



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

José Antonio Salvatori Arjona

Director del Sistema Estatal de Becas

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Dirección del Sistema Estatal de Becas	9
3.1.1 Gestión de pago	9
3.2 Departamento de Becas a la Excelencia	12
3.2.1 Atención a entrevistas	12
3.2.2 Selección, asignación de becas y publicación de resultados	16
3.3 Departamento de Becas Económicas y Académicas	19
3.3.1 Elaboración y publicación de la convocatoria	19
4. GLOSARIO	22
5. DIRECTORIO	23
HOJA DE AUTORIZACIÓN	24

PRESENTACIÓN

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

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección del Sistema Estatal de Becas 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.

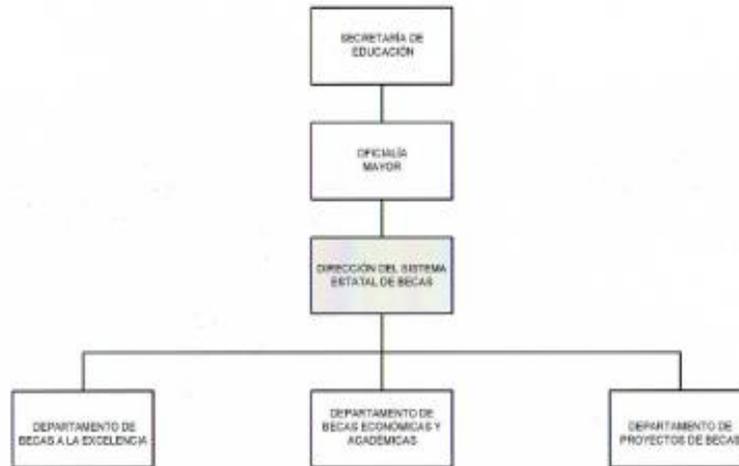
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS



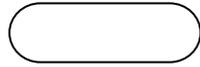
[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



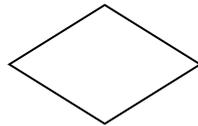
Terminal

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

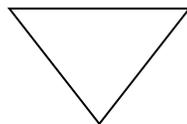
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



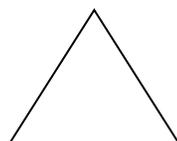
Archivo permanente

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

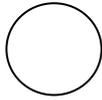
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

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



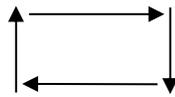
Conector

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.



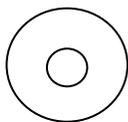
Efectivo o Cheque

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



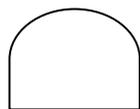
Aclaración

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. Gestión de pago

Área:

Dirección del Sistema Estatal de Becas

Objetivo:

Proporcionar a los becarios las tarjetas o cheques de pagos en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El pago de las becas autorizadas se debe realizar de acuerdo a los tiempos que marca la convocatoria, mediante depósito bancario.
- En el caso de estudiantes en el extranjero, el pago de las becas se realiza mediante el pago a persona autorizada previamente por el aspirante.
- La Dirección del Sistema Estatal de Becas puede solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la información relacionada con los pagos de becas, a fin de verificar dichos pagos y proporcionar información a los becarios.
- La Dirección debe entregar al beneficiario de beca la Tarjeta de pago previa identificación. Cuando el beneficiario sea menor de edad o con incapacidad legal, la Tarjeta debe entregarse al padre, madre o tutor debidamente acreditado.
- El beneficiario, debe entregar copia de su identificación
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección del Sistema
Estatal de Becas

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.1. Gestión de pago****Responsable:**

Dirección del Sistema Estatal de Becas

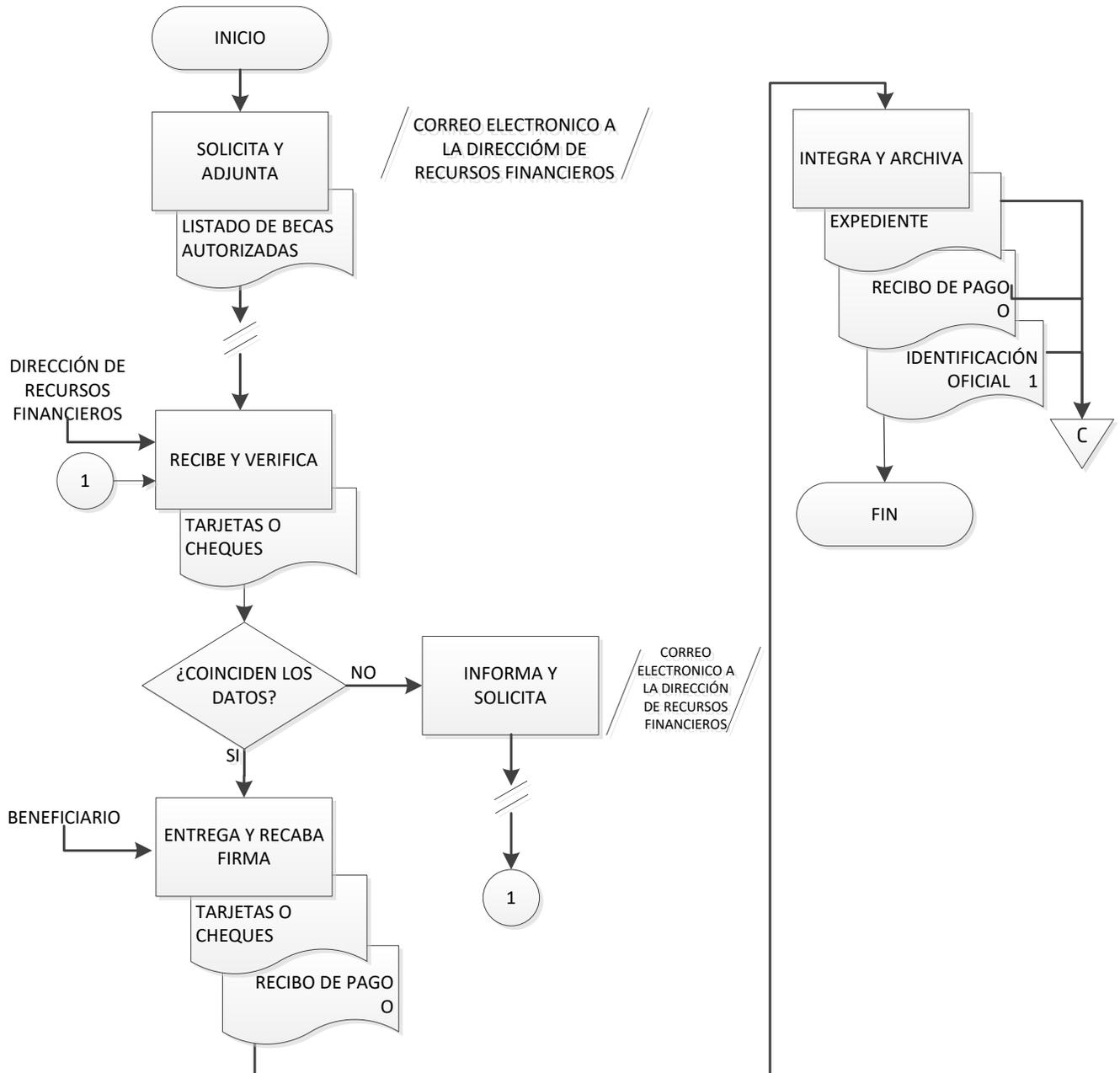
Actividad	Descripción
1	<p>Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros las tarjetas bancarias o los cheques de pago para cada beneficiario, y adjunta el Listado de becas autorizadas con el monto de asignación en un archivo electrónico.</p> <p>Pasa tiempo</p>
2	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Fiancieros las Tarjetas de pagos o Cheques de pago en original y verifica si coinciden con los datos del Listado de becas autorizadas con el monto asignado.</p> <p>¿Coinciden los datos?</p> <p><u>En caso de que no coincidan:</u></p>
2A	<p>Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros sobre las Tarjetas o Cheques erroneos y solicita la reposición.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de que si coincidan:</u></p>
3	<p>Entrega al Benefiario Tarjeta o cheque de pago y recaba su firma de acuse de recibo en Recibo de pago en original.</p>
4	<p>Integra Expediente con Recibo de pago en original e Identificación oficial vigente en copia , y archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.1 Gestión de pago

Responsable:

Dirección del Sistema Estatal de Becas



Procedimiento

3.2.1 Atención a entrevistas

Área:

Departamento de Becas a la Excelencia

Objetivo:

Proporcionar la información en tiempo y forma sobre los requisitos etapas, plazos y fechas de resultados, con apego a Derecho

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El departamento de Becas a la Excelencia, debe realizar diariamente, las entrevistas agendadas, conforme al registro de solicitudes en línea.
- La entrevista se realiza de manera personal a los estudiantes de nivel licenciatura, maestría o doctorado, personas con discapacidad, víctimas del delito, policías caídos y gestiones municipales.
- El Interesado debe presentarse a la entrevista en la hora y fecha que es arrojada en la **Solicitud** obtenida en el "Sistema de Becas Electrónico" (SISBEC).
- Tratándose de gestión municipal, las entrevistas se deben hacer de manera personal con el comisionado o representante acreditado por el presidente municipal; tratándose de víctimas del delito o policías caídos, con el representante o enlace institucional designado.
- Cuando se trate de una solicitud en la modalidad de beca compensatoria, no es necesaria una cita mediante la plataforma del "Sistema de Becas Electrónico" (SISBEC), basta con presentar el **Oficio de solicitud** dirigido al Director(a) del Sistema Estatal de Becas, firmado por el padre, madre o tutor.
- Los Documentos que debe presentar el interesado o el gestor, al momento de la entrevista y forman parte del Expediente del Solicitante deben de ser consultados en la Convocatoria Vigente en su momento.
- La documentación recibida en original como parte de los requisitos, debe ser devuelta al interesado una vez cotejadas sus copias.
- El Departamento de Becas a la Excelencia podrá solicitar alguna otra información, además de la contenida en la Convocatoria, que derivado de la entrevista, resulte necesaria para integrar debidamente el expediente del aspirante.

Procedimiento

3.2.1 Atención a entrevistas

- En los casos en que el estudiante no le sea posible completar su documentación el día de la entrevista, o que derivado de la entrevista resulte necesaria la presentación de documentos complementarios, a consideración del Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia, éste puede presentarlos en fecha posterior, dentro de la etapa de entrevistas.
- El solicitante puede ser el estudiante, representante legal o gestor.
- 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:

Dirección del Sistema
Estatal de Becas

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1 Atención a entrevistas

Responsable:

Departamento de Becas a la Excelencia

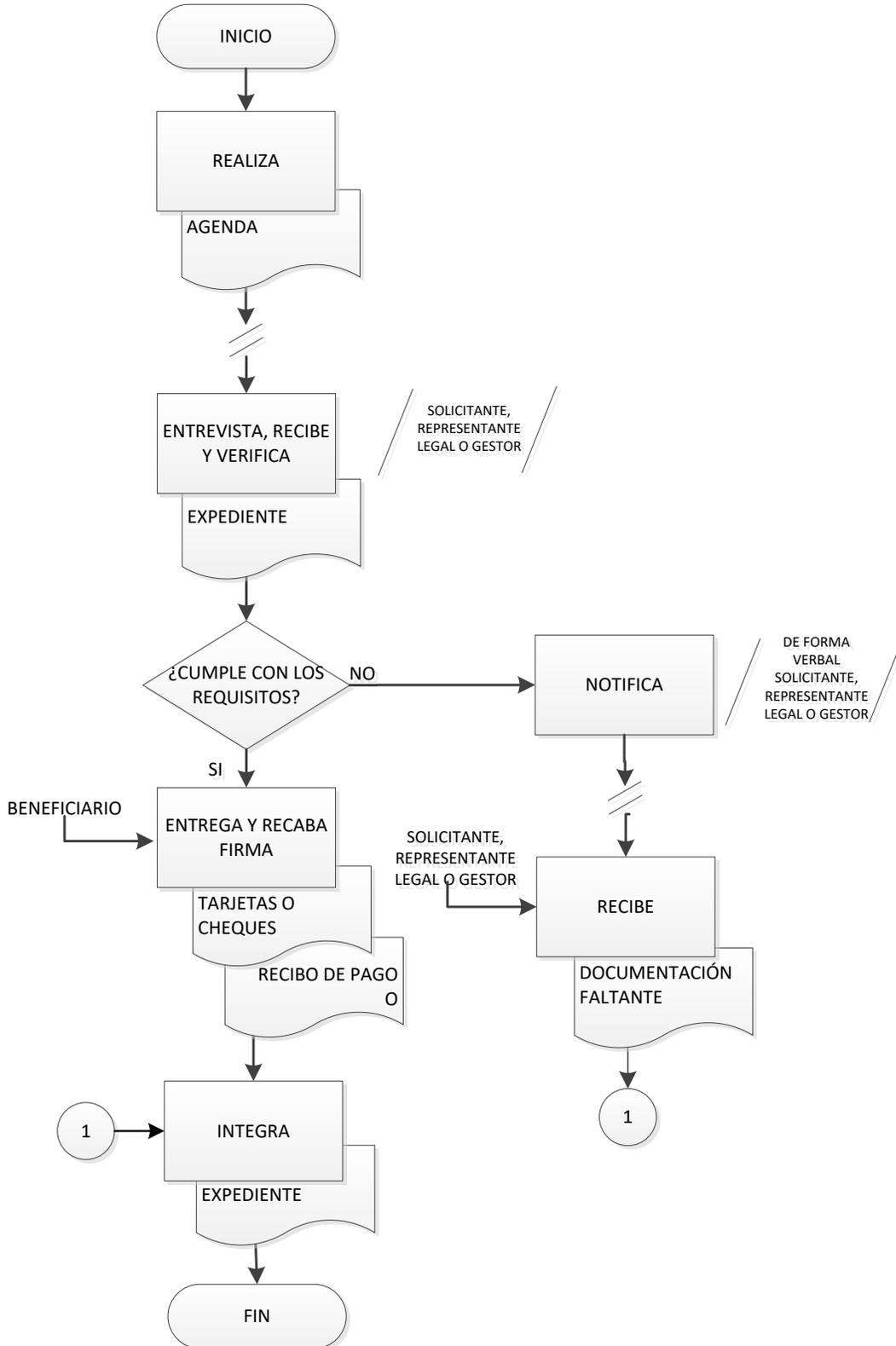
Actividad	Descripción
1	Realiza la Agenda de citas programadas para el control de las entrevistas. Pasa el tiempo.
2	Entrevista al solicitante, representante legal o gestor, recibe su Expediente y verifica que cumpla con los requisitos estipulados en la Convocatoria vigente. ¿Cumple con los requisitos?
2A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Notifica de forma verbal al solicitante, representante legal o gestor sobre la documentación faltante, indicándole el plazo para entregar la misma. Pasa el tiempo.
2A.1	Recibe del solicitante, representante legal o gestor la documentación faltante en original y/o copia según corresponda. Continúa con la actividad número 3.
3	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Integra Expediente del aspirante para continuar con el proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: Selección, asignación de becas y publicación de resultados.

Flujograma

3.2.1 Atención a entrevistas

Responsable:

Departamento de Becas a la Excelencia



Procedimiento

3.2.2. Selección, asignación de becas y publicación de resultados

Área:

Departamento de Becas a la Excelencia

Objetivo:

Realiza la selección y asignación de becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a los estudiantes que hayan cumplido con el proceso y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos en la convocatoria.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, a propuesta de la Dirección del Sistema Estatal de Becas, debe aprobar las becas y montos por el periodo señalado en la convocatoria vigente, para lo cual bastará con su firma en el acuerdo respectivo, para tenerlas autorizadas las becas o estímulos educativos.
- La selección de beneficiarios a beca se realizará previa revisión de los expedientes de aspirantes, a los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la **Convocatoria**, para presentar la propuesta de becarlos a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
- Las becas se deben asignar en relación directa con la disponibilidad presupuestal y según el número de solicitudes que cumplen con los requisitos, el Oficial Mayor podrá aprobar un monto menor, para el otorgamiento de becas.
- En atención a las disposiciones de protección de datos personales, solo se debe publicar el nombre del beneficiario en la página web www.sev.gob.mx/becas, así como los resultados.
- El monto que autorice el Oficial Mayor, corresponde al monto total en un pago único de la beca, y debe tener una vigencia durante el periodo de la misma.
- La Propuesta de becarios y monto de asignación, debe contener: número progresivo, nombre del aspirante y la cantidad o monto a asignar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección del Sistema
Estatal de Becas

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.2. Selección, asignación de becas y publicación de resultados****Responsable:**

Departamento de Becas a la Excelencia

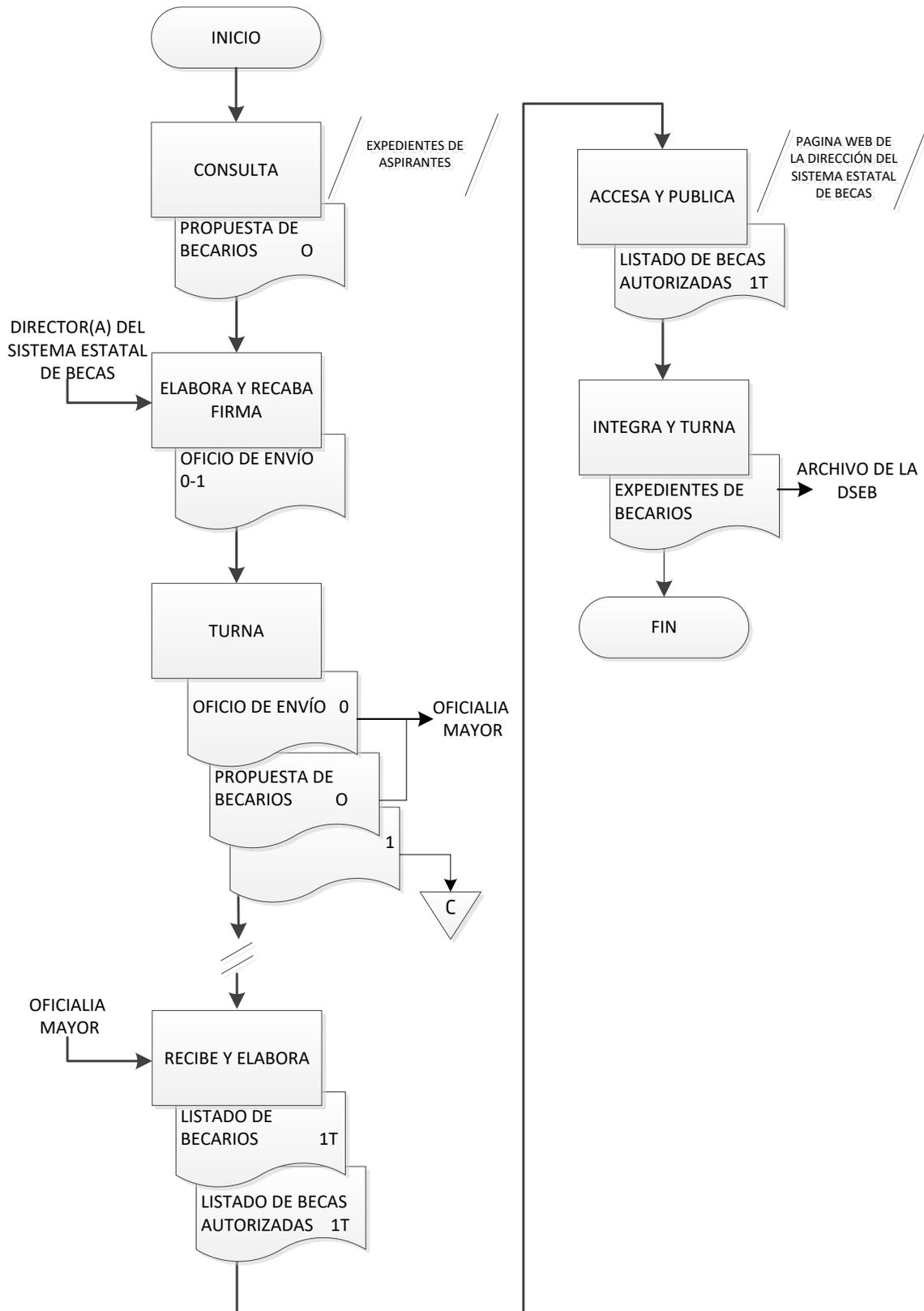
Actividad	Descripción
1	Consulta el Número de los Expedientes de aspirantes a becarios e integra la Propuesta de becarios original con el monto de asignación en un tanto.
2	Elabora Oficio de envío original y copia, dirigido al Oficial Mayor, a fin de remirir la Propuesta de becarios con el monto asignado y recaba en éste la firma de Director(a) del Sistema Estatal de Becas
3	Turna Oficio de envío original a la Oficialía Mayor, junto con la Propuesta de becarios en un tanto, y archiva copia de acuse de recibo de manera cronológica permante. Pasa tiempo
4	Recibe de la Oficialia Mayor, el Listado de becarios en un tanto con el monto de asignación autorizados y elabora Listado de becas autorizadas con el nombre completo del beneficiario en un tanto y la modalidad de beca de la cual fue beneficiado.
5	Accesa a la página web de la Dirección del Sistema Estatal de Becas y publica el Listado de becas autorizadas .
6	Integra y turna los Expedientes de becarios al archivo de la Dirección del Sistema Estatal de Becas para el resguardo permantente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	Conecta con el procedimiento: Gestión del medio de pago.

Flujograma

3.2.2. Selección, asignación de becas y publicación de resultados

Responsable:

Departamento de Becas a la Excelencia



Procedimiento

3.3.1. Elaboración y publicación de la convocatoria

Área:

Departamento de Becas Económicas y Académicas

Objetivo:

Proporcionar la información en tiempo y forma sobre los requisitos etapas, plazos y fechas de resultados, con apego a Derecho.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La **Convocatoria** a estudiantes que aspiren a obtener una beca, que se encuentren cursando sus estudios en los niveles comprendidos en educación básica, media superior y superior para el periodo correspondiente, deberá contener:
 - a) La modalidad y el tipo de beca;
 - b) Requisitos para realizar la solicitud;
 - c) Los documentos que deberán presentar con la solicitud;
 - d) La vigencia y el monto de la beca;
 - e) El proceso de solicitud;
 - f) Etapas que consta el proceso;
 - g) La fecha y forma en que se darán a conocer los beneficiarios;
 - h) Los formatos obligatorios de compromiso y responsabilidad que corresponda, que en el presente caso podrán estar contenido en la solicitud electrónica;
 - i) Los derechos, obligaciones y sanciones;
- El Departamento de Becas Económicas y Académicas, o en su defecto el o la persona que designe el Director(a) del Sistema Estatal de Becas, debe vigilar y procurar que el Sistema de Becas Electrónico (SISBEC), funcione y sea consistente durante el periodo de la convocatoria vigente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección del Sistema
Estatal de Becas

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.1. Elaboración y publicación de la convocatoria****Responsable:**

Departamento de Becas Económicas y Académicas

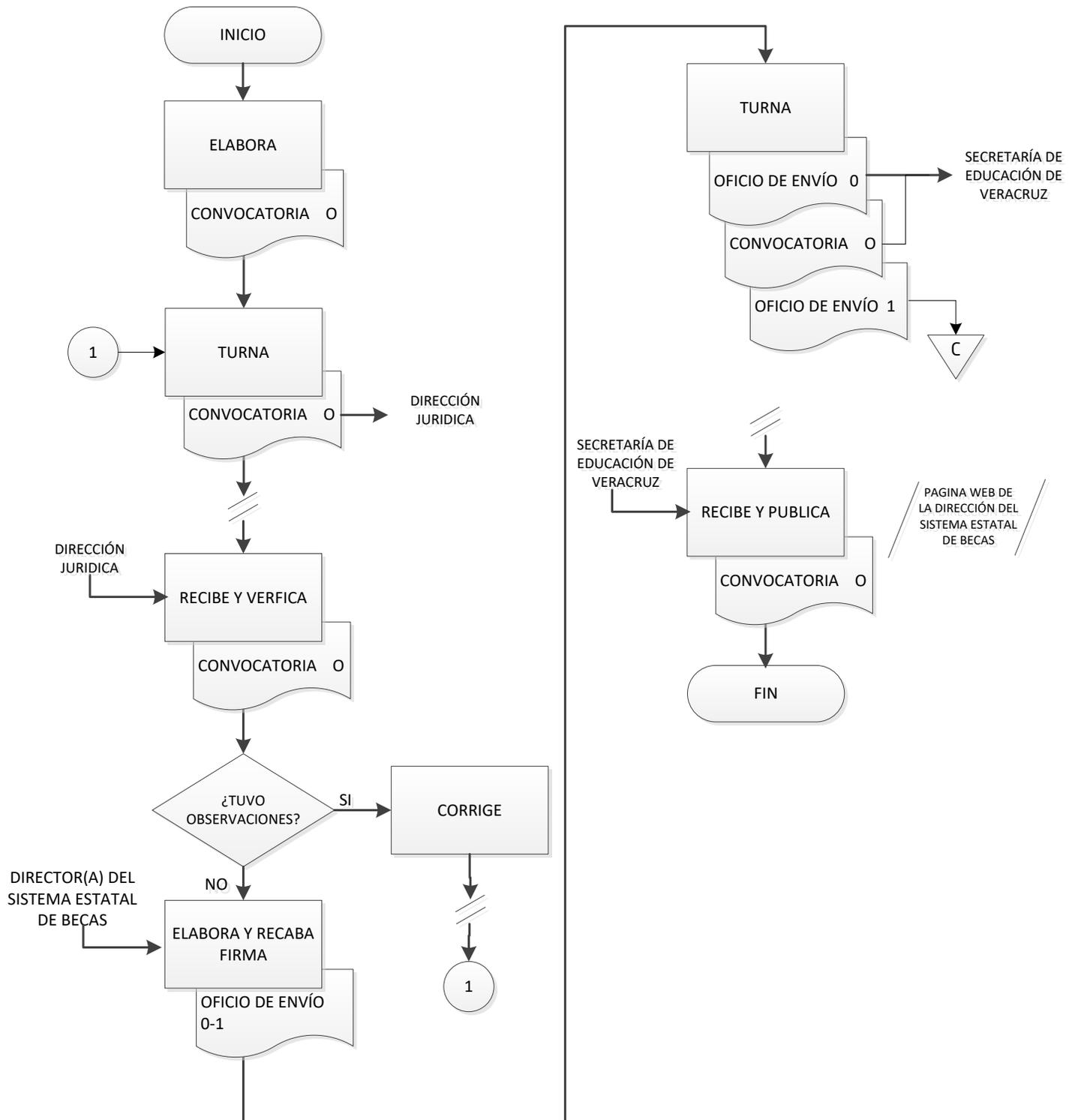
Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en original indicando los requisitos para participar en la selección del programa de becas.
2	Turna la Convocatoria original a la Dirección Jurídica para su revisión y sanción correspondiente Pasa tiempo
3	Recibe de la Dirección Jurídica la Convocatoria en original y verifica si tuvo observaciones ¿La Convocatoria tuvo observaciones?
3A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Correge la Convocatoria en original para su sanción Continúa con la actividad numero 2.
4	<u>En caso de ser autorizada:</u> Elabora Oficio de envío original y copia, dirigido al Secretario(a) de Educación a fin de solicitar su firma en la Convocatoria , y recaba en éste firma del Director(a) del Sistema Estatal de Becas..
5	Turna Oficio de envío original a la Secretaría de Educación junto con la Convocatoria en original y archiva copia como acuse de recibo de manera cronologica permanente. Pasa tiempo.
6	Recibe del Secretario de Educación la Convocatoria firmada en original y publica en la página web de la Dirección del Sistema Estatal de Becas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.1. Elaboración y publicación de la convocatoria

Responsable:

Departamento de Becas Económicas y Académicas



4. GLOSARIO

Término	Definición
Proceso administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforma la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Frecuencia	Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento.
Función administrativa	Conjunto de actividades afines dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.
Índice	Incluye la relación de las partes que conforman el documento.
Manual Específico de Procedimientos	Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, etc.
Objetivo del Trámite	Indica la finalidad de la ejecución del trámite o servicio. Debe ser una explicación clara y no técnica, que contiene una breve descripción de la situación de las conductas o acciones que el gobierno a través de este trámite, trata de controlar o normar.

5. DIRECTORIO

José Antonio Salvatori Arjona

Director del Sistema Estatal de Becas
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 102

Adda Pavlova Guzmán Durán

Jefa del Departamento de Becas a la Excelencia
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 104

Erick Manuel Bridat Tamayo

Jefe del Departamento de Becas Económicas y Académicas
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 107

Carlos Andrade Lara

Jefe del Departamento de Proyecto de Becas
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 108



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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



ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

JOSÉ ANTONIO SALVATORI ARJONA
DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS



SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

Autorización



ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
José Antonio Salvatori Arjona
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Erick Manuel Bridat Tamayo
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN