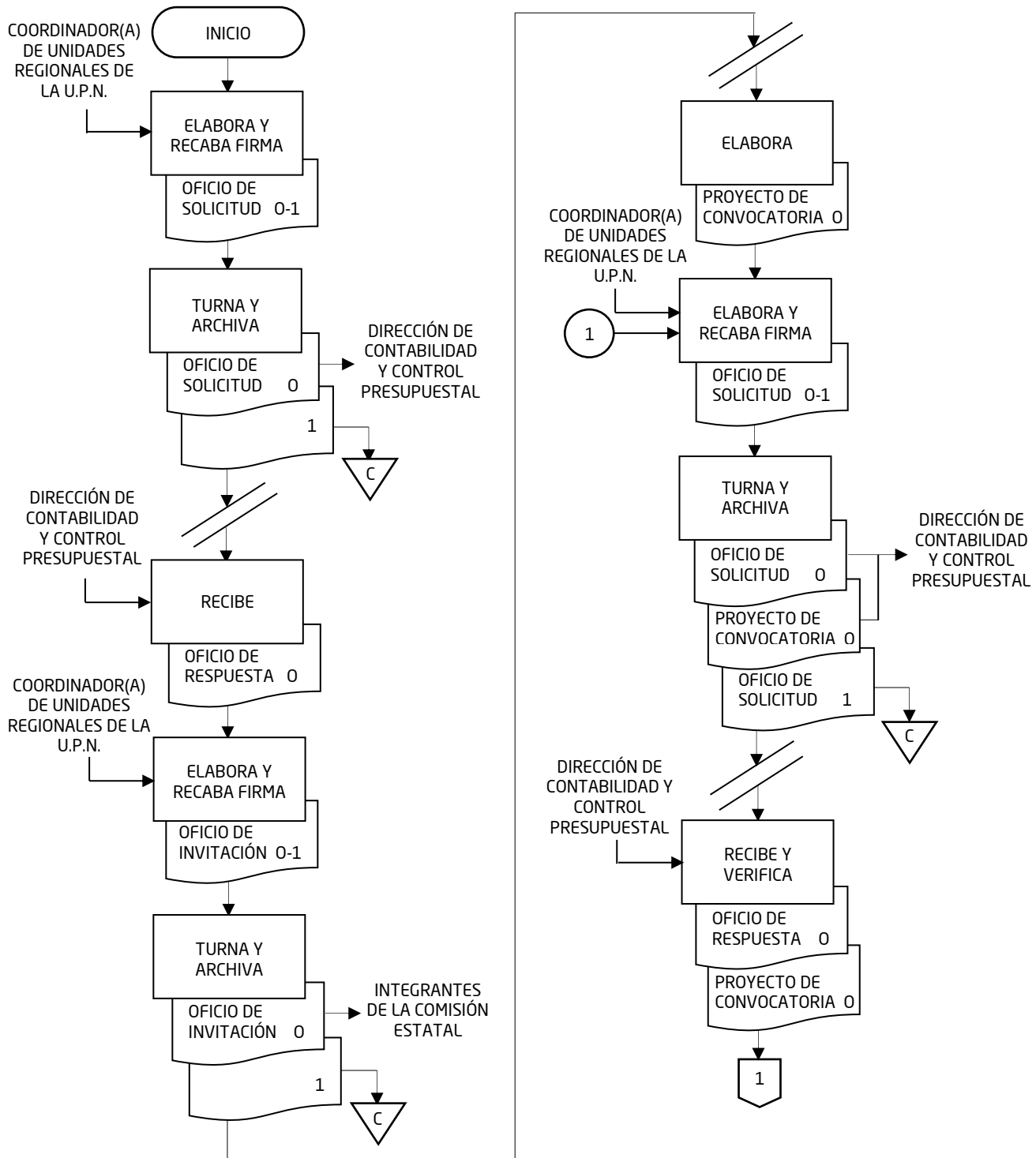
27	Turna Oficio de solicitud original al Oficial Mayor, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
28	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Directores de las Unidades Regionales, a fin de devolver los Expedientes de los participantes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
29	Turna Oficio de envío original a los Directores de las Unidades Regionales, junto con los Expedientes de los participantes, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente

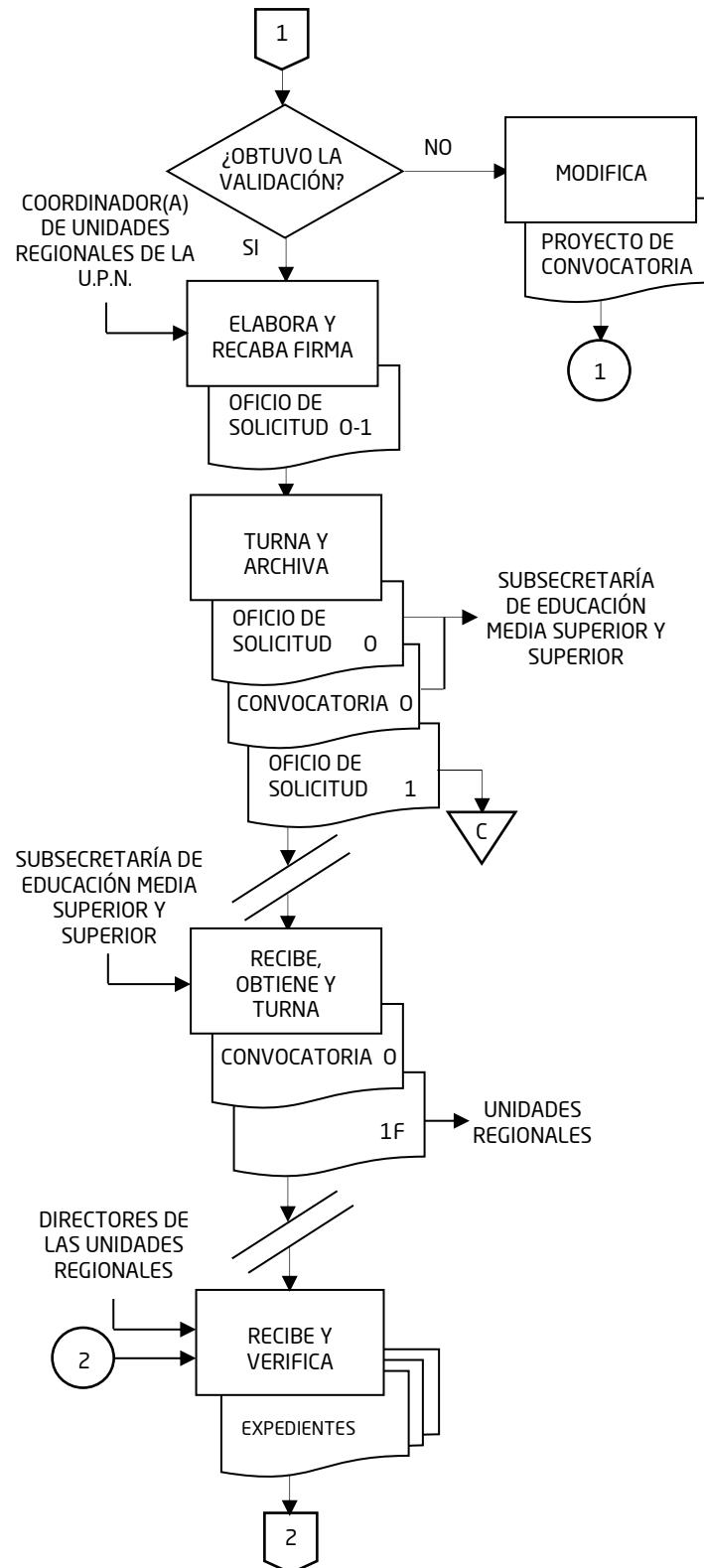
Responsable:

Enlace Administrativo



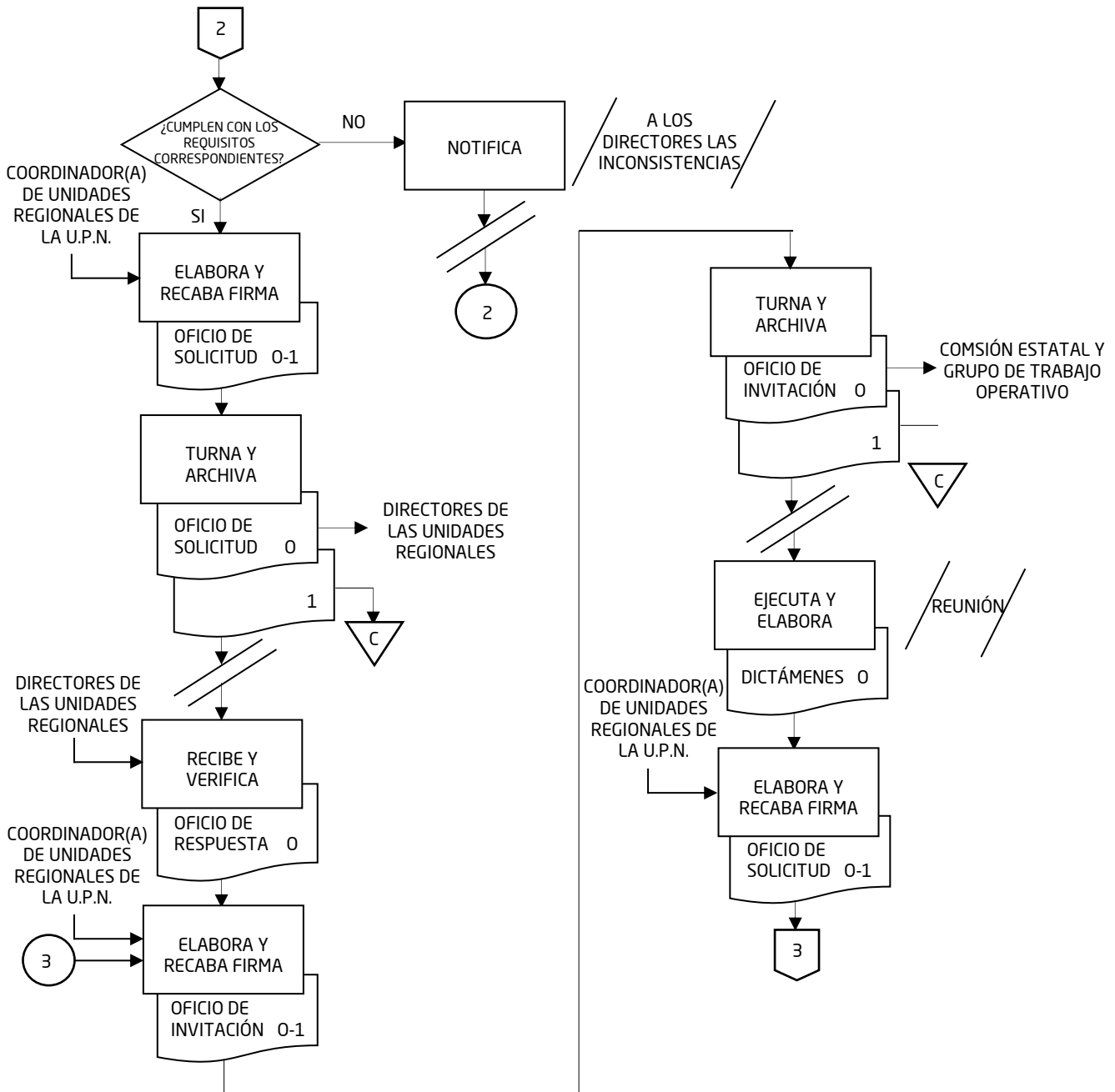
Flujograma

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente



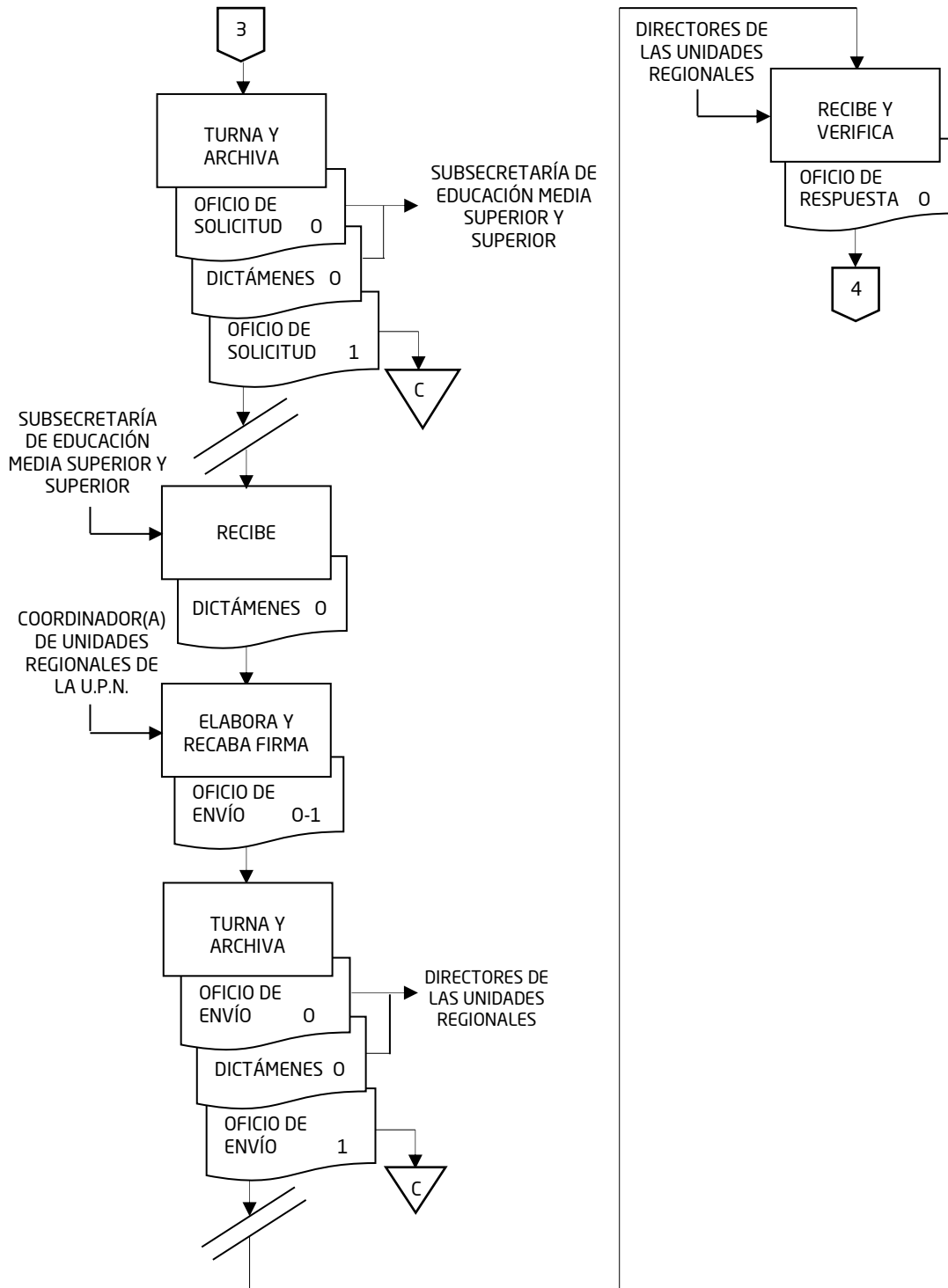
Flujograma

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente



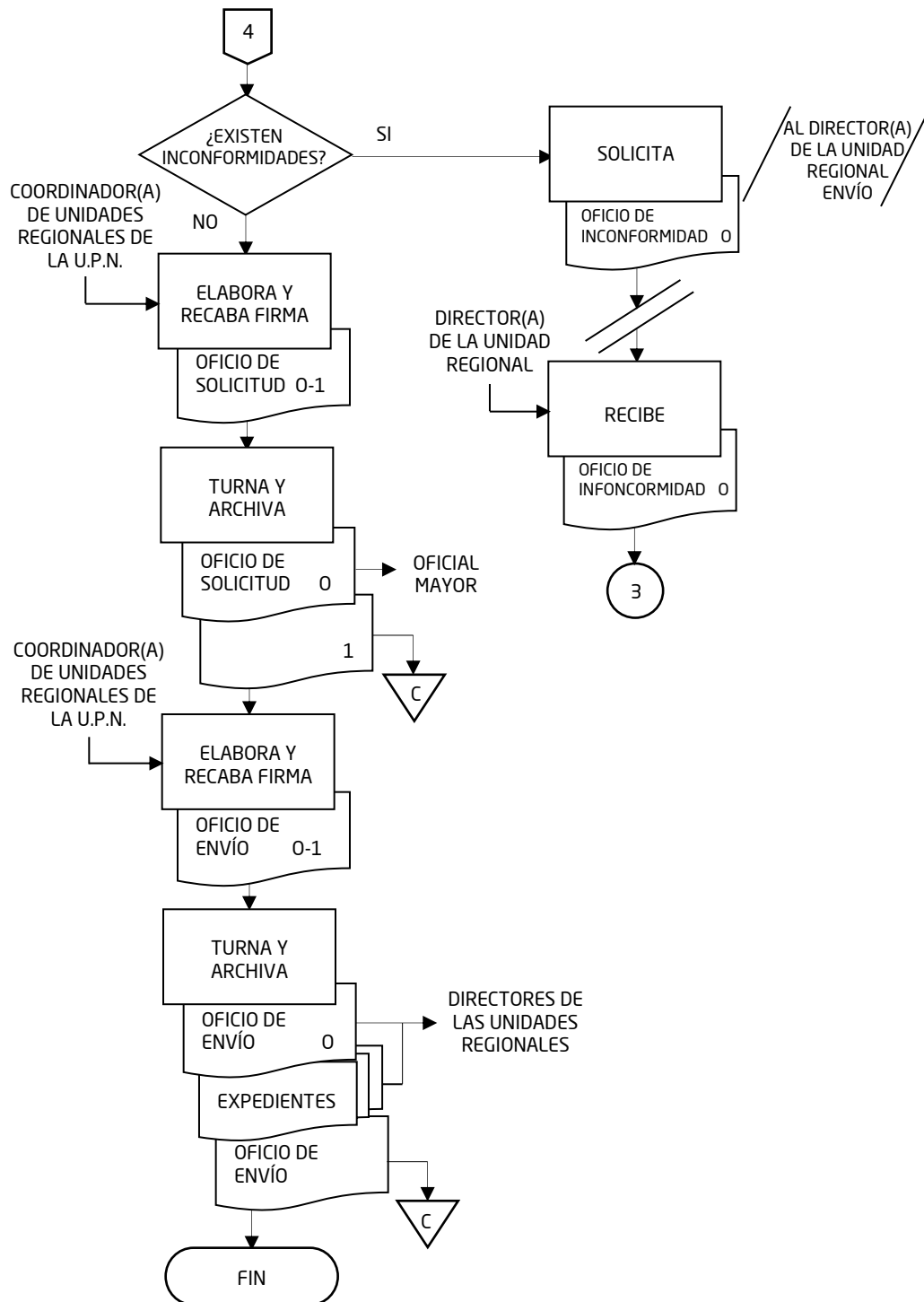
Flujograma

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente



Flujograma

3.1.1 Otorgamiento del estímulo al desempeño docente



Procedimiento

3.1.2 Actualización de la plantilla laboral del centro de trabajo en Sistema Integral de Plantilla de Personal versión Oficinas Centrales (SIPSEO)

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Integrar la información del personal de la Coordinación de Unidades, y mantener actualizada la plantilla.

Frecuencia:

Quincenal

Normas:

- El sistema de registro y emisión de la plantilla SIPSEO comprenderá al personal de base, interino, confianza y de contrato por tiempo determinado.
- El analista deberá entregar a todo el personal de la Coordinación de Unidades Regionales de la U.P.N., el **Formato de actualización** de datos personales de los empleados; en el cual se detallará la información que integrará el **Reporte de entrega de la plantilla**.
- El **Reporte de entrega de la plantilla** debe ser firmado por el Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N. y el analista administrativo.
- 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:

Coordinación de Unidades
Regionales de la Universidad
Pedagógica Nacional y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2 Actualización de la plantilla laboral del centro de trabajo en Sistema Integral de Plantilla de Personal versión Oficinas Centrales (SIPSEO)

Responsable:
Enlace Administrativo

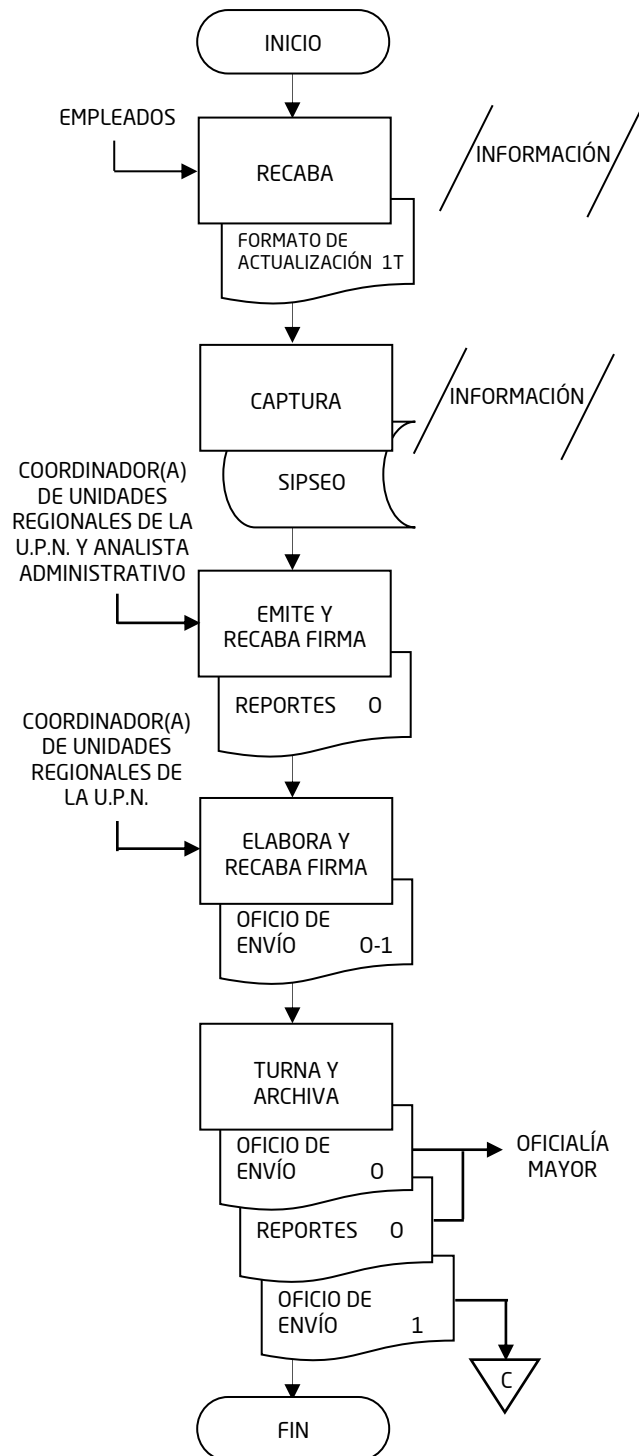
Actividad	Descripción
1	Recaba la información de los empleados, a través del Formato de actualización de datos personales, en un tanto.
2	Captura la información en el Sistema Integral de Plantilla de Personal versión Oficinas Centrales (SIPSEO).
3	Emite los Reportes de la plantilla SIPSEO en original, y recaba la firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N. y del analista administrativo.
4	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría, a fin de remitir los Reportes de la plantilla SIPSEO, y recaba en el oficio firma del Coordinador(a) de las Unidades Regionales de la U.P.N.
5	Turna Oficio de envío original a la Oficialía Mayor de la Secretaría, junto con los Reportes de la plantilla SIPSEO original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2 Actualización de la Plantilla laboral del centro de trabajo en Sistema Integral de Plantilla de Personal versión Oficinas Centrales (SIPSEO)

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Revisar, canalizar y gestionar a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría la comprobación de gastos de Recursos Federales (Fondo Revolvente) y los Ingresos Propios para su reintegro a la cuenta bancaria de la Unidad Regional.

Frecuencia:

Quincenal

Normas:

- El Fondo Revolvente es autorizado por la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría para la atención de Adquisiciones y Erogaciones que se presenten.
- Las **Comprobaciones mensuales** deben contener las **Solicitudes-comprobaciones** correspondientes, y se reportarán a la Coordinación de Unidades Regionales de la U.P.N. y posteriormente a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría.
- Las erogaciones deberán justificarse y comprobarse con los documentos originales respectivos, y en ningún caso se aceptarán copias en sustitución de los originales.
- No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
- La **Documentación comprobatoria** que se presente para la recuperación del Fondo Revolvente deberá contener la firma autógrafa del Director(a) del plante como indicativo de autorización, y estar formulada en documentos preimpresos y prefoliados que deberán contener los siguientes datos:
 1. Nombre o razón social, domicilio y RFC del proveedor o descripción de los servicios prestados.
 2. Fecha de operación.
 3. Cantidad y clase de los artículos que ampare, o descripción de los servicios prestados.
 4. Precios unitarios, importe y valor total.
- El IVA debe estar desglosado en la factura.
- 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:

Coordinación de Unidades
Regionales de la Universidad
Pedagógica Nacional y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.

Responsable:
Enlace Administrativo

Actividad	Descripción
1	Elabora Formato sujeto a comprobar en original y dos copias dirigido al Director(a) de Recursos Financieros de la Secretaría, para la proyección mensual de gastos de las Unidades Regionales de la U.P.N.
2	Turna Formato sujeto a comprobar original a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
3	Calendariza la entrega de la Comprobación mensual de cada Unidad Regional de la U.P.N., para que los Jefes Administrativos asistan a la fiscalización de los gastos de Fondo Revolvente.
4	Elabora Oficio de calendarización en original y copia dirigido a los Directores de las Unidades Regionales de la U.P.N., a fin de notificar a cada uno la fecha que le corresponde fiscalizar, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
5	Turna Oficio de calendarización original a las Unidades Regionales de la U.P.N., y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de los Jefes Administrativos de cada Unidad Regional la Comprobación mensual original de Fondo Revolvente y de Ingresos Propios de la Unidad, y revisa cada Solicitud-comprobación de recursos.
7	Revisa la partida presupuestal, Póliza de gasto y Comprobante fiscal , y determina si obtiene la validación correspondiente. ¿Obtuvo la validación?
7A	<u>En caso de no obtener la validación:</u> Informa de manera verbal a los Jefes Administrativos los errores u omisiones correspondientes a fin de que realicen las correcciones en la Comprobación mensual . Continúa con la actividad número 6.

Descripción Narrativa

3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.

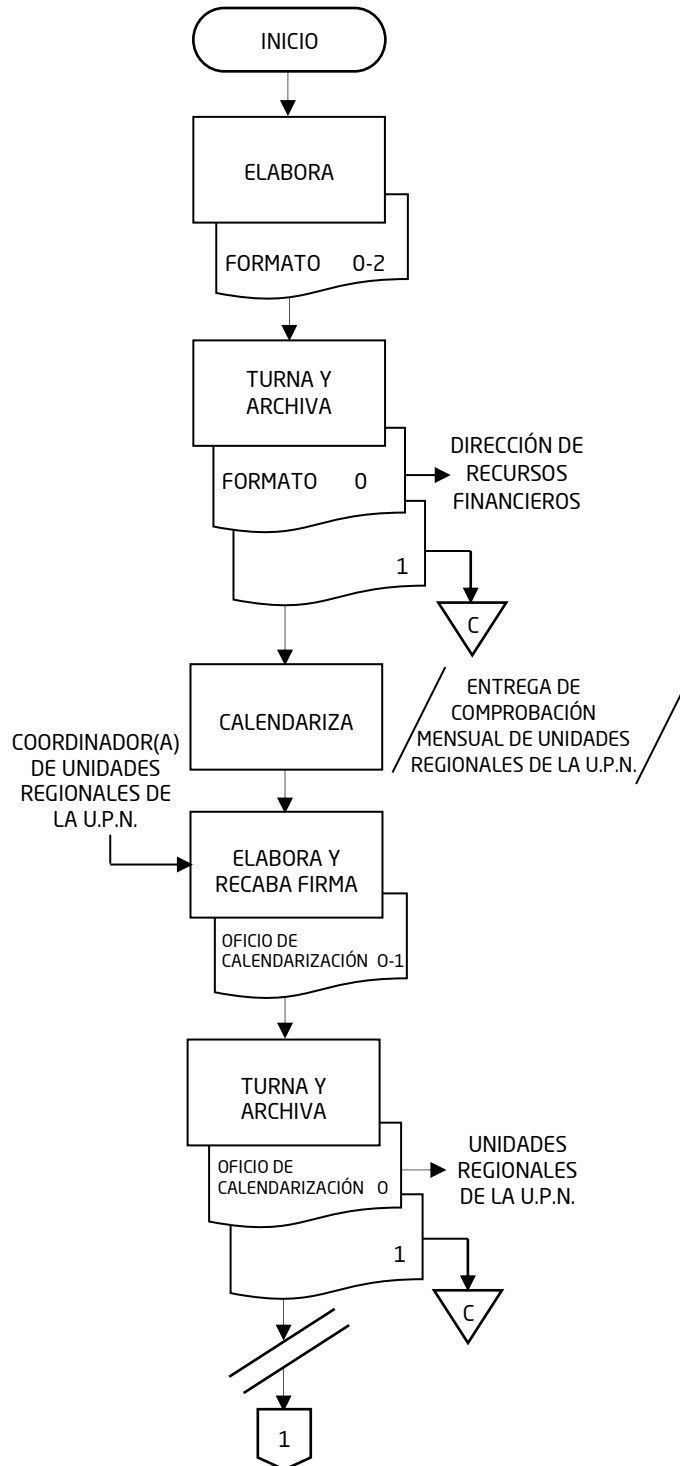
8	<p><u>En caso de obtener la validación:</u> Elabora Oficio de entrega en original y copia dirigido al Director(a) de Recursos Financieros, a fin de remitir la Documentación comprobatoria para validación de disponibilidad presupuestal y reintegro de gastos realizados, y recaba en el oficio firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
9	<p>Turna Oficio de entrega original a la Dirección de Recursos Financieros, junto con la Documentación comprobatoria, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
10	<p>Verifica que cada Unidad Regional de la U.P.N. haya recibido la transferencia del recurso financiero para el gasto mensual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.

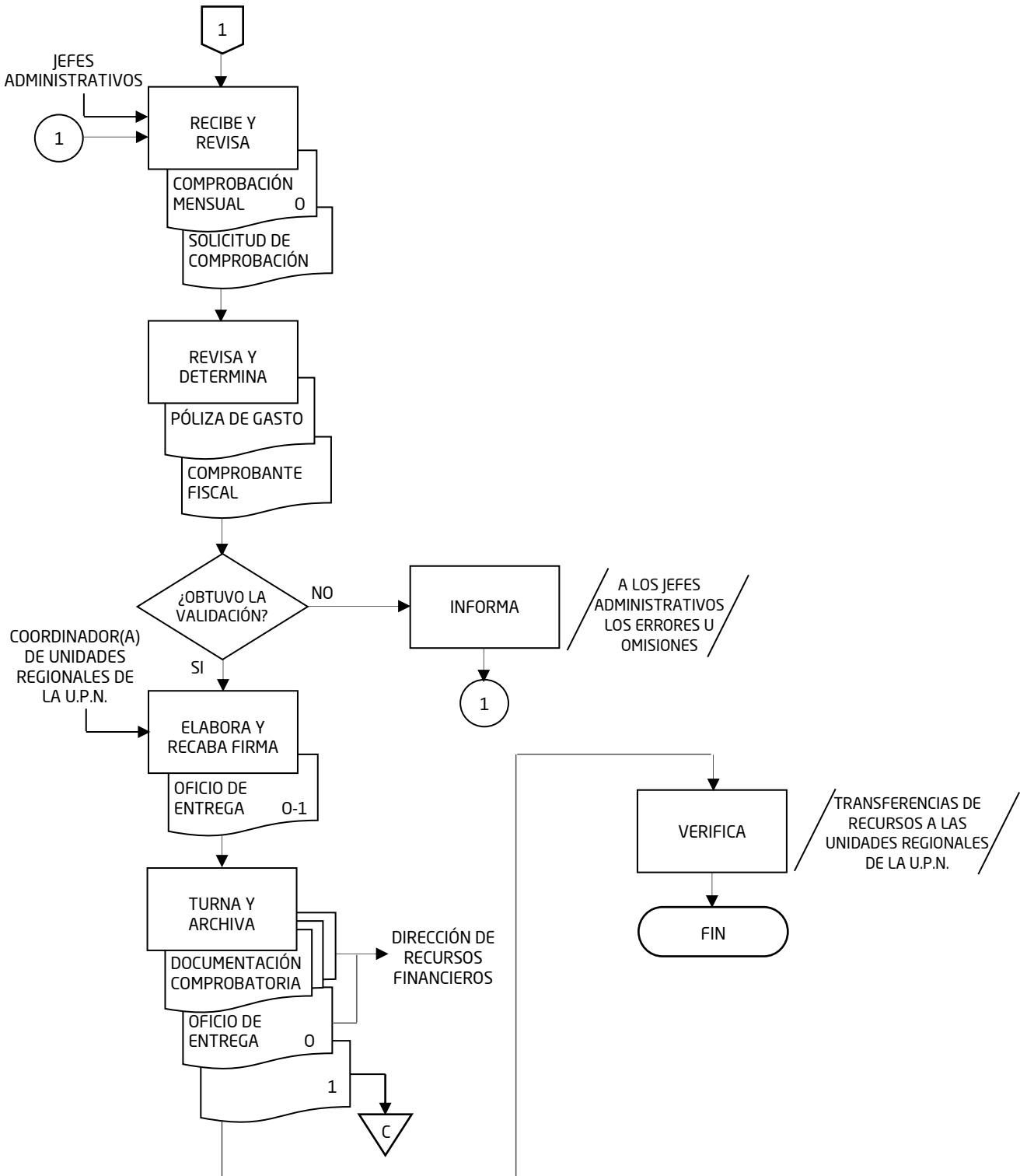
Responsable:

Enlace Administrativo



Flujograma

3.1.3 Fiscalización de gastos de recursos federales (Fondo Revolvente) e ingresos propios de las Unidades Regionales U.P.N.



Procedimiento

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

Área:

Departamento Técnico Operativo

Objetivo:

Designar el cargo de Directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a la normatividad vigente.

Frecuencia:

Trienal

Normas:

- El proceso de registro y selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director(a) o Subdirector(a) de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional, comprende las **Solicitudes** de profesores de base, de medio tiempo y tiempo completo, adscritos a las Unidades Regionales.
- El proceso debe ser conducido por una Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación integrada por:
 - a. Un Presidente que será el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 - b. Un Secretario(a) Técnico(a) que será el Titular de la Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional.
 - c. Tres vocales que serán designados, respectivamente, por los titulares de la Oficialía Mayor, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y la Dirección Jurídica de la Secretaría.
 - d. Así como representantes académicos nombrados por cada una de las Unidades Regionales, los cuales no participan en el proceso a ocupar el cargo de Director(a).
- Los aspirantes a ocupar el cargo de Director(a) o Subdirector(a) de las Unidades Regionales, deben entregar el **Formato de solicitud** original por escrito dirigido al Presidente de la Comisión, junto con el **Expediente**, integrado por:
 1. **Acta de nacimiento** o **forma migratoria FM3**, según corresponda, en original y 9 copias.
 2. **Identificación oficial**, credencial de elector, cartilla militar liberada, pasaporte, o cédula profesional, en original y 9 copias.
 3. **Currículum vítae** en original y 9 copias.
 4. **Título profesional** que acredite el nivel académico, en original y 9 copias.
 5. **Constancia de trabajo** que acredite la antigüedad y la experiencia profesional, en original y 9 copias.
 6. **Constancia de participación en la academia** de su perfil, en original y 9 copias.

Procedimiento

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

7. **Constancia** que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación, mejora de procesos educativos o formación docente o en actividades directivas, en original y 9 copias.
8. **Constancia** que acredite ser profesor de base dictaminado, adscrito a la Unidad de referencia de la Universidad Pedagógica Nacional de Veracruz, en original y 9 copias.
9. **Constancia de no inhabilitación** expedida por la Contraloría General del Estado, en original y 9 copias.
10. **Carta de no antecedentes penales** expedida por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado, en original y 9 copias.
11. **Plan institucional de trabajo**, en original y 9 copias.

- El proceso de registro y selección consta de 6 etapas: emisión de la **Convocatoria**, registro de aspirantes, evaluación, entrevista, dictámenes y nombramiento.
- 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:

Coordinación de Unidades
Regionales de la Universidad
Pedagógica Nacional y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

Responsable:

Departamento Técnico Operativo

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, para que inicie el proceso de selección de Director(a), y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
2	Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
3	Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, convocando a reunión para conformar la Comisión, elaborar la Convocatoria , y analizar el manual de operación para la selección de Director(a), y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
4	Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Ejecuta reunión para establecer la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, para la designación de Directores de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional en el estado de Veracruz-
6	Revisa el Manual de operación para la selección de Directores, en conjunto con la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación.
7	Elabora Convocatoria en original, en conjunto con la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, para la designación de Directores.
8	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir la Convocatoria para obtener la validación y firma de autorización del Secretario(a) de Educación de Veracruz, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

9	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con la Convocatoria original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Oficio de respuesta original, junto con la Convocatoria original, y verifica si obtuvo la validación.</p> <p>¿Obtuvo la validación?</p>
10A	<p><u>En caso de no obtener la validación:</u></p> <p>Modifica la Convocatoria original atendiendo las observaciones recibidas, con el apoyo de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
11	<p><u>En caso de obtener la validación:</u></p> <p>Digitaliza y publica la Convocatoria en los portales de la Secretaría de Educación, de la Coordinación de Unidades Regionales, Sedes y Subsedes así como en Redes sociales de la UPN en el Estado de Veracruz.</p>
12	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Directores de las Unidades Regionales, a fin de remitir la Convocatoria para su difusión e inicio del proceso de registro y selección de aspirantes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
13	<p>Turna Oficio de notificación original a los Directores de las Unidades Regionales, junto con copia de la Convocatoria, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
14	<p>Recibe del aspirante el Formato de solicitud original y el Expediente en un tanto, y verifica que cumplan los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumplen los requisitos correspondientes?</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

14A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de prevención en original y copia dirigido al aspirante, a fin de notificar las inconsistencias encontradas en los documentos y devolverlos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
14A.1	<p>Entrega Oficio de prevención original al aspirante, junto con el Expediente y Formato de solicitud original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
15	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora Oficio de resguardo en original y copia, y entrega el original al aspirante como comprobante de recepción del Expediente.</p>
16	<p>Archiva la copia del Oficio de resguardo junto con el Formato de solicitud original, de manera cronológica permanente.</p>
17	<p>Elabora Tabla de registro de aspirantes en archivo electrónico, por cada Unidad Regional de la U.P.N., para llevar una relación de los aspirantes a la evaluación en el proceso de designación de Directores.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
18	<p>Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, convocando a una reunión a fin de evaluar los Expedientes de los aspirantes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
19	<p>Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
20	<p>Realiza reunión con los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación para evaluar la formación profesional y trayectoria académica que avalan los Expedientes de los aspirantes a ocupar el cargo directivo.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

21	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los aspirantes, a fin de indicar el resultado de la evaluación documental y los motivos pertinentes, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
22	Envía Oficio de notificación original a los aspirantes, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
23	Recibe del aspirante Oficio de respuesta original, y verifica si existen inconformidades con el resultado de la evaluación. ¿Existen inconformidades?
23A	<u>En caso de existir:</u> Obtiene fotocopia del Oficio de respuesta , y la turna a la Dirección Jurídica de la SEV para que emita su opinión técnico jurídica, y archiva el original de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
23A.1	Recibe de la Dirección Jurídica Oficio de opinión técnico jurídica original, sobre la inconformidad del aspirante y lo archiva de manera cronológica permanente.
23A.2	Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, convocando a una reunión para el análisis de la opinión jurídica, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).
23A.3	Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
23A.4	Realiza reunión con los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación a fin de tratar y emitir la solución definitiva de la impugnación presentada.
23A.5	Elabora Oficio de resolución en original y copia dirigido al aspirante, a fin de notificar el resultado a la impugnación presentada, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).
23A.6	Envía Oficio de resolución original al aspirante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

	Fin.
	<u>En caso de no existir:</u>
24	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al aspirante, a fin de informarle la fecha para la evaluación, plan de trabajo y entrevista, de acuerdo al calendario establecido por la Comisión, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).
25	Envía Oficio de notificación original al aspirante, y archiva la copia como acuse de recibe de manera cronológica permanente.
26	Elabora Oficio de invitación en original y copia dirigido a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, para convocar a una reunión de evaluación, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).
27	Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
28	Realiza reunión con los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación para la evaluación del plan de trabajo, cuestionario y la entrevista de los aspirantes a ocupar el cargo directivo.
29	Elabora Minuta de acuerdos en original y copia, con los resultados de las evaluaciones y la firma junto con los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación,.
30	Elabora Dictamen en original y copia, dirigido a los interesados, a fin de notificar los resultados de la evaluación, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico de la Comisión.
31	Remite Dictamen original a los interesados de las Unidades Regionales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
32	Recibe del aspirante Oficio de respuesta original, y verifica si existe impugnación al Dictamen .
	¿Existe impugnación al dictamen?

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

32A	<p><u>En caso de existir:</u> Obtiene fotocopia del Oficio de respuesta, turna el original a la Dirección Jurídica de la SEV para obtener su opinión técnico jurídica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
32A.1	<p>Recibe de la Dirección Jurídica Oficio de opinión técnico jurídica original sobre la inconformidad del interesado, y lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
32A.2	<p>Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, para convocar a reunión a fin de emitir la resolución definitiva de la impugnación, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).</p>
32A.3	<p>Turna Oficio de invitación original a los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
32A.4	<p>Realiza reunión con los integrantes de la Comisión de Registro, Selección, Evaluación y Dictaminación y emite solución definitiva a la impugnación presentada.</p>
32A.5	<p>Elabora Oficio de resolución en original y copia dirigido al interesado, de carácter inapelable sobre la impugnación presentada, y recaba en éste firma del Secretario(a) Técnico(a).</p>
32A.6	<p>Envía Oficio de resolución original al interesado, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
33	<p><u>En caso de no existir:</u> Elabora los Nombramientos correspondientes en original.</p>
34	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir la Minuta de acuerdos y solicitar la firma del Secretario(a) de Educación en los Nombramientos, y recaba en el oficio firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales U.P.N.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

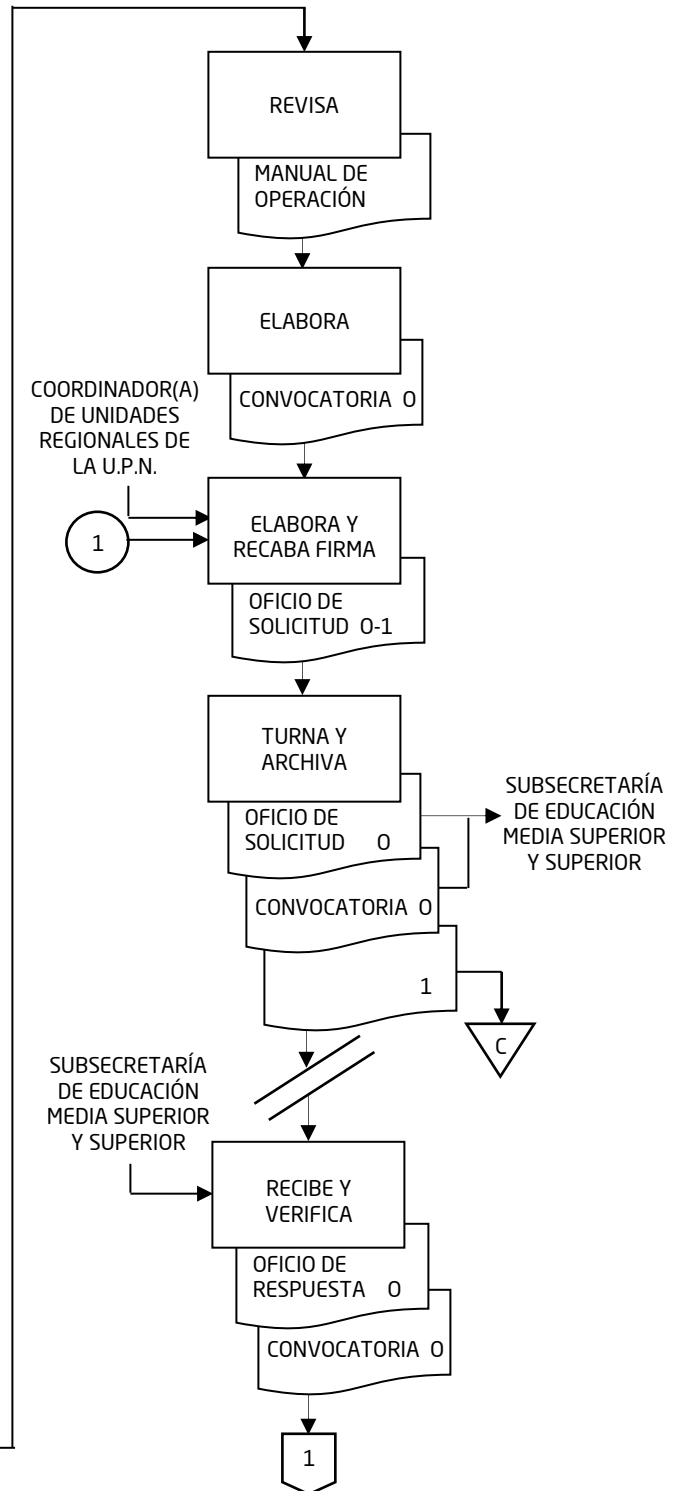
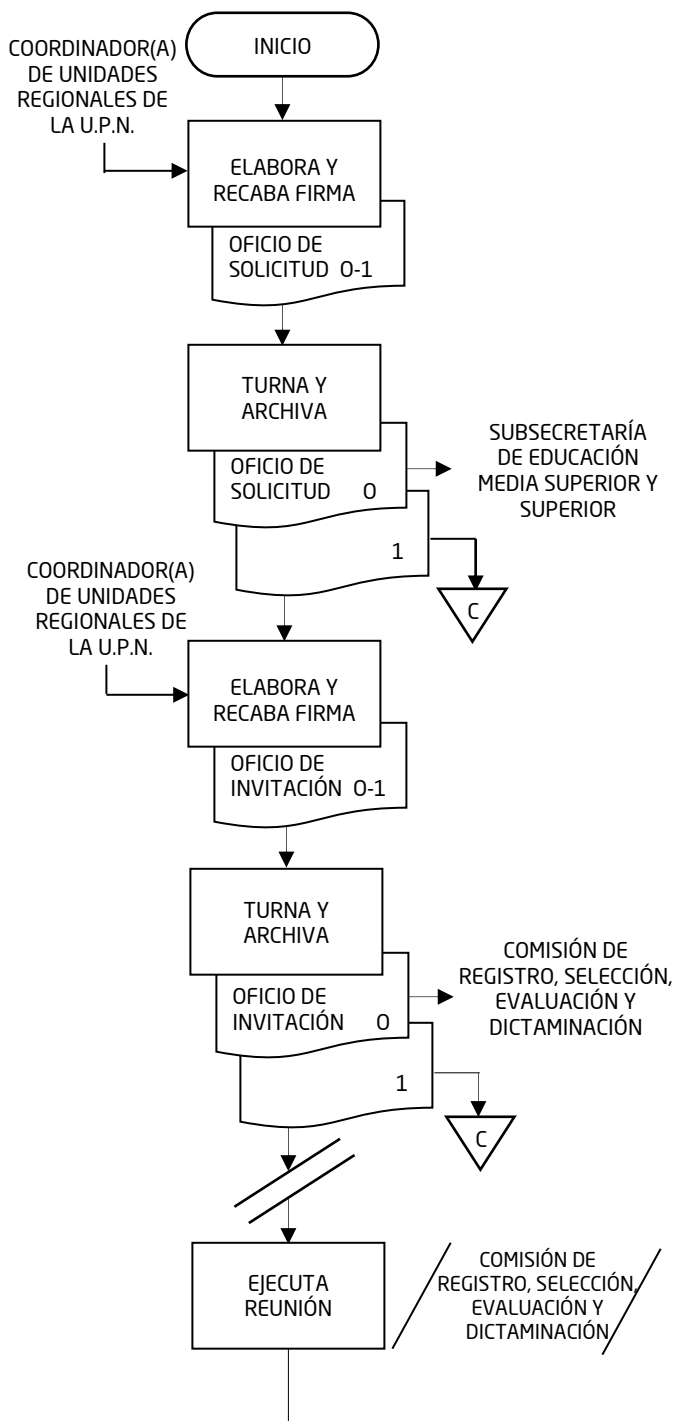
35	Turna Oficio de solicitud original al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, junto con la Minuta de acuerdos y los Nombramientos originales, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
36	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los Nombramientos en original firmados por el Secretario(a) de Educación.
37	Programa Acto protocolario para la entrega de los Nombramientos a los Directores electos.
38	Coordina la toma de protesta de los Directores electos de la Unidad Regional.
39	Gestiona ante las instancias correspondientes la entrega-recepción del Director(a) saliente al Director(a) entrante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional

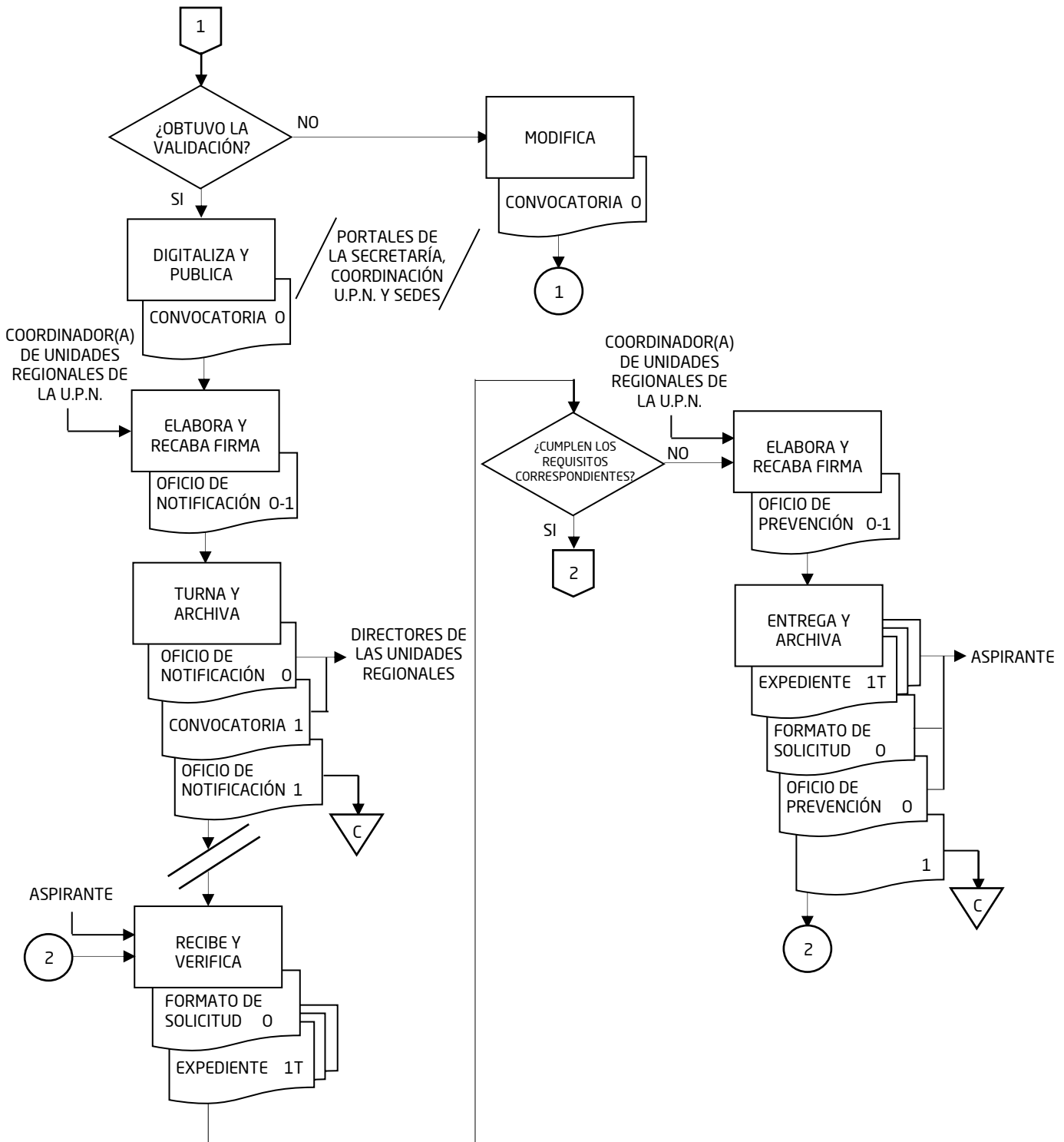
Responsable:

Departamento Técnico Operativo



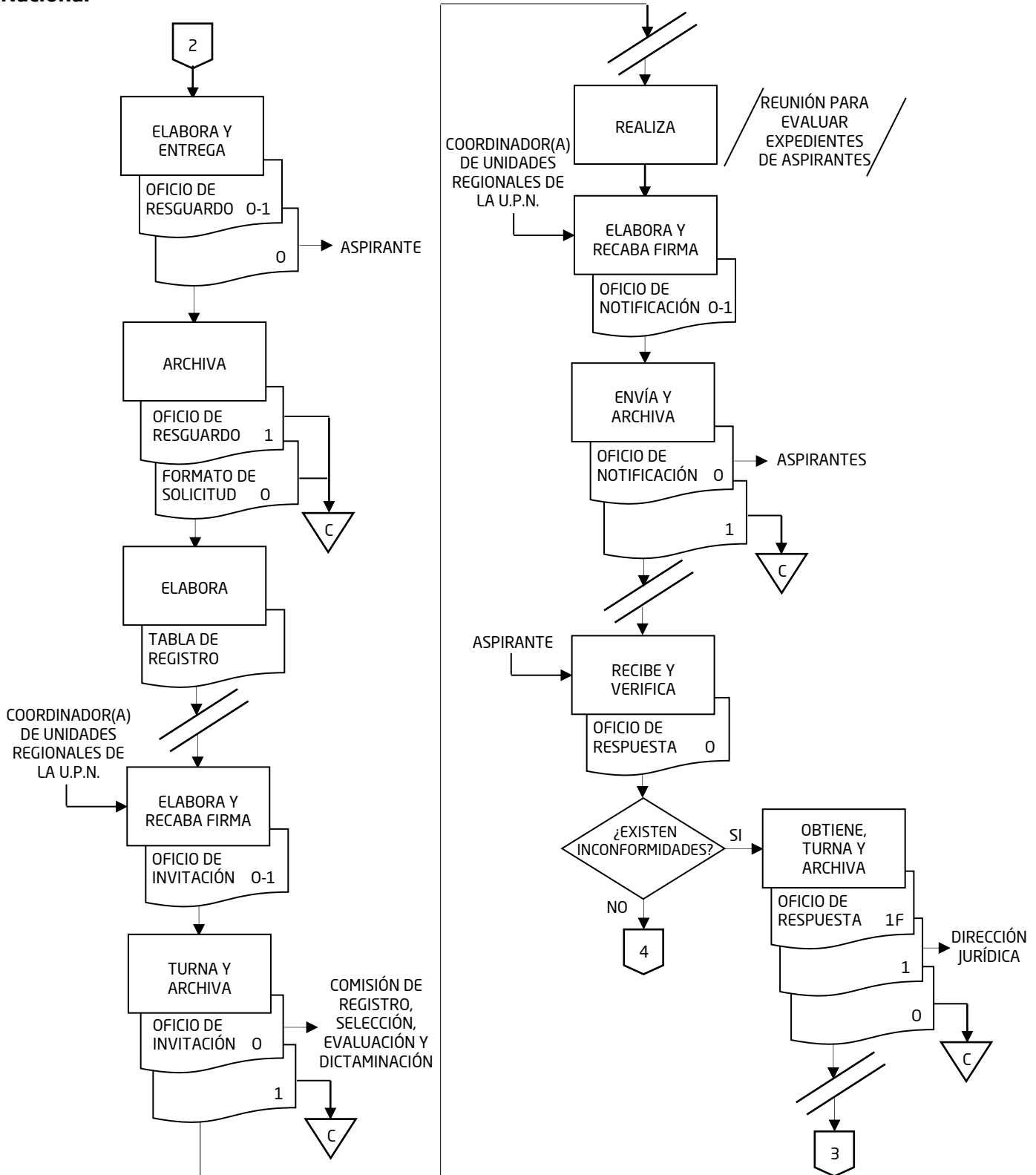
Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



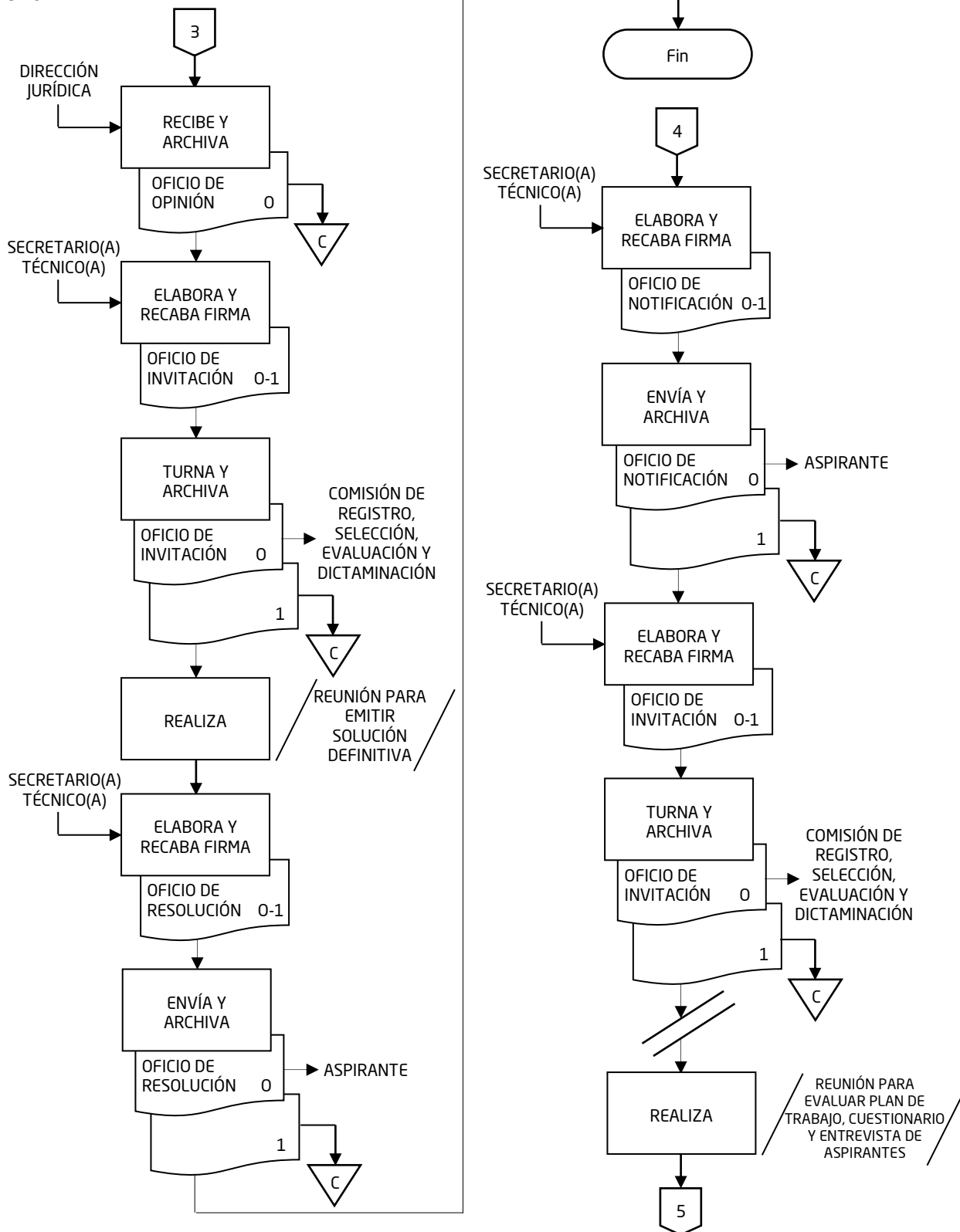
Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



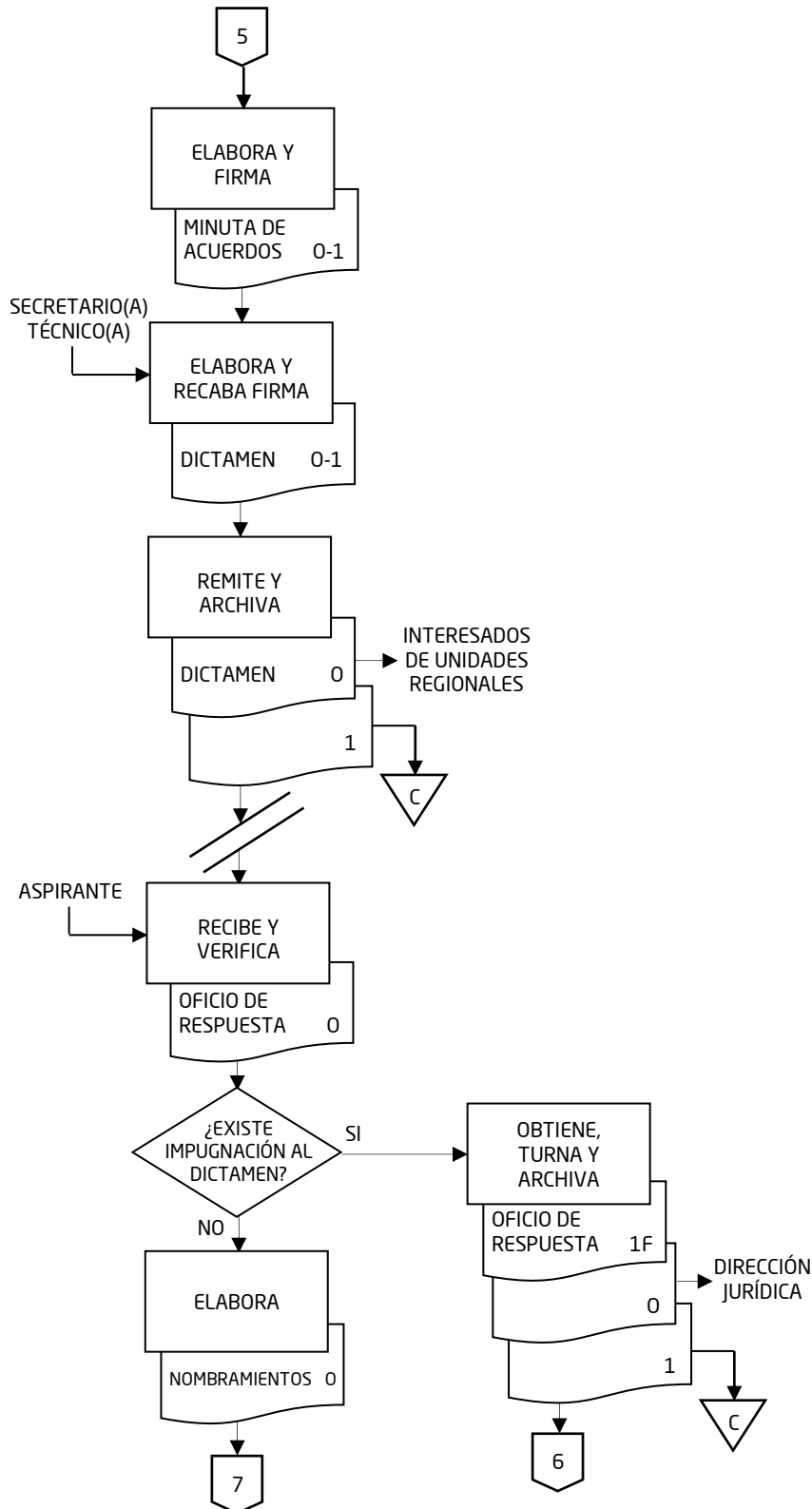
Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



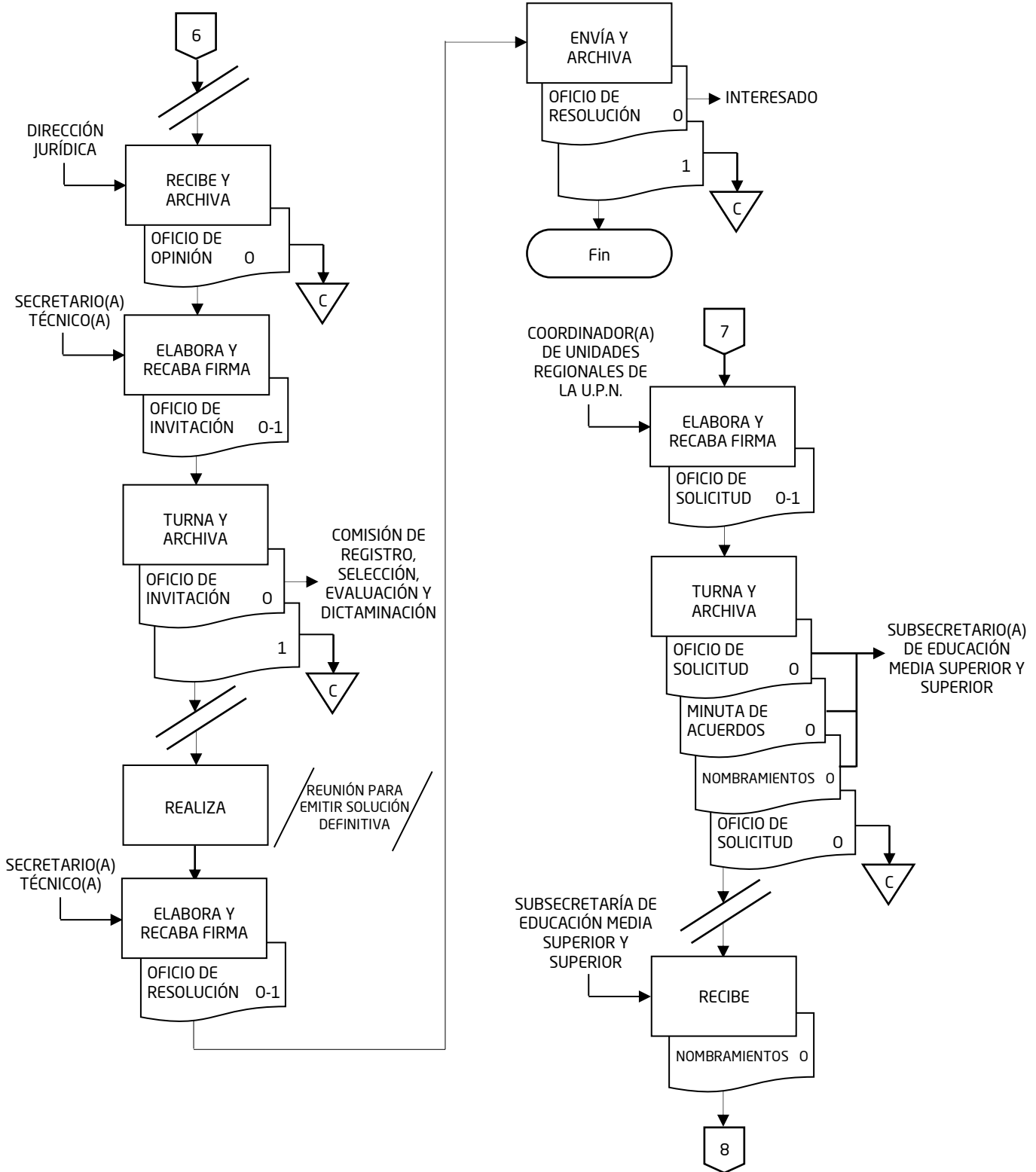
Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



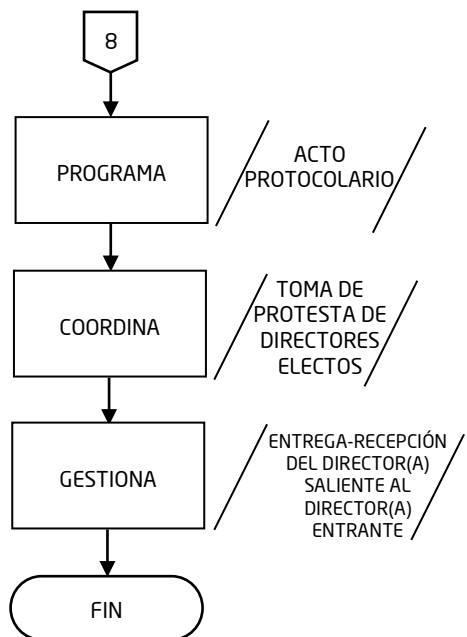
Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



Flujograma

3.2.1 Designación de cargos directivos de las Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional



Procedimiento

3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional

Área:

Oficina de Procesos Académicos

Objetivo:

Emitir las Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional, a fin de difundir los programas entre la comunidad estudiantil y permitir el ingreso de alumnos a la Institución.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Oficina de Procesos Académicos debe elaborar el **Proyecto de convocatoria** de los programas que las Unidades Regionales ofertan, y debe contener el fundamento jurídico, propósito del programa, bases, requisitos, disposiciones generales y transitorias.
- Las **Convocatorias** deben ser autorizadas por las instancias competentes y firmadas por el Secretario de Educación de Veracruz, para su posterior publicación y difusión.
- Las Direcciones de Recursos Humanos, Contabilidad y Control Presupuestal y Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, tienen la facultad para realizar observaciones al **Proyecto de convocatoria** de los programas, y éstas deben ser solventadas en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- El **Oficio de solicitud** debe generar copia de conocimiento para el Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal y Director(a) Jurídico.
- 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:

Coordinación de Unidades
Regionales de la Universidad
Pedagógica Nacional y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional

Responsable:

Oficina de Procesos Académicos

Actividad	Descripción
1	Elabora el Proyecto de convocatoria en original.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Recursos Humanos, a fin de solicitar la revisión correspondiente del Proyecto de convocatoria y obtener su validación, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
3	Turna Oficio de solicitud original al Director(a) de Recursos Humanos, junto con el Proyecto de convocatoria original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos Oficio de respuesta original junto con el Proyecto de convocatoria original, y verifica si obtuvo la validación. ¿Obtuvo la validación?
4A	<u>En caso de no obtener la validación:</u> Modifica el Proyecto de convocatoria original atendiendo las observaciones recibidas. Continúa con la actividad número 2.
5	<u>En caso de obtener la validación:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar la revisión correspondiente del Proyecto de convocatoria y obtener su validación, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.
6	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, junto con el Proyecto de convocatoria original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.

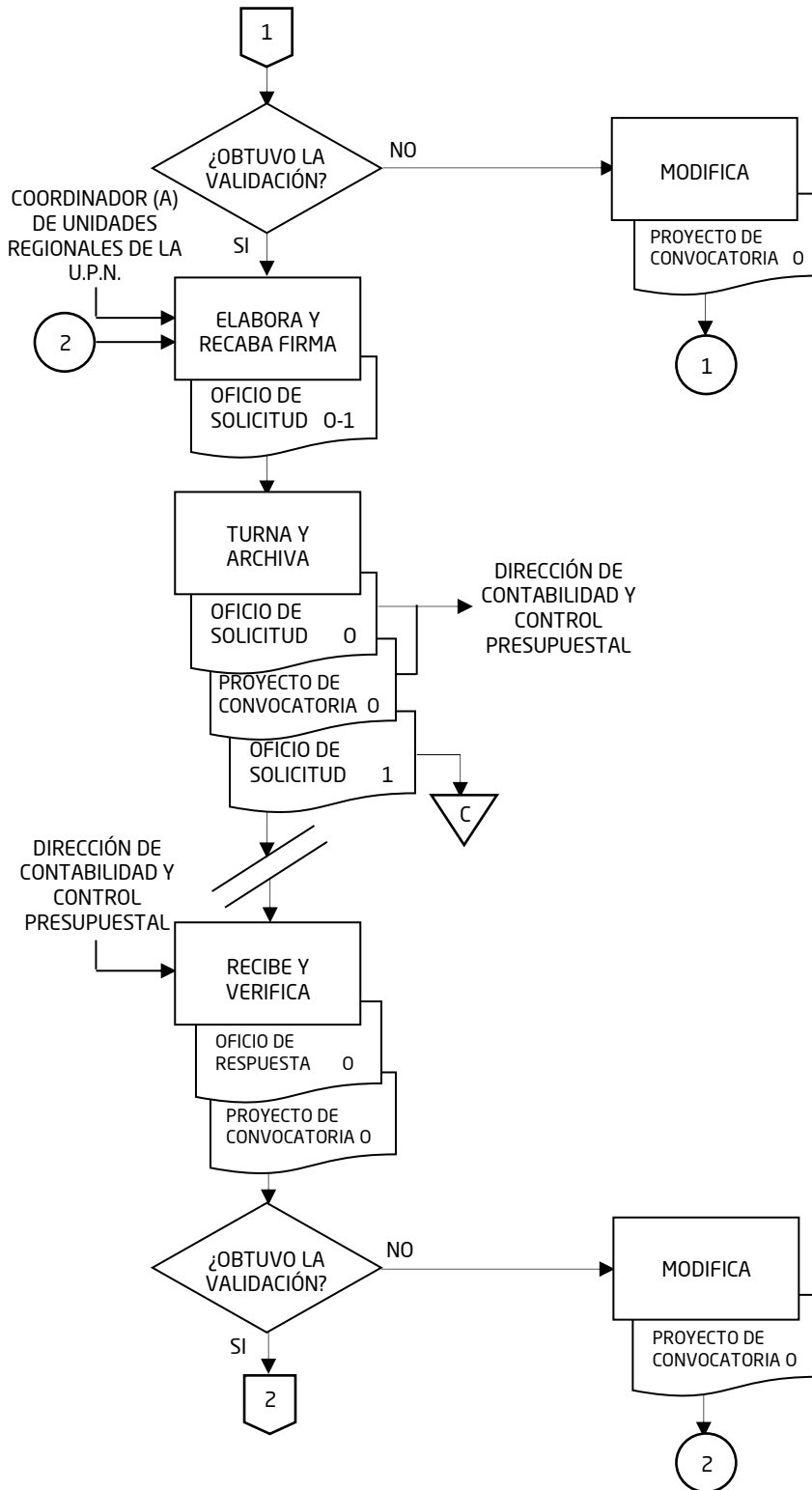
Descripción Narrativa

3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional

7	<p>Recibe de la Dirección Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de respuesta original junto con el Proyecto de convocatoria original, y verifica si obtuvo la validación.</p> <p>¿Obtuvo la validación?</p>
7A	<p><u>En caso de no obtener la validación:</u> Modifica el Proyecto de convocatoria original atendiendo las observaciones recibidas.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
8	<p><u>En caso de obtener la validación:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de obtener visto bueno y firma del Secretario(a) de Educación de Veracruz en la Convocatoria validada, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Unidades Regionales de la U.P.N.</p>
9	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con la Convocatoria original validada, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Oficio de respuesta original, junto con la Convocatoria original y verifica si obtuvo la validación.</p> <p>¿Obtuvo la validación?</p>
10A	<p><u>En caso de no obtener la validación:</u> Modifica el Proyecto de convocatoria original atendiendo las observaciones recibidas.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
11	<p><u>En caso de obtener la validación:</u> Digitaliza, publica la Convocatoria en la página oficial de la Coordinación de Unidades Regionales de la U.P.N., y archiva la Convocatoria original de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

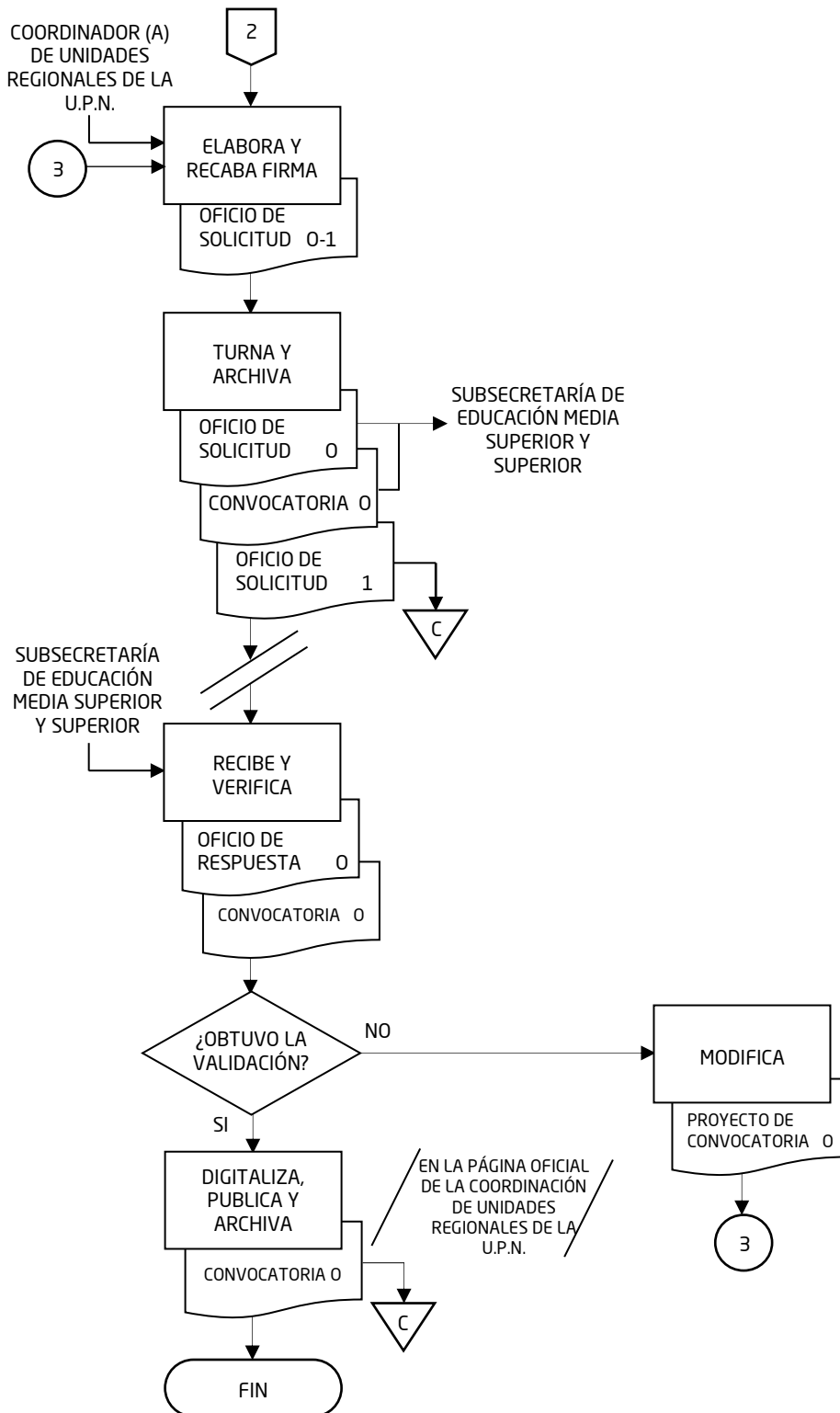
Flujograma

3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional



Flujograma

3.2.2 Elaboración y publicación de Convocatorias de los programas que oferta la Universidad Pedagógica Nacional



4. GLOSARIO

Término	Definición
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
Clasificador por Objeto del Gasto	Para la Administración Pública Federal es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
Comprobación mensual	Relación de gastos efectuados durante el mes por las Unidades Regionales con base en el Clasificador por Objeto del Gasto, comprobados a través de documentación de respaldo como: facturas, pólizas, oficios de autorización, recibos y formatos.
Fondo Revolvente	Presupuesto Federal asignado a la Coordinación y cada una de las 5 Unidades Regionales de la U.P.N. en el Estado de Veracruz, con el fin de cubrir los gastos de operación.
Opinión Técnico Jurídica	Documento emitido por la Dirección Jurídica en el que expresa si la inconformidad presentada por el interesado, tiene sustento para considerarse favorable.
Secretaría	Secretaría de Educación de Veracruz.

5. DIRECTORIO

Carlos Adrián Campillo Lazcurain

Coordinador de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional
Av. Américas No. 410 esq. Eduardo Coronel, Col. 2 de abril
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 818 96 46 y fax 841 44 04

Paola Castellanos Castañeda

Jefa del Departamento Académico
Av. Américas No. 410 esq. Eduardo Coronel, Col. 2 de abril
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 818 96 46 y fax 841 44 04

Neyra Arleth Bautista Mayorga

Jefa del Departamento Técnico Operativo
Av. Américas No. 410 esq. Eduardo Coronel, Col. 2 de abril
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 818 96 46 y fax 841 44 04

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Carlos Adrián Campillo Lazcurain
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Neyra Arleth Bautista Mayorga
Mauro Morales Arellano
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN