



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

David F. Moreno Mendoza

Coordinador para la Difusión y Optimización
de los Servicios Educativos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Oficina de Logística de Medios de Difusión	
3.1.1 Programación de talleres educativos y convocatorias	9
3.1.2 Participación en convocatorias	13
3.1.3 Impartición de talleres	18
3.2 Oficina de Diseño Gráfico Institucional	
3.2.1 Elaboración de diseño publicitario institucional	21
3.3 Oficina de Producción	
3.3.1 Programación para la cobertura de actividades	25
3.4 Departamento de Apoyo Editorial	
3.4.1 Dictaminación de obras de carácter académico o literario	29
3.4.2 Edición de obras de carácter académico o literario	35
3.4.3 Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario	42
4. GLOSARIO	47
5. DIRECTORIO	48
HOJA DE AUTORIZACIÓN	49

PRESENTACIÓN

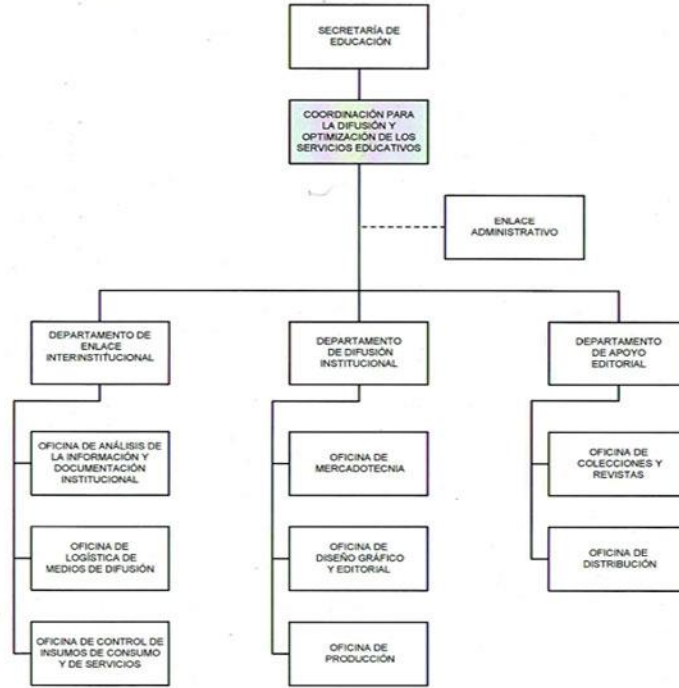
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos 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 Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



Handwritten signature or initials in blue ink.

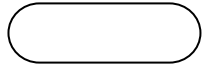
CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTROLADORA GENERAL DEL ESTADO

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

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

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

2. SIMBOLOGÍA



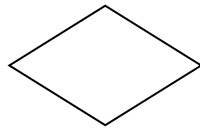
Terminal

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

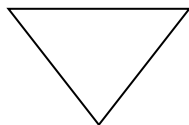
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



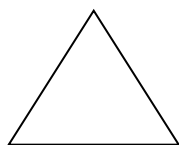
Archivo permanente

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

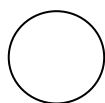
C Cronológico



Archivo temporal

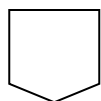
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

3. SIMBOLOGÍA



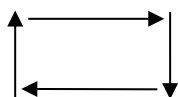
Conector

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.



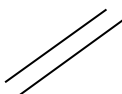
Dirección de flujo o líneas de unión

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



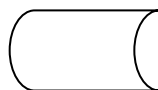
Preparación o Conector de procedimiento

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.



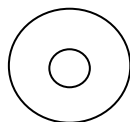
Efectivo o Cheque

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



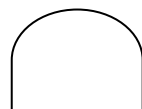
Aclaración

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. Programación de talleres educativos y convocatorias

Área:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

Objetivo:

Obtener la aprobación del presupuesto necesario para llevar a cabo los talleres que serán impartidos, así como difundir las convocatorias requeridas.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La **Programación de talleres educativos y Convocatorias** debe ser autorizada por el Secretario de Educación.
- Las **Convocatorias** que se emiten son de carácter literario, dibujo artístico y desempeño laboral.
- El Enlace Administrativo es el responsable de gestionar el presupuesto necesario para llevar a cabo los **Talleres educativos y convocatorias**, en la Subdirección de Recursos Financieros.
- Los **Oficios y Tarjetas** que se generan deben de contar con el visto bueno del jefe inmediato para su turno.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Programación de talleres educativos y convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

Actividad	Descripción
1	Elabora Calendario de actividades en un tanto dirigido al Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos a fin de presentar los temas y requerimientos de los talleres educativos que serán impartidos especificando que convocatorias se publicarán.
2	Turna Calendario de actividades en un tanto a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Cordinación para la Difusion y Optimización de los Servicios Educativos Calendario de actividades en un tanto y verifica si fue aprobado. ¿Es aprobado el calendario?
3A	<u>En caso de no ser aprobado el calendario:</u> Modifica Calendario de actividades en un tanto, con las observaciones marcadas por el Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos. Continúa con la actividad número 4.
4	<u>En caso de ser aprobado el calendario:</u> Elabora Oficio de solicitud del espacio físico en original y copia dirigido a titulares o encargados de los espacios recreativos a fin gestionar el préstamo de salones, auditorios donde se llevaran a cabo los talleres y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
4A	Envía Oficio de solicitud original a los titulares o encargados de los espacios recreativos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.1.1. Programación de talleres educativos y convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

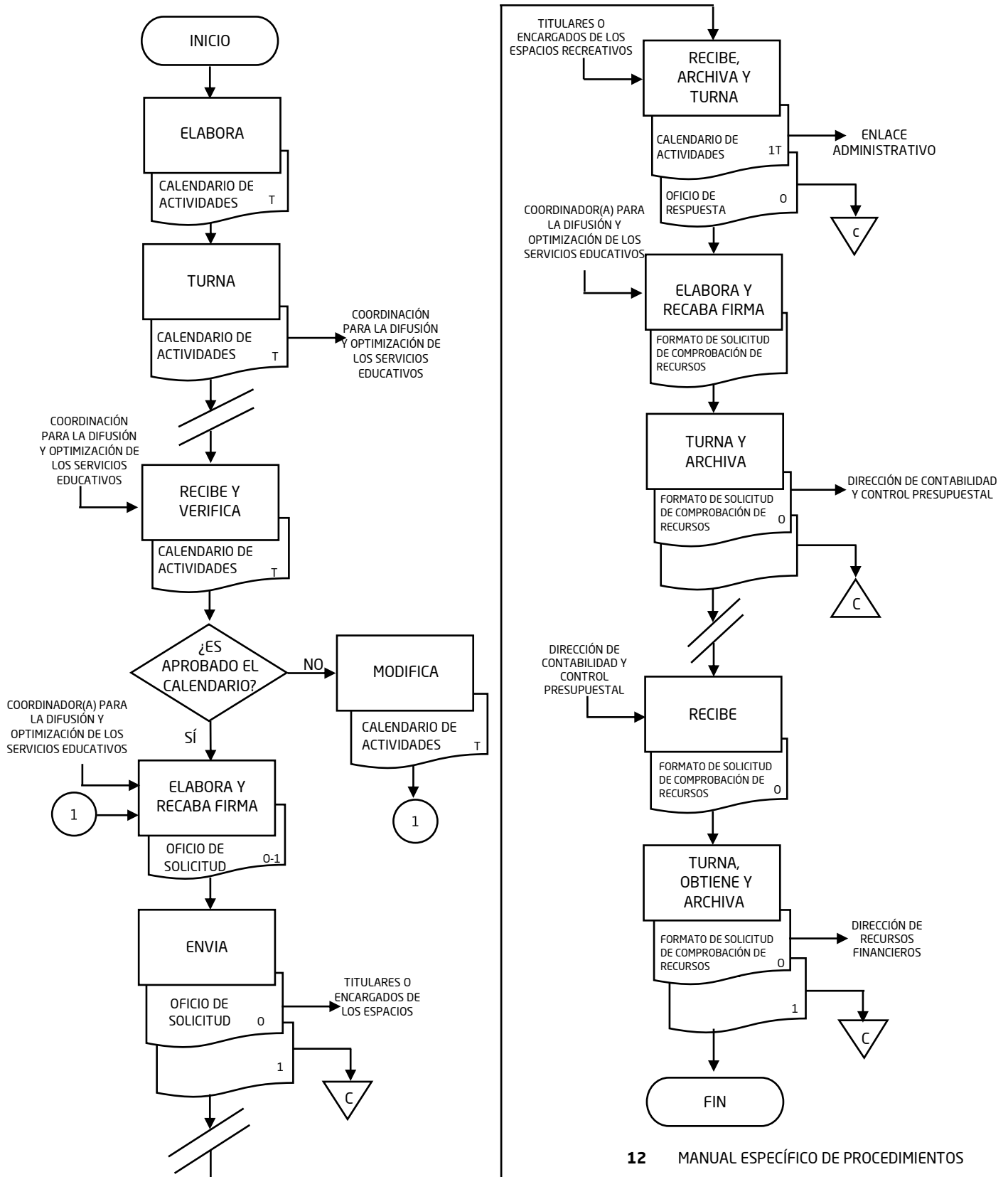
Actividad	Descripción
5	Recibe de los titulares o encargados de los espacios recreativos Oficio de respuesta original, con la aprobación del espacio físico, archiva de manera cronológica permanente, y turna Calendario de actividades en un tanto al Enlace Administrativo para gestionar los recursos económicos.
6	Elabora Formato de Solicitud Comprobación de Recursos en original y copia dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de obtener la disponibilidad presupuestal, el Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP) y el Registro de procedimientos de adquisiciones e inversión (RPAI), y recaba en el formato firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
7	Turna Formato de Solicitud Comprobación de Recursos original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva la copia del formato como acuse de recibo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
8	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Formato de Solicitud Comprobación de Recursos en original contando ya con los recursos asignados.
9	Turna Formato de Solicitud Comprobación de Recursos original a la Dirección de Recursos Financieros, obtiene copia del formato, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Programación de talleres educativos y convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión



Procedimiento

3.1.2. Participación en convocatorias

Área:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

Objetivo:

Alentar la creatividad de los veracruzanos, así como derecho habientes del sector educativo, acercándolos a las tradiciones y los valores culturales.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Las **Convocatorias** deben ser publicadas tanto en la página web de la Secretaría de Educación, en los carteles distribuidos en las instituciones educativas a través de las delegaciones regionales, así como, en medios impresos y electrónicos de publicación periódica en el estado.
- Las decisiones del jurado son inapelables.
- La **Convocatoria** se declara desierta cuando no se presenten proyectos, cuando ningún participante cumple con las bases o cuando la evaluación sea desfavorable para todos los trabajos.
- Las Bases de la Convocatoria deben de contener lo siguiente:
 - Los interesados en participar deben ser veracruzanos o radicar en este estado.
 - Los interesados sólo pueden participar con un trabajo, el cual debe ser de su autoría.
 - El jurado debe estar conformado por especialistas en los temas de cada **Convocatoria**.
- Los **Oficios y Tarjetas** deben contar con el visto bueno del jefe inmediato para poder ser turnados.
- Las **Tarjetas de solicitud** deben generar copia de conocimiento para Comunicación Social y la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Participación en convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial Cartel de convocatoria en disco compacto, y copia en USB para su reproducción y publicación.
2	Elabora Tarjetas de solicitud en original y copia dirigidas al Director(a) de Tecnologías de la Información a fin de realizar banner en la página web; al Enlace de Comunicación Solical para la publicación en los diarios de mayor circulación en la entidad, anexo disco compacto del Anuncio de prensa ; y al Coordinador(a) de Delegaciones Regionales para la distribución de Carteles en las instituciones educativas de la entidad, y recaba en éstas firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
3	Turna Tarjetas de solicitud originales junto con el Cartel de convocatoria en USB, a la Dirección de Tecnologías de la Información, a Comunicación Social en disco compacto y a la Coordinación de Delegaciones Regionales los Carteles físicamente, y archiva las copias de las tarjetas como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
4	Elabora Oficio de invitación en original y copia dirigido a los especialistas de acuerdo al tema a calificar, a fin de contar con su participación como miembros del jurado, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
5	Envía Oficio de invitación original junto con el Cartel de convocatoria en disco compacto a los especialistas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibido de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de los participantes Trabajos del concurso en original, de acuerdo a lo que indica la convocatoria a calificar, y selecciona únicamente los que cumplen con las bases asignadas.
7	Elabora Registro de control en un tanto, a fin de contabilizar el total de trabajos recibidos al final del concurso.

Descripción Narrativa

3.1.2. Participación en convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

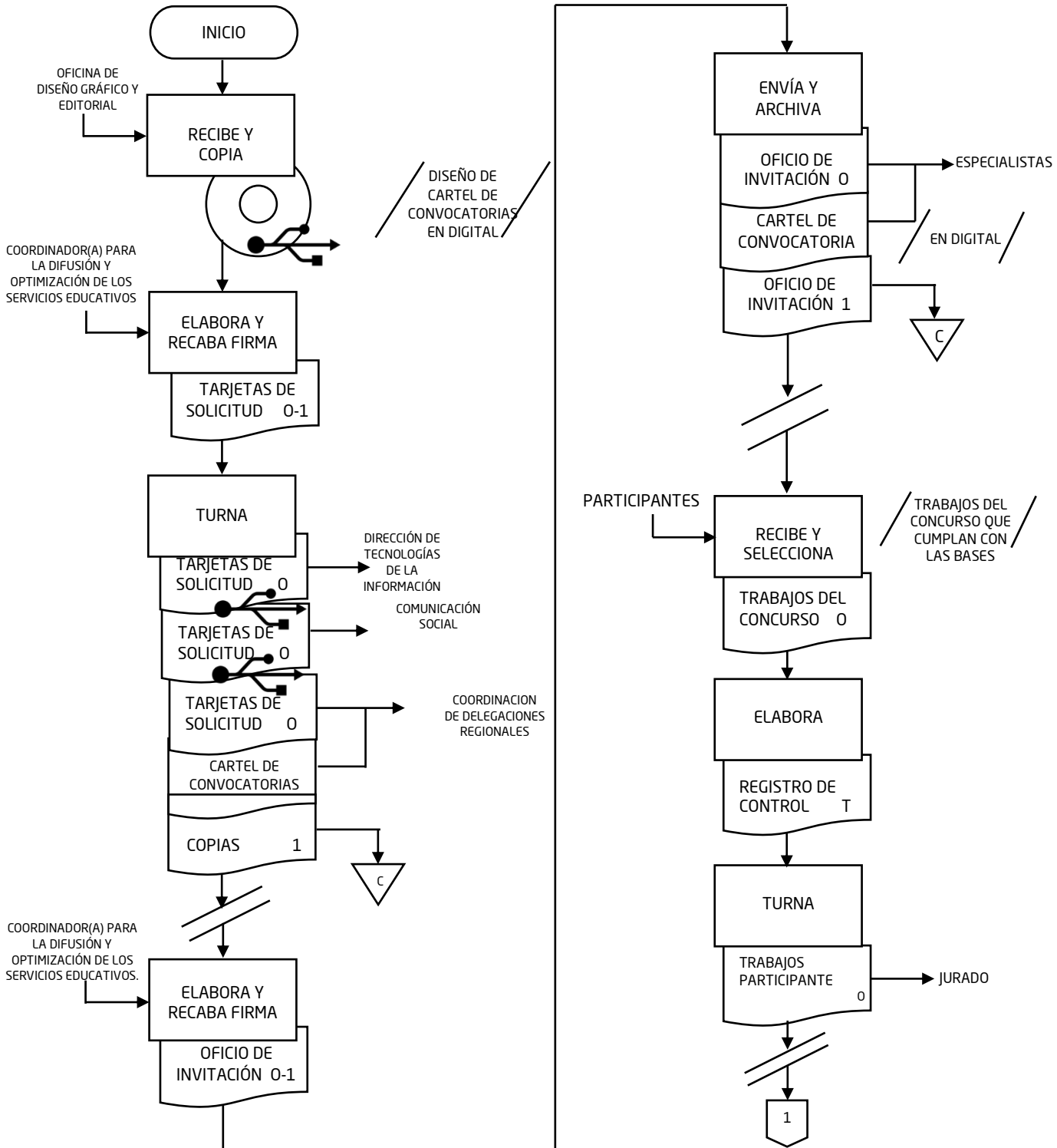
Actividad	Descripción
7	Elabora Registro de control en un tanto, a fin de contabilizar el total de trabajos recibidos al final del concurso.
8	Turna Trabajos participantes originales al jurado, órgano que delibera a finalistas y ganadores de acuerdo a cada categoría. Pasa el tiempo.
9	Recibe del jurado Trabajos Ganadores, Menciones honoríficas en original por categoría y Trabajos descalificados , y archiva los dos primeros de manera cronológica permanente; los últimos los archiva de forma alfabético temporal hasta que los autores soliciten la devolución.
10	Elabora Oficios de solicitud original y copia dirigidos al Director(a) de Tecnologías de la Información, al Enlace de Comunicación Social, junto con archivo electrónico del Banner y el Anuncio de prensa con el fin de difundir y publicar los resultados en la web de la Secretaría y en los diarios de mayor circulación del estado y recaba en los oficios firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
11	Turna Oficios de solicitud original, junto con archivo electrónico del Banner y Anuncio de prensa , a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
12	Notifica vía telefónica a los ganadores los resultados del concurso, el lugar, fecha y hora de la ceremonia de premiación para confirmar su asistencia.
13	Elabora Reconocimientos en un tanto para los ganadores con la finalidad de agradecer su participación el concurso, y recaba en éstos firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
14	Entrega Reconocimientos originales así como premios a los ganadores y finalistas por su participación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2. Participación en convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

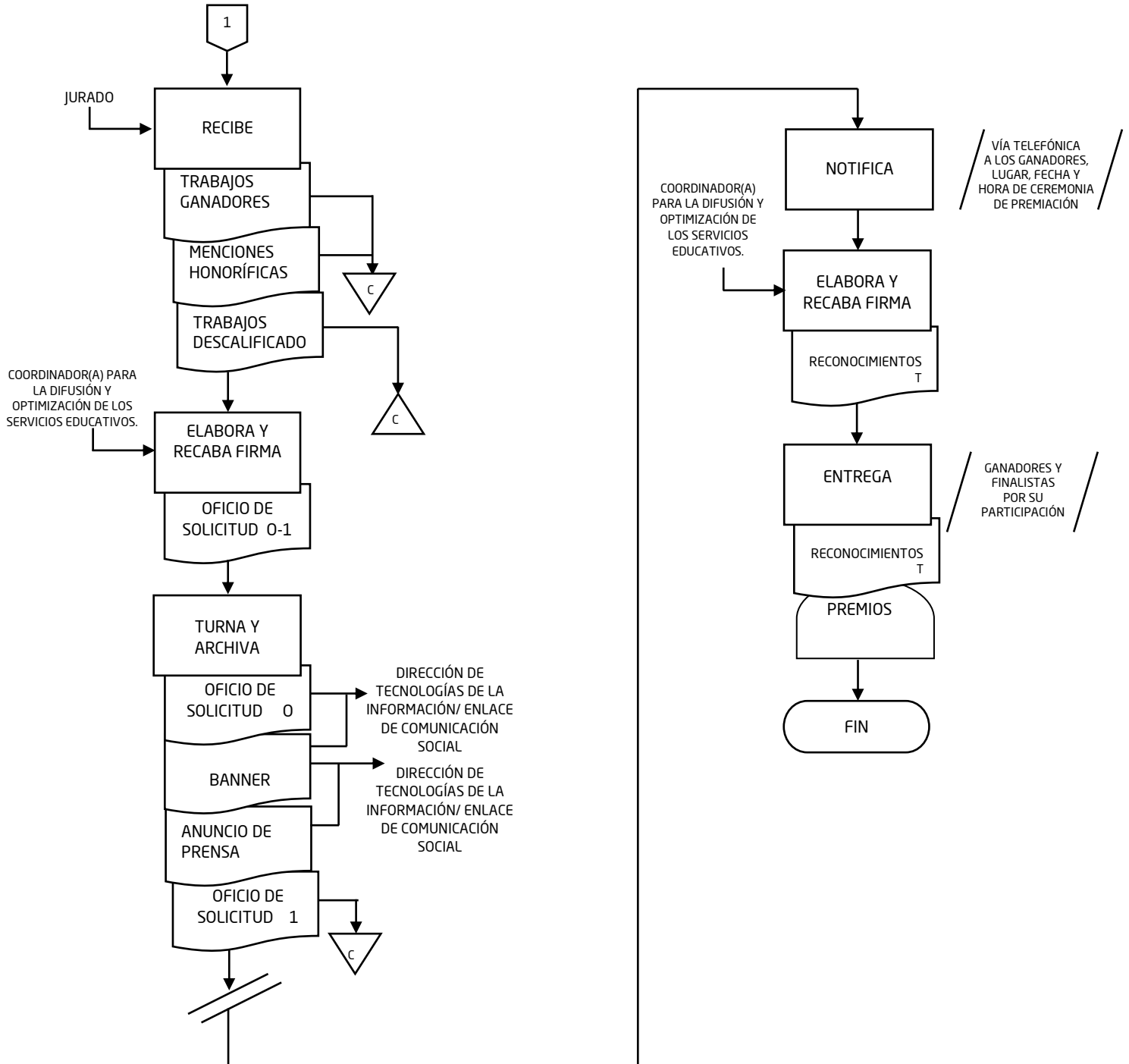


Flujograma

3.1.2. Participación en convocatorias

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión



Procedimiento

3.1.3. Impartición de talleres

Área:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

Objetivo:

Fomentar su talento y creatividad artística, además de impulsar el desarrollo personal y social de los veracruzanos.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los talleres deben ser impartidos únicamente a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes adscritos a oficinas centrales de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- La impartición de estos talleres es gratuita.
- Los talleres deben ser impartidos por especialistas en el tema.
- La edad mínima de los beneficiarios debe ser de 6 años y máximo 12 años de acuerdo con el tema del taller, el cupo mínimo de 15 y máximo 30 participantes.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3. Impartición de talleres

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión

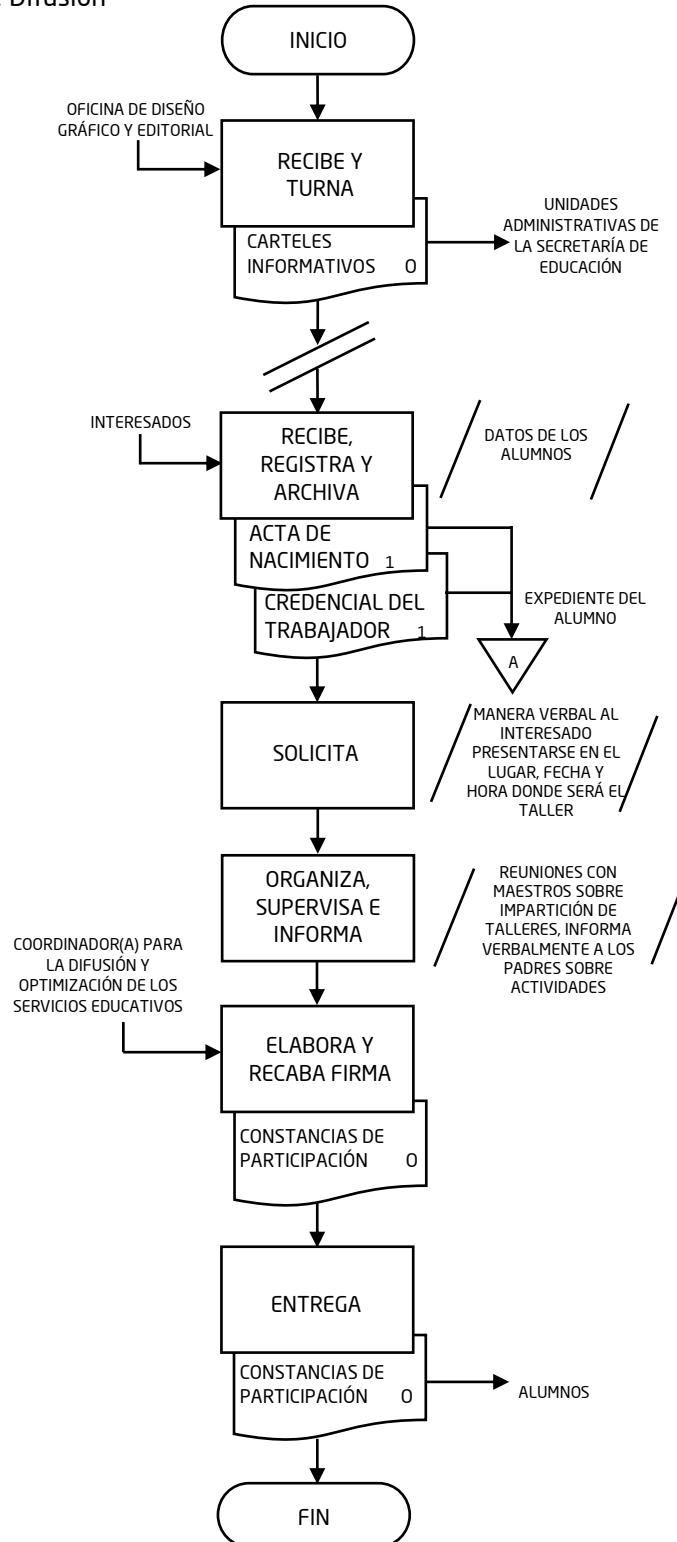
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial Carteles informativos originales, y turna a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para su difusión. Pasa el tiempo.
2	Recibe de los interesados copia del Acta de nacimiento del alumno y copia de la Credencial del trabajador ; registra los datos de los alumnos y archiva las copias en el expediente del alumno de manera alfabética definitiva.
3	Solicita de manera verbal al interesado presentarse en el lugar, fecha y hora donde se llevara a cabo el taller.
4	Organiza reuniones con los maestros para definir Reporte quincenal de avance por alumno, supervisa la impartición de los talleres, e informa verbalmente a los padres de familia sobre las actividades realizadas.
5	Elabora Constancias de participación originales para alumnos del taller, con la finalidad de agradecerles su participación, y recaba en éstas firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
6	Entrega Constancias de participación originales a los alumnos del taller. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.3. Impartición de talleres

Responsable:

Oficina de Logística de Medios de Difusión



Procedimiento

3.2.1. Elaboración de diseño publicitario institucional

Área:

Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

Objetivo:

Comunicar, de manera oportuna y clara, al sector educativo y público en general los servicios, acciones y programas de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Eventual.

Normas:

- Todo **Material de difusión** debe apegarse a las disposiciones y lineamientos vigentes enmarcados en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Veracruz.
- La producción del **Material de difusión** debe contar con la autorización del Coordinador (a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos y, en su caso, del Secretario de Educación.
- Toda solicitud de elaboración del **Material de difusión** por parte de las áreas de la Secretaría de Educación debe ser recibida a través de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, responsable de turnar al jefe del Departamento para su atención.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de diseño publicitario institucional

Responsable:

Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

Actividad	Descripción
1	Recibe del área interesada Oficio de solicitud original así como Material de difusión correspondiente en un tanto, para la elaboración del diseño publicitario, y archiva el oficio de manera cronológica permanente.
2	Selecciona Material de difusión adecuado para realizar su producción y turna éste a los diseñadores para la elaboración del diseño requerido.
3	Recibe de los diseñadores Diseño publicitario en archivo digital mediante correo electrónico, y verifica que cumpla con lo requerido en el manejo de factores y elementos visuales. ¿Cumple con lo requerido?
3A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve Diseño publicitario al diseñador para que realice las modificaciones marcadas. Continúa con la actividad 3.
4	<u>En caso de cumplir:</u> Agenda cita de forma telefónica con el área solicitante para la revisión del Diseño publicitario . Pasa el tiempo.
5	Intercambian comentarios y sugerencias verbalmente con el área solicitante a fin de que el diseñador realice los cambios al Diseño publicitario en caso de ser necesario.
6	Realiza Diseño publicitario definitivo en forma digital de acuerdo a las sugerencias y comentarios planteados por el área solicitante, y turna el mismo al área solicitante para su autorización. Pasa el tiempo.
7	Recibe del área solicitante respuesta de manera verbal de autorización, notifica de manera verbal la emisión del Diseño publicitario definitivo , y respalda en archivo electrónico.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de diseño publicitario institucional

Responsable:

Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

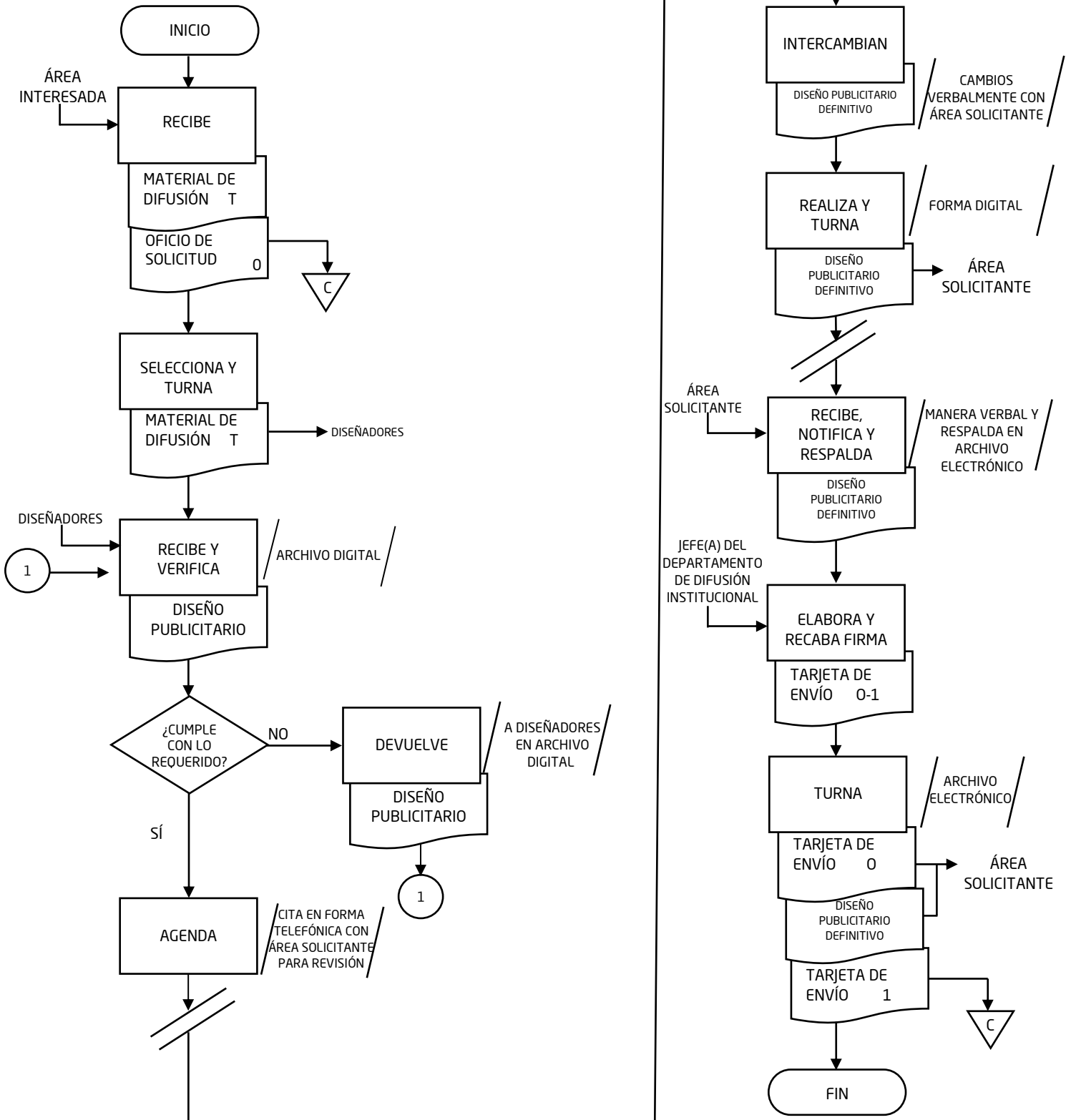
Actividad	Descripción
8	Elabora Tarjeta de envío en original y copia dirigida al área solicitante, a fin de entregar el Diseño publicitario definitivo archivo electrónico, y recaba en la tarjeta firma del Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional.
9	Turna Tarjeta de envío original junto con el Diseño publicitario definitivo al área solicitante mediante archivo electrónico, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1. Elaboración de diseño publicitario institucional

Responsable:

Oficina de Diseño Gráfico y Editorial



Procedimiento

3.3.1. Programación para la cobertura de actividades

Área:

Oficina de Producción

Objetivo:

Organizar y proporcionar los recursos técnicos y humanos para la cobertura y difusión de los actos institucionales.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, en conjunto con el Jefe(a) de Departamento de Difusión Institucional, consideran las actividades que deben cubrirse.
- La cobertura de actividades se debe realizar en atención a la solicitud hecha por la unidad administrativa de la Secretaría de Educación.
- Al personal designado para cubrir las actividades determinadas fuera de oficinas centrales, se le debe entregar un **oficio de comisión**.
- La copia de video de la actividad se elimina si no la solicita el responsable de la unidad administrativa en un plazo de 90 días.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Programación para la cobertura de actividades

Responsable:
Oficina de Producción

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del área interesada Solicitud de cobertura en original, verifica si se realiza la cobertura de la actividad de grabación y archiva la solicitud de manera cronológica permanente.</p> <p>¿Se realiza la cobertura de la actividad?</p>
1A	<p><u>En caso de no realizarse la cobertura de la actividad:</u> Elabora Tarjeta de respuesta en original y copia, dirigido al área solicitante, a fin de informar los motivos por los que no se puede cubrir la actividad, y recaba en ésta firma del Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional.</p>
1A 1	<p>Turna Tarjeta de respuesta original al área solicitante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de realizar la cobertura de la actividad:</u> Solicita de manera verbal al Enlace Administrativo, Oficios de comisión y Trámite de viáticos, los segundos serán en casos de coberturas foráneas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Recibe del Enlace Administrativo, Oficio de comisión original y notificación de forma verbal fecha en que deben acudir a la Dirección de Recursos Financieros por el Cheque para gastos de viáticos, en caso de ser necesario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Asiste personal comisionado al lugar donde se realiza la actividad; recaba imágenes y video, y selecciona Material más representativo.</p>
5	<p>Graba audio, edita video, respalda ambos en archivo electrónico y archiva video de manera temporal cronológica.</p>

Descripción Narrativa

3.3.1. Programación para la cobertura de actividades

Responsable:
Oficina de Producción

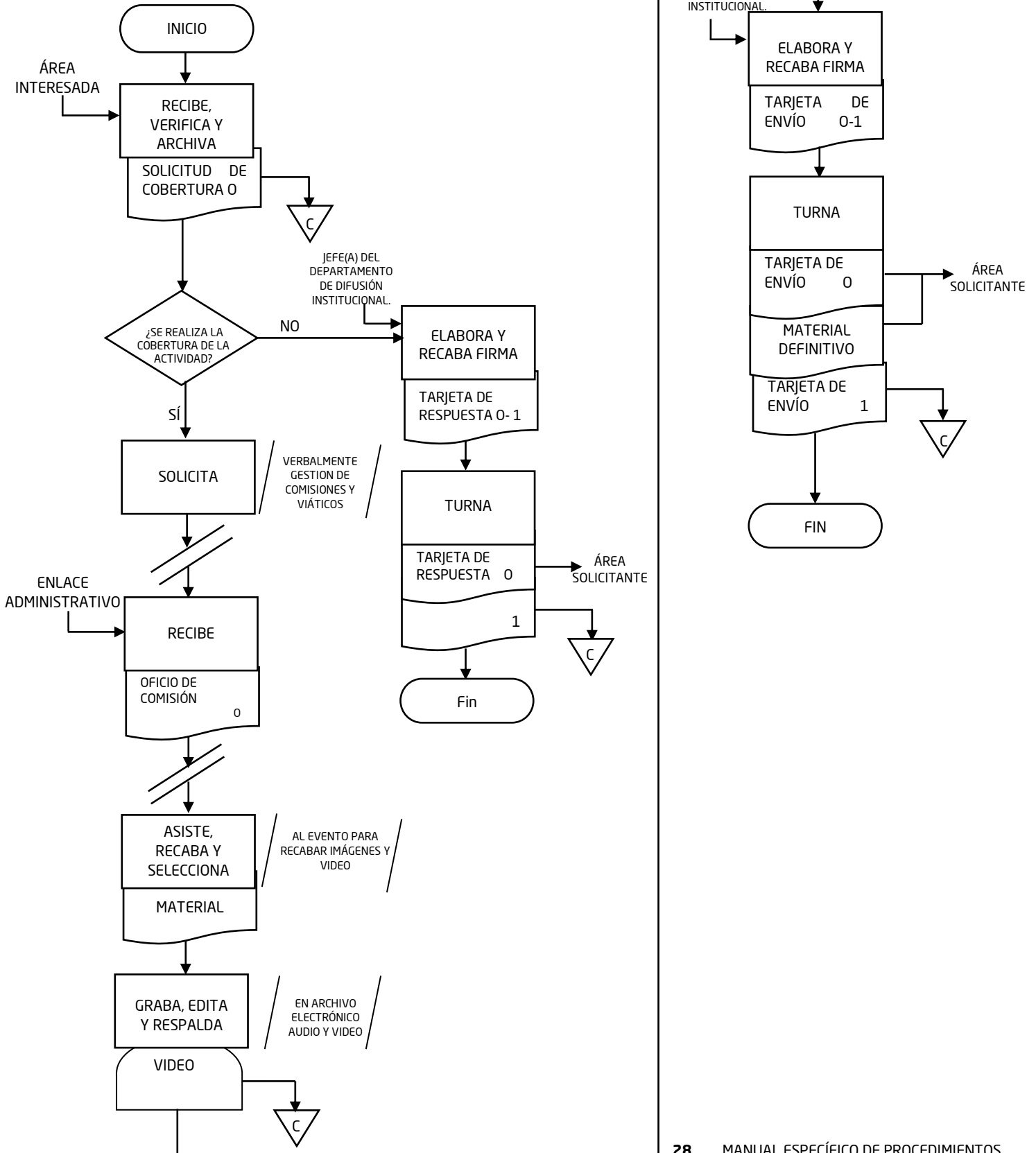
Actividad	Descripción
6	Elabora Tarjeta de envío en original y copia dirigido al área solicitante, a fin de entregar la cobertura de la actividad y, recaba en la tarjeta firma del Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional.
7	Turna Tarjeta de envío original al área solicitante junto con el Material definitivo en archivo electrónico y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.1. Programación para la cobertura de actividades

Responsable:

Oficina de Producción



Procedimiento

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

Área:

Departamento de Apoyo Editorial

Objetivo:

Revisar los textos enviados por las instituciones, a fin de valorar su rigor argumentativo, pertinencia, actualidad, precisión conceptual y relevancia para el sector educativo.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La versión final del contenido de la obra de carácter académico o literario debe ser entregada a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, junto con la **Solicitud de edición de la obra** (Formato 1) requisitada y firmada por el autor.
- La colaboración debe ser presentada en archivo electrónico (Microsoft Word, tamaño carta, letra Arial 12, interlineado 1.5, páginas numeradas y con los datos del autor en la primera página), así como el original impreso y tres copias.
- Las imágenes, de incluirse, deben ir en archivo por separado con una resolución mínima de 300 dpi y en formato jpg o tiff.
- Los textos e imágenes deben tener anexadas las constancias de autorización para uso de la edición.
- La Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos debe entregar al Departamento de Apoyo Editorial la obra de carácter académico y literario para su dictaminación.
- Los originales se deben resguardar como parte del archivo del Departamento.
- El Departamento de Apoyo Editorial debe analizar de forma colegiada las observaciones y comentarios de las **Evaluaciones** a través de la **Ficha de dictamen** (Formato 2).
- El **Dictamen** se debe entregar en un lapso de 30 a 90 días hábiles a partir de la recepción de la **obra completa** de carácter académico o literario, dependiendo de la extensión y complejidad del texto.
- La apreciación del **Dictamen** que emita el Departamento de Apoyo Editorial, a través de la **Ficha de dictamen**, puede ser Favorable, Favorable pero condicionado a la realización de cambios o No favorable.
- El **Dictamen** se debe remitir a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos para los trámites correspondientes.
- Cada miembro del equipo de trabajo evalúa el **Texto propuesto** e integran con cada evaluación la **Ficha de dictamen**.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos Solicitud de edición de obra original y Texto propuesto en un tanto, así como su respaldo en disco compacto, coteja que el archivo electrónico coincida con el texto impreso, y archiva el primero de manera cronológica permanente ¿Coincide el archivo electrónico con el texto?
1A	<u>En caso de no coincidir:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Institución solicitante, a fin de informar que el archivo electrónico y el texto impreso no coinciden, por lo que deben sustituirlos, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
1A.1	Envía Oficio de notificación original y Texto propuesto en un tanto a la Institución solicitante, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad 1.
2	<u>En caso de coincidir:</u> Asigna el Texto propuesto en un tanto al equipo de trabajo especializado, para su evaluación y que emitan el Dictamen de la obra.
3	Elabora Ficha de dictamen en un tanto, a fin de revisar si posee cualidades de forma y contenido necesarios para ser editado o publicado, y obtiene visto bueno de la Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
4	Elabora Dictamen en un tanto y Tarjeta de envío en original y copia, dirigida al Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos para su conocimiento, y recaba en la tarjeta firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
5	Turna Dictamen en un tanto junto con Tarjeta de envío original a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente, y determina si el Dictamen es favorable.

Descripción Narrativa

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

Actividad	Descripción
5A	<p>¿El dictamen es favorable?</p> <p><u>En caso de no ser favorable:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al autor de la obra, a fin de informar los motivos por los cuales no puede ser publicado el Texto propuesto en un tanto, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.</p>
5A.1	<p>Envía Oficio de respuesta original al autor de la obra, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
6	<p><u>En caso de ser favorable:</u> Elabora Propuesta de Contrato de coedición en un tanto y Tarjeta de notificación en original y copia, dirigidos al área solicitante y Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar visto bueno y establecer las condiciones y los compromisos de trabajo para la edición de la correspondiente obra, y recaba en la tarjeta firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.</p>
7	<p>Turna Tarjeta de notificación en original, junto con la Propuesta de Contrato de coedición en un tanto, para que las áreas administrativas y jurídicas involucradas den su visto bueno, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
8	<p>Recibe Contrato de coedición en un tanto de las áreas administrativas y jurídicas involucradas con su visto bueno e imprime tres tantos del mismo.</p>
9	<p>Turna Contrato de coedición en tres tantos para recabar firmas autógrafas de la Dirección Jurídica, del área solicitante y del titular de la Secretaría de Educación de Veracruz.</p>
10	<p>Recibe de las áreas administrativas y jurídicas Contrato de coedición en tres tantos con las firmas autógrafas de las mismas.</p>

Descripción Narrativa

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

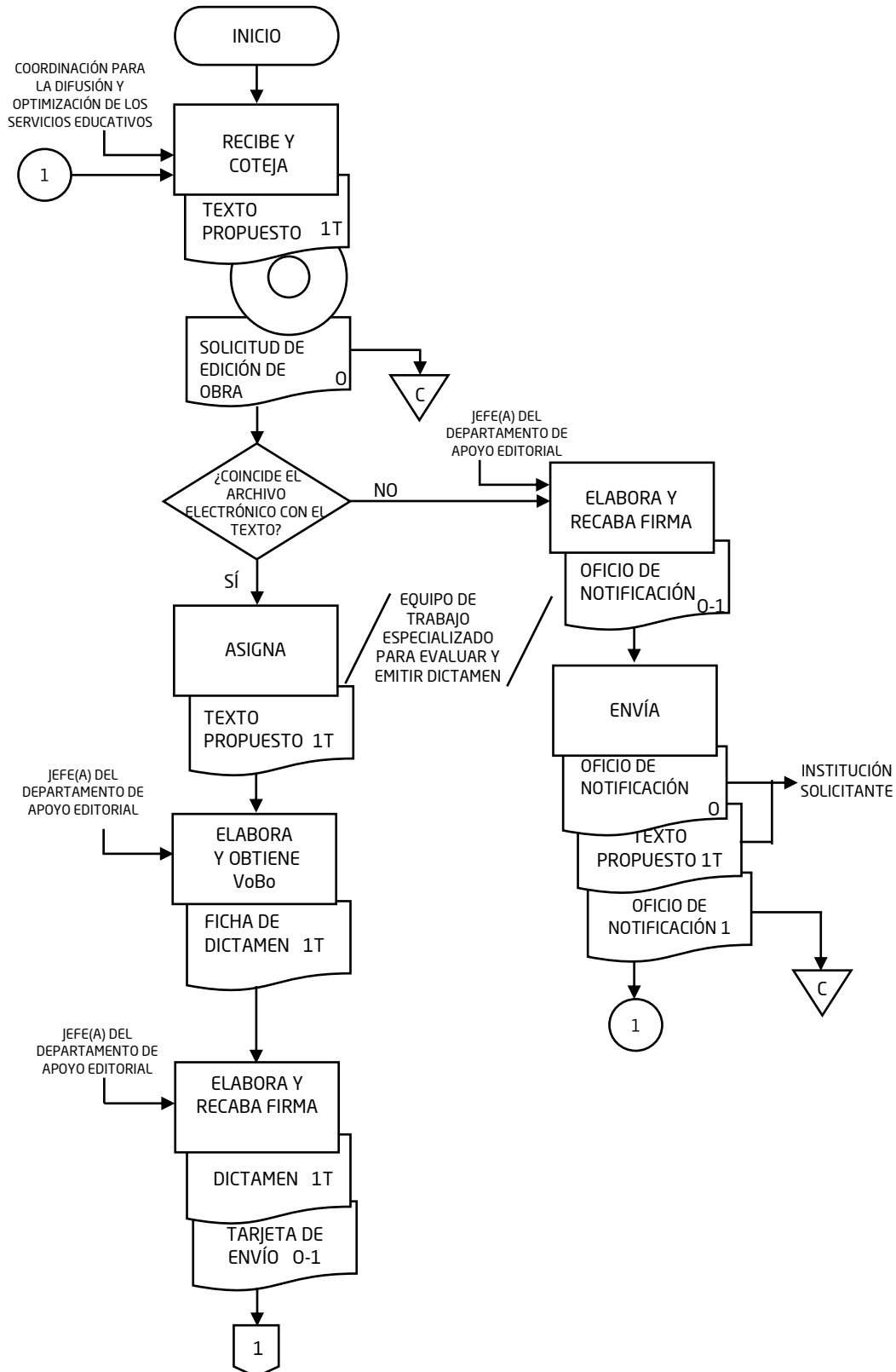
11	<p>Turna Contrato de coedición uno de los tres tantos al área solicitante, Dirección Jurídica y a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: "Edición de obras de carácter académico o literario".</p>
----	--

Flujograma

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

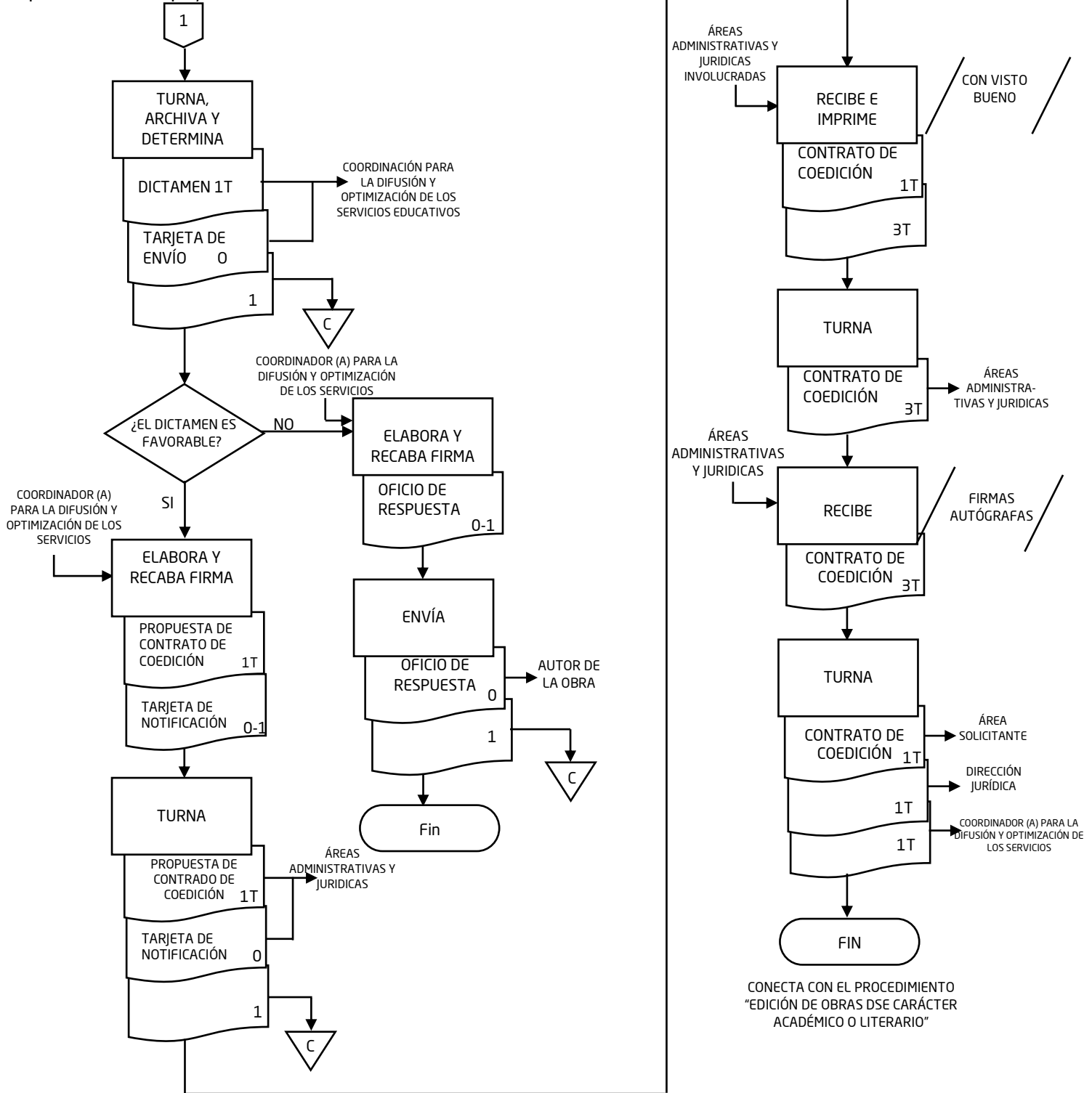


Flujograma

3.4.1. Dictaminación de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial



Procedimiento

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

Área:

Departamento de Apoyo Editorial

Objetivo:

Realizar las correcciones ortotipográficas y de redacción a las obras de carácter académico o literario con Dictamen favorable para su edición.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El **Dictamen** favorable para su publicación lo debe emitir la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
- Un impreso de la **Obra de carácter académico o literario** se ocupa para la corrección de estilo.
- La corrección de estilo debe tener como soporte los criterios vigentes de la Real Academia Española.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

Responsable:
Departamento de Apoyo Editorial

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos Oficio de instrucción de atención y efectos procedentes en original junto con la Obra en un tanto, y archiva oficio de manera cronológica permanente.
2	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, así como Cronograma de trabajo en un tanto, a fin de iniciar el proceso de edición de la obra que será publicada, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
3	Turna Oficio de notificación original junto con Cronograma de trabajo en un tanto a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos Oficio de respuesta original, valida que fue aprobado el Cronograma de trabajo para la edición de la obra, y archiva oficio de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Turna Obra en un tanto al equipo de trabajo especializado para realizar correcciones ortotipográfica y de estilo. Pasa el tiempo.
6	Recibe del equipo especializado Obra en un tanto con las correcciones ortotipográficas y de estilo y Relación de observaciones en un tanto.
7	Establece reunión de trabajo con el autor, a fin de proporcionarle Relación de observaciones en un tanto de su obra para que pueda solucionar cada uno de los cuestionamientos. Pasa el tiempo.
8	Recibe del autor Relación de observaciones en un tanto con la nueva información y turna éstas al equipo de trabajo especializado para ajustar la nueva información a la Obra .

Descripción Narrativa

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

9	<p>Recibe del equipo de trabajo especializado la segunda corrección ortotipográfica y de estilo de la Obra en un tanto, y turna al capturista, a fin de que registre las modificaciones correspondientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe del capturista Obra en un tanto con las modificaciones realizadas y verifica que la captura esté correcta.</p> <p>¿La captura está correcta?</p>
10A	<p><u>En caso de no estar correcta:</u> Turna Obra en un tanto al capturista, para que agregue todas aquellas observaciones que no fueron atendidas para dar cumplimiento total a su trabajo.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p>
11	<p><u>En caso de estar correcta:</u> Turna Obra impresa y en archivo electrónico al equipo especializado, para visto bueno.</p>
12	<p>Recibe del equipo especializado Obra versión final en un tanto, turna en archivo electrónico al jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial para su visto bueno y entrega al área de diseño editorial.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
13	<p>Recibe del área de diseño editorial Obra versión final en un tanto, con el diseño de portadas e interiores, y selecciona las Propuestas de portada e interiores.</p>
14	<p>Turna Obra versión final en un tanto al área de diseño editorial para su formación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
15	<p>Recibe del área de diseño editorial la Obra formada en un tanto, y verifica que la formación esté correcta.</p> <p>¿Es correcta la formación de la obra?</p>
15A	<p><u>En caso de no ser correcta:</u> Turna Obra formada en un tanto al área de diseño editorial para ajustar el contenido y formación, hasta subsanar todo, las veces que sea necesario.</p>

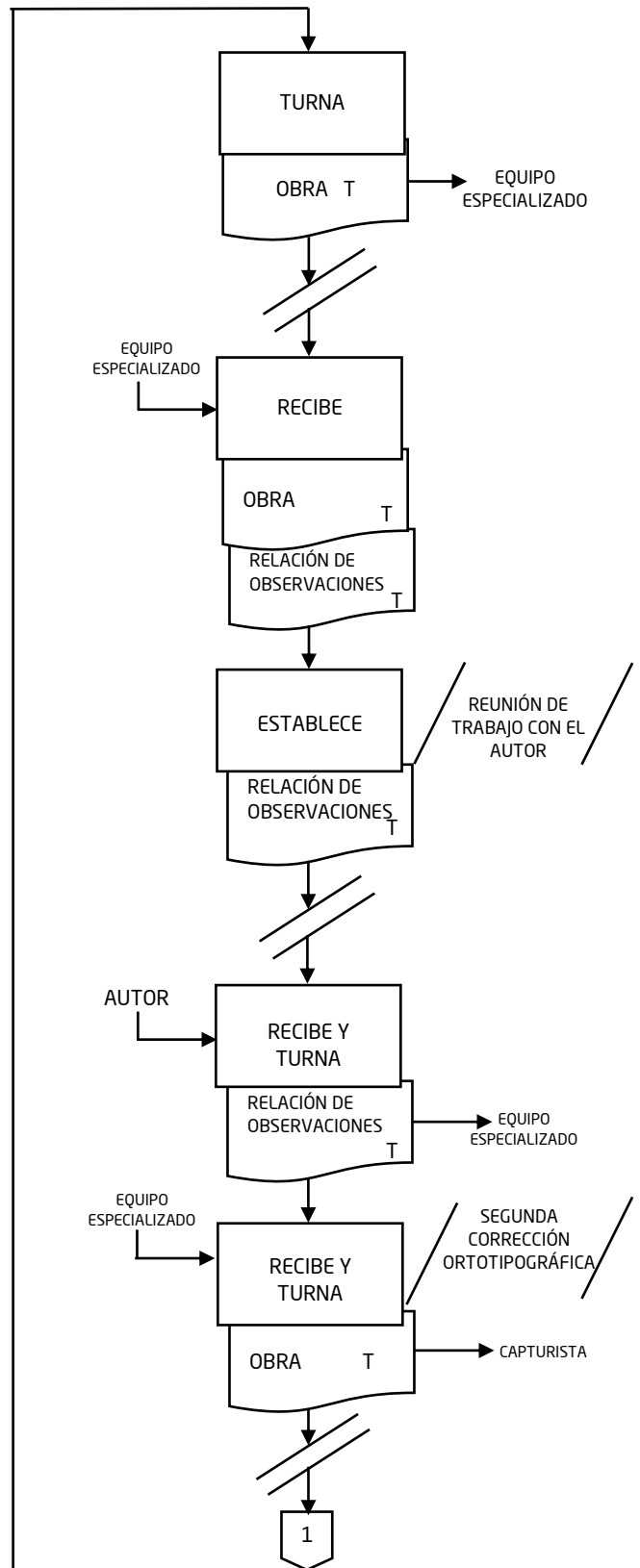
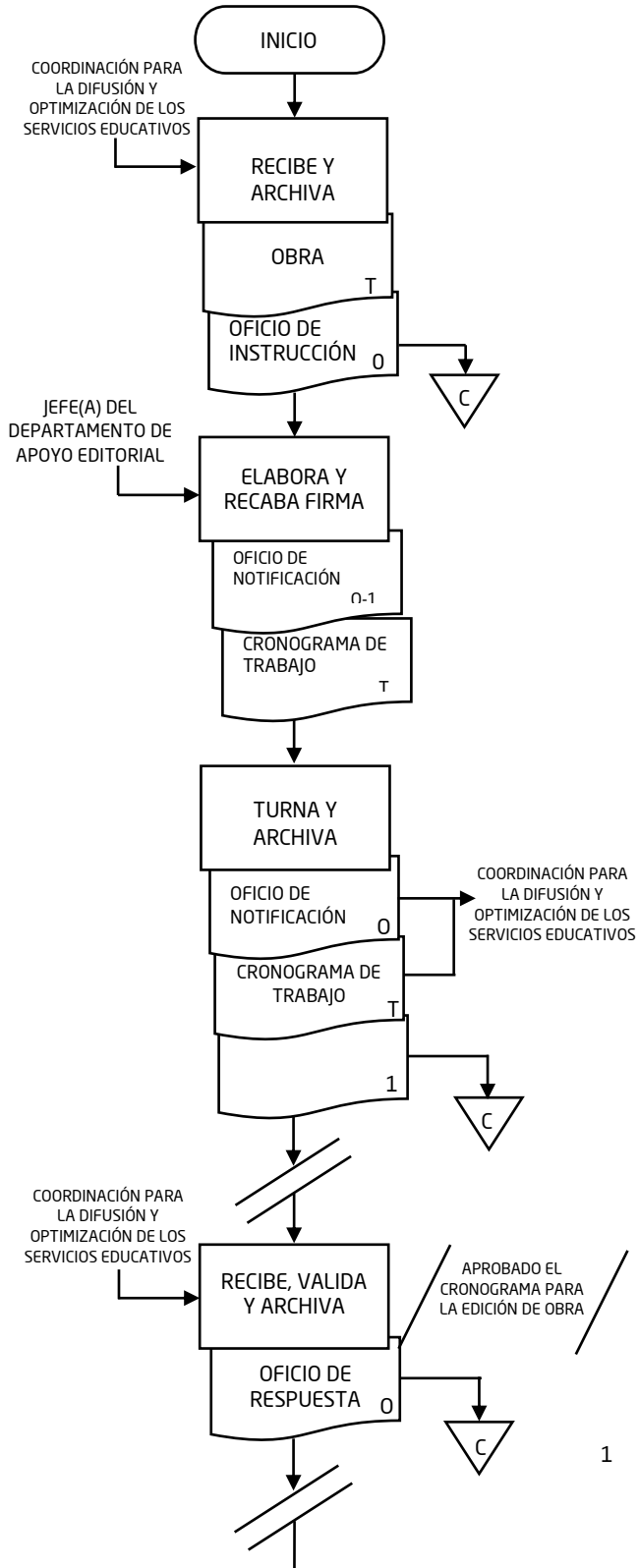
16	<p>Continúa en la actividad número 16.</p> <p><u>En caso de estar correcta:</u> Respalda en disco compacto los archivos electrónicos de la Obra formada y envía a la imprenta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: "Distribución y difusión de publicaciones de carácter académico o literario".</p>
----	--

Flujograma

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

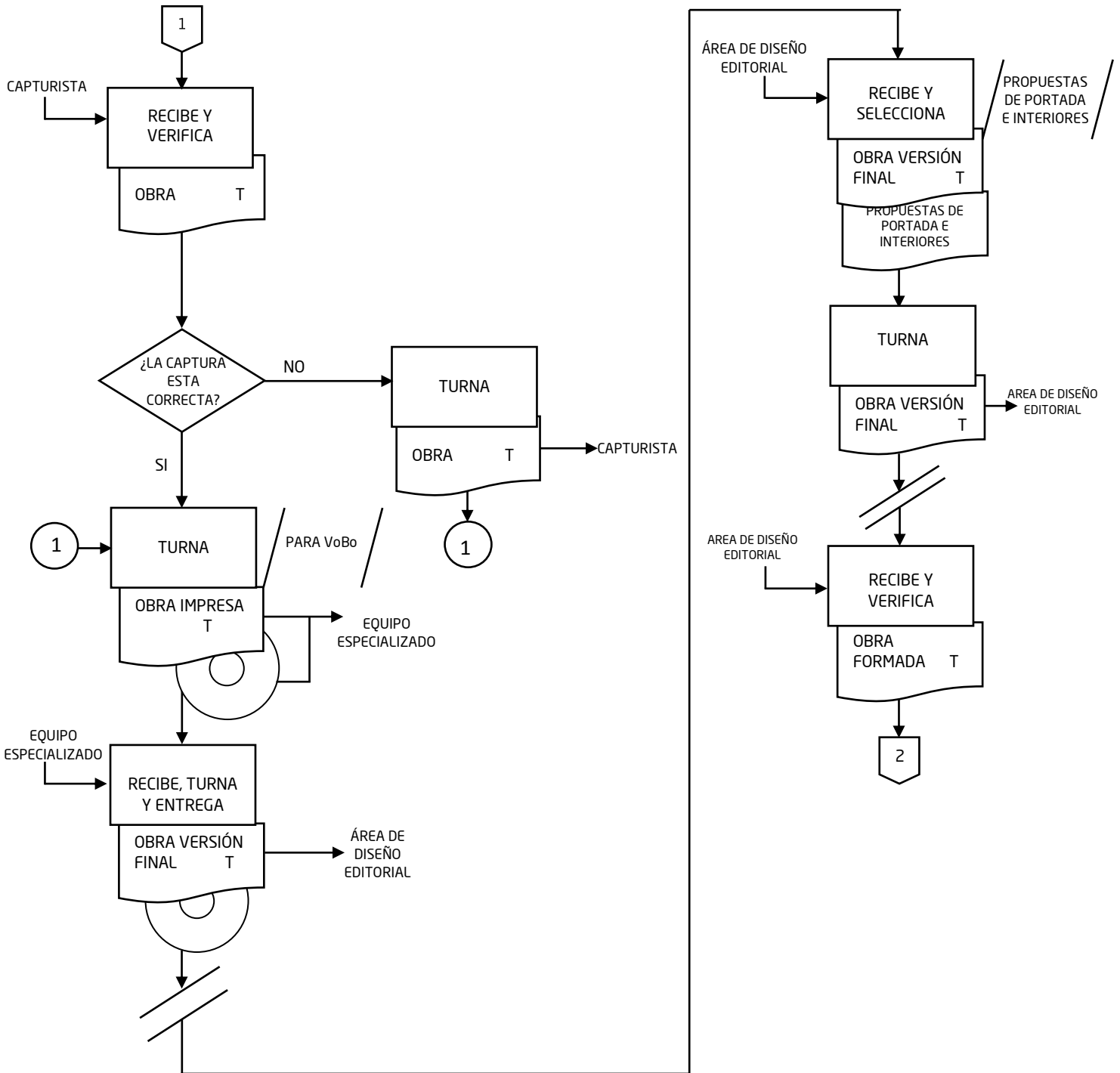


Flujograma

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

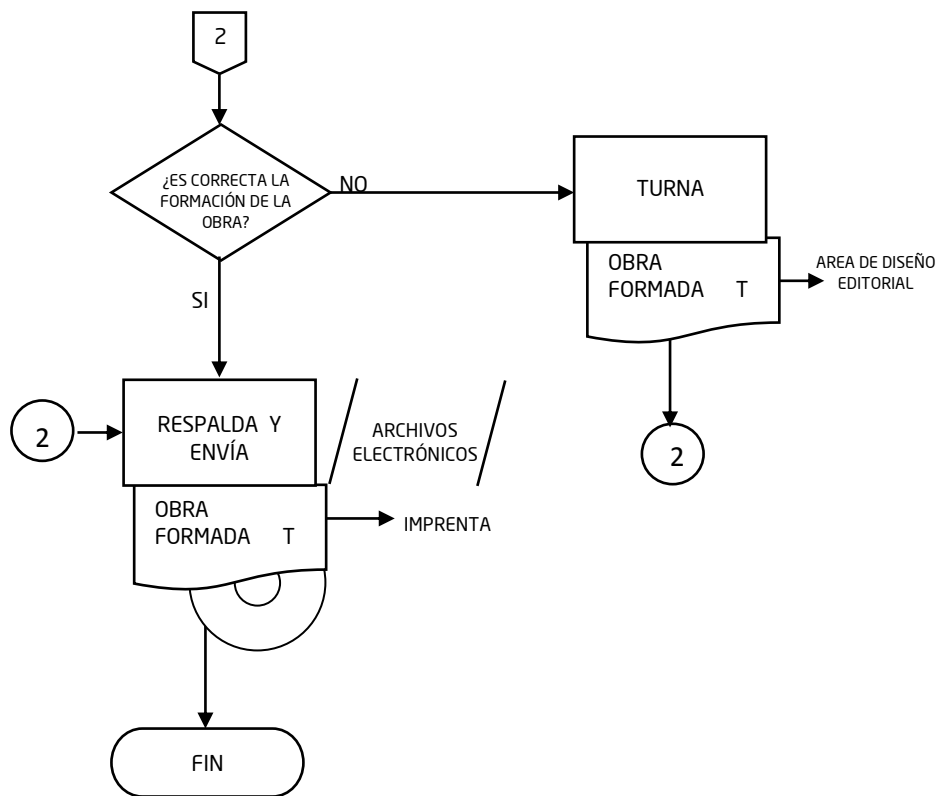


Flujograma

3.4.2. Edición de obras de carácter académico o literario

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
"DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE
PUBLICACIONES DE CARÁCTER
ACADÉMICO O LITERARIO"

Procedimiento

3.4.3. Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario

Área:

Departamento de Apoyo Editorial

Objetivo:

Organizar y distribuir las publicaciones de carácter académico o literario, editadas por la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos a través del Departamento de Apoyo Editorial, a fin de beneficiar a una mayor cantidad de usuarios del nivel educativo.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos debe turnar **Propuestas de distribución** de las publicaciones de carácter académico o literario al C. Secretario para su autorización.
- La distribución de **Obras de carácter académico o literario** publicadas de la Secretaría de Educación se debe hacer de manera oportuna e inmediata, conservando una reserva de ejemplares para archivo.
- Las imprentas deben entregar en la bodega del Departamento de Apoyo Editorial los paquetes con un mínimo de 20 y un máximo de 50 libros por bloque, envueltos en papel craft, con la cantidad visiblemente marcada.
- Los paquetes de distribución deben ir acompañados de un **Oficio o Tarjeta**, firmados por el C. Secretario o el titular que él autorice.
- La difusión de las publicaciones se debe realizar mediante presentaciones de libros, actividades de promoción vinculadas con la literatura, la cultura, el arte, o bien, en los medios masivos de comunicación, según la naturaleza del material.
- El archivo electrónico en PDF de la **Obra de carácter académico o literario** se debe enviar a la Dirección de Tecnologías de la Información para que sea colocado en la página web de la Secretaría de Educación.
- 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:

Coordinación para la Difusión y
Optimización de los Servicios
Educativos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3. 4.3. Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario.

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

Actividad	Descripción
1	Elabora Propuesta de distribución en dos tantos de acuerdo con la naturaleza del contenido y el tiraje de la publicación y Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida al Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, a fin de obtener su visto bueno, y recaba en ésta firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
2	Turna Propuesta de distribución en un tanto y Tarjeta de solicitud original a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, y archiva copia de la tarjeta como acuse de recibo, junto con el segundo tanto de la propuesta, de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos Propuesta de distribución en un tanto, y verifica si la propuesta tiene observaciones. ¿Tiene observaciones la propuesta?
3A	<u>En caso de tener observaciones:</u> Realiza las modificaciones marcadas en el tanto de la Propuesta de distribución . Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Elabora Oficios de entrega en original y copia dirigidos a las instituciones correspondientes, a fin de hacer la distribución de la Obra y recaba en éstos firma del Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
5	Elabora Etiquetas de identificación en un tanto, con el nombre de la institución a la que va destinada la publicación, a fin de identificar cada paquete. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la imprenta Paquetes de la Obra , coloca Etiquetas de identificación y organiza los Oficios de entrega de acuerdo con la Propuesta de distribución autorizada.

Descripción Narrativa

3. 4.3. Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario.

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

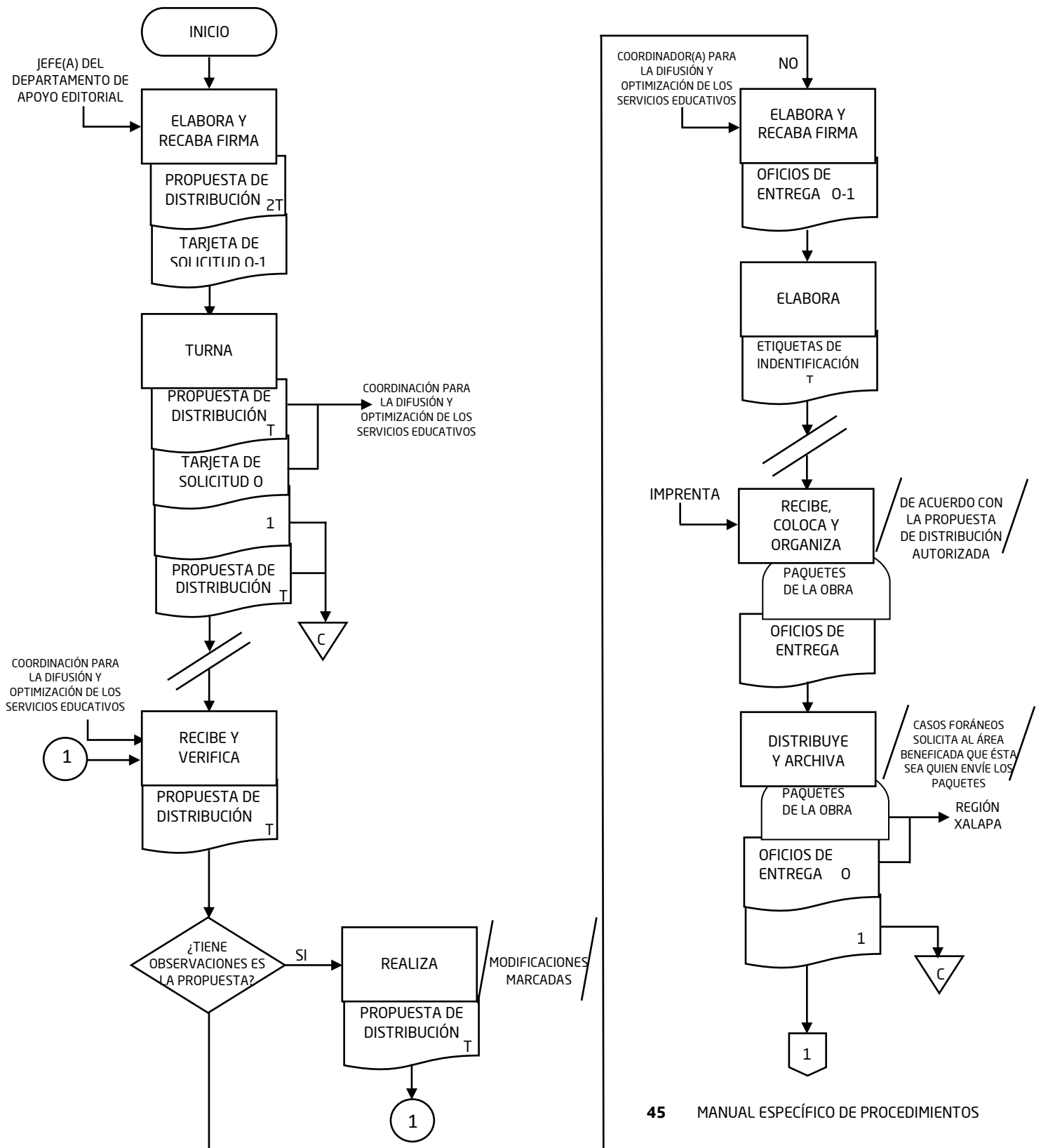
Actividad	Descripción
7	Distribuye Paquetes de la Obra junto con los Oficios de entrega en original a la Región Xalapa, en casos foráneos solicita al área beneficiada que sea quien distribuya a los distintos municipios de la entidad y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
8	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia, dirigida al Director(a) de Tecnologías de la Información, a fin de que sea publicada la versión electrónica de la Obra en la página web de la Secretaría de Educación, y recaba en ésta firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial.
9	Turna Tarjeta de solicitud original, junto con archivo electrónico en PDF de la Obra , a la Dirección de Tecnologías de la Información, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.3. Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario.

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial

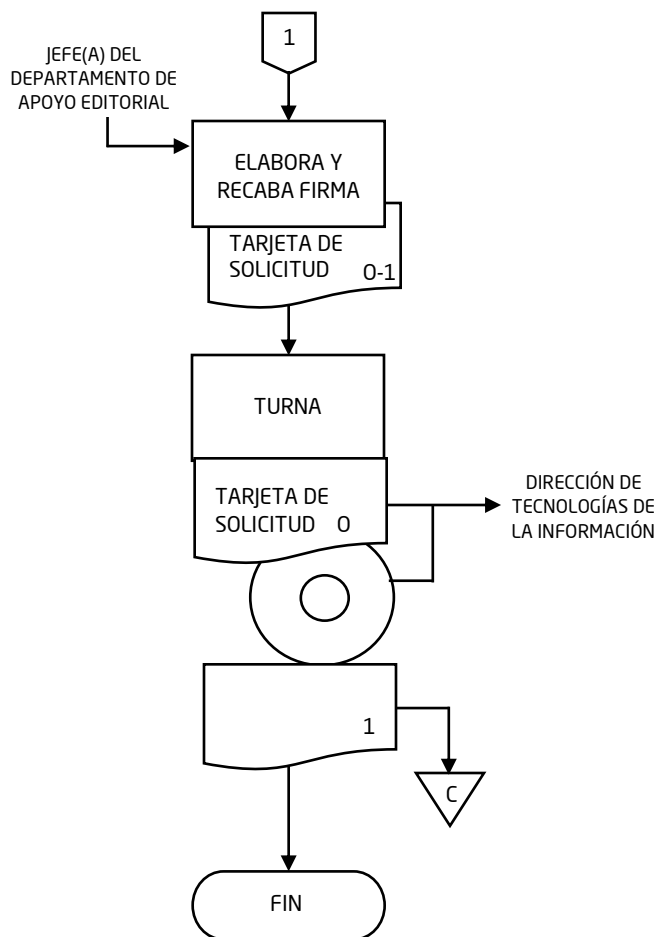


Flujograma

3.4.3. Distribución y difusión de obras de carácter académico o literario.

Responsable:

Departamento de Apoyo Editorial



4. GLOSARIO

Término	Definición
Actividad institucional	Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su "misión". Su ejecución conduce a la producción de un bien o a la prestación de un servicio para atender al usuario.
Comité de publicaciones	Grupo de personas responsables de evaluar el contenido de los textos para dictaminar y proponer materiales de temas relevantes, pertinentes y de interés para el sector educativo. Cuida que las obras cuenten con los requisitos de calidad intelectual y científica, así como que los temas estén contemplados en los propósitos del quehacer editorial de la Secretaría.
Corrección de estilo	Revisar y mejorar la sintaxis, gramática y ortografía de los textos, así como aplicar la unificación de criterios tipográficos.
Dictamen	Informe de la revisión técnica de la obra de carácter académico y literario editadas, emitido por el Comité de publicaciones, que determina la aprobación o reprobación de las obras para su posible publicación.
Ficha de dictamen	Formato en el que sirve al especialista para argumentar las características técnicas de un texto a dictaminar.
Línea editorial	Política que considera la misión y visión editorial de la Institución.
Precisión conceptual	Se refiere a la exposición suficientemente completa y clara de los temas tratados en cada parte del trabajo y sus interpretaciones.
Rigor argumentativo	Se trata del planteamiento estricto de los problemas del objeto de estudio y una clara argumentación personal para aclararlos.

5. DIRECTORIO

David F. Moreno Mendoza

Coordinador para la Difusión y
Optimización de los Servicios Educativos
km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz
Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7413.
cdose@msev.gob.mx

Dolores N. Hernández Santana

Jefa del Departamento de Enlace Interinstitucional
km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz
Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7440.

Patricia Marín Román

Jefa del Departamento de Difusión Institucional
km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz
Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa Ver.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7487.
difusioninstitucional@msev.gob.mx

Blanca Estela Hernández García

Jefa del Departamento de Apoyo Editorial
Av. Araucarias No. 5, Edificio ORENSE II Tercer piso
Colonia Esther Badillo CP. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel: 01 (228) 813 98 61, Fax: 01 (228) 813 99 44,
Cisco: 01 (228) 841 77 00 Ext.7063
apoyoeditorial@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRO EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO

OFICIAL MAYOR

Revisión

DAVID F. MORENO MENDOZA
COORDINADOR PARA LA DIFUSIÓN
Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS
EDUCATIVOS

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
David F. Moreno Mendoza
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Olivia Morales Morales
Roque Iván Tepetla Hernández
Reyna Velasco López
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN