



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | SEPTIEMBRE 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

Lorenzo Dorantes Candanedo
Encargado del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa	9
3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría de Educación de Veracruz	9
3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz	15
3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia	20
3.1.4 Seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación de Veracruz	25
3.2 Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos	29
3.2.1 Análisis presupuestario integral de los recursos financieros del sector educativo	29
3.2.2 Implementación y seguimiento de políticas de actualización y mejora continua	34
3.2.3 Validación y análisis de políticas públicas	39
3.2.4 Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos de acciones o programas institucionales	42
3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles	46
4. GLOSARIO	52
5. DIRECTORIO	61
HOJA DE AUTORIZACIÓN	62

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, el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de este documento, quedan establecidos los procedimientos que realiza el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa 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 al seguimiento de los proyectos que instruya la Oficialía Mayor, y a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

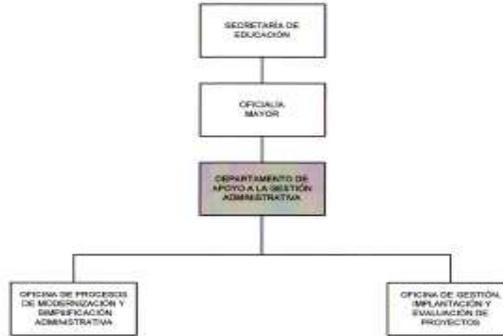
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

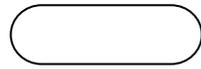
ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Handwritten signature



2. SIMBOLOGÍA



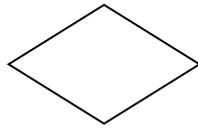
Terminal

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

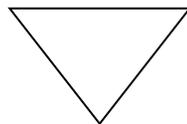
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



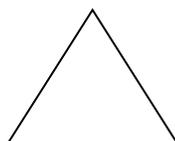
Archivo permanente

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

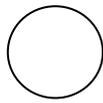
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

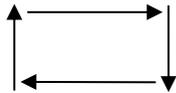
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



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.



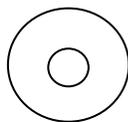
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



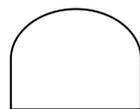
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



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 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

Área:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Contar con la estructura de la Secretaría autorizada, que permita representar los diversos elementos del grupo y sus relaciones respectivas.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El Oficio de solicitud de la propuesta de modificación de la estructura orgánica debe especificar que se anexan los siguientes elementos: Proyecto de Estructura Orgánica, indicando las áreas que se pretenden actualizar, la Plantilla de Personal distribuida por área, indicar los costos de la propuesta y de la estructura actual, la justificación de la elaboración o modificación orgánica, señalando:
 - El origen de la reestructuración atendiendo los siguientes motivos:
 - De tipo legal. Corresponden a los cambios estructurales originados por la adición, supresión o modificación de las disposiciones contenidas en las bases jurídico-administrativas.
 - De tipo programático. Corresponden a las adecuaciones del programa sectorial, especial e institucional u operativo anual, en su caso, con el que se pretende cumplir con las atribuciones que han sido encomendadas.
 - De tipo funcional. Corresponden a las modificaciones de las funciones asignadas, por cuestiones o circunstancias de carácter económico, social o político que pudieran presentarse.
 - Los beneficios esperados en las áreas específicas de manera global.
- Las propuestas de modificación o actualización de las estructuras orgánicas deben remitirse a la Oficialía Mayor de la SEV, a quien le corresponde analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada para la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Procedimiento

3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

- El Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa mantendrá una coordinación y comunicación eficiente con las áreas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado, la Oficialía Mayor y demás áreas que integran la Secretaría de Educación, para la elaboración efectiva de los respectivos Oficios de respuesta y/o autorización, con la finalidad de comunicar a los titulares de las áreas de la Secretaría de Educación su estructura orgánica autorizada y derivar la actualización de los Manuales de organización, procedimientos y servicios, del Reglamento interior, de la página Web de transparencia y demás disposiciones jurídico-administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Los Oficios de respuesta y/o autorización deben ser firmados por el Oficial Mayor, previa entrega formal, a la Secretaría de Finanzas y Planeación y Contraloría General del Estado, a fin de corregir, actualizar o adaptar a los requerimientos necesarios.

El planteamiento integral para la actualización de las estructuras orgánicas general y específicas de la Secretaría de Educación de Veracruz, debe remitirse para su revisión y autorización a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Contraloría General del Estado, mediante Oficio, anexando tres tantos, con la firma del Titular del Ramo Educativo y la rúbrica del Oficial Mayor solo en la estructura orgánica general de la Secretaría y en el organigrama de los organismos públicos descentralizados. Además, el documento debe llevar la firma de los responsables de su elaboración.

- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

Responsable:
Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud, Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal original e identifica los cambios contra la Estructura orgánica autorizada.
2	Relaciona la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica con la estructura orgánica autorizada y verifica si es factible llevar a cabo la modificación solicitada de acuerdo con los Lineamientos técnico-administrativos de la Secretaría de Educación. ¿Es factible llevar a cabo la modificación solicitada?
2A	<u>En caso de que no ser factible la modificación solicitada:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar las inconsistencias y observaciones encontradas, la cuales no permiten llevar a cabo la modificación en la Estructura Orgánica y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2A.1	Turna Oficio de respuesta en original a la Oficialía Mayor y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
3	<u>En caso de ser factible la modificación solicitada:</u> Elabora Oficio de aprobación en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de solicitar sus observaciones o visto bueno en la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
4	Turna Oficio de aprobación en original a la Oficialía Mayor y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de aprobación original y verifica si tiene observaciones o si fue autorizado a través del visto bueno del Oficial Mayor. ¿Cuenta con observaciones o fue autorizado a través del visto bueno del Oficial Mayor?

Descripción Narrativa

3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

Actividad	Descripción
5A	Continúa con la actividad número 3.
	<u>En caso de ser autorizado a través del visto bueno del Oficial Mayor:</u>
6	Elabora Oficio de respuesta en original, 2 tantos y copias dirigido el original al Oficial Mayor, el primer tanto al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación y el segundo tanto al Titular de la Contraloría General del Estado, a fin de solicitar su autorización y recaba en el Oficio original firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa y en los 2 tantos firma del Oficial Mayor.
7	Turna Oficio de respuesta en original a la Oficialía Mayor y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
8	Envía Oficio de respuesta primer tanto a la Secretaría de Finanzas y Planeación y segundo tanto a la Contraloría General, y archiva las copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General del Estado Oficio de autorización original, elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a la Unidad de Transparencia para la captura de las actualizaciones en la página Web de la Secretaría de Educación y recaba en el Oficio original firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
10	Turna Oficio de solicitud a la Unidad de Transparencia para la captura de las actualizaciones en la página Web de la Secretaría de Educación y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
11	Elabora Oficios de respuesta en original y copia, dirigidos a los principales titulares de las áreas de la Secretaría de Educación para informar la estructura orgánica autorizada y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
11	Turna Oficios de respuesta en original y copia a la Oficialía Mayor para comunicar a los titulares de las áreas de la Secretaría de Educación la estructura orgánica autorizada y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

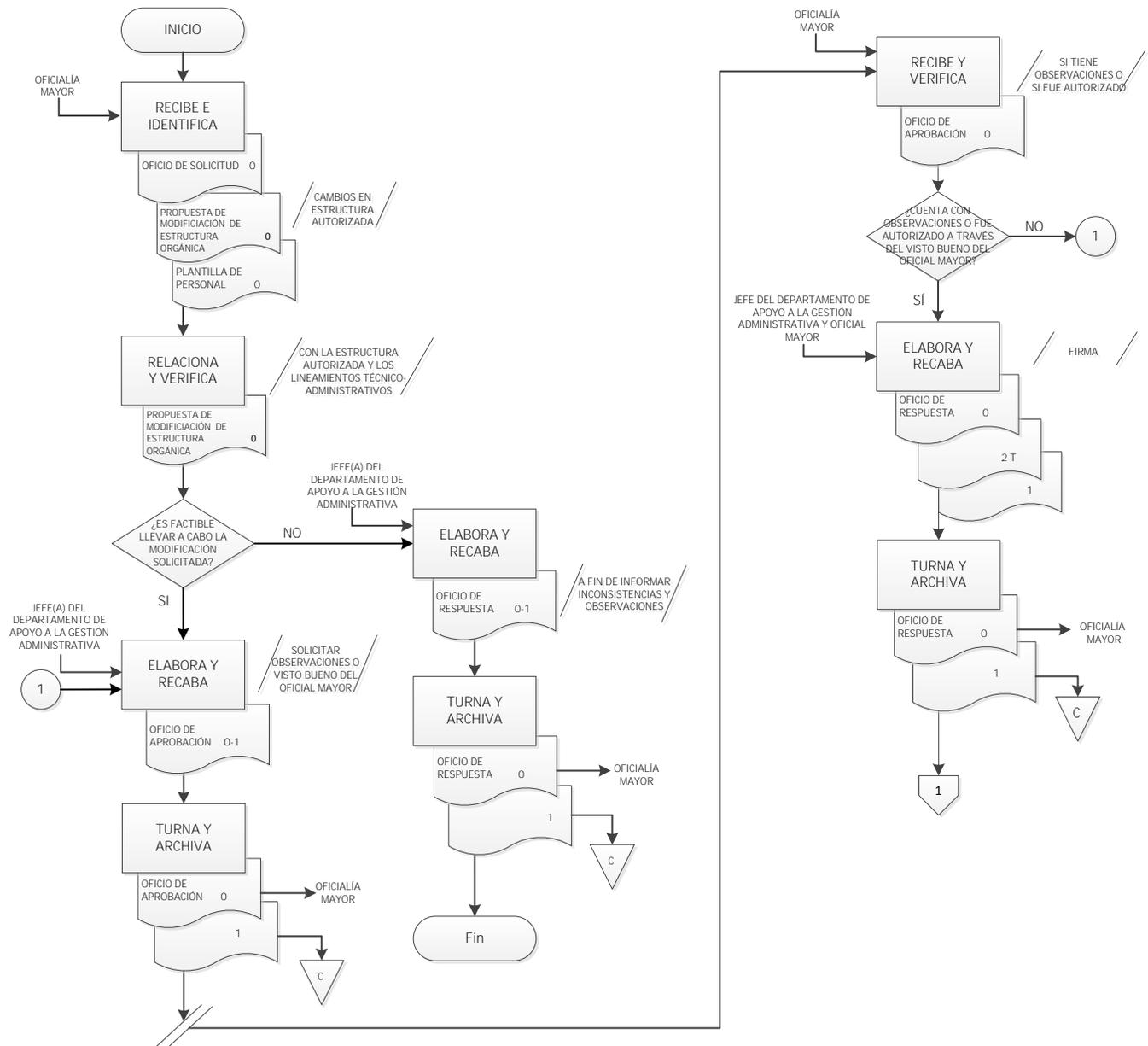
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Flujograma

3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

Responsable:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

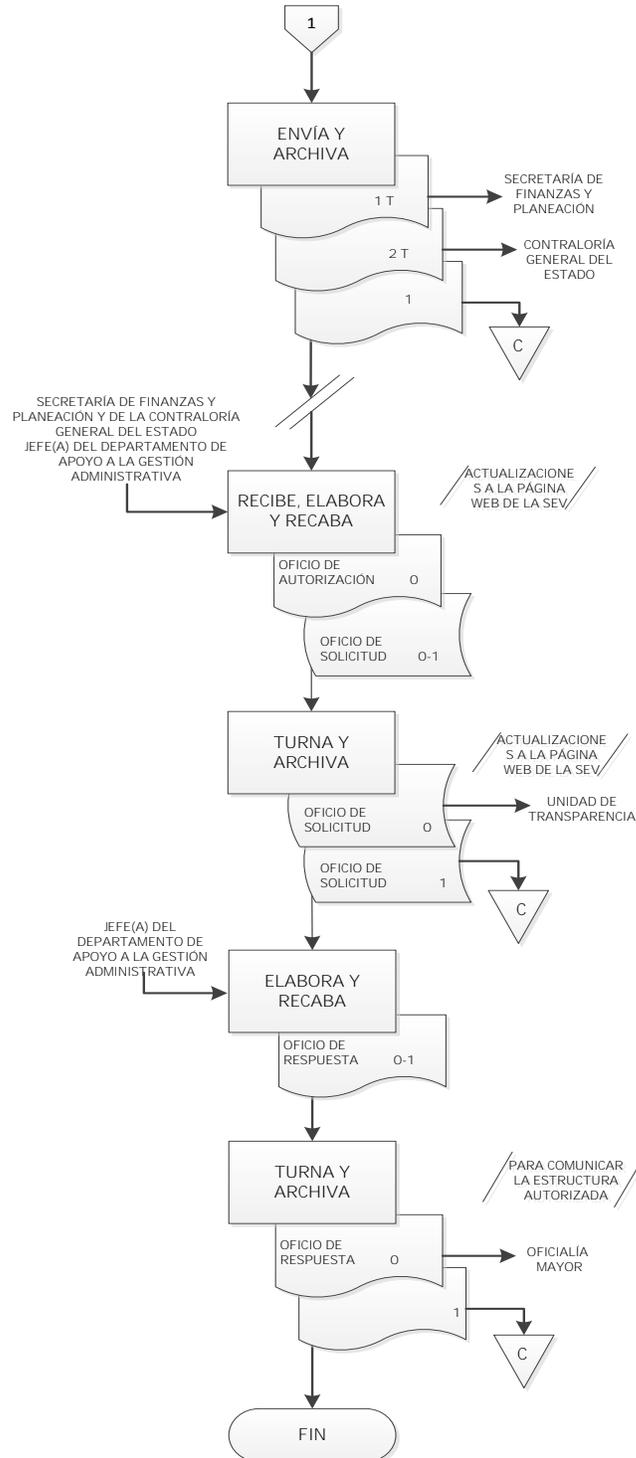


Flujograma

3.1.1 Análisis, opinión y gestión para la autorización de estructuras orgánicas de la Secretaría Educación de Veracruz.

Responsable:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.



Procedimiento

3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Área:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Validar los puestos de las áreas que conforman la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación con base en el Catálogo General de Puestos de las dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El Oficio de solicitud de validación de puestos especifica el tiempo de entrega del Oficio de respuesta con las inconsistencias encontradas de la validación de los puestos de las áreas de la Secretaría de Educación o con el aviso de coincidencia en las Estructuras Orgánicas, Claves de Centros de Trabajo y Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado de Veracruz.
- La Plantilla de puestos se solicita en archivo electrónico, en formato de Excel y debe contener la plantilla integral de personal de oficinas centrales con los siguientes datos:
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - Nombre del empleado,
 - Clave de centro de trabajo,
 - Descripción del centro de trabajo; y,
 - Cargo/función del empleado.
 - Registro.
- Las plantillas de personal deben ser actualizadas diariamente por los titulares de las áreas de oficinas centrales de la Secretaría de Educación, con base en las estructuras orgánicas autorizadas y el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Las Estructuras orgánicas se pueden consultar a través del servidor de datos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, las Claves de centro de trabajo se consultan en el portal institucional, a través de la página oficial de la Secretaría de Educación: cctconsultas.sev.gob.mx y el Catálogo general de puestos de la administración pública centralizada personal de mando está disponible para su consulta en <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/files/2014/03/tf04-cat-gral-puestos-admin-pub-cp-mando.pdf>.
- Las Inconsistencias en plantilla de puestos contiene el análisis y síntesis, resultado de la validación integral de los puestos de las áreas que integran la

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Procedimiento

3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Secretaría de Educación contra las estructuras orgánicas, el Catálogo general de puestos y el Catálogo de centros de trabajo autorizados.

- Las Inconsistencias en plantilla de puestos se notifican a los enlaces de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Subdirección de Planeación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de corregir, actualizar o adaptar los requerimientos necesarios.
- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Responsable:
Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud de validación de puestos en original y elabora Oficio de solicitud de plantilla de puestos en original y copia dirigido al enlace de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de dar seguimiento a la validación, y recaba en este firma del Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2	Turna Oficio de solicitud de plantilla de puestos en original dirigido al enlace de la Dirección de Recursos Humanos y archiva copia como acuse de recibo de manera cronologica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe del enlace de la Dirección de Recursos Humanos Plantilla de puestos por correo electrónico y verifica si coinciden con las estructuras orgánicas autorizadas, el Catálogo General de Puestos y el Catálogo de Centros de Trabajo Autorizados. ¿La plantilla coincide con las estructuras orgánicas y los Catálogos General de Puestos y de Centros de Trabajo? <u>En caso de no coincidir las plantillas de puestos con las estructuras orgánicas autorizadas, el Catálogo General de puestos y el Catálogo de Centros de Trabajo Autorizados:</u>
3A	Captura en un archivo electrónico de Excel las Inconsistencias detectadas en plantilla de personal, a fin de solicitar la corrección en sistema.
3B	Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar las inconsistencias detectadas y recaba en este firma del Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
3C	Turna Oficio de respuesta original a la Oficialía Mayor junto con archivo electrónico de las Inconsistencias en plantilla de puestos y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
3D	Notifica vía correo electrónico a los Enlaces de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información, y Subdirección de Planeación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo las Inconsistencias en plantilla de puestos detectadas. Fin.

Descripción Narrativa

3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Actividad	Descripción
4	<u>En caso de coincidir las plantillas de puestos con las estructuras orgánicas autorizadas, el Catálogo General de puestos y el Catálogo de Centros de Trabajo Autorizados:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar que los puestos coinciden, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
5	Turna Oficio de respuesta original a la Oficialia Mayor y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

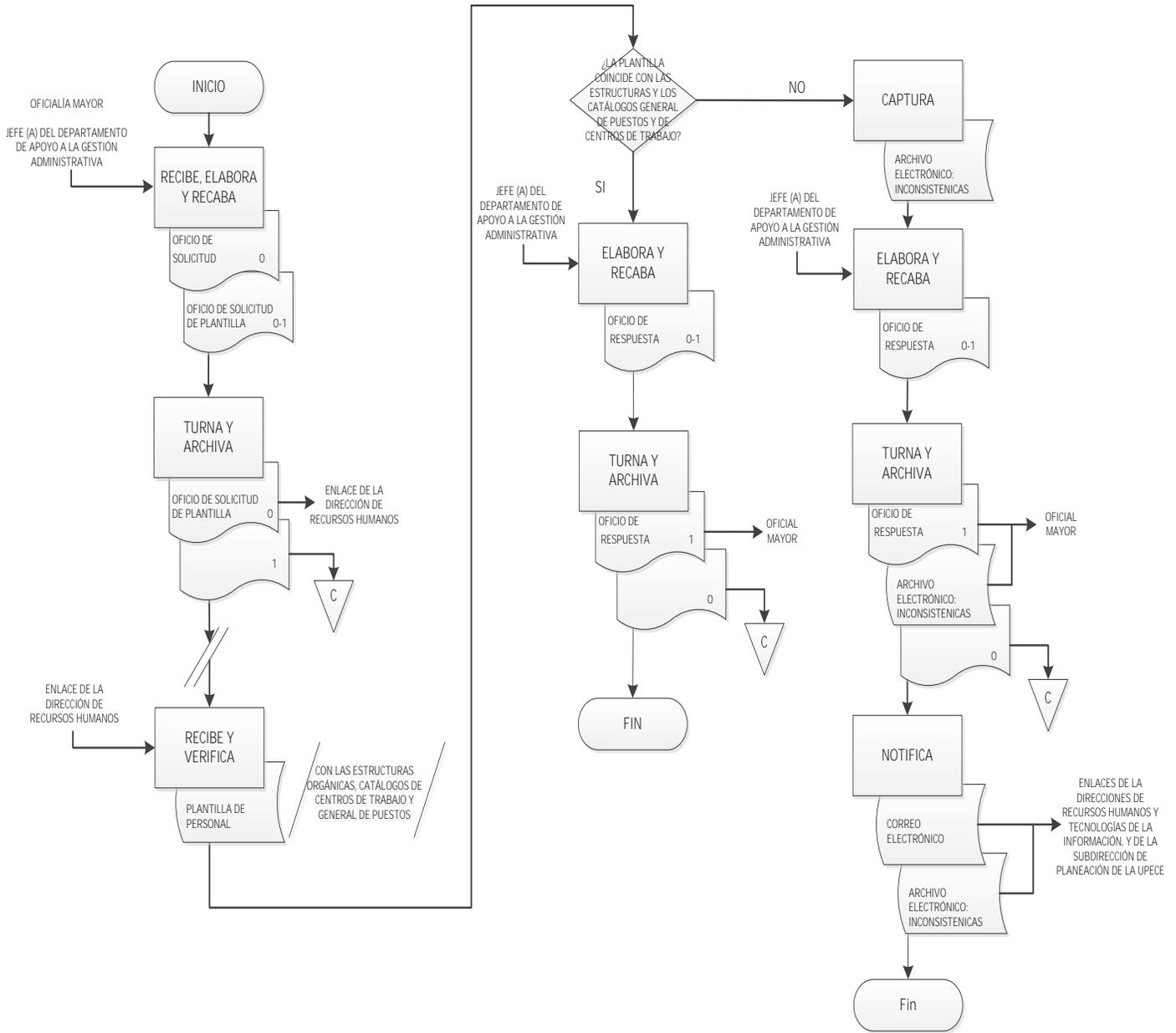
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Flujograma

3.1.2 Validación integral de puestos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Responsable:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.



Procedimiento

3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Área:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Validar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información contenida en los formatos que corresponden a la Oficialía Mayor dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas tanto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Frecuencia:

Trimestral, semestral y anual.

Normas:

- El Oficio de solicitud de actualización debe especificar que el medio por el cual se recibe la información de los formatos es vía electrónica, a través del correo institucional del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
- Los Formatos electrónicos deben ser actualizados conforme a los lineamientos federales publicados en el Diario Oficial de la Federación:

“Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos”.

- Los Formatos electrónicos deben ser actualizados conforme a los lineamientos estatales publicados en la Gaceta Oficial del Estado.

“Lineamientos generales para la publicación de la información establecida en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de la transparencia”.

- El acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia se ubica en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>; para su acceso se requiere contar con una cuenta de usuario y contraseña. Para realizar la carga de información, se debe acceder al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y seguir las instrucciones que se indica dentro del sitio Web hasta desplegar los artículos 15 y 16 de las respectivas obligaciones de las leyes federal y estatal, los cuales despliegan las fracciones que contiene el formato a cargar.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

Procedimiento

3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- El proceso de carga de información requiere que los formatos de carga **cuenten con el estatus de "Terminado" para remitir el** comprobante de procesamiento a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El Oficio de respuesta debe hacer referencia a los formatos cargados exitosamente y se adjunta en respaldo electrónico para su conocimiento los formatos cargados con su respectivo comprobante **con el estatus "Terminado"**.
- El uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y sus actualizaciones requiere que los enlaces de las áreas de la Oficialía Mayor asignados asistan a las sesiones de capacitación impartidas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable:
Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud para actualización de los formatos original y elabora Oficio de solicitud de actualización en original y copia dirigido a las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de solicitar la actualización de la información requerida en los formatos, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2	Turna Oficio de solicitud de actualización original, a las áreas que integran la Oficialía Mayor, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de las áreas que integran la Oficialía Mayor, los Formatos vía correo electrónico con la información actualizada y verifica que sea correcta conforme a los lineamientos establecidos. ¿Es correcta la información conforme a los lineamientos establecidos?
3A	<u>En caso de que la información no sea correcta:</u> Notifica vía correo electrónico a las áreas que integran la Oficialía Mayor, las inconsistencias encontradas para su corrección. Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de que la información sea correcta:</u> Captura en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, los Formatos electrónicos actualizados por las áreas de la Oficialía Mayor.
5	Genera el Comprobante de procesamiento en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia a fin de conocer el estatus del formato que se cargó al sistema.
6	Realiza respaldo electrónico de los Formatos cargados con el estatus "Terminado" a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
7	Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, a fin de notificar la carga de los formatos actualizados en Sistema, y recaba en éste firma del Jefe (a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Descripción Narrativa

3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia.

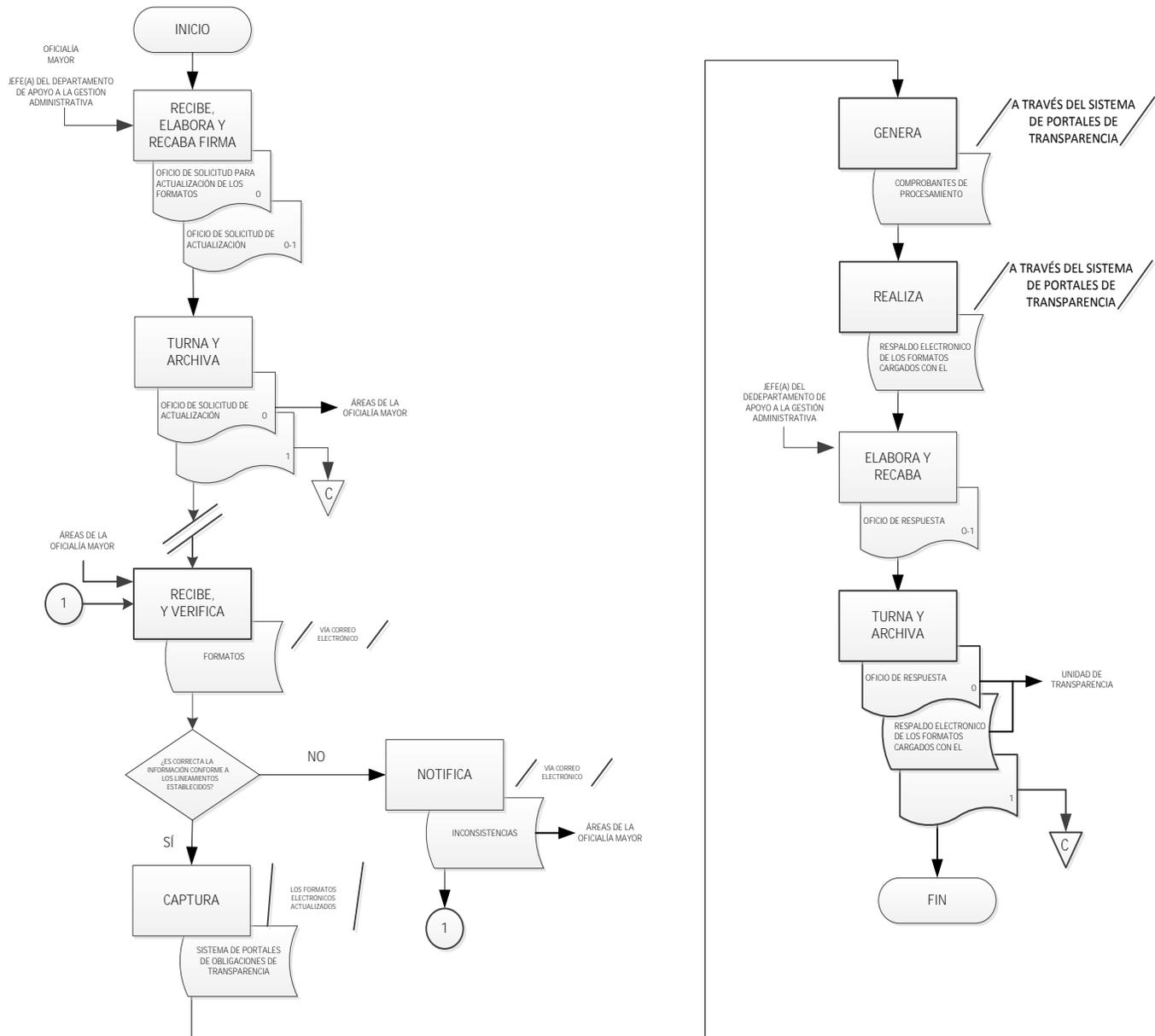
Actividad	Descripción
8	Turna Oficio de respuesta original, junto con respaldo electrónico de los Formatos cargados y su respectivo comprobante con el estatus "Terminado" a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.3 Validación y actualización de información de la Oficialía Mayor en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.



Procedimiento

3.1.4 Seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Área:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Efectuar el seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación, a partir del instructivo, catálogo de carreras y listado de puestos que proporciona la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Estatal Centralizada.

Frecuencia:

Eventual.

Normas:

- El Oficio de requerimiento contiene el instructivo de llenado, catálogo de carreras y listado de puestos autorizados, proporcionado por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El Instructivo de llenado es un documento que contiene las directrices y ejemplos que orientan en el requisitado del contenido de los formatos de cédulas de puestos de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El Catálogo de carreras es un listado que describe las áreas de estudio con sus respectivas carreras específicas o afines, para el llenado del apartado de nivel de estudios de las cédulas de puestos.
- El Listado de puestos autorizados es un documento que describe todas las categorías de puestos autorizados por nivel jerárquico a la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El Concentrado de niveles jerárquicos es un documento electrónico que contiene una relación de las áreas autorizadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, mismo que sirve de guía para la distribución de los formatos de cédulas de puestos que les corresponden requisitar a las áreas de la Secretaría.
- Los enlaces de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz deben enviar al Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa al correo electrónico: daga@msev.gob.mx, a partir de haber recibido el oficio de solicitud, la información de los formatos de cédulas de puestos que les corresponden.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

Procedimiento

3.1.4 Seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

- La verificación de la información contenida en los formatos de cédulas de puestos que se reciban de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz, debe efectuarse conforme al instructivo de llenado y al catálogo de carreras proporcionado por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como al contenido de los siguientes requisitos:
 - Nombre y descripción de puesto.
 - Objetivos principales.
 - Nivel jerárquico.
 - A quién y qué puestos le reportan.
 - Atribuciones.
 - Perfil del puesto, escolaridad requerida y nivel de estudios.
 - Experiencia en la administración pública.
 - Competencias laborales.

- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.4 Seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Responsable:
Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.

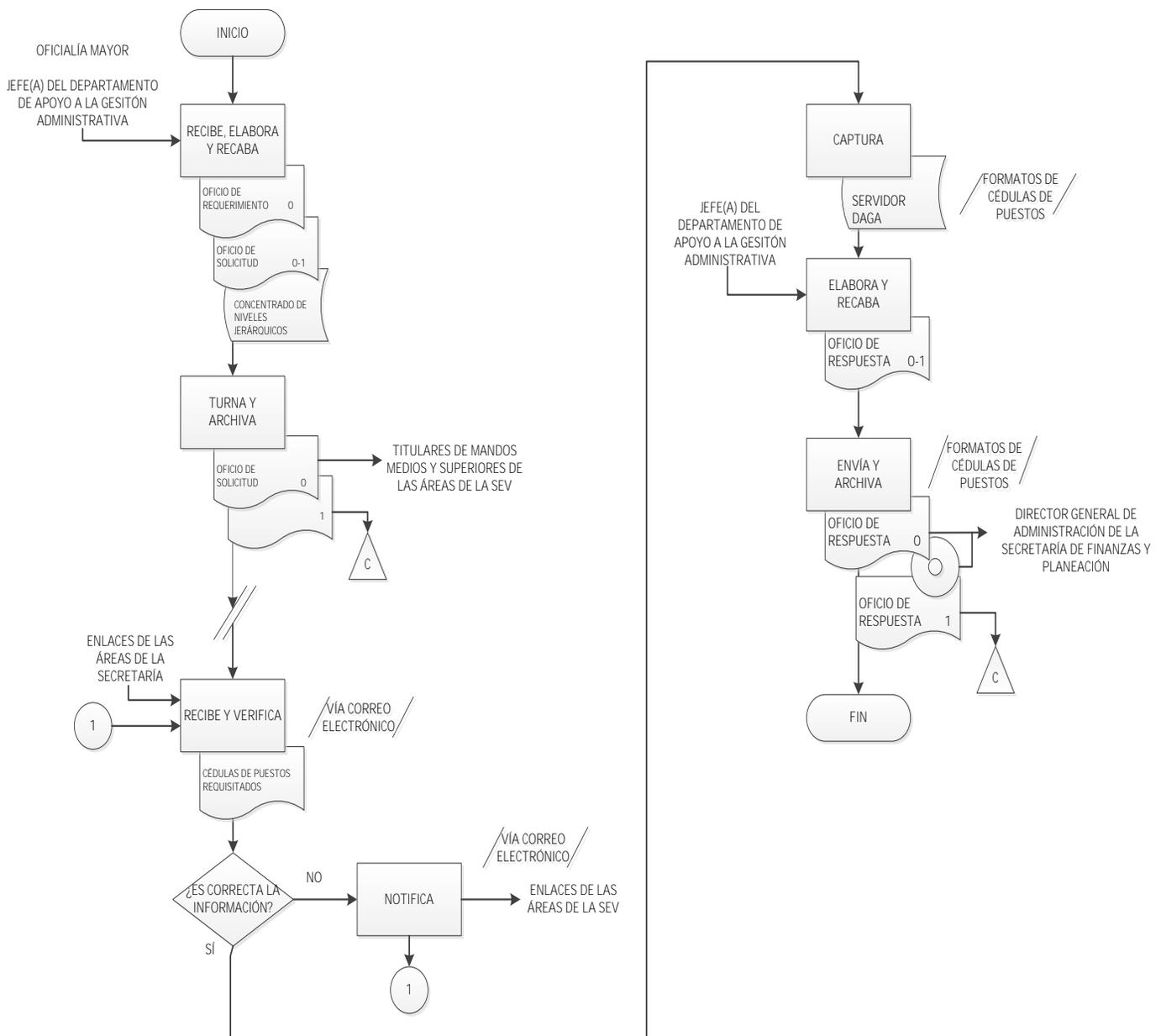
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de requerimiento original y elabora Oficio de solicitud en original y copia, junto con Concentrado de niveles jerárquicos en archivo electrónico, dirigido a los titulares de mandos medios y superiores de las principales áreas de la Secretaría, a fin de solicitar el llenado de los Formatos de cédulas de puestos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2	Turna Oficio de solicitud en original, a los titulares de mandos medios y superiores de las principales áreas de la Secretaría y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Enlaces de las áreas de la Secretaría, los Formatos de cédulas de puestos requisitados, vía correo electrónico, y verifica si es correcta la información. ¿Es correcta la información?
3A	<u>En caso de no ser correcta la información:</u> Notifica vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas de la Secretaría, las inconsistencias que se requieren atender en los Formatos de cédulas de puestos. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de ser correcta la información:</u>
4	Captura en el servidor de datos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa los Formatos de cédulas de puestos.
5	Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Director(a) General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de remitir los Formatos de cédulas de puestos de la Secretaría de Educación, y recaba en éste firma del Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
6	Envía Oficio de respuesta original a la Director(a) General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, junto con respaldo electrónico en CD de los Formatos de cédulas de puestos de la Secretaría de Educación, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.4 Seguimiento y validación para la integración de las cédulas de puestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Responsable:

Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa.



Procedimiento

3.2.1. Análisis presupuestario integral de los recursos financieros del sector educativo.

Área:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Objetivo:

Analizar las variaciones presupuestarias de los recursos federales y estatales del sector educativo para emitir un reporte financiero que apoye en la programación y gestión de los recursos a ejercer.

Frecuencia:

Periódica.

Normas:

- El Oficio de solicitud por parte de la Oficialía Mayor debe especificar el tiempo de entrega del Reporte financiero y el Período de análisis de presupuestos: período histórico comprende los años inmediatos anteriores del año actual, el período vigente comprende el año en curso a partir del 1 de enero, y el Período de análisis de proyección se refiere a la estimación de los 5 y 10 años próximos posteriores.
- El Oficio de solicitud por parte de la Oficialía Mayor debe especificar el ámbito de análisis: Federal, Estatal o ambos, para la correcta consulta de las páginas Web:
- El análisis en el ámbito federal para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se publica como fecha límite el 8 de septiembre y el Presupuesto de Egresos de la Federación se publica a más tardar el 15 de noviembre; adicionalmente la página web: http://finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas_Publicas/Paquete_Economico_y_Presupuesto contiene los presupuestos proyectados y autorizados que sirven como base para realizar el Reporte Financiero en el ámbito federal.
- La Cuenta de la Hacienda Pública se publica en el mes de mayo; contiene el presupuesto autorizado y gasto ejercido al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y nos permite hacer la comparación entre el presupuesto autorizado contra el gasto ejercido para la elaboración del Reporte financiero en el ámbito federal. Esta información se obtiene de la página web: http://finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas_Publicas/Cuenta_Publica.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

Procedimiento

3.2.1. Análisis presupuestario integral de los recursos financieros del sector educativo.

- El análisis en el ámbito estatal para el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz publicados en el mes de diciembre, se consultan en la página: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/programacion-y-presupuesto/presupuesto/>. Estos contienen el presupuesto proyectado y autorizado que sirven como base para realizar el Reporte Financiero en el ámbito estatal.
- La Cuenta Pública Consolidada del Gobierno del Estado de Veracruz publicada en el mes de diciembre, se consulta en la página <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/contabilidad-gubernamental/cuenta-publica/>. Esta contiene el presupuesto autorizado y el gasto ejercido al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y permite hacer la comparación entre el presupuesto autorizado contra el gasto ejercido para la elaboración del Reporte financiero en el ámbito estatal:
- El Reporte financiero se obtiene de comparar las Proyecciones financieras elaboradas con base en el Presupuesto actual y proyectadas según el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y con el Incremento en remuneraciones acordado para el personal a que se refieren los artículos 26 y 26A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- El Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) se publica mensualmente, los primeros 10 días de cada mes, se consulta en la página Web: <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/inp/default.aspx>.
- El Incremento en remuneraciones acordado para el personal a que se refieren los artículos 26 y 26A de la Ley de Coordinación Fiscal se publica en el mes de mayo y se consulta en la página Web: <http://www.dof.gob.mx/>.
- La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Nómina, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deben mantener una coordinación y comunicación eficiente con el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa para la elaboración del Oficio de respuesta que nos permita conocer el presupuesto del periodo de análisis solicitado.
- La Documentación soporte se refiere a las proyecciones financieras, cuadros comparativos, presentaciones ejecutivas, alternativas, evaluaciones o estrategias sugeridas y demás documentos que permitan conocer el status presupuestario del sector educativo.
- 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 Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Análisis presupuestario integral de los recursos financieros del sector educativo.

Responsable:
Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud original y verifica el período de análisis solicitado.</p> <p>¿El período solicitado es histórico, vigente o de proyección?</p> <p><u>En caso de período histórico:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al titular de la Dirección, a fin de solicitar la información requerida del área a su cargo, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de solicitud en original, al área relacionada con el presupuesto y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1A.2	<p>Recibe del área Oficio de respuesta en original y verifica que la información cumpla con los requerimientos solicitados.</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos solicitados?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requerimientos:</u></p>
1B	<p>Notifica por correo electrónico al área, que la información no cumple con los requerimientos solicitados con la finalidad de que actualice dicha información.</p> <p>Continúa con la actividad número 1A.2.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u></p>
1A.3	<p>Obtiene de la página Web el Presupuesto de egresos del período solicitado y compara con el Oficio de respuesta a fin de determinar las variaciones que afectan al sector educativo.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de período vigente:</u></p>
1C	<p>Obtiene de la página Web el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal actual y compara con el ejercicio fiscal anterior, a fin de determinar las variaciones nominales y reales, que afectan al sector educativo.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1. Análisis presupuestario integral de los recursos financieros del sector educativo.

Actividad	Descripción
2	<u>En caso de período de proyección:</u> Obtiene de la página Web el Presupuesto de egresos, el Índice Nacional de Precios y los Incrementos salariales autorizados.
3	Captura en la carpeta interna denominada Proyecciones financieras, la tendencia del presupuesto.
4	Elabora Reporte Financiero en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar las variaciones sobre los fondos, ramos y programas presupuestarios del sector educativo, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
5	Turna Reporte financiero original junto con Documentación soporte al Oficial Mayor y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento

3.2.2 Implementación y seguimiento de Políticas de actualización y mejora continua.

Área:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Objetivo:

Elaborar estrategias para la implementación y seguimiento de las acciones enmarcadas en las políticas de actualización y mejora continua de las áreas de la Secretaría de Educación o dependencias gubernamentales que lo solicitan.

Frecuencia:

Periódica.

Normas:

- La Estrategia de implementación y seguimiento de las políticas de actualización y mejora continua, cuando es promovida por algún área de la Secretaría de Educación, se basa en cumplir con lo establecido en el Programa Estatal de Educación, contribuyendo al mejoramiento de los servicios que se ofrecen.
- La Estrategia de implementación y seguimiento de las políticas de actualización y mejora continua cuando es promovida por alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Veracruz, como: la Contraloría General del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; busca cumplir con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo, optimizando la atención y servicios que otorga la Secretaría de Educación.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, en su calidad de Enlace Operativo designado por la Oficialía Mayor, recibe el Oficio de solicitud directamente de las dependencias gubernamentales o de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación, dando aviso inmediato a la Oficialía Mayor para su conocimiento y efectos correspondientes.
- Los requisitos para llevar a cabo la Estrategia de implementación y el seguimiento de las políticas de actualización y mejora continua que debe contener el Oficio de solicitud son: estar dirigido a Oficialía Mayor, proporcionar los datos del enlace (nombre completo, teléfono oficial, área, cargo y correo electrónico), describir la finalidad de la implementación de las políticas, su objetivo, áreas involucradas y puntualizar las fechas de inicio, término y entrega.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Procedimiento

3.2.2 Implementación y seguimiento de Políticas de actualización y mejora continua.

- La Estrategia de implementación es el documento narrativo que explica a detalle el procedimiento para llevar a cabo la implementación de las políticas de actualización y mejora continua, contine además la justificación, antecedentes y cronograma de ejecución (medios y fechas para reportar avances), permite unificar criterios a través de la explicación de formatos, guías de llenado, normatividad, etc.
- Los responsables de las áreas de mejora continua deben tener conocimiento de la Estrategia de implementación y serán los encargados de recabar las evidencias que avalen los avances y el término de la ejecución de las políticas.
- El archivo Lista de Responsables, se encuentra dentro del servidor de datos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, integrado por los datos: nombre completo, correo electrónico institucional, teléfono de oficina con extensión y área de adscripción.
- El Informe de actividades contiene un resumen puntual de los resultados obtenidos, las evidencias (fotografías, formatos debidamente requisitados, reporte de las actividades con datos cualitativos y cuantitativos, entre otros) y documentación soporte que respalde su implementación. Se entrega conforme al cronograma establecido en la Estrategia de implementación, en común acuerdo con las áreas de la Secretaría de Educación o la dependencia gubernamental solicitante.
- La comunicación e información proporcionada a través de los diferentes medios autorizados entre Oficialía Mayor y el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, debe ser oportuna, completa y actualizada para el correcto desarrollo de las diferentes actividades solicitadas.
- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2 Implementación y seguimiento de Políticas de actualización y mejora continua.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Oficialía Mayor o Dependencia gubernamental Oficio de solicitud en original y verifica que cumpla los requisitos solicitados para llevar a cabo la Estrategia de implementación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos solicitados para llevar a cabo la Estrategia de implementación?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos solicitados para llevar a cabo la Estrategia de implementación:</u></p>
1A	<p>Notifica vía correo electrónico a los enlaces, las inconsistencias encontradas para solicitar la información complementaria que permitan llevar a cabo la Estrategia de implementación:</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos solicitados para llevar a cabo la Estrategia de implementación:</u></p>
2	<p>Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido a los titulares de las áreas relacionadas, a fin de dar a conocer la Estrategia de implementación y solicitar los datos de los responsables que la llevan a cabo; y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>
3	<p>Turna Oficio de respuesta original, junto con la Estrategia de Implementación y solicitud del responsable en archivo electrónico, a los titulares de las áreas de la Secretaría de Educación relacionadas con la política de actualización y mejora continua, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Educación relacionadas con la política de actualización y mejora continua la designación de responsables, vía correo electrónico e integra al expediente digital de Lista de responsables.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Solicita vía correo electrónico a los Responsables de la implementación de la política de actualización y mejora continua, las evidencias que avalen el trabajo de implementación conforme al cronograma establecido en la Estrategia de implementación.</p>

Descripción Narrativa

3.2.2 Implementación y seguimiento de Políticas de actualización y mejora continua.

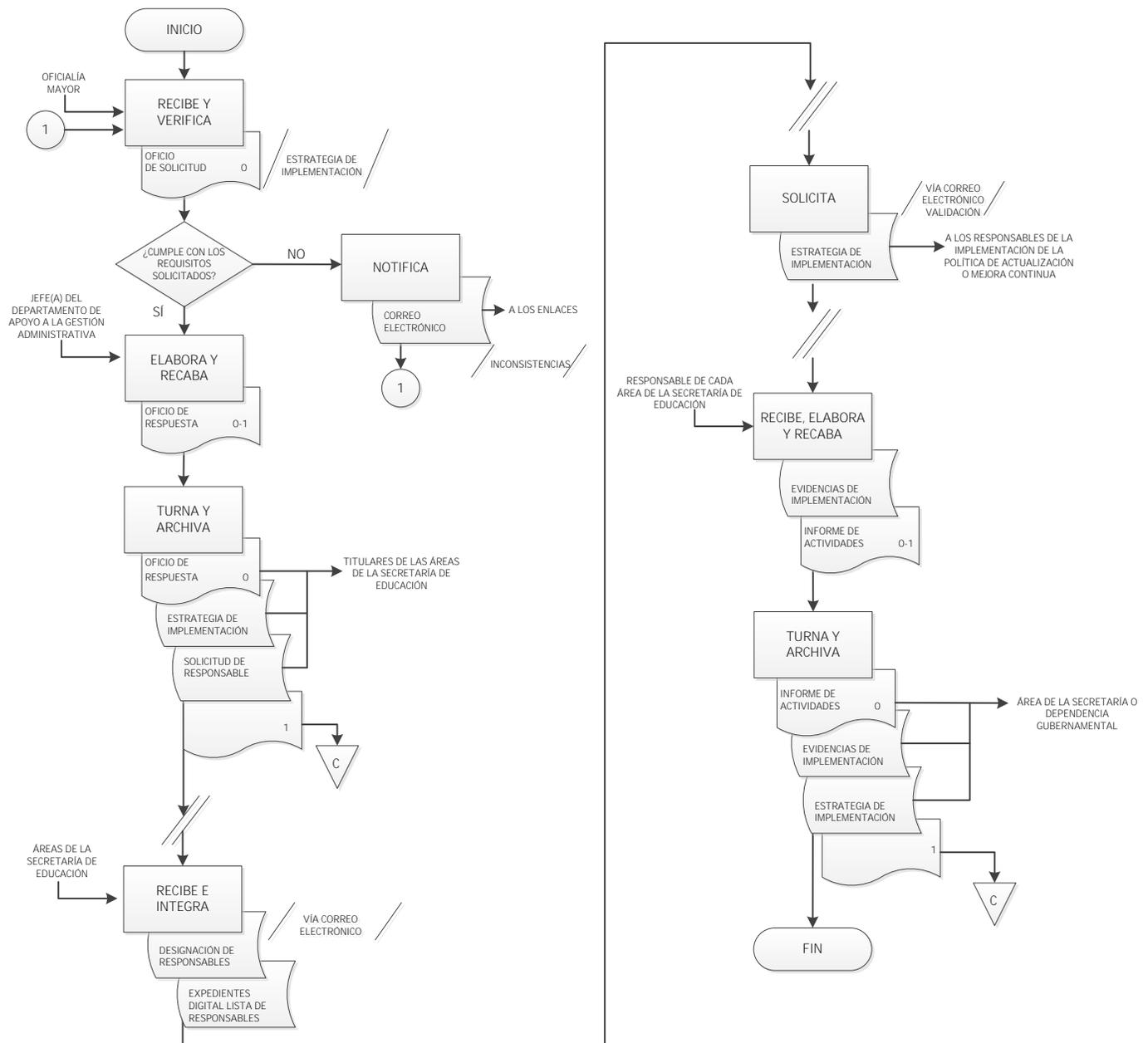
Actividad	Descripción
6	Pasa el tiempo. Recibe del Responsable de cada área de la Secretaría de Educación relacionado con la política de actualización y mejora continua, las Evidencias de implementación, por correo electrónico, y elabora Informe de actividades en original y copia dirigido al área de la Secretaría de Educación o Dependencia gubernamental que promueve la política de actualización y mejora continua, a fin de informar los resultados y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
7	Turna Informe de actividades original junto con evidencias y Estrategia de implementación en archivo electrónico, al área de la Secretaría de Educación o Dependencia gubernamental que promueve la política de actualización y mejora continua, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.2 Implementación y seguimiento de Políticas de actualización y mejora continua.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.



Procedimiento

3.2.3. Validación y análisis de políticas públicas.

Área:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Objetivo:

Identificar las políticas públicas que impactan a los trámites y servicios que promueve la Oficialía Mayor, a través de la actualización del marco normativo que regula las acciones de innovación y modernización.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Oficio de solicitud por parte de la Oficialía Mayor debe especificar el tiempo de entrega del Documento soporte con el que se da a conocer las nuevas directrices y estilos de gerencia pública para derivar las acciones de innovación y modernización en los trámites y servicios que promueve la Oficialía Mayor.
- El Documento soporte contiene el análisis y síntesis de las políticas públicas que emiten los gobiernos federal y estatal, y que publiquen los organismos nacionales como: Mexicanos Primero y Observatorio Ciudadano de la Educación, o internacionales como: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, son la base para la actualización, armonización, y alineación de los proyectos que autorice el Oficial Mayor. En este documento se vinculan los proyectos de modernización e innovación administrativa que responden a las nuevas directrices y estilos de gerencia pública cuyo contenido impacten tanto a los recursos de la Secretaría, así como las líneas estratégicas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Estatal de Educación.
- Los proyectos en materia de simplificación administrativa, modernización de procesos, aseguramiento de la calidad y demás que promueva la Oficialía Mayor o cualquier otra área de la propia Secretaría de Educación de Veracruz, debe sustentarse en las directrices que establecen los distintos planes y programas de trabajo estatal y federal.
- Las dudas o aclaraciones de las áreas que integran la Oficialía Mayor derivadas del Documento soporte se deben atender por correo electrónico o llamada telefónica a fin de asesorar sobre las estrategias de implementación de los proyectos de innovación y modernización en los trámites y servicios que promueve la Oficialía Mayor.
- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.3. Validación y análisis de políticas públicas.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

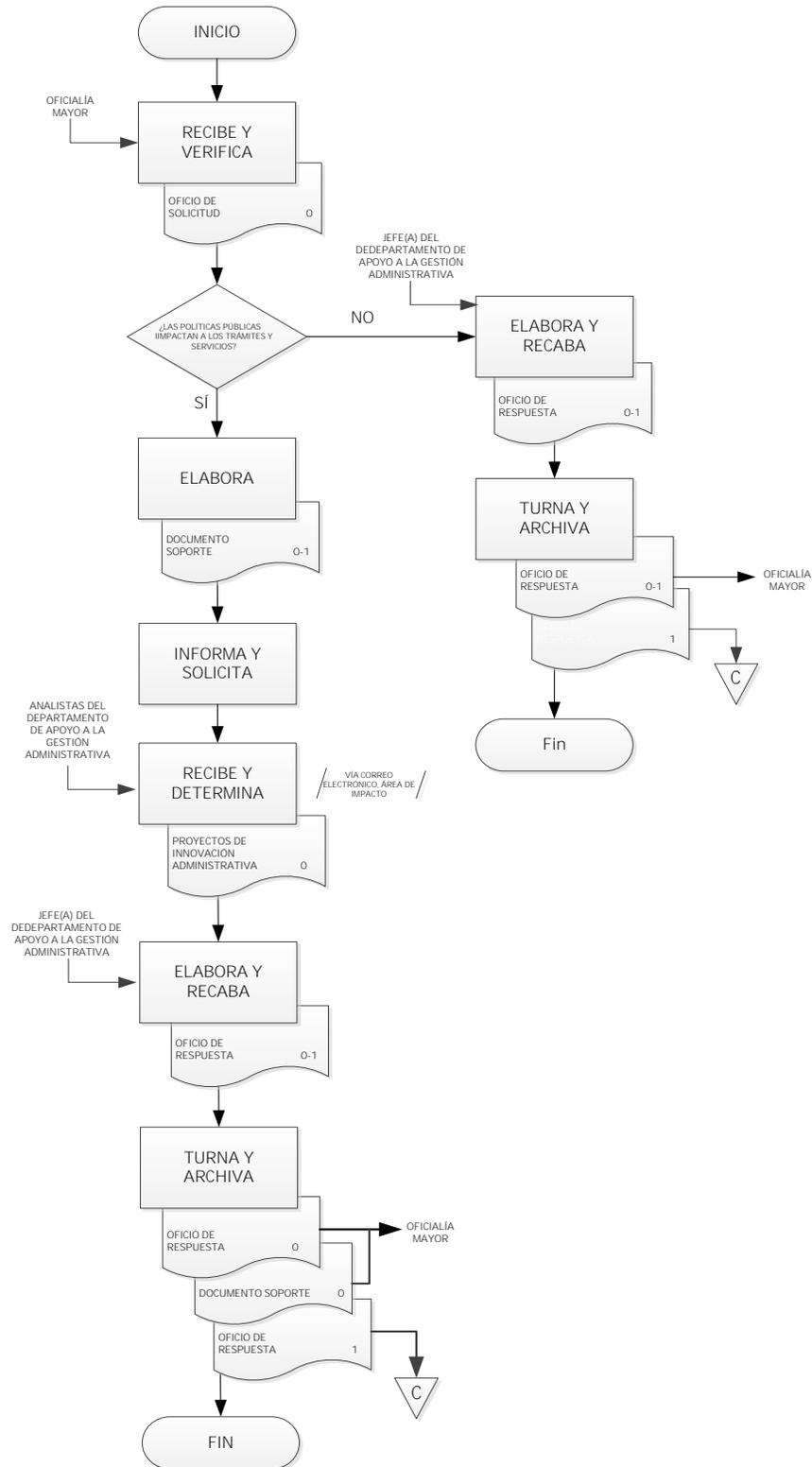
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud original y verifica si las políticas públicas impactan a los trámites y servicios que promueve la Oficialía Mayor. ¿Las políticas públicas impactan a los trámites y servicios?
1A	<u>En caso de que no impacten:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar que no existe impacto en los trámites y servicios que promueve la Oficialía Mayor, y recaba en este firma del Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
1B	Turna Oficio de respuesta en original a la Oficialía Mayor y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
2	<u>En caso de que sí impacten:</u> Elabora Documento soporte en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar las directrices y estilos de gerencia pública para fortalecer la gestión.
3	Informa verbalmente a los analistas especializados del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa que el Documento soporte está disponible para su consulta y solicita Actualización de proyectos de innovación administrativa.
4	Recibe de los analistas especializados del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa las estrategias de Actualización de proyectos de innovación administrativa por correo electrónico y se establece el área de impacto.
5	Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Oficial Mayor, a fin de informar tanto las nuevas directrices y estilos de gerencia pública como el área de impacto, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
6	Turna Oficio de respuesta original a la Oficialía Mayor junto con el Documento soporte original y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3. Validación y análisis de políticas públicas.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.



Procedimiento

3.2.4. Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos de acciones o programas institucionales.

Área:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Objetivo:

Revisar la información sobre acciones y programas institucionales que permitan la elaboración de informes técnicos y ejecutivos solicitados por la Oficialía Mayor, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Los Informes técnicos y ejecutivos deben ser solicitados mediante Oficio, especificando el programa institucional de interés e informando las líneas, directrices o precisiones requeridas por la Oficialía Mayor o en su caso, el funcionario(a) que se designe para tal fin.
- El Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación, el marco normativo de los programas Oficiales de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales vigentes que sirven de base para fundar el contenido, sentido y finalidad de los Informes técnicos y ejecutivos.
- El Oficio de informe técnico y ejecutivo de programas institucionales debe contener la Documentación soporte que permita al Oficial Mayor tener conocimiento del estatus del programa y desarrollo del mismo, con la finalidad, en caso de ser necesario, de remitirlo a las autoridades superiores que lo requieran.
- El Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa debe mantener una coordinación y comunicación con las áreas de la Oficialía Mayor y demás áreas que integran la Secretaría de Educación, para la elaboración de los Informes técnicos y ejecutivos, a través de los distintos medios formales de comunicación.
- Los Informes técnicos y ejecutivos deben ser revisados por el Oficial Mayor previa entrega formal, a fin de corregir, actualizar o adaptar a los requerimientos necesarios.
- 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.4. Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos de acciones o programas institucionales.

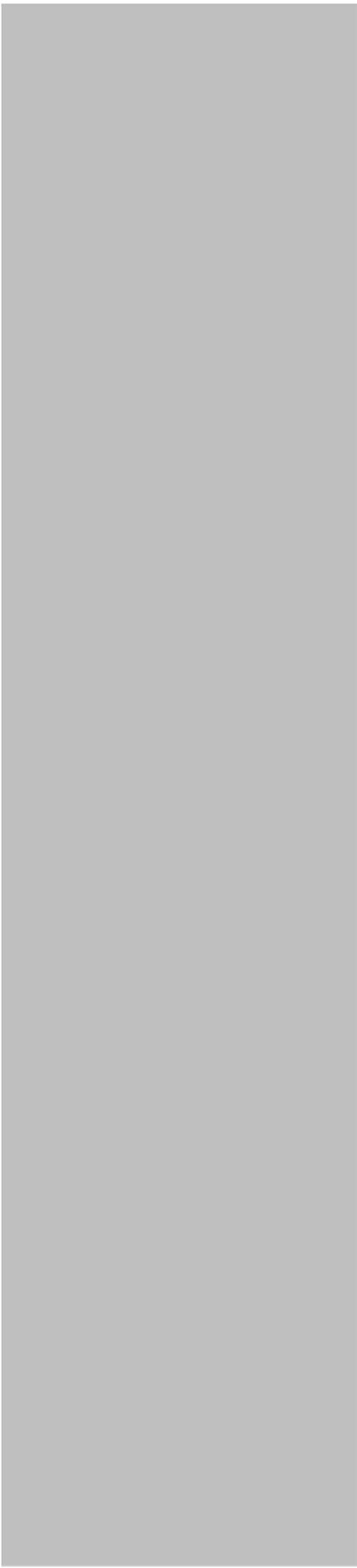
Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud original y verifica si se cuenta con la información dentro del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p> <p>¿Cuenta con la información dentro de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa?</p> <p><u>En caso de no contar con la información dentro del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al titular del área que corresponda, a fin de solicitar información acerca del programa institucional a su cargo, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de solicitud en original, al área relacionada con el programa institucional y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1A.2	<p>Recibe del área Oficio de respuesta en original y verifica que la información cumpla con los requerimientos solicitados.</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos solicitados?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requerimientos:</u></p>
2B	<p>Notifica por correo electrónico al área, que la información no cumple con los requerimientos solicitados con la finalidad de que actualice dicha información.</p> <p>Continúa con la actividad número 1A.2.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u></p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de contar con la información dentro del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa:</u></p>
3	<p>Elabora Oficio de informe en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de notificar el estatus del programa institucional que se desea conocer, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>

Descripción Narrativa

3.2.4. Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos de acciones o programas institucionales.



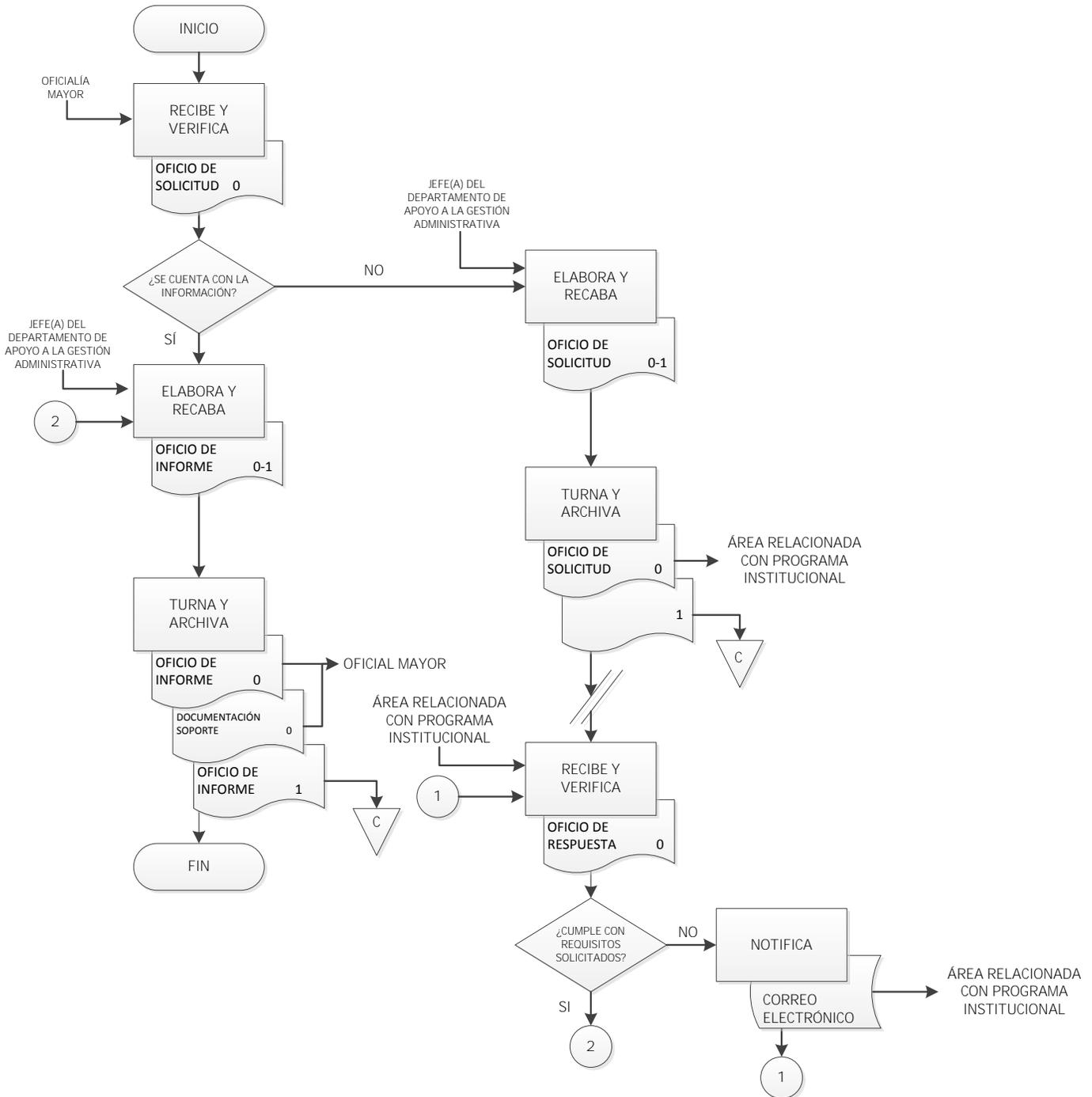
4	Turna Oficio de informe original junto con Documentación soporte al Oficial Mayor y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
---	--

Flujograma

3.2.4. Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos de programas institucionales.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.



Procedimiento

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

Área:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Aulas móviles de escuelas de la entidad que requieren su asignación, por encontrarse afectadas a consecuencia de desastres naturales, riesgos a la salud, seguridad de los alumnos o directivos, así como por cualquier otra necesidad que requiera ser atendida de manera urgente.

Frecuencia:

Eventual.

Normas:

- Las Aulas móviles son espacios educativos de carácter temporal, que por sus características se utilizan ante una emergencia o desastre natural, hasta que se construyan o rehabiliten aulas permanentes en el plantel afectado.
- Las Aulas móviles se solicitan a través de un Oficio de solicitud dirigido a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación por las escuelas afectadas por desastres naturales o condiciones que pongan en riesgo la salud o seguridad de los alumnos o directivos, así como debido al aumento de matrícula, previo dictamen de las siguientes instancias: Secretaría de Protección Civil, Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Educación o autoridad competente que tenga la capacidad de dictaminar. Dicha solicitud debe ser firmada por el director de la escuela, la asociación de padres de familia o por alguna autoridad o agrupación que se vea afectada directa o indirectamente.
- Los requisitos para la asignación de Aulas móviles son:
 - Oficio de solicitud de la escuela dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
 - Matrícula actual de la escuela por grado o semestre donde se desea ubicar el aula.
 - Matrícula estimada de los alumnos a ubicar en el aula móvil.
 - Anexo fotográfico de las condiciones actuales de las instalaciones de la escuela, que contenga la firma del supervisor escolar del nivel educativo que corresponda.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Procedimiento

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

- Dictamen de requerimiento de aulas móviles para atender escuelas afectadas por desastres naturales o que, por sus condiciones y aumento de matrícula, esté en riesgo la salud o seguridad de los alumnos, de alguna de las siguientes instancias: Protección Civil, Instituto de Espacios Educativos, Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Educación o autoridad competente.

- El Concentrado de aulas móviles es un expediente que contiene la relación, ubicación y función de aulas móviles, se actualiza cada 6 meses para determinar las condiciones en que se encuentran, a través de la Lista de revisión de estado de Aulas móviles que permite considerar si un Aula móvil es apta para asignación, renovación de resguardo, retiro o cambio de sede por haber cumplido con el periodo de tiempo por el cual fue solicitada, y cubrir las necesidades expuestas en el Oficio de solicitud o por deterioro de la misma.
- Una verificación presencial o por escrito para constatar si el solicitante tiene atendida la necesidad por la que requirió el Aula móvil para renovar su resguardo o tramitar su devolución.
- El Expediente de asignación de aulas móviles es un archivo electrónico, ubicado dentro del servidor de datos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, integrado por los documentos, oficios y evidencias elaborados y escaneados que tengan relación con Aulas móviles para su consulta y seguimiento; se concentra tanto en físico (documentos, oficios y evidencias en original, archivados de manera cronológica permanente), como en electrónico (con observaciones, bitacoras, antecedentes, procedimientos, actas, etc.). Contiene también, los Oficios de solicitud, Oficios de respuestas (rechazos de las Aulas móviles), Oficios de autorización (aprobación de entrega de las aulas móviles) y Documentación de entrega recepción. Se valida cada 6 meses para dar seguimiento, valorización, retiro, cambio o asignación de las Aulas móviles solicitadas.
- El Oficio de asignación indica el consentimiento de transferencia de las aulas móviles, especifica la ubicación y la Documentación de entrega y resguardo del Aula móvil que se menciona a continuación:
 - Acta administrativa de entrega de aulas móviles, firmada por el director o representante designado de la escuela que devuelve el aula, el representante de la Secretaría de Educación (Delegado Regional, Supervisor de zona o titular responsable a cargo del requerimiento) y dos testigos.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Procedimiento

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

- Acta administrativa de resguardo de aulas móviles, firmada por el director o representante designado de la escuela que recibe el aula, el representante de la Secretaría de Educación (Delegado Regional, Supervisor de zona o titular responsable a cargo del requerimiento) y dos testigos.
 - Lista de revisión de estado de Aulas móviles, para especificar las condiciones actuales de las Aulas móviles
 - Fotografías que permitan valorar las condiciones en que se entrega el aula.
- El mantenimiento, permisos de circulación (federal y estatal) y traslado del aula móvil es responsabilidad de la Asociación de Padres de Familia.
 - 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:
Departamento de Apoyo a la
Gestión Administrativa

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

Responsable:
Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Oficialía Mayor Oficio de solicitud original y verifica si la escuela cumple con los requisitos para la asignación de Aulas móviles</p> <p>¿Cumple con los requisitos para la asignación de Aulas móviles?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos para la asignación de Aulas móviles:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al solicitante, a fin de solicitar la actualización o entrega de los requisitos faltantes para la asignación de Aulas móviles, y recaba en éste firma del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación o del titular responsable a cargo del requerimiento.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de respuesta en original al solicitante y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos para la asignación de Aulas móviles:</u></p>
2	<p>Verifica en el Concentrado de aulas móviles la existencia de aulas móviles aptas para su asignación.</p> <p>¿Existen Aulas móviles para la Delegación solicitada o cerca de ella?</p> <p><u>En caso de que no existan Aulas móviles aptas para su asignación:</u></p>
3	<p>Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al solicitante, a fin de dar a conocer los motivos y tiempos por lo que las aulas móviles no serán asignadas hasta nuevo aviso, y recaba en éste firma del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación o del titular responsable a cargo del requerimiento.</p>
3A	<p>Turna Oficio de respuesta original dirigido al solicitante y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

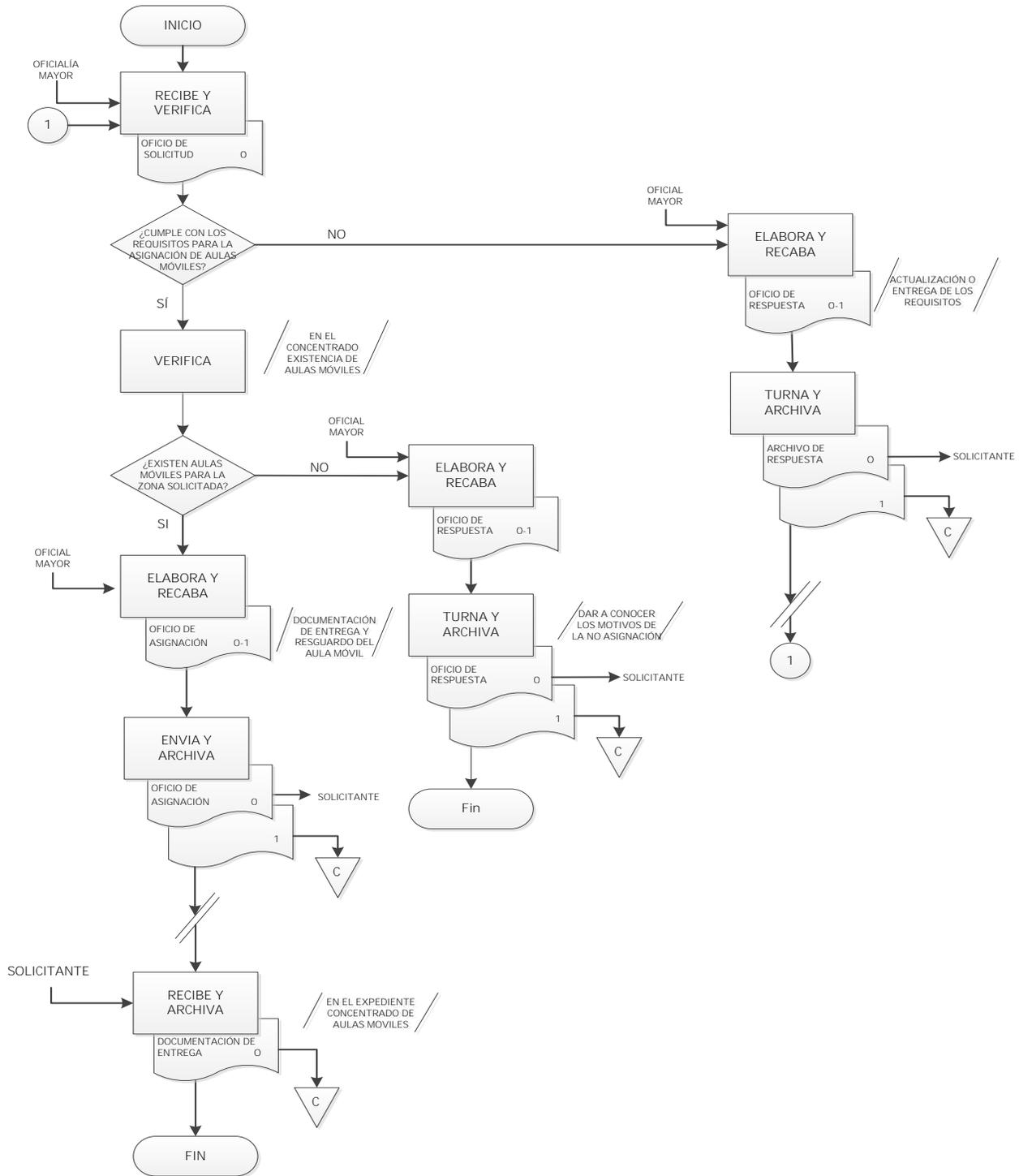
Actividad	Descripción
4	<u>En caso de que existan Aulas móviles aptas para su asignación:</u> Elabora Oficio de asignación en original y copia dirigido al solicitante, a fin de solicitar la Documentación de entrega y resguardo del Aula móvil; y recaba en éste firma del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación o del titular responsable a cargo del requerimiento.
5	Envía Oficio de asignación original al solicitante y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe del solicitante Documentación de entrega del Aula Móvil original y archiva en el expediente Concentrado de aulas móviles de manera cronológica. FIN DEL PRODCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.5 Asignación y seguimiento de aulas móviles.

Responsable:

Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos.



4. GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Conjunto de actos u operaciones con los que se lleva a cabo una función.
Actores involucrados	Son las áreas o instancias que participan en el diseño y desarrollo de proyectos de mejora e innovación institucional. Éstos pueden ser áreas que dependen jerárquicamente de la Oficialía Mayor o de alguna otra área de la Secretaría.
Administración pública (sector público, sector gubernamental)	Conjunto de funciones desempeñadas por Órganos de la Federación, de los Estados y Municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en relación con los servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
Administración pública estatal	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
Ampliación presupuestal	Son recursos adicionales a lo presupuestado que se podrían solicitar como resultado de la modificación de estructuras orgánicas de la dependencia y áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
Análisis	Examen detallado de los hechos y su contexto para conocer sus elementos constitutivos, características representativas, así como sus interrelaciones, a fin de emitir un dictamen, juicio u opinión.
Anteproyecto de presupuesto	Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público

	<p>Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>
Base de datos	<p>Elementos que se almacenan con el propósito de satisfacer las necesidades del proceso de información. El término implica un archivo integrado utilizado para diversas aplicaciones de procesamiento en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.</p>
Correspondencia	<p>Son todos aquellos Oficios, Tarjetas o Turnos que se reciben en el Departamento para su atención o conocimiento.</p>
Cuenta Pública Federal	<p>Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal presenta a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.</p>
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz	<p>Documento que contiene la distribución de los recursos presupuestales aprobados por el H. Congreso del Estado de Veracruz a las dependencias y entidades dependientes de la Administración Pública, a los estados y municipios a través de los distintos fondos y todas aquellas disposiciones para el correcto uso y aplicación de los recursos.</p>
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	<p>Documento que emite la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión una vez sancionado el conjunto de normas, disposiciones y restricciones que orientarán la ejecución del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que aparecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>
Dependencia	<p>Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.</p>

Las dependencias de la Administración Pública Estatal son las secretarías de despacho y las unidades administrativas que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Desconcentración administrativa

Proceso jurídico-administrativo que permite al titular de una institución, por una parte, delegar en sus funcionarios u órganos subalternos las responsabilidades del ejercicio de una o varias funciones que le son legalmente encomendadas, excepto las que por disposición legal debe ejercer personalmente y, por otra, transferir los recursos presupuestarios y apoyos administrativos necesarios para el desempeño de tales responsabilidades, sin que el órgano desconcentrado pierda la relación de autoridad que lo supedita a un órgano central.

Descripción de Puestos

Contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, que le permiten a la Dependencia o Entidad cumplir con sus atribuciones legales.

Descripción narrativa

Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quienes son los responsables de su ejecución.

Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

Dictamen de la Cuenta Pública

Se refiere a la consolidación de los recursos presupuestales asignados y ejercidos por las dependencias y entidades que integran la Administración Pública.

Digitalización

Se entiende como la creación de un archivo electrónico de un documento físico a través de la captura de las imágenes mediante el uso de un escáner.

Directorio

Relación de los principales funcionarios del área descrita en el manual y los cargos que ocupan dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad.

Directrices	Son las líneas de acción que se plasman en los diferentes documentos normativos que rigen y orientan el actuar de la Secretaría de Educación. Asimismo, son aquellas indicaciones recibidas por parte de un Jefe inmediato superior para orientar los trabajos a realizar.
Documento Técnico	Es un documento que contiene toda la información generada respecto a un proyecto, partiendo de su diseño, desarrollo, implementación y evaluación.
Duplicidad de funciones y puestos	Se refiere al hecho de abstenerse de plasmar en una estructura orgánica dos o más áreas con obligaciones y responsabilidades iguales.
Escala estimativa	Es la asignación de una calificación conforme a los registros contenidos en las respectivas cédulas de evaluación.
Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo, a fin de alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos; se pueden distinguir tres tipos de estrategias: de corto, mediano y largo plazos, según el horizonte temporal. En otras palabras, constituye el camino a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas institucionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.
Estructura Orgánica	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
Experiencias asertivas	Son aquellas acciones llevadas a cabo por alguna otra dependencia o entidad, estado o país, para resolver una situación problemática.
Firmas de autorización	Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Dependencia o Entidad que autorizan el manual, así como de las áreas que los elaboran y revisan.
Frecuencia	Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento.

Herramienta de control de documentos	Es el sistema informático que organiza lógicamente tanto la correspondencia que se recibe en el área como la que sale de ésta.
Índice	Incluye la relación de las partes que conforman el documento.
Información institucional	Relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad, su finalidad principal es servir de apoyo a los procesos de decisión y a la determinación de objetivos, a la ejecución, el control y la evaluación de resultados de los programas institucionales.
Informe ejecutivo	Es el documento que concentra información clara y sintética sobre algún programa institucional.
Innovación	Se refiere a la aplicación de nuevos esquemas de trabajo para hacer más efectivo el desempeño de las funciones de cada área.
Instrumentos jurídico-administrativos	Es el conjunto de disposiciones normativo-administrativas que regulan y norman el quehacer de una dependencia o institución.
Línea de acción	Son aquellas instrucciones que orientan el desarrollo de las actividades encaminadas al logro de un objetivo.
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, Departamento, etc.
Marco Jurídico	Contiene una relación de los ordenamientos o disposiciones legales que norman las actividades de la Dependencia o Entidad, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Es recomendable mencionar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial según sea el caso, su vigencia y que sigan un orden jerárquico.
Marco normativo	Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben llevarse a cabo las acciones para alcanzar los objetivos propuestos.
Modernización administrativa	Proceso de cambio orientado a generar una nueva cultura de trabajo; a través del cual las

dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente generando una nueva cultura de trabajo.

Nómina Es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores, y consiste en un listado general de los trabajadores de la institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

Normas Describen los lineamientos específicos a los que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento y deben redactarse en afirmativo e iniciar con sujeto y verbo en futuro.

Nueva gerencia pública Tendencia global hacia una reforma administrativa con visión más económica y gerencial de la administración gubernamental.

Objetivo Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Organigrama Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia o entidad, en la que se muestran los niveles jerárquicos, funcionales y las relaciones formales que guardan entre sí las unidades que la componen.

Organismo Desconcentrado Es la forma jurídico administrativa en que la administración pública centralizada delega en un organismo o institución, facultades técnicas y operativas, otorgándole autonomía presupuestal, mas no patrimonial, para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

Organismo Descentralizado Es la forma jurídico administrativa en que la administración pública centralizada delega en un organismo o institución, creado por Ley o Decreto del Congreso del Estado, o por el Titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio

	propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.
Órgano de difusión	Es aquel organismo público que se encarga de la publicación -impresa y electrónica- de diferentes documentos normativos, jurídicos y administrativos.
Página Web	Es un sitio en la Internet que almacena la información pública de distintas dependencias y entidades de gobierno.
Perfil	Rasgos que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función, desempeñar una tarea o una ocupación, y -de ser necesario- se avalan con documentación oficial que acredite la preparación del interesado.
Personal de apoyo y asistencia a la educación	Incluye el personal no docente que realiza funciones operativas y de apoyo en los planteles educativos y en las diversas oficinas de la Secretaría; son uno de los elementos que constituyen el sistema educativo estatal, como lo señala el Capítulo Tercero del Título Primero de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave.
Plantilla de personal	Instrumento de información que contiene la relación actualizada de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa o centro de trabajo, señalando su rfc/curp, nombre, clave administrativa, categoría, horario y carga laboral.
Política	Criterio o directriz de acción elegido para decidir las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional
Portada	Es la cara exterior del Manual, que tiene como objetivo su identificación.
Presentación	Es el texto que encabeza el manual.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público estatal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto de Egresos de la Federación	Es el documento de política pública elaborado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes, de los organismos autónomos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales. El Presupuesto de Egresos de la Federación consta del decreto, anexos y tomos.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función cuando se realiza una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
Programa	Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
Programas Institucionales	Son los instrumentos de política con que cuentan las instituciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del Plan de Desarrollo y de los programas que lo desagregan y detallan.
Programas Interinstitucionales	Son los instrumentos de política que implementan diversas dependencias normativas, mismas que regulan y supervisan su aplicación en otras instituciones públicas.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar un servidor público y aptitudes que debe asumir en determinadas condiciones de trabajo para la Dependencia o Entidad.
Ramo	Es la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos.
Ramo General	El ramo cuya asignación de recursos se prevé en el Presupuesto de Egresos derivada de disposiciones legales o por disposición expresa de la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, que no

	corresponden al gasto directo de las dependencias, aunque su ejercicio esté a cargo de éstas.
Rol	Papel o función que realiza el personal dentro del Departamento.
Servidor Público	Persona física que desempeña algún empleo, cargo, comisión o funciones públicas de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento, concurso o contrato.
Simplificación administrativa	Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de obtener agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.
SIPSE	Sistema Integral de Plantillas de Personal de la Secretaría de Educación de Veracruz.
Sistematización del seguimiento	Se refiere a la creación de un documento físico o archivo electrónico con la evidencia de los avances físicos o electrónicos sobre el desarrollo de las actividades.
Estatus	Posición o situación en que se encuentra la revisión o autorización de la estructura(s) orgánica(s) general o específicas de la SEV.
Tecnologías de la Información y Comunicación	Agrupa elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones; principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.
Turno	Documento físico con el que se remite la correspondencia para su atención o conocimiento.
Validación	Proceso que consiste en verificar si los datos de un documento o un sistema son correctos comparándolo con otros.
Vo.Bo.	Firma del responsable de validar la información.

5. DIRECTORIO

Lorenzo Dorantes Candanedo
Encargado(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia Esther Badillo.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 813 98 58 y 841 77 00 Ext. 7897
daga@msev.gob.mx

Fernando Ariel López Álvarez
Jefe(a) de Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia Esther Badillo.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7891
daga@msev.gob.mx

Juan Carlos Venegas Aburto
Jefe(a) de Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia Esther Badillo.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7062
daga@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR



Revisión

LORENZO DORANTES CANDANEDO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

S.E.V. VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DAGA-OM-SEV),



Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ



Créditos



Beatriz F. Cabrera Excelente
Lorenzo Dorantes Candanedo
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra Gabriela Sarquis Gómez
Revisión

Marciano Muñoz Méndez
Guadalupe Ponce Pérez
Jocelyne Martínez Martín
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN