



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

SUBSECRETARÍA DESARROLLO EDUCATIVO

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

**Uriel Flores Aguayo**

Subsecretario de Desarrollo Educativo

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

## 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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo</b>	
3.1.1 Calendarización del Programa Lunes Cívico	9
3.1.2 Validación de los Procedimientos Administrativos Fincados a las Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz	12
3.1.3 Reunión de Capacitación a Representantes de Asociaciones de Madres y Padres de Familia	16
3.1.4 Seguimiento de Solicitudes y Quejas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia	19
3.1.5 Realización de Encuentros de Asociaciones de Madres y Padres de Familia	22
3.1.6 Diseño de Material Gráfico de Proyectos y Programas Institucionales de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo	25
3.1.7 Elaboración de Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz	28
3.1.8 Actualización del Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz	31
3.1.9 Reubicación de las Misiones Culturales	34
3.1.10 Seguimiento y Certificación de Educación Básica para Adultos	40
3.1.11 Seguimiento y Reconocimiento de la Capacitación para el Trabajo Productivo	46
<b>4 GLOSARIO</b>	<b>50</b>
<b>5 DIRECTORIO</b>	<b>54</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	57

## 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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo 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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo 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.

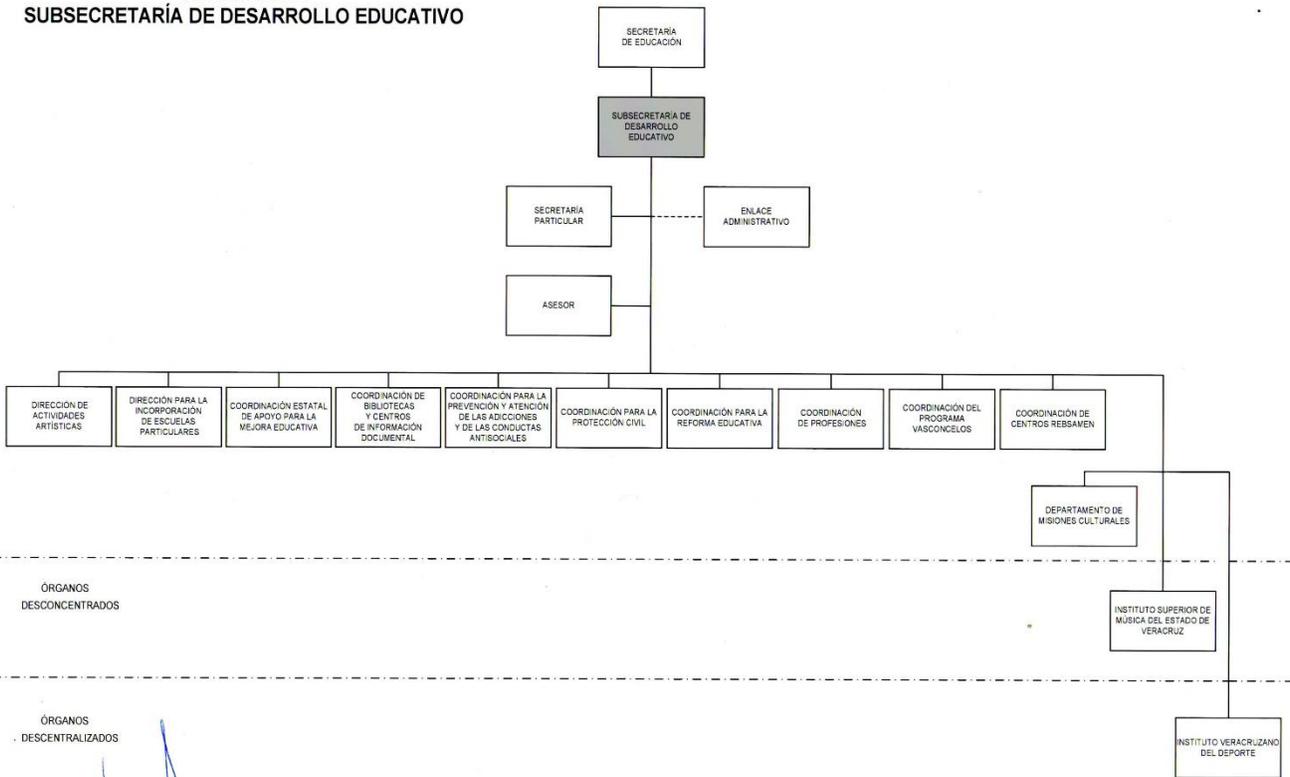
# 1. ORGANIGRAMA



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO



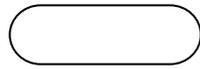
ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS

ÓRGANOS  
DESCENTRALIZADOS

*[Handwritten signature]*



## 2. SIMBOLOGÍA



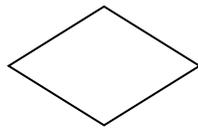
### Terminal

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

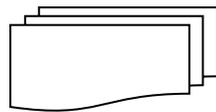
Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

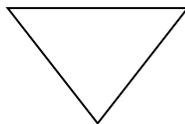
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1 Número de copias



### Multidocumento

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



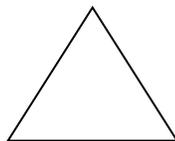
### Archivo permanente

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

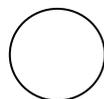
N Numérico

C Cronológico



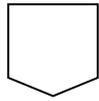
### Archivo temporal

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



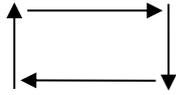
### Conector

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.



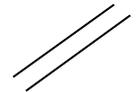
**Dirección de flujo o líneas de unión**

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



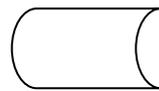
**Preparación o Conector de procedimiento**

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



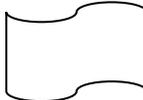
**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



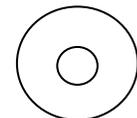
**Efectivo o Cheque**

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. Calendarización del Programa Lunes Cívico

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Elaborar el Programa lunes cívico en tiempo y forma, con la finalidad de informar oportunamente a las áreas que integran a la Secretaría de Educación de Veracruz para su participación.

**Frecuencia:**

Semestral

**Normas:**

- La Subsecretaría de Desarrollo Educativo, debe elaborar **Calendario y Guión de procedimientos** en base al **Calendario escolar** que emite la Secretaría de Educación Pública, para ser entregados a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, con la finalidad de llevar a cabo el Programa Lunes Cívico.
- Las áreas participantes en el **Programa lunes cívico** deben pertenecer a la Secretaría.
- Los eventos sólo se realizan en la explanada de las Oficinas Centrales de la Secretaría.
- En caso de que el lunes cívico sea día festivo, se recorre el calendario al siguiente día laboral, sin alterar el orden de participación de las áreas de la Secretaría.
- La Dirección de Servicios Generales es la encargada de instalar todo lo necesario para la realización del evento.
- La Subsecretaría de Desarrollo Educativo es la responsable de proveer a las áreas la bandera y la asesoría necesaria para realizar el acto cívico.
- 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:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Calendarización del Programa Lunes Cívico

**Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

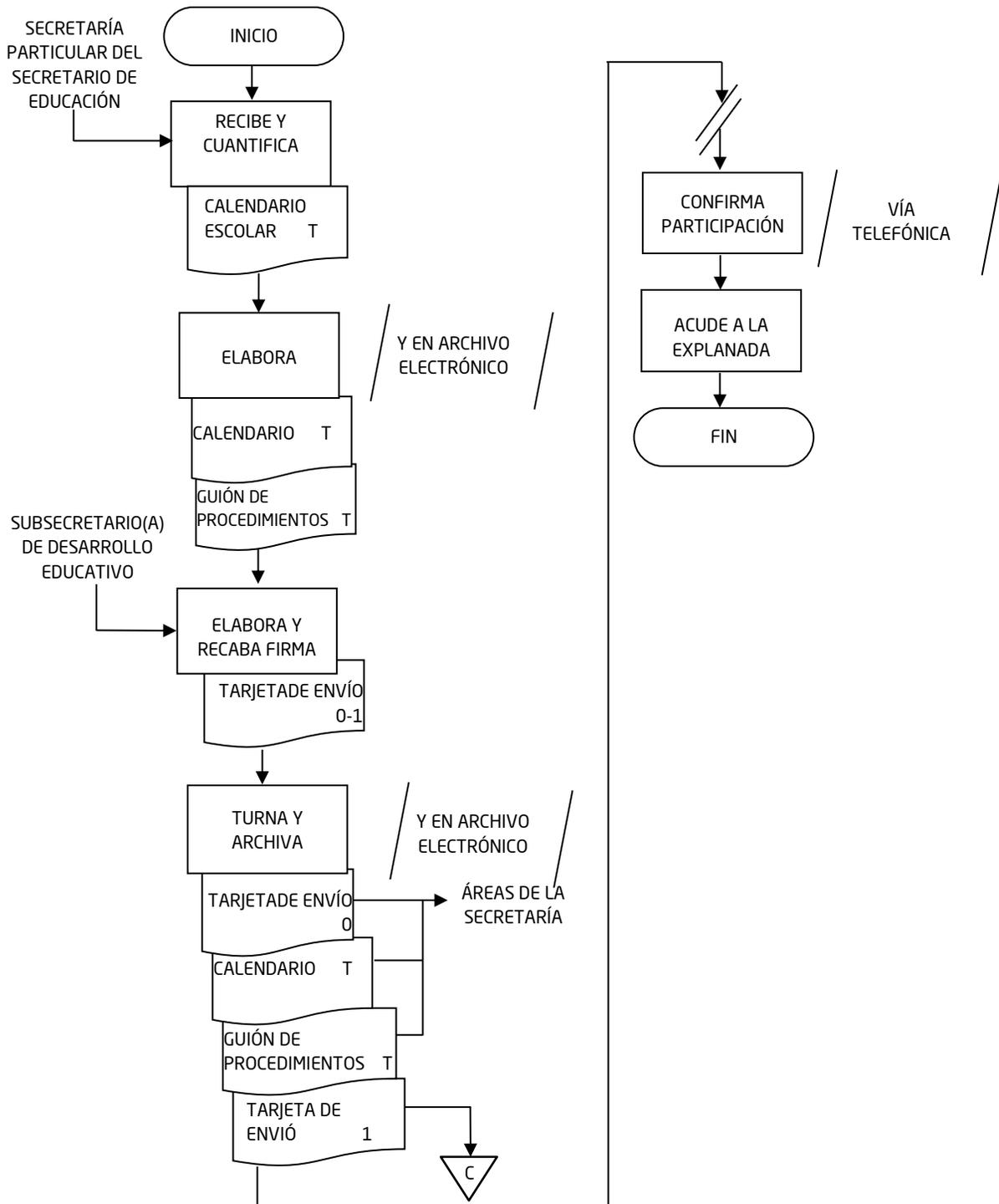
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación <b>Calendario escolar</b> en un tanto, emitido por la Secretaría de Educación Pública y cuantifica los días lunes no laborables.
2	Elabora <b>Calendario</b> y <b>Guion de procedimientos</b> en un tanto y en archivo electrónico.
3	Elabora <b>Tarjeta de envío</b> en original y copia dirigida a los Titulares de las Áreas de la Secretaría con la finalidad de informar de su participación en el Programa Lunes Cívico, y recaba en ésta firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
4	Turna <b>Tarjeta de envío</b> en original y <b>Calendario</b> y <b>Guión de procedimientos</b> en un tanto y en archivo electrónico a las áreas de la Secretaría, y archiva copia de tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
5	Confirma vía telefónica la participación de las áreas correspondientes, según <b>Calendario</b> .
6	Acude a la explanada de la Secretaría, a fin de coadyuvar en la ejecución del Programa Lunes Cívico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.1. Calendarización del Programa Lunes Cívico

**Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo



## Procedimiento

### 3.1.2. Validación de los Procedimientos Administrativos Fincados a las Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Verificar que la documentación proporcionada cumpla con los fundamentos legales para el trámite de procedimientos administrativos de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Diaria

**Normas:**

- La Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares debe enviar a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo **Resolución de procedimiento administrativo** en original y **Documentación legal** en un tanto, conforme a lo establecido en los Lineamientos Jurídicos según su naturaleza del caso, por lo siguiente:
  - Cambio de domicilio de la escuela
  - Cambio de representante legal
  - Inconsistencia del inmueble (incumplimiento de medidas de seguridad e higiene)
- Los **Acuerdos** y **Oficios** recibidos deben generar **Oficios informativos** en los tiempos establecidos por Ley.
- La Dirección Jurídica debe enviar a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo en seis tantos, el **Acuerdo** en el que se especifica el motivo que lo origina, el cual puede ser por los siguientes casos:
  - Acuerdo preventivo
  - Acuerdo de admisión
  - Acuerdo de resolución
- 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:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.2. Validación de los Procedimientos Administrativos Fincados a las Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz****Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

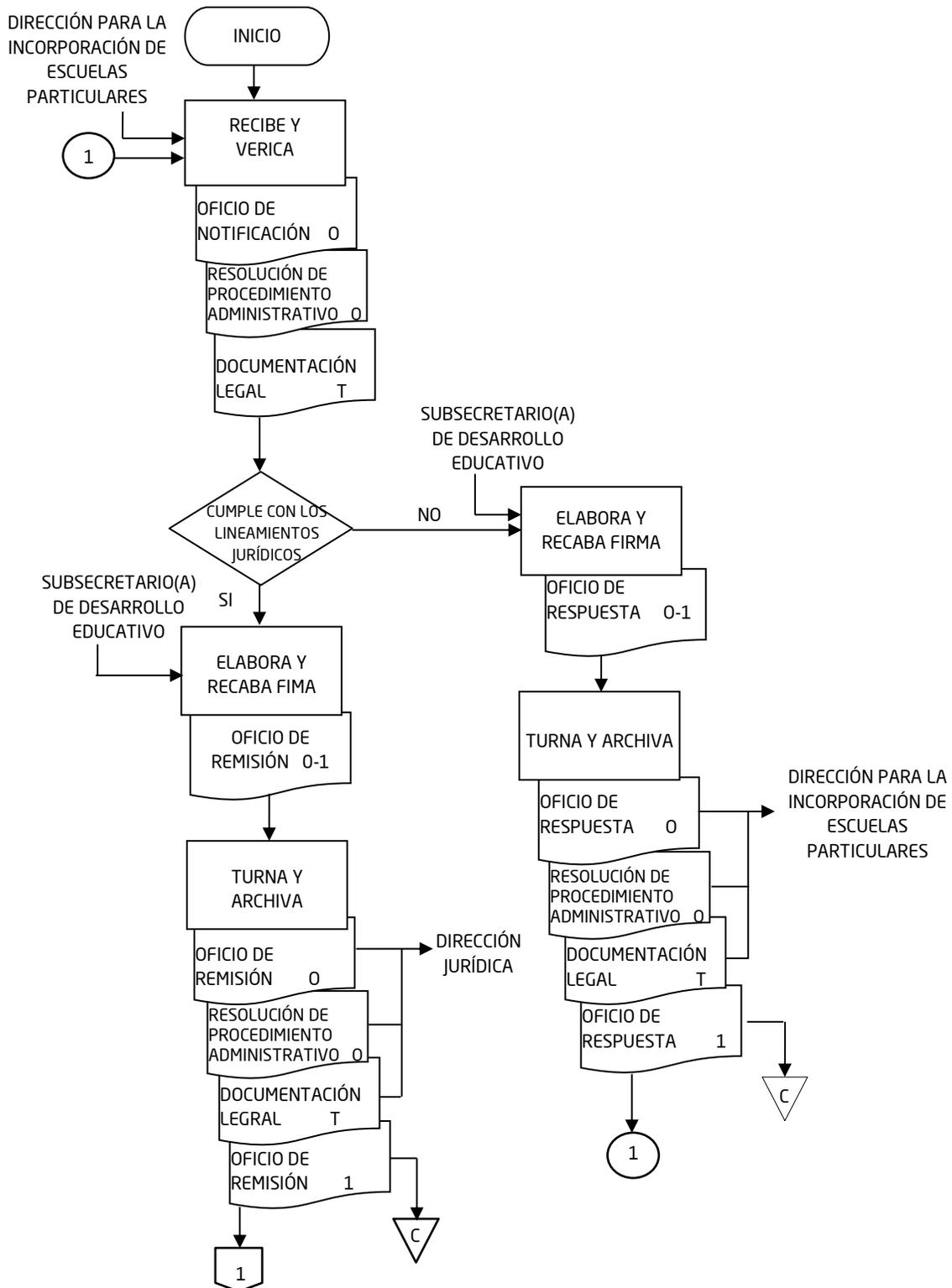
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares <b>Oficio de notificación</b> y <b>Resolución de procedimiento administrativo</b> originales y <b>Documentación legal</b> en un tanto, y verifica que cumpla con los Lineamientos Jurídicos.</p> <p>¿Cumple con los Lineamientos Jurídicos?</p> <p><u>En caso de no cumplir:</u></p>
1A	<p>Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia dirigido al Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de devolver <b>Resolución de procedimiento administrativo</b> y <b>Documentación legal</b>, informando de las inconsistencias encontradas y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.</p>
1.A.1	<p>Turna <b>Oficio de respuesta</b> original a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, junto con la <b>Resolución de procedimiento administrativo</b> original y <b>Documentación legal</b> en un tanto, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1</p> <p><u>En caso de cumplir:</u></p>
2	<p>Elabora <b>Oficio de remisión</b> en original y copia dirigido al Director(a) Jurídico, a fin de remitir <b>Resolución de procedimiento administrativo</b> y <b>Documentación legal</b>, para la realización del Acuerdo correspondiente, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.</p>
3	<p>Turna <b>Oficio de remisión</b> y <b>Resolución de procedimiento administrativo</b> originales y <b>Documentación legal</b> en un tanto a la Dirección Jurídica, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Dirección Jurídica <b>Oficio de resolución</b> en original y <b>Acuerdo</b> en seis tantos, elabora <b>Oficio informativo</b> en seis tantos dirigidos al Representante de la escuela particular, Secretario(a) de Educación, Titular del Nivel Educativo, Director(a) Jurídico y al Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares, y recaba en éstos, firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.</p>
5	<p>Turna primer tanto del <b>Oficio informativo</b> y <b>Acuerdo</b> a la escuela particular, segundo tanto a la Secretaría de Educación, tercer tanto al nivel educativo correspondiente, cuarto tanto a la Dirección Jurídica, quinto tanto a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, y archiva sexto tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**Flujograma**

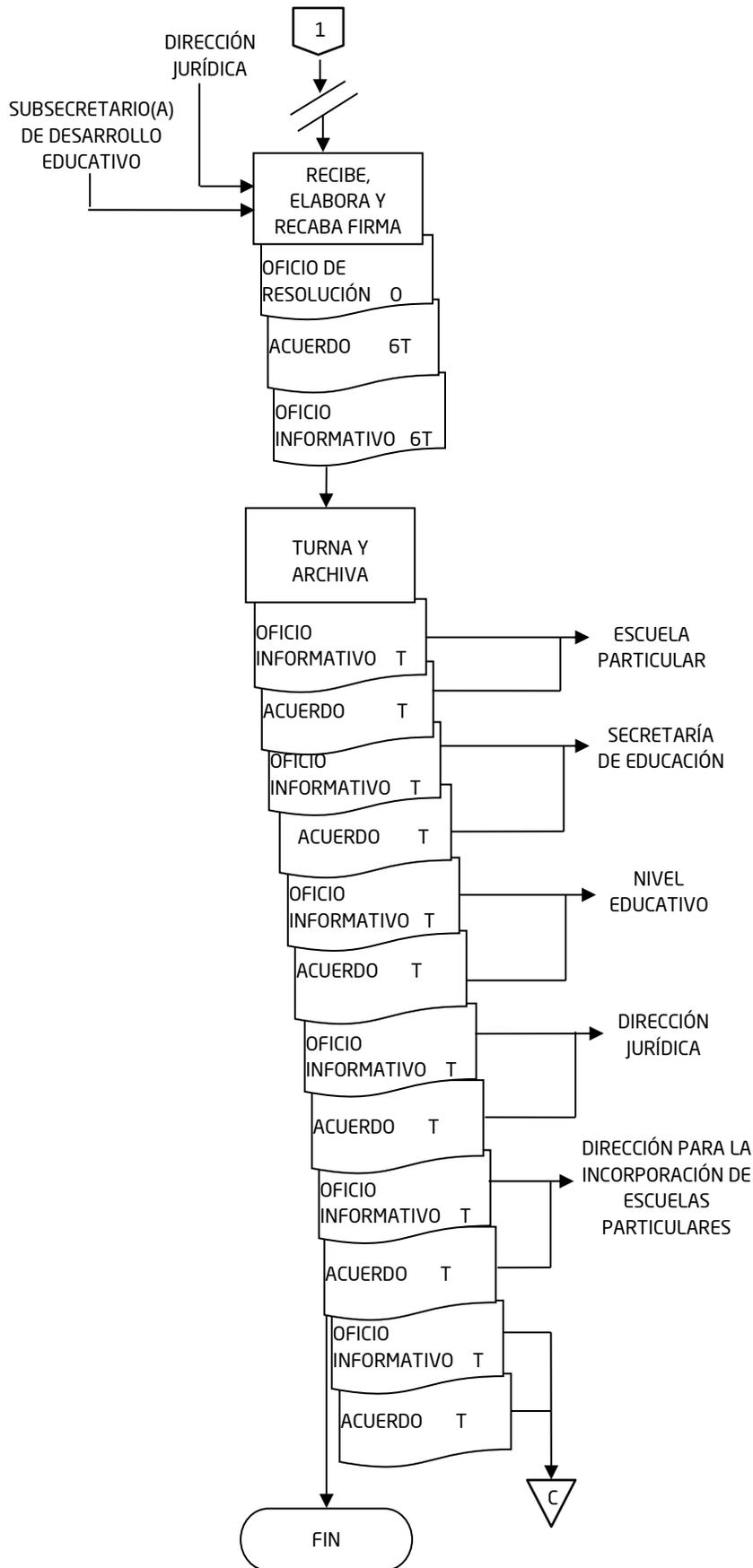
**3.1.2. Validación de los Procedimientos Administrativos Fincados a las Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz**

**Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo



# SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO



## Procedimiento

### 3.1.3. Reunión de Capacitación a Representantes de Asociaciones de Madres y Padres de Familia

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Dar a conocer atribuciones y responsabilidades que les otorga el Reglamento de asociaciones de madres y padres de familia con la finalidad de mejorar la rendición de cuentas, transparencia y manejo de los recursos aportados por sus miembros; además de sensibilizar a los tutores(as) sobre la importancia de fomentar los hábitos lectores en la familia.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas**

- El documento **Mecanismo para la rendición de cuentas** está disponible para directivos y asociaciones de madres y padres de familia en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo <http://www.sev.gob.mx/programa-atencion-padres-familia/files/2017/09/mecanismos.pdf>
- La Subsecretaría de Desarrollo Educativo debe dar capacitación a los integrantes de las asociaciones de madres y padres de familia de educación básica y media superior.
- La Subsecretaría de Desarrollo Educativo debe otorgar una **Constancia de participación** a los representantes de las asociaciones de madres y padres de familia que hayan asistido a las reuniones de capacitación.
- Los representantes de las asociaciones de madres y padres de familia deben firmar una **Carta compromiso** donde se comprometen a trabajar en beneficio de la institución educativa.
- La actualización extemporánea de los nombres de los nuevos integrantes de las asociaciones de madres y padres de familia, se debe realizar por renuncia, abandono o decisión de la asamblea.
- El director de la institución educativa debe solicitar al Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo, el acceso extemporáneo a la plataforma para el registro de los nuevos integrantes de las asociaciones.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.1.3. Reunión de Capacitación a Representantes de Asociaciones de Madres y Padres de Familia**

**Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

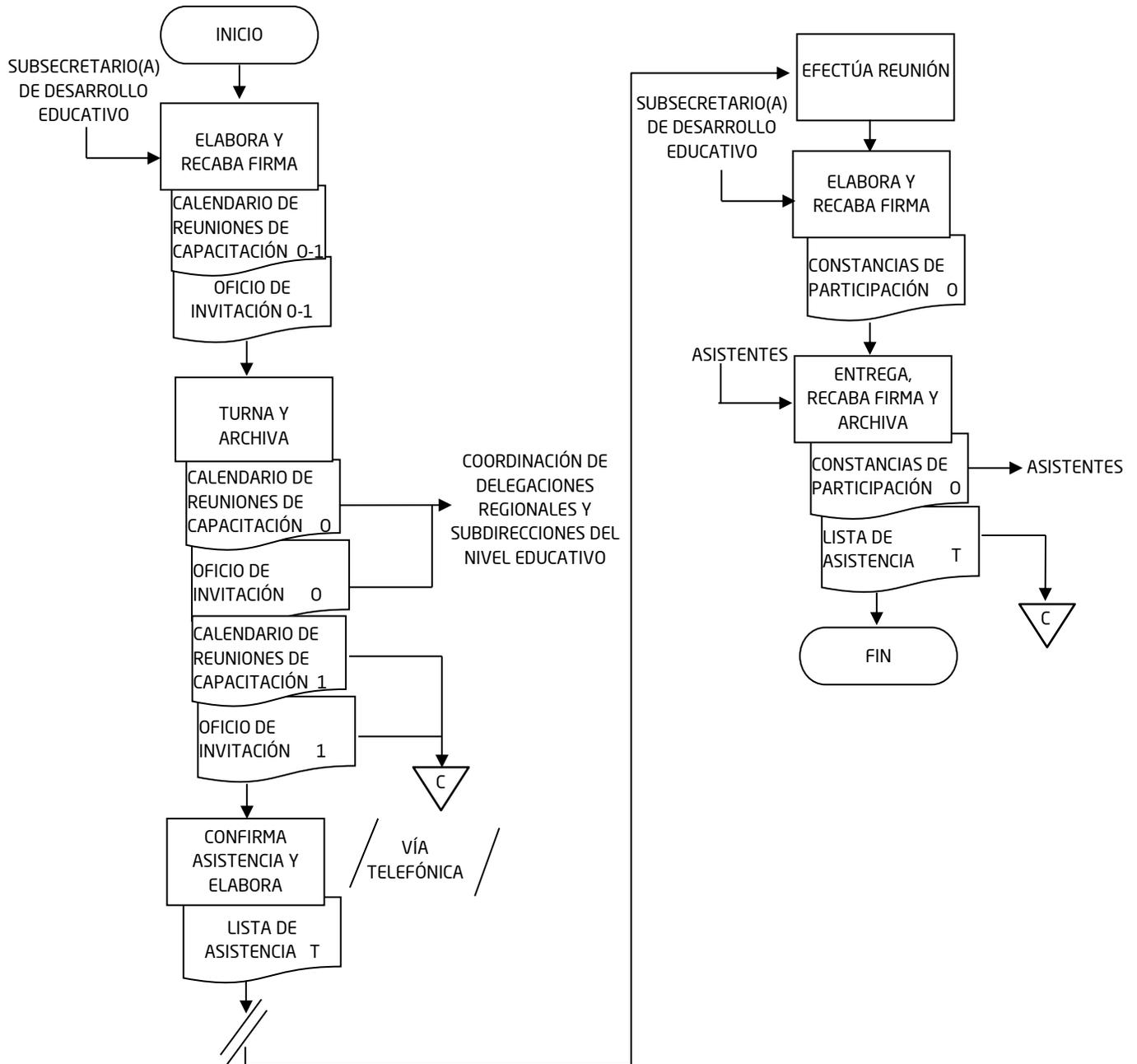
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Calendario de reuniones de capacitación y Oficio de invitación</b> en original y copia, dirigidos al Coordinador(a) de Delegaciones Regionales y Subdirectores(as) del nivel educativo correspondiente, para invitar a la reunión de capacitación, y recaba en éstos firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
2	Turna <b>Calendario de reuniones de capacitación y Oficio de invitación</b> en original a la Coordinación de Delegaciones Regionales y Subdirecciones del nivel educativo, y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente
3	Confirma vía telefónica asistencia de los representantes de asociaciones de madres y padres de familia a las reuniones de capacitación y elabora <b>Lista de asistencia</b> en un tanto.  Pasa el tiempo
4	Efectúa reunión de capacitación con el fin de dar a conocer el <b>Reglamento de asociaciones de padres de familia</b> , atribuciones de cada integrante, orientaciones para la rendición de cuentas, entre otros temas.
5	Elabora <b>Constancias de participación</b> en original para los asistentes del taller de capacitación, y recaba en éstas firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
6	Entrega <b>Constancias de participación</b> en original a los asistentes, recaba firma de recibo en <b>Lista de asistencia</b> en un tanto, y archiva ésta de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Flujograma

### 3.1.3. Reunión de Capacitación a Representantes de Asociaciones de Madres y Padres de Familia

Responsable:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo



## Procedimiento

### 3.1.4. Seguimiento de Solicitudes y Quejas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Impulsar la participación activa, responsable y comprometida de las asociaciones reconocidas por la Secretaría de Educación de Veracruz de los niveles de educación básica y media superior, con la finalidad de transparentar el manejo de las aportaciones voluntarias de sus miembros y atender las solicitudes y quejas relacionadas a la rendición de cuentas, así como las problemáticas de las comunidades escolares.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El documento **Mecanismos para la rendición de cuentas** está disponible para directivos y asociaciones de madres y padres de familia, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo <http://www.sev.gob.mx/programa-atencion-padres-familia/files/2017/09/mecanismos.pdf>
- La revisión de la **Libreta de notas y contabilidad** se debe realizar en presencia del tesorero(a), el presidente(a) y la parte quejosa.
- La asociación de madres y padres de familia tiene un plazo de 10 días hábiles para solventar las observaciones encontradas en la revisión, una vez emitido el dictamen del caso.
- Las resoluciones sobre quejas deben estar apegadas al **Reglamento de asociaciones de padres de familia**.
- Las solicitudes y quejas se deben recibir mediante un **Oficio de solicitud** por parte de cualquier integrante o miembro de la asociación de madres y padres de familia, incluyendo tutores de los alumnos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.4. Seguimiento de Solicitudes y Quejas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia****Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

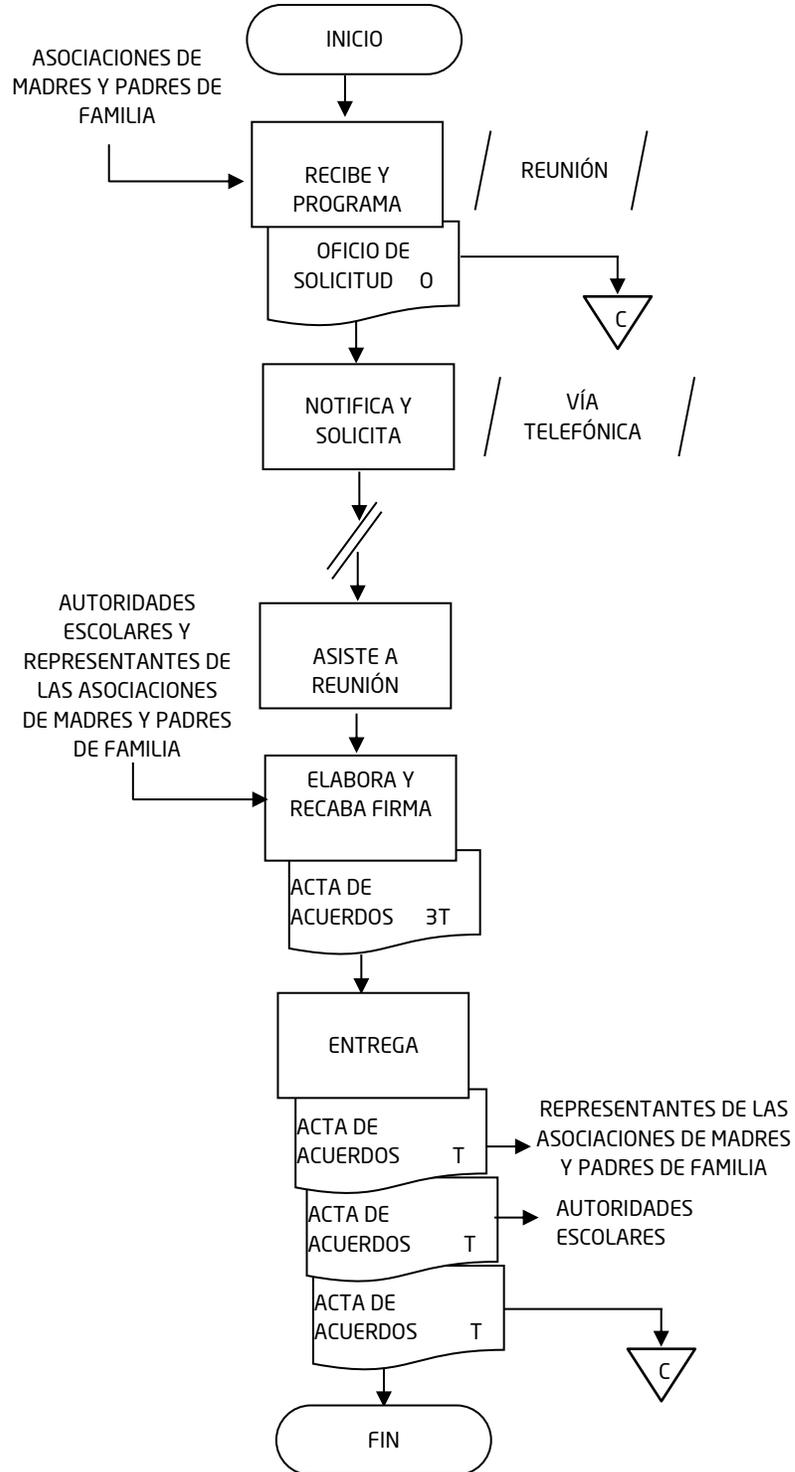
Actividad	Descripción
1	Recibe de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia <b>Oficio de solicitud</b> en original y programa reunión en plantel educativo.
2	Notifica vía telefónica al Delegado(a) Regional, la fecha y hora de la visita al plantel educativo y solicita reunión con autoridades escolares y representantes de las asociaciones de madres y padres de familia.  Pasa el tiempo
3	Asiste a reunión en plantel educativo con las autoridades escolares y representantes de las asociaciones de madres y padres de familia para dar solución a la solicitud.
4	Elabora <b>Acta de acuerdos</b> en tres tantos, con los puntos tratados en la reunión, y recaba en ésta firma de las autoridades escolares y representantes de las asociaciones de madres y padres de familia.
5	Entrega primer tanto del <b>Acta de acuerdos</b> a los representantes de las asociaciones de madres y padres de familia, segundo tanto a las autoridades escolares, y archiva tercer tanto de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.4. Seguimiento de Solicitudes y Quejas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

**Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo



## Procedimiento

### 3.1.5. Realización de Encuentros de Asociaciones de Madres y Padres de Familia

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Dar a conocer a las asociaciones de madres y padres de familia la oferta de programas, bienes y servicios educativos que la Secretaría de Educación de Veracruz tiene a disposición de las comunidades escolares.

**Frecuencia:** Periódica

**Normas:**

- El documento **Mecanismo para la rendición de cuentas** está disponible para directivos y asociaciones de madres y padres de familia en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo <http://www.sev.gob.mx/programa-atencion-padres-familia/files/2017/09/mecanismos.pdf>
- Al inicio de cada ciclo escolar se elabora el **Calendario de encuentros** de las asociaciones de madres y padres de familia del Estado de Veracruz.
- La Secretaría de Educación de Veracruz pone a disposición de las comunidades escolares los programas, bienes y servicios educativos que tiene disponibles.
- El **Calendario de encuentros** y **Oficio de invitación** se envía a otras dependencias del estado, para su participación.
- La difusión de los encuentros de asociaciones se debe realizar en coordinación con las Delegaciones Regionales y las autoridades del nivel educativo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.5. Realización de Encuentros de Asociaciones de Madres y Padres de Familia****Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

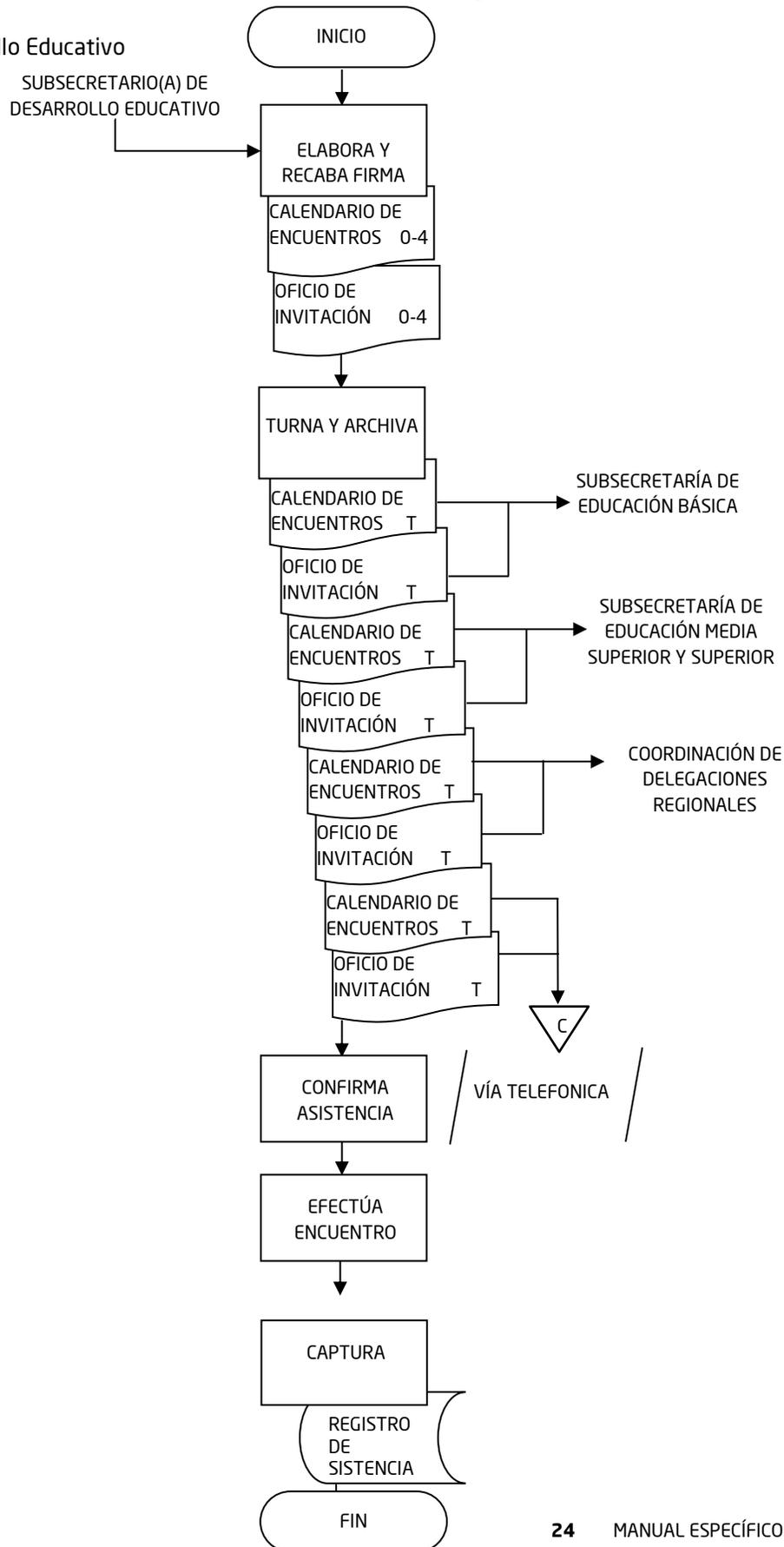
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Calendario de encuentros</b> y <b>Oficio de invitación</b> en cuatro tantos dirigidos a los Subsecretarios(as) de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior y Coordinador(a) de Delegaciones Regionales, a fin de convocar a las Asociaciones de Madres y Padres de Familia, y recaba en éstos firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
2	Turna primer tanto del <b>Calendario de encuentros</b> y <b>Oficio de invitación</b> a la Subsecretaría de Educación Básica, segundo tanto a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, tercer tanto a la Coordinación de Delegaciones Regionales, y archiva cuarto tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
3	Confirma vía telefónica asistencia de los titulares de las áreas de la Secretaría de Educación, y demás Instituciones invitadas a los encuentros de asociaciones de madres y padres de familia
4	Efectúa el encuentro de asociaciones con las autoridades educativas invitadas y titulares de área, para dar a conocer los servicios, bienes y programas que la Secretaría de Educación tiene a disposición de las comunidades escolares.
5	Captura <b>Registro de asistentes</b> en la base de datos del sistema informático de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Flujograma

### 3.1.5. Realización de Encuentros de Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

**Responsable:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo



## Procedimiento

### 3.1.6. Diseño de Material Gráfico de Proyectos y Programas Institucionales de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:** Atender las solicitudes de elaboración de diseño de material gráfico de proyectos y programas institucionales de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y sus áreas adscritas, conforme a los lineamientos del manual de identidad.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El **Oficio de solicitud de diseño gráfico** debe ser dirigido al Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo por las áreas adscritas, con quince días de anticipación al evento, y en **Anexo** la información e imágenes en calidad de 300 DPI.
- Los diseños gráficos deben apegarse a las normativas que marca el manual de identidad de Gobierno del Estado de Veracruz, como tipografía y logotipos permitidos, y en caso de inclusión de otro logotipo que no pertenezca a Gobierno del Estado, la Subsecretaría de Desarrollo Educativo debe consultar previamente con el enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El material gráfico no debe contener leyendas de precios o cuotas de recuperación.
- El **Diseño gráfico del proyecto** debe ser enviado como propuesta a las áreas solicitantes, para su revisión.
- El **Diseño gráfico del proyecto** debe contar con el visto bueno del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo, posterior a la revisión que emitan las áreas solicitantes.
- 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:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

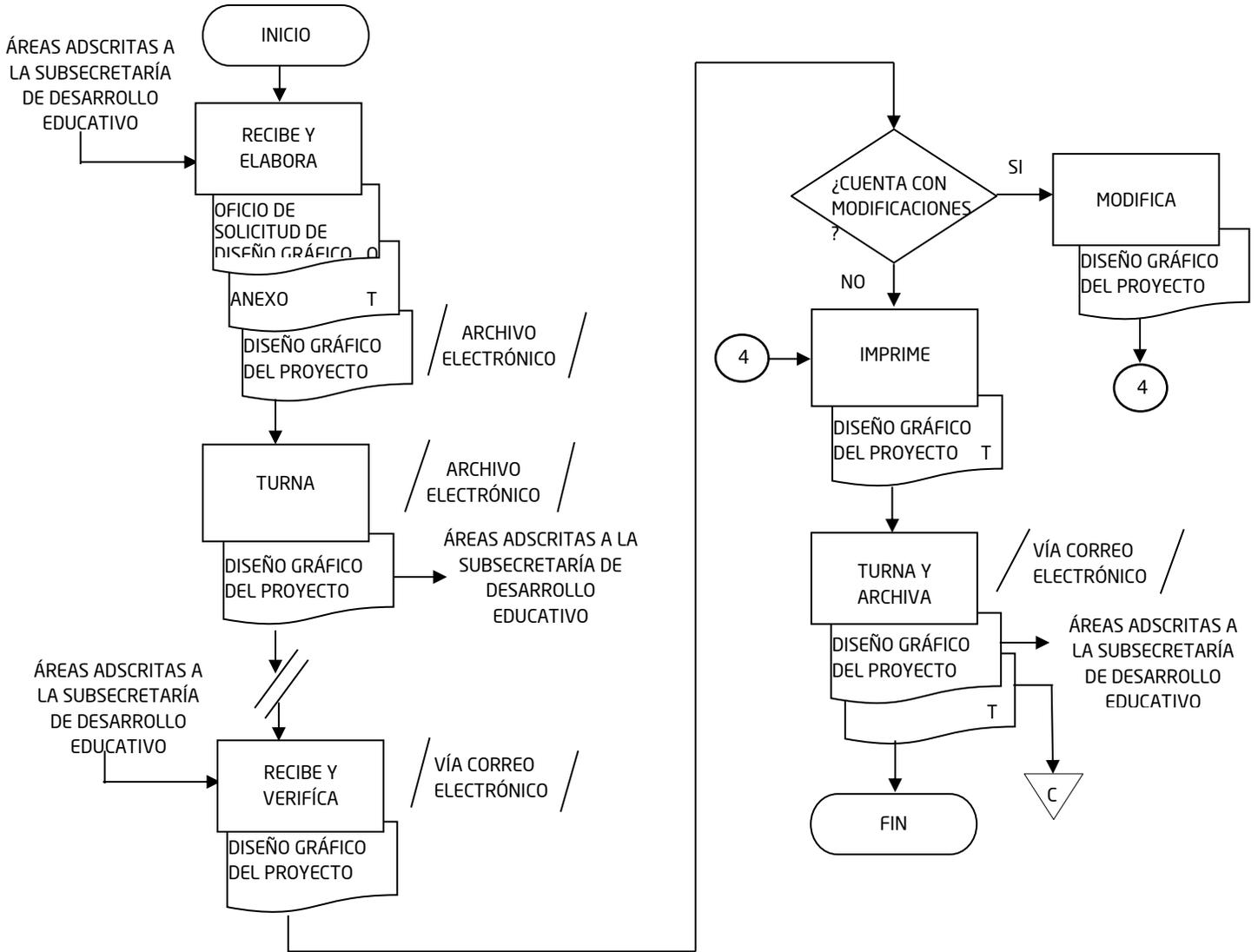
**Descripción Narrativa****3.1.6. Diseño de Material Gráfico de Proyectos y Programas Institucionales de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.****Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Actividad	Descripción
1	Recibe de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo <b>Oficio de solicitud de diseño gráfico</b> en original y <b>Anexo</b> en un tanto con las especificaciones del diseño requerido y elabora <b>Diseño gráfico del proyecto</b> y en archivo electrónico.
2	Turna <b>Diseño gráfico del proyecto</b> en archivo electrónico a las áreas de la Subsecretaría para su revisión.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo el <b>Diseño gráfico del proyecto</b> vía correo electrónico, y verifica si cuenta con modificaciones.  ¿Cuenta con modificaciones?
3A	<u>En caso de tener modificaciones:</u> Modifica el <b>Diseño gráfico del proyecto</b> .  Continúa con la actividad número 4.
4	<u>En caso de no tener modificaciones:</u> Imprime <b>Diseño gráfico del proyecto</b> en un tanto, previo visto bueno del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
5	Turna <b>Diseño gráfico del proyecto</b> en archivo electrónico a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, y archiva un tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.6. Diseño de Material Gráfico de Proyectos y Programas Institucionales de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

**Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educación



## Procedimiento

### 3.1.7. Elaboración del Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz

**Área:**

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Elaborar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación, a fin de que se lleve a cabo el registro oportuno ante la instancia competente.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- Las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, incluyendo organismos desconcentrados y descentralizados, deben enviar al inicio de año la información correspondiente a los programas y acciones sociales a realizar en el transcurso del año lectivo.
- La Subsecretaría de Desarrollo Educativo elabora el **Catálogo de programas y acciones sociales** de la Secretaría de Educación, tomando como base la información proporcionada por las áreas y organismos desconcentrados y descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación.
- Toda información proporcionada es responsabilidad del titular del área u organismo desconcentrado y descentralizado, y debe estar respaldada con la documentación correspondiente, la cual puede hacer llegar mediante disco compacto o a través de correo electrónico.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondiente para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

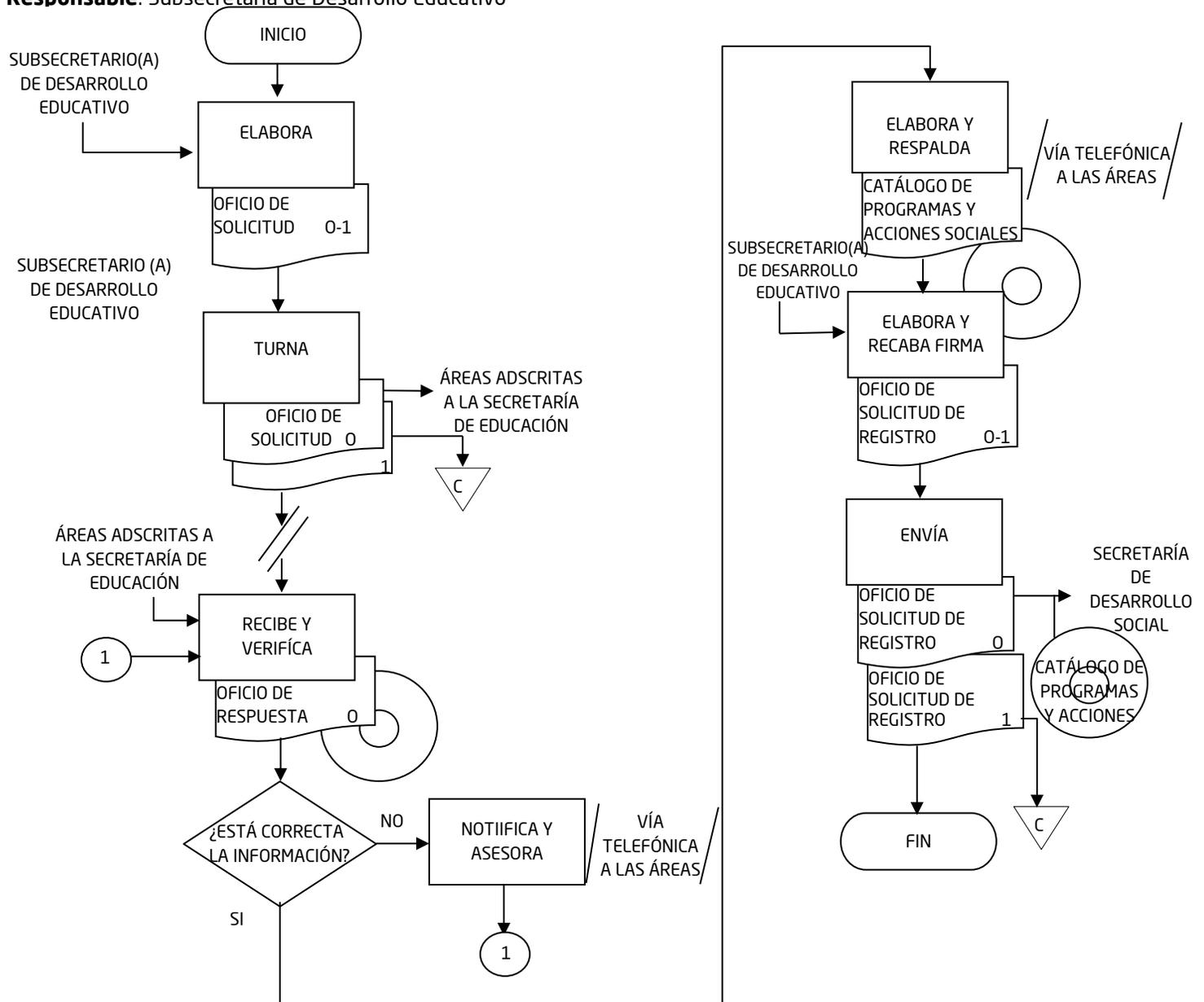
**Descripción Narrativa****3.1.7. Elaboración de Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz****Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> original y copia dirigido a los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, a fin de solicitar información de obras y acciones sociales, y recaba en éste firma de Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
2	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación <b>Oficio de respuesta</b> original y disco compacto con la información requerida, y verifica que esté correcta para su integración en el <b>Catálogo de programas y acciones sociales</b> .  ¿Está correcta la información?
3A	<u>En caso de que no esté correcta:</u> Notifica y asesora telefónicamente a las áreas sobre los cambios requeridos, para la correcta integración de la información.  Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de que esté correcta:</u> Elabora <b>Catálogo de programas y acciones sociales</b> en archivo electrónico y respalda en disco compacto la información proporcionada por las áreas.
5	Elabora <b>Oficio de solicitud de registro</b> en original y copia dirigido al Secretario(a) de Desarrollo Social, a fin de que sea registrado el <b>Catálogo de programas y acciones sociales</b> , y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
6	Envía <b>Oficio de solicitud de registro</b> en original y <b>Catálogo de programas y acciones sociales</b> en disco compacto a la Secretaría de Desarrollo Social, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.7. Elaboración de Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz

**Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo



## Procedimiento

### 3.1.8. Actualización del Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz

#### Área

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

#### Objetivo

Actualizar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales, a fin de informar oportunamente a la instancia componente los cambios generados.

#### Frecuencia

Anual

#### Normas

- Las solicitudes de alta, baja o cambio de nombre de algún programa del **Catálogo de programas y acciones sociales** de la Secretaría de Educación se deben realizar mediante **Oficio de actualización** y estar debidamente sustentada.
- Los cambios al **Catálogo de programas y acciones sociales**, se otorgan en común acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Social y el Enlace designado por la Secretaría de Educación, debiendo notificar al área solicitante, a la Secretaría de Desarrollo Social, y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.
- El Enlace designado por la Secretaría de Educación debe dar respuesta las solicitudes de alta, baja o cambio de nombre de un programa del **Catálogo de programas y acciones**.
- 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:

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

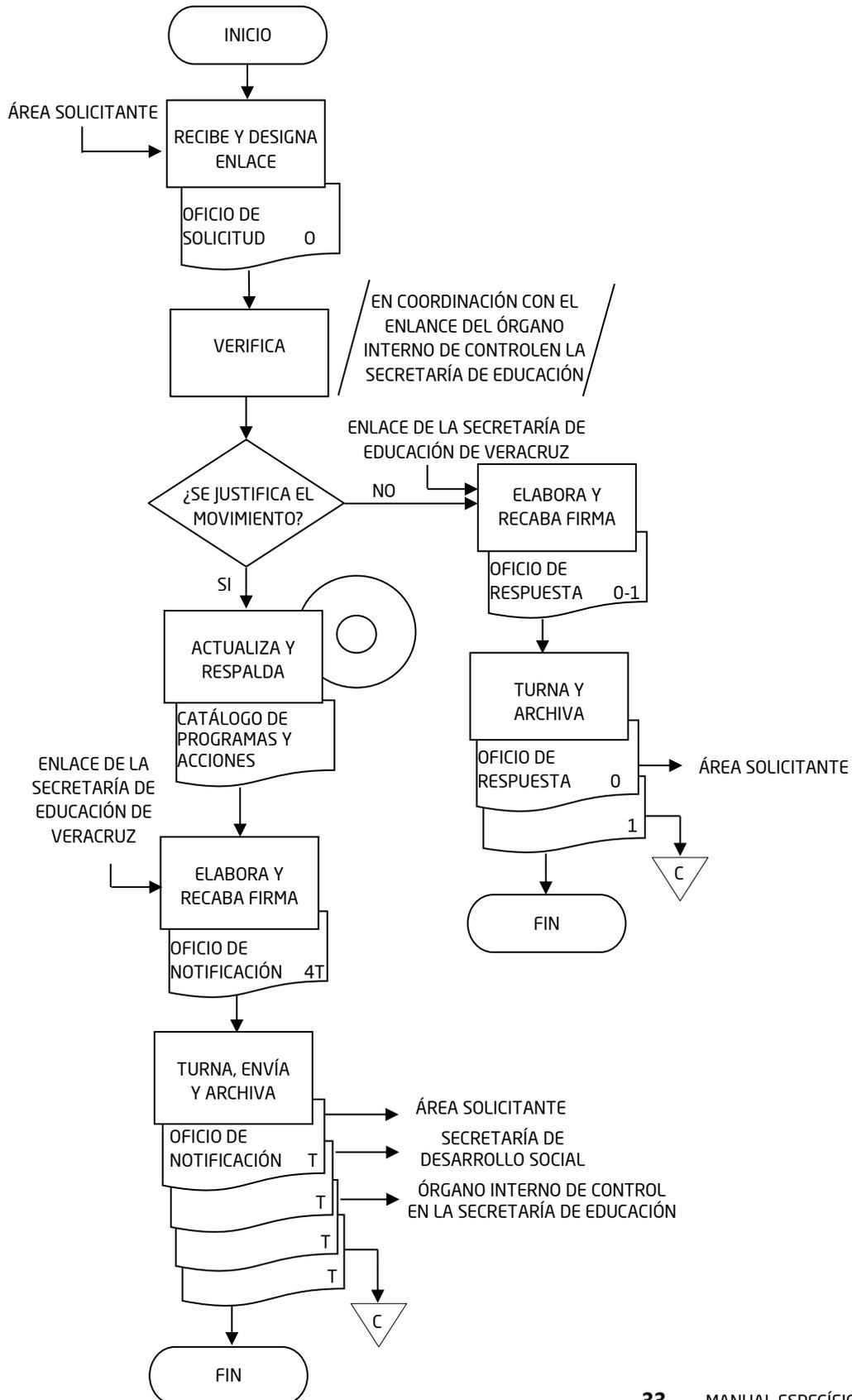
Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.8. Actualización del Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz****Responsable:** Subsecretaría de Desarrollo Educativo

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe del área adscrita a la Secretaría de Educación <b>Oficio de solicitud</b> en original de alta, baja o cambio de nombre de un programa del <b>Catálogo de programas y acciones</b> y designa Enlace designado.
2	Verifica, en coordinación con el Enlace del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, si se justifica el movimiento solicitado.  ¿Se justifica el movimiento?
2A	<u>En caso de que no se justifique:</u> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia dirigido al titular del área solicitante, informando las razones por las que no procede llevar a cabo el movimiento solicitado, y recaba en éste firma del Enlace designado por la Secretaría de Educación de Veracruz.
2A.1	Turna <b>Oficio de respuesta</b> original al área solicitante, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Fin.
3	<u>En caso de que se justifique:</u> Actualiza el <b>Catálogo de programas y acciones</b> con los datos que fueron modificados y respalda en disco compacto.
4	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en cuatro tantos dirigidos al titular del área solicitante, Secretario de Desarrollo Social y titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación a fin de informar que el <b>Catálogo de programas y acciones</b> ha sido actualizado, y recaba en éste firma del Enlace designado por la Secretaría de Educación.
5	Turna primer tanto del <b>Oficio de notificación</b> al área solicitante, segundo tanto a la Secretaria de Desarrollo Social, tercer tanto al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, y archiva cuarto tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.8. Actualización del Catálogo de Programas y Acciones Sociales de la Secretaría de Educación de Veracruz



## Procedimiento

### 3.1.9 Reubicación de las Misiones Culturales

#### Área:

Departamento de Misiones Culturales

#### Objetivo:

Brindar servicios de educación básica para adultos y capacitación no formal para el trabajo, a través de la reubicación de Misiones Culturales.

#### Frecuencia:

Eventual

#### Normas:

- El Departamento de Misiones Culturales cuenta con 12 Misiones Culturales con carácter de itinerante, encabezadas por jefaturas, las cuales sólo se instalan por plazos no mayores a 3 ciclos escolares.
- La reubicación de las Misiones Culturales se solicita mediante **Oficio de solicitud** signado por el Presidente(a) Municipal, dirigido al C. Gobernador(a) del Estado, con copia para el Secretario(a) de Educación.
- La copia del **Oficio de solicitud** debe ser enviada por la Secretaría de Educación al Departamento de Misiones Culturales, para su gestión.
- La reubicación de las Misiones Culturales se basa en el **Informe** proporcionado por el Supervisor(a) de Zona, en el que se manifiesta que la localidad reúne los requisitos que determinan su factibilidad.
- El **Informe** que proporciona el Supervisor(a) de Zona debe contener: Número de habitantes, censo de rezago educativo, infraestructura educativa, medios de comunicación, medios de transporte, infraestructura digna disponible para casa-habitación, para instalación de talleres, número de población demandante del servicio de educación básica para adultos y capacitación no formal para el trabajo.
- El Secretario(a) de Educación de Veracruz y las autoridades del H. Ayuntamiento firman un **Convenio de colaboración** en tres tantos, en donde se establecen los compromisos de ambas partes, para proceder con la reubicación de la Misión Cultural. El H. Ayuntamiento debe tener bajo su resguardo un tanto del convenio.
- 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:

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.9 Reubicación de las Misiones Culturales

#### Responsable:

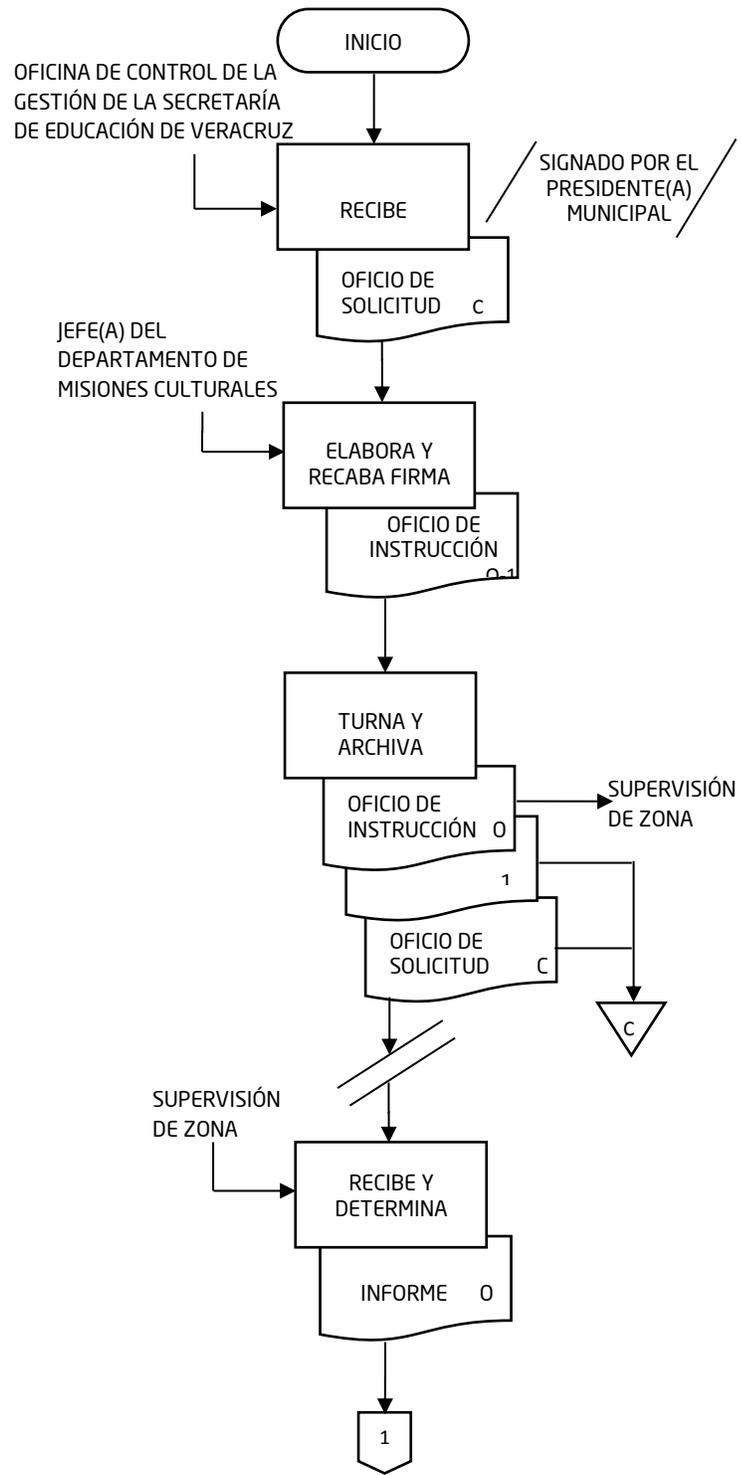
Departamento de Misiones Culturales

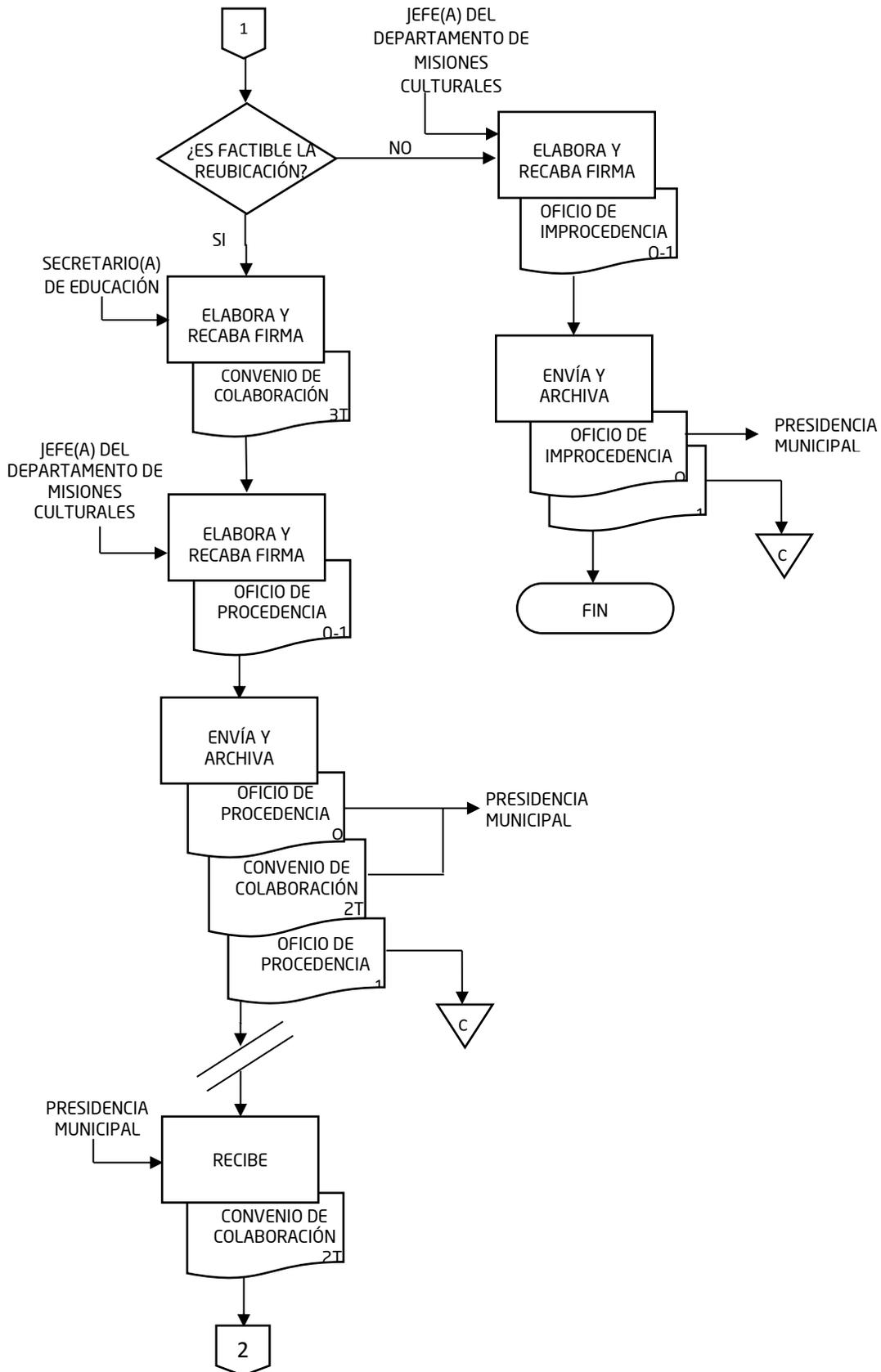
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficina de Control de la Gestión de la Secretaría de Educación de Veracruz, <b>Oficio de solicitud en copia</b> , signado por el Presidente(a) Municipal.
2	Elabora <b>Oficio de instrucción</b> original y copia, dirigido al Supervisor(a) de Zona, a fin de que acuda a la comunidad para determinar si es factible la reubicación de la Misión Cultural, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
3	Turna <b>Oficio de instrucción</b> original a la Supervisión de Zona y archiva la copia junto con el <b>Oficio de solicitud</b> en copia, como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo
4	Recibe de la Supervisión de Zona <b>Informe</b> original, en donde detalla las características de la comunidad y determina si es factible la reubicación de la Misión Cultural.  ¿Es factible la reubicación?
4A	<u>En caso de no ser factible:</u> Elabora <b>Oficio de improcedencia</b> original y copia, dirigido al Presidente(a) Municipal, a fin de informar que no es factible reubicar la Misión Cultural en su localidad, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
4A.1	Envía <b>Oficio de improcedencia</b> original a la Presidencia Municipal, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Fin.
5	<u>En caso de ser factible:</u> Elabora <b>Convenio de colaboración</b> en tres tantos, para establecer los compromisos entre la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades del H. Ayuntamiento, y recaba en éstos firma del Secretario(a) de Educación.

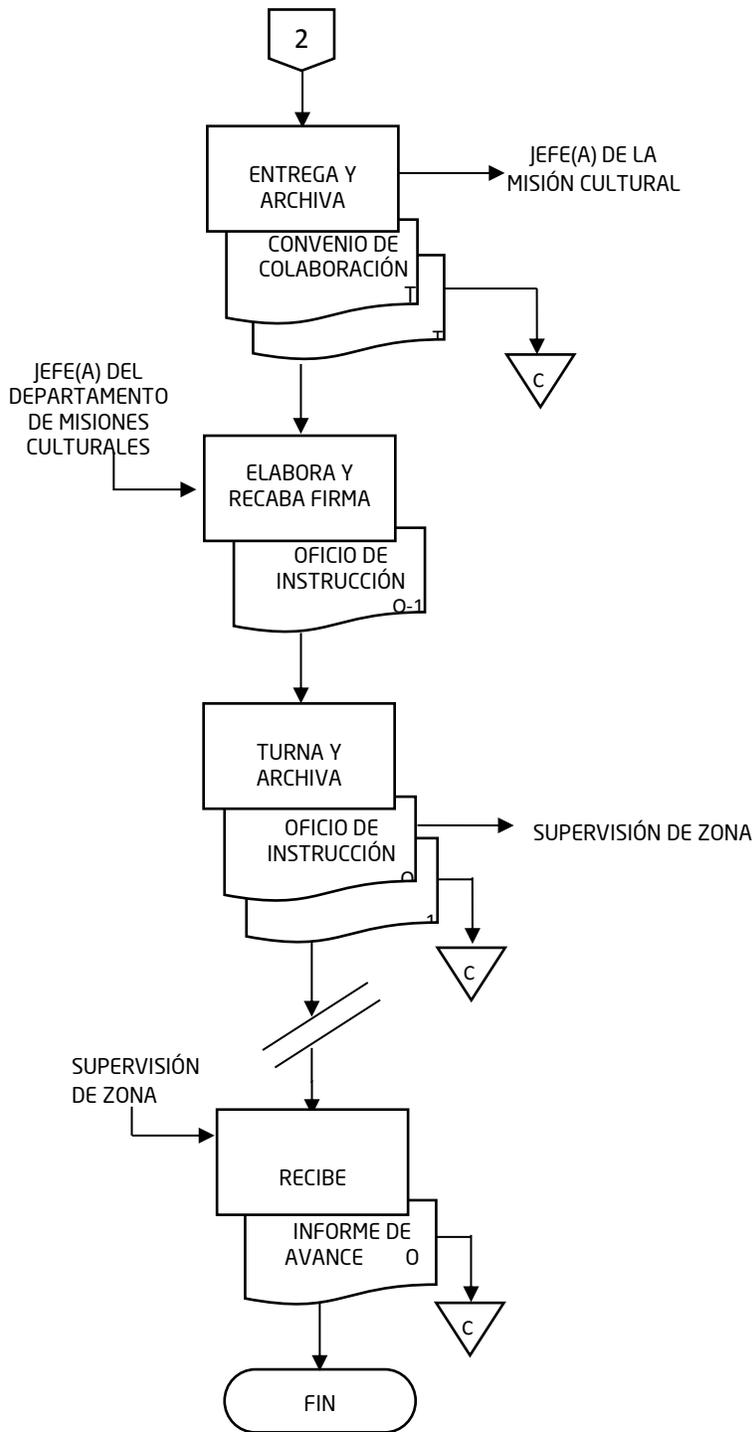
6	Elabora <b>Oficio de procedencia</b> original y copia dirigido al Presidente(a) Municipal, a fin de informar la reubicación de la Misión Cultural y remitir el <b>Convenio de colaboración</b> para firma de compromiso y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
7	Envía <b>Oficio de procedencia</b> original y <b>Convenio de colaboración</b> en tres tantos a la Presidencia Municipal, y archiva copia del <b>Oficio de procedencia</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo
8	Recibe de la Presidencia Municipal <b>Convenio de colaboración</b> en dos tantos debidamente firmados, quedando bajo su resguardo primer tanto del convenio.
9	Entrega segundo tanto del <b>Convenio de colaboración</b> al Jefe(a) de la Misión Cultural y archiva tercer tanto de manera cronológica permanente.
10	Elabora <b>Oficio de instrucción</b> original y copia, dirigido al Supervisor(a) de Zona, para que proceda a realizar las actividades de traslado de recursos humanos y materiales necesarios para la reubicación de la Misión Cultural, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
11	Turna <b>Oficio de instrucción</b> original y copia a la Supervisión de Zona, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo
12	Recibe de la Supervisión de Zona <b>Informe de avance</b> original, en donde detalla que la Misión Cultural ha quedado instalada, y archiva éste de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

### Flujograma 3.1.9 Reubicación de las Misiones Culturales

**Responsable:**  
Departamento de Misiones Culturales







## Procedimiento

### 3.1.10 Seguimiento y Certificación de Educación Básica para Adultos

**Área:** Departamento de Misiones Culturales

**Objetivo:** Dar seguimiento al quehacer educativo del nivel básico para adultos en las Misiones Culturales y proporcionar la certificación de estudios finales.

**Frecuencia:** Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Misiones Culturales elabora el **Instructivo anual**, que contiene las estrategias y actividades programadas por los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales para el cumplimiento de los programas educativos.
- Los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales deben elaborar el **Proyecto educativo**, las **Estadísticas inicial, semestral o final**, así como el **Reporte de actividades**, los cuales deben contener información cualitativa, cuantitativa y gráfica, para conocer el impacto del quehacer educativo de las Misiones Culturales.
- Los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales deben entregar al Departamento de Misiones Culturales las estadísticas conforme a los siguientes periodos:
  - Estadística inicial en el mes de septiembre.
  - Estadística semestral en el mes de febrero.
  - Estadística final en el mes de mayo.
- De las **Estadísticas inicial, semestral o final** se elaboran **Estadísticas estatales**, las cuales deben presentarse en los formatos y tiempos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, debidamente requisitados, para informar sobre la matrícula inicial, el avance de los alumnos(as) o la eficiencia terminal, respectivamente.
- El **Paquete de documentos** que se envía a la Subdirección de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo debe contener:
  - Formato de registro de inscripción y ubicación de parte.
  - Expediente completo del alumno(a): fotocopia del acta de nacimiento, 2 fotografías, fotocopia de la Clave única de Registro de Población (CURP) y certificado de primaria].
  - Relación de folios de certificados en terminación de estudios.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

- Ficha individual de créditos de Planes y Programas de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA).
  - Formato Estadístico (que contiene los nombres de los alumnos(as) que concluyeron el nivel de educación básica), debidamente requisitado, en un tanto.
- El **Paquete de conclusión de estudios**, el cual certifica la terminación de educación básica para adultos, debe ser solicitado a la Subdirección de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para ser enviado a las Misiones Culturales. Dicho paquete contiene lo siguiente:
    - **Certificados**
    - **Relación de folios**
    - **Libreta de control de certificados entregados**
  - El **Paquete de conclusión de estudios** debe ser enviado a las Misiones Culturales, a fin de que ellas entreguen los **Certificados** a los egresados(as) y devuelvan copia de éstos, así como **Paquete de conclusión de estudios** debidamente requisitados con nombre y firma de recibido, para su envío final a la Subdirección de Administración Escolar, incluyendo la **Libreta de control de certificados entregados**.
  - Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

## Descripción Narrativa

### 3.1.10 Seguimiento y Certificación de Educación Básica para Adultos

**Responsable:**

Departamento de Misiones Culturales

Actividad	Descripción
1	Recibe de las Misiones Culturales y Supervisiones de Zona <b>Estadísticas inicial, semestral o final</b> en original y elabora <b>Estadística estatal</b> en dos tantos de acuerdo al periodo que corresponda, conforme a las normas establecidas.
2	Elabora <b>Oficio de envío</b> original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de enviar <b>Estadística estatal</b> correspondiente e informar la matrícula inicial, el avance de los alumnos(as) o la eficiencia terminal, según sea el caso, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
3	Turna <b>Oficio de envío</b> original y primer tanto de la <b>Estadística estatal</b> correspondiente a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y archiva copia del oficio, segundo tanto de la <b>Estadística estatal</b> , y <b>Estadísticas inicial, semestral o final</b> en original, como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
4	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> original y copia dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de remitir <b>Paquete de documentos</b> y solicitar <b>Paquete de conclusión de estudios</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
5	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original y <b>Paquete de documentos</b> en un tanto a la Subdirección de Administración Escolar, y archiva copia de oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar <b>Paquete de conclusión de estudios</b> en un tanto.
7	Elabora <b>Oficio de envío</b> original y copia dirigido a los Jefes(as) de las Misiones Culturales, a fin de remitir <b>Paquete de conclusión de estudios</b> para su requisición, y recaba en

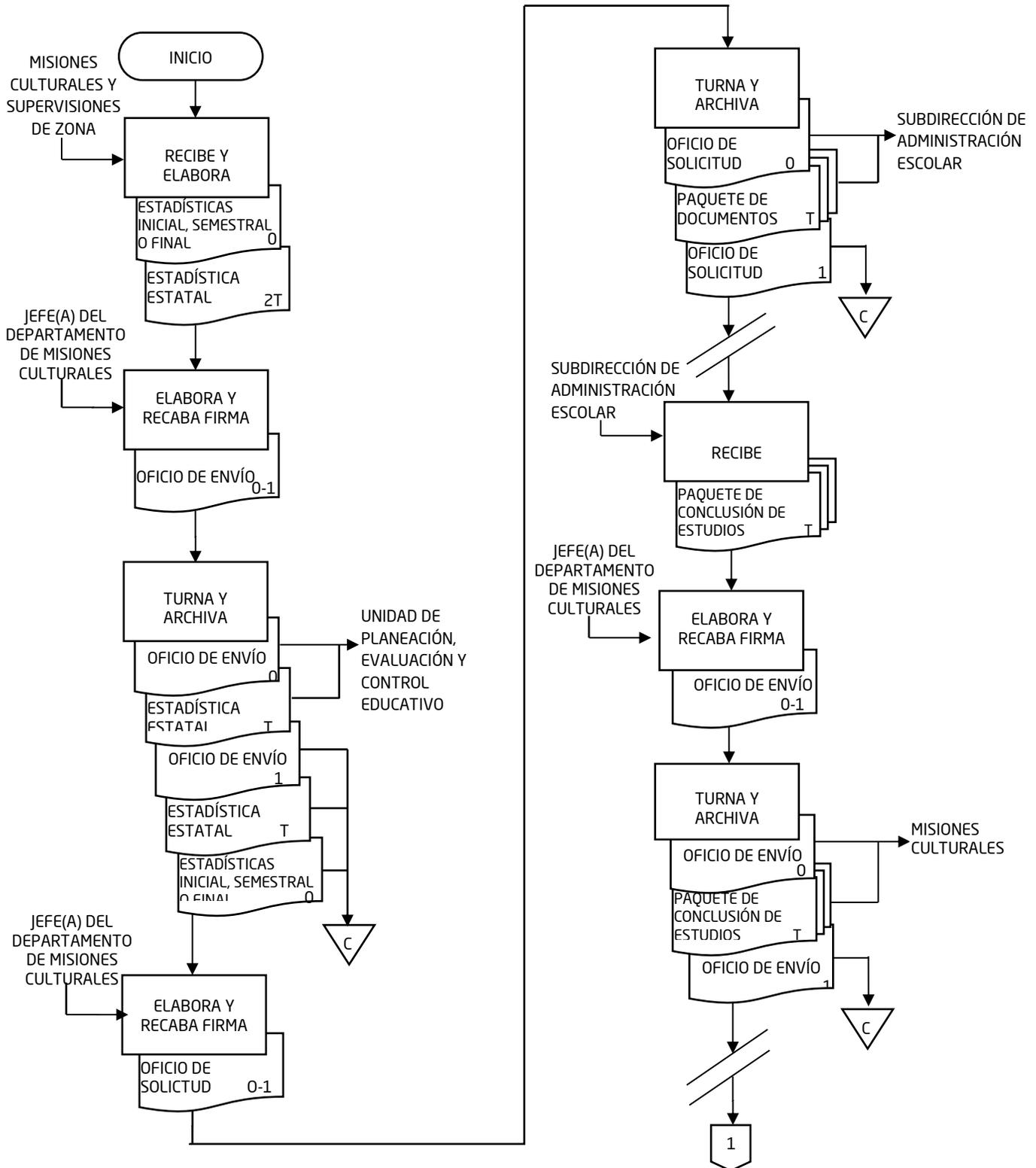
8	<p>éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.</p> <p>Turna <b>Oficio de envío</b> original y <b>Paquete de conclusión de estudios</b> en un tanto a las Misiones Culturales, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de las Misiones Culturales <b>Paquete de conclusión de estudios</b> en un tanto, debidamente requisitado por parte de los alumnos(as) egresados(as).</p>
10	<p>Elabora <b>Tarjeta</b> original y copia dirigida al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de remitir copias de <b>Certificados</b> de terminación de estudios y <b>Relación de folios</b> de certificados en terminación de estudios, y recaba en ésta firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.</p>
11	<p>Turna <b>Tarjeta</b> original, <b>Certificados</b> de terminación de estudios en copia y <b>Relación de folios</b> de certificados en terminación de estudios y <b>Relación de folios</b> en un tanto a la Subdirección de Administración Escolar, y archiva copia de <b>Tarjeta</b> de manera cronológica permanente.</p>
12	<p>Elabora <b>Informe de logros de certificación</b> en un tanto y entrega al Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales, a fin de dar a conocer la eficiencia terminal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

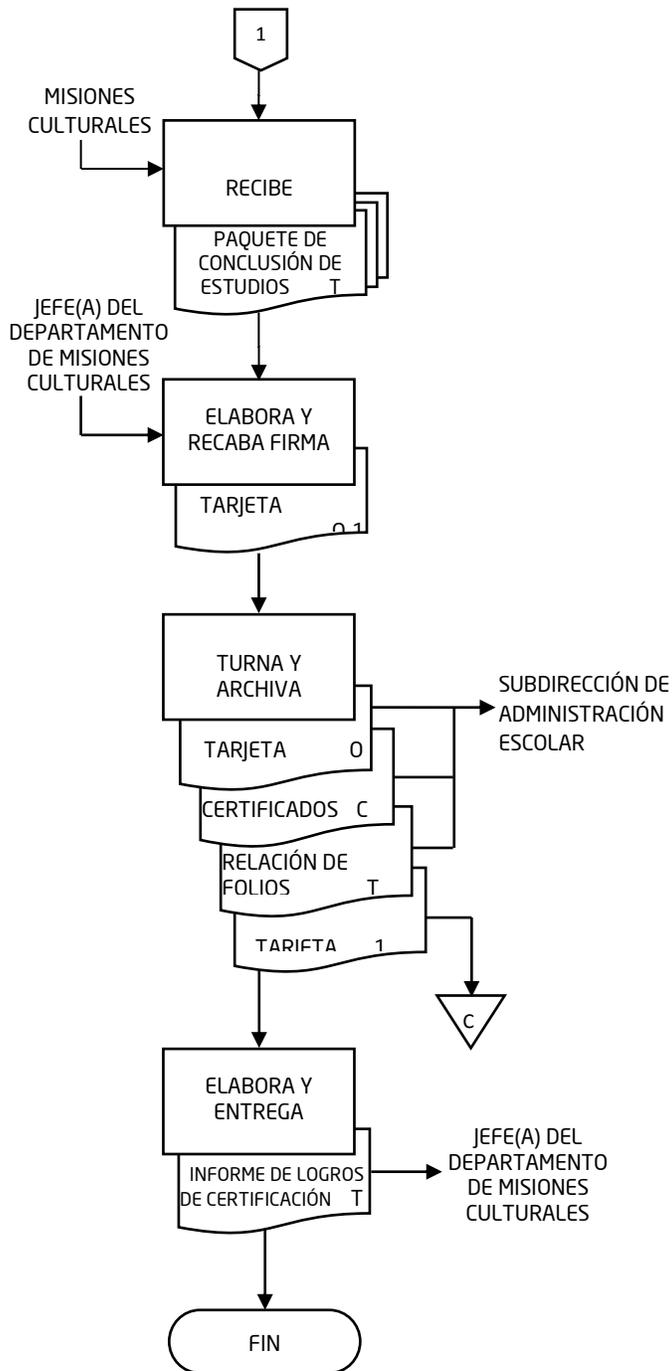
## Flujograma

### 3.1.10 Seguimiento y Certificación de educación básica para adultos.

**Responsable:**

Departamento de Misiones Culturales





## Procedimiento

### 3.1.11 Seguimiento y Reconocimiento de la Capacitación para el Trabajo Productivo

#### Área:

Departamento de Misiones Culturales

#### Objetivo:

Dar seguimiento a la capacitación para el trabajo productivo en las Misiones Culturales y proporcionar las Constancias y Diplomas al finalizar.

#### Frecuencia:

Periódica

#### Normas

- El Departamento de Misiones Culturales elabora el **Instructivo anual**, que contiene las estrategias y actividades programadas por los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales, para el cumplimiento de los programas educativos.
- Los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales deben elaborar el **Proyecto educativo**, las **Estadísticas inicial, semestral o final**, así como el **Reporte de actividades**, los cuales deben contener información cualitativa, cuantitativa y gráfica, para conocer el impacto del quehacer educativo de las Misiones Culturales.
- Los Supervisores(as) de Zona y Jefes(as) de las Misiones Culturales deben entregar al Departamento de Misiones Culturales la **Estadística inicial** en el mes de septiembre, la **Estadística semestral** en el mes de febrero y la **Estadística final** en el mes de mayo.
- Las Estadísticas deben presentarse en los formatos y tiempos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE), debidamente requisitados, para conocer la matrícula inicial, el avance de los alumnos(as) o la eficiencia terminal, respectivamente.
- El Titular del Departamento de Misiones Culturales debe solicitar en original la **Relación de alumnos(as) egresados(as)** de los cursos de capacitación para el trabajo productivo en cada una de las especialidades, con la firma del jefe(a) de las Misiones Culturales, una vez que éstas hayan enviado la **Estadística final**, a efecto de elaborar la **Constancia** o **Diploma**, según sea el caso.
- 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:

Departamento de Misiones  
Culturales  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.11 Seguimiento y Reconocimiento de la Capacitación para el Trabajo Productivo****Responsable:**

Departamento de Misiones Culturales

Actividad	Descripción
1	Recibe de las Misiones Culturales y Supervisiones de Zona <b>Estadísticas inicial, semestral o final</b> en original y elabora <b>Estadística estatal</b> en dos tantos de acuerdo al periodo que corresponda.
2	Elabora <b>Oficio de remisión</b> original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de enviar <b>Estadística estatal</b> correspondiente e informar la matrícula inicial, el avance de los alumnos(as) o la eficiencia terminal, según sea el caso, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
3	Turna <b>Oficio de remisión</b> original y primer tanto de la <b>Estadística estatal</b> correspondiente a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y archiva copia del oficio, segundo tanto de la <b>Estadística estatal</b> , y <b>Estadísticas inicial, semestral o final</b> en original, como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
4	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> original y copia dirigido a los Jefes(as) de las Misiones Culturales, a fin de que envíen la <b>Relación de alumnos(as) egresados(as)</b> de los cursos de capacitación para el trabajo productivo en cada una de las especialidades, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
5	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a las Misiones Culturales, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de las Misiones Culturales el <b>Listado de alumnos(as) egresados(as)</b> en original, de los cursos de capacitación para el trabajo productivo en cada una de las especialidades, y elabora <b>Constancias y Diplomas</b> en original.

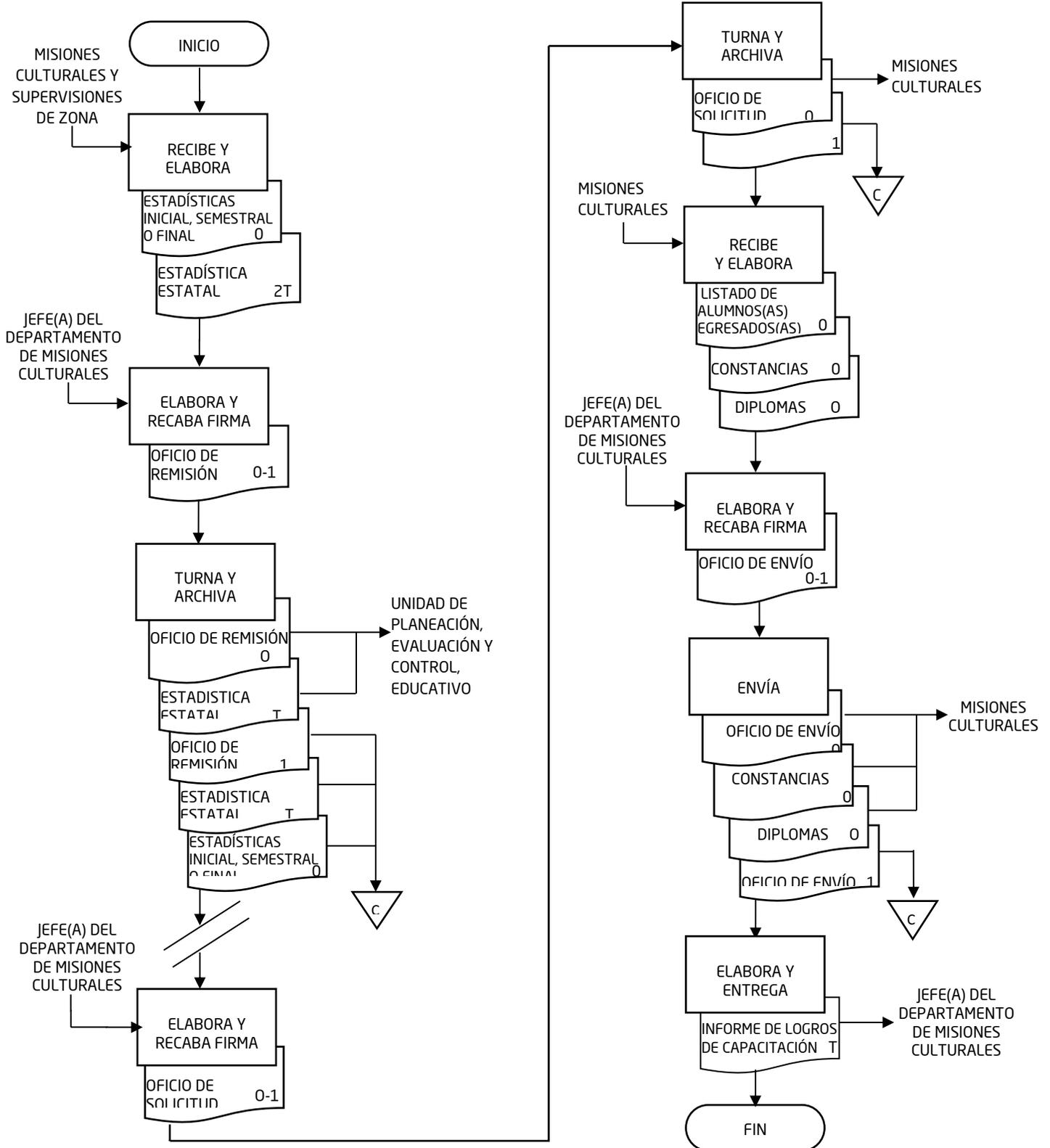
7	Elabora <b>Oficio de envío</b> original y copia, dirigido a los Jefes(as) de las Misiones Culturales a fin de remitir las <b>Constancias</b> y <b>Diplomas</b> para los alumnos(as) egresados(as) y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.
8	Envía <b>Oficio de envío, Constancias y Diplomas</b> en original a las Misiones Culturales, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
9	Elabora <b>Informe de logros de capacitación</b> en un tanto y entrega al Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los cursos de capacitación para el trabajo productivo en cada una de las especialidades.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.11 Seguimiento y Reconocimiento de la Capacitación para el Trabajo Productivo

Área:

Departamento de Misiones Culturales

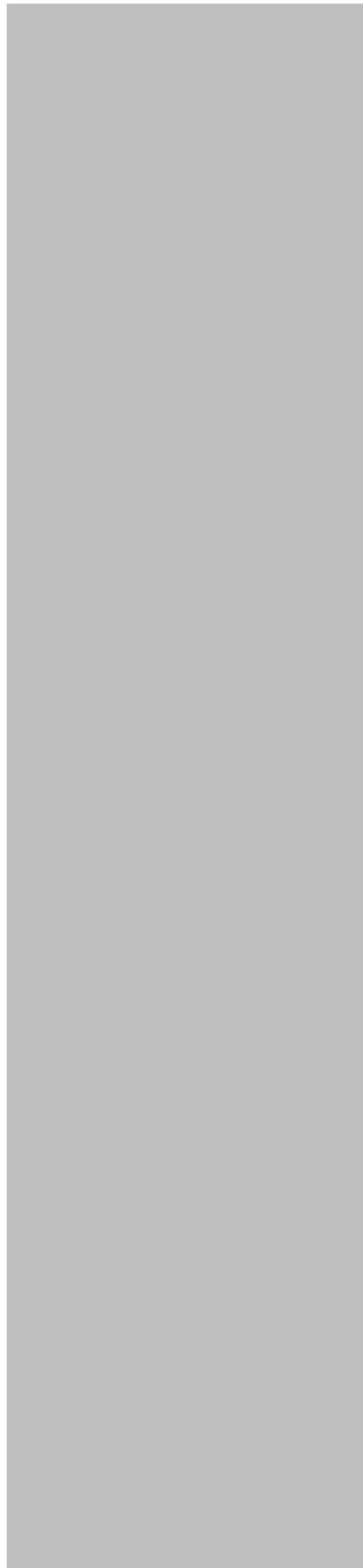


## 4. GLOSARIO

Término	Definición
Acta de acuerdos	Acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa se pronuncia sobre un aspecto particular, fundamentándose en la normatividad aplicable.
Acuerdo preventivo	Acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa da aviso sobre un aspecto particular, fundamentándose en la normatividad aplicable.
Acuerdo de admisión	Acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa aprueba la documentación para la validación de los procedimientos administrativos de las escuelas particulares incorporadas a la secretaría de educación.
Acuerdo de resolución	Acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa dictamina sobre de los procedimientos administrativos de las escuelas particulares incorporadas a la secretaría de educación.
Calendario escolar	Cuenta sistematizada del transcurso del tiempo, utilizado para la organización cronológica de actividades escolares
Carta Compromiso	Documento dirigido a los integrantes de alguna asociación de madres y padres de familia, a fin de solicitar los resultados del trabajo realizado en beneficio de la institución educativa.
Certificado de terminación de estudios	Documento oficial que da validez al proceso de certificación de estudios.
Constancia	Documento oficial que da validez al proceso de capacitación.
Diploma	Documento que ampara la participación parcial en el curso de capacitación.
Diseño gráfico del proyecto	Producto de información como carteles, volantes, libros, boletos y catálogos.
Diseño de material gráfico	Modelo o bosquejo del diseño gráfico.

Estadística final	Formato en donde se cuantifica la eficiencia terminal del servicio, la cual se presenta en el mes de mayo.
Estadística inicial	Formato en donde se cuantifican los alumnos(as) inscritos al inicio del ciclo escolar, en el mes de septiembre.
Estadística semestral	Formato en donde se cuantifica el avance de los alumnos(as) durante el proceso de estudios o capacitación, la cual se presenta en el mes de febrero.
Guion de procedimientos	Conjunto de acciones ordenadas para realizar programa de lunes cívico.
Informe	Documento en donde se plasman los resultados de alguna actividad realizada.
Libreta de control de certificados entregados	Documento en el que se recaba la firma de los alumnos(as) cuando reciben su certificado de estudios, que sirve para control interno del Departamento de Misiones Culturales.
Lista de inscripción	Documento en donde se plasman los nombres de los alumnos(as) por especialidad educativa.
Manual de identidad	Elementos constitutivos de la identidad institucional a través de imagen, texto y formato.
Misión Cultural	Centro de trabajo en donde se planea, organiza, opera y evalúa la educación básica para adultos y la capacitación no formal para el trabajo productivo.
Oficio Informativo	Documento emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Educativo que da conocer a las partes interesadas sobre el estado que guardan los procedimientos administrativos de las escuelas particulares incorporadas a la secretaría de educación de Veracruz.
Oficio de notificación	Documento recibido de la Dirección de Escuelas Particulares, el cual informa sobre los procedimientos administrativos de las escuelas particulares incorporadas a la secretaría de educación, verificando que se cumplan con los lineamientos jurídicos.

Oficio de remisión	Documento dirigido al área correspondiente para dar resolución al procedimiento administrativo de alguna escuela particular incorporada a la secretaría de educación.
Oficio de solicitud	Documento que manifiesta una solicitud o bien una inconformidad referente al manejo de las aportaciones voluntarias de los miembros de las asociaciones de madres y padres de familia.
Oficio de solicitud de diseño gráfico	Documento que las áreas envían a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo en el cual se especifica el producto creativo (poster tríptico, folletos, etc.)
Paquete de conclusión de estudios	Esta integrado por los Certificados de terminación de estudios, Relación de folios de certificados en terminación de estudios y Libreta de control de certificados entregados.
PEBJA	Planes y Programas de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas.
Proyecto educativo	Documento en donde se programan las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar.
Reporte de actividades	Documento en donde se plasman cronológicamente las actividades realizadas.
Relación de alumnos(as) egresados(as)	Documento que contiene los nombres completos de los alumnos(as) egresados(as) a finales del ciclo escolar, clasificandolos por especialidad educativa.
Reporte de alumnos(as) por zona	Documento en donde se plasman los datos generales de los alumnos(as).
Relación de folios de certificados	Documento oficial en donde se asientan los datos generales de los alumnos(as) que reciben certificado de estudios.
Reporte general	Documento en donde se plasman cronológicamente las estrategias, actividades, acciones, compromisos y más realizadas en el Centro de Trabajo.
Resolución de Procedimiento Administrativo	Acto formalmente administrativo, pero formalmente jurisdiccional mediante el cual la autoridad que conoce resuelve el



Supervisión de zona

procedimiento tomando en cuenta los elementos que aportó tanto el particular como la autoridad emisora del acto.  
Área que coordina, organiza, evalúa y supervisa a las Misiones Culturales.

300 DPI

*DotsPer Inch* 300 puntos por pulgada que tiene una fotografía digital.

## 5. DIRECTORIO

### **Uriel Flores Aguayo**

Subsecretario de Desarrollo Educativo  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.  
Teléfonos 01 (228) 841 77 00

### **Jonathan Lizandro Rendón Hernández**

Secretario Particular  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.  
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 Ext. 7454

### **Enrique Meza Serrano**

Enlace Administrativo  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.  
Teléfonos 01(228) 841 77 00 Ext. 7494

### **Sergio Augusto Zamudio Tejeda**

Asesor  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.  
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 Ext. 7442

### **Adrián Martín Moreno Ávila**

Director de Actividades Artísticas  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7624  
difusionartisticas@gmail.com

### **Juan Landa García**

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 819 11 88

### **Mario Emir Macip Olvera**

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.  
C.P. 91020, Xalapa, Veracruz.  
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 Ext. 7244

### **Oscar Flores Viveros**

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
José A. Torres No. 8, Col. Revolución  
C.P. 91100, Xalapa, Ver.  
Tels. 01 (228) 817 84 25, 843 62 42, 841 77 00 Ext. 7890  
oflores@msev.gob.mx

**César A. Cardeña Bozziere**

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tels. 01 (228) 841 77 00 Exts. 7472 y 7557, y 812 58 04 Ext. 223

**Antonio Hernández Guerson**

Coordinador para la Protección Civil  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7445

**Blanca Irene Valdivia Salas**

Coordinadora para la Reforma Educativa  
Av. Maestros Veracruzanos Núm. 71 Tercer Piso, Col. Pomona  
C.P. 91040, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 817 42 25  
coordreformaeducativa@msev.gob.mx

**María Amalia Hernández Salazar**

Coordinador de Profesiones  
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Ver.  
Tels. 01 (228) 814 40 11 y 814 46 28  
cprofesiones@msev.gob.mx

**Fidel Gerardo Cruz González**

Coordinador del Programa Vasconcelos  
Av. Xalapa No.299, Col. Molino de San Roque  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 40 34

**María Magdalena Martínez Prior**

Coordinadora de Centros Rébsamen  
Km. 4.5 Federal Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7409

**Rodrigo Rodríguez Sánchez**

Jefe del Departamento de Misiones Culturales  
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7263  
dmisionesculturales@msev.gob.mx

**Jorge Alberto Morales Álvarez**

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

Circuito Arco Sur No. 1, Col. Reserva Territorial

C.P. 91097, Xalapa, Ver.

Tels. 01 (228) 819 16 48 y 819 16 49 Ext. 102



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

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

---

**URIEL FLORES AGUAYO**

SUBSECRETARIO DE  
DESARROLLO EDUCATIVO

Autorización

---

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Uriel Flores Aguayo  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Blanca Irene Valdivia Salas  
Vladimir Cruz Acosta  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN