



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

UNIDAD DE GÉNERO

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

**Martha Elena Flores Bello**

Titular de la Unidad de Género

## CONTENIDO

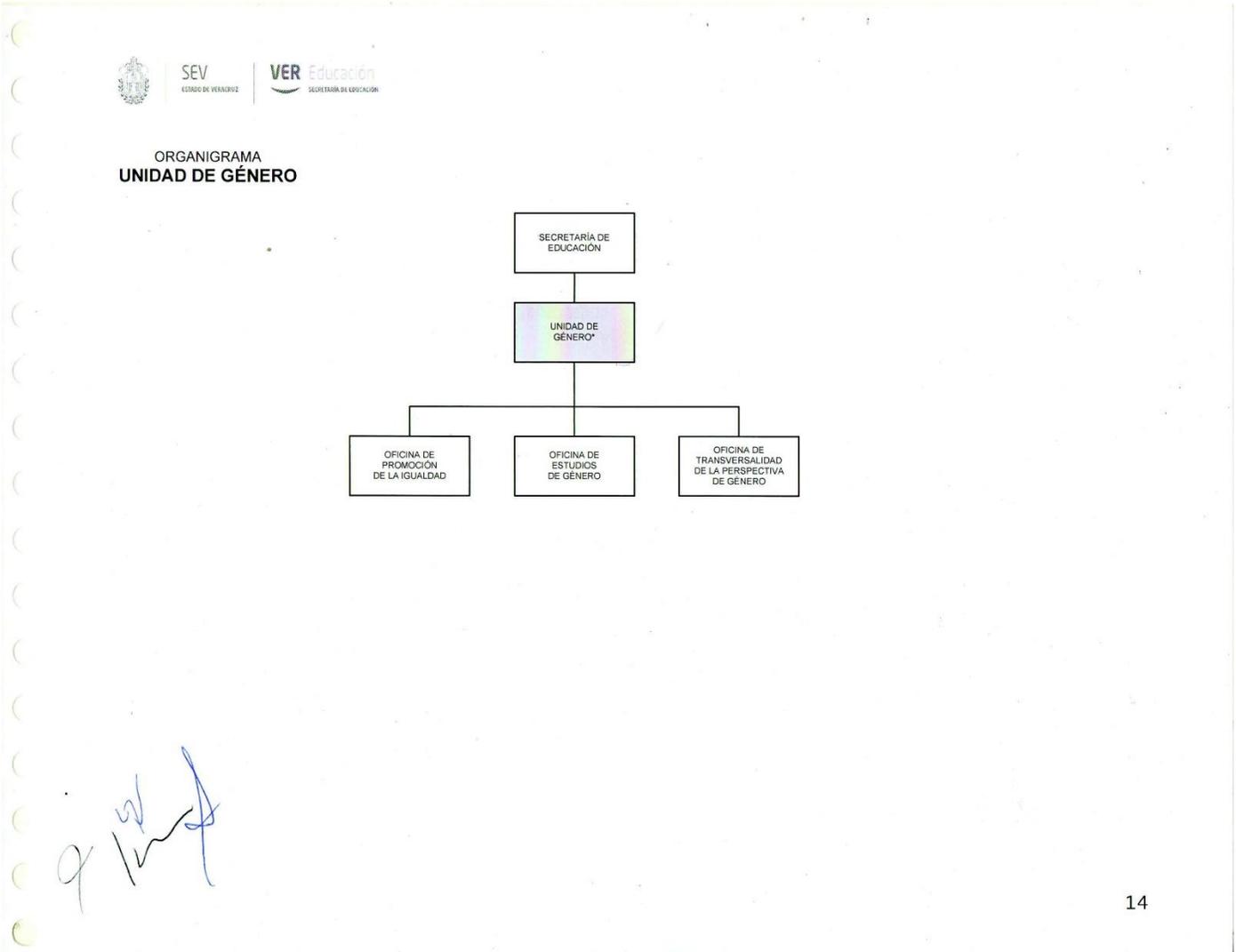
PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>8</b>
3.1.1 Capacitación y formación a servidores(as) públicos de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Género	9
3.1.2 Integración de diagnóstico con Perspectiva de Género	13
3.1.3 Coordinación del proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género	17
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>21</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>22</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	23

## PRESENTACIÓN

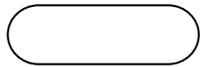
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan 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 Unidad de Género 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 Unidad de Género 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



## 2. SIMBOLOGÍA



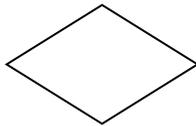
### Terminal

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

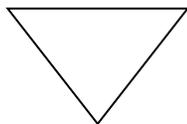
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

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



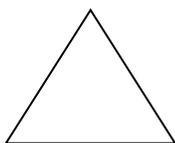
### Archivo permanente

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

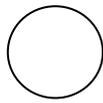
N Numérico

C Cronológico



### Archivo temporal

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



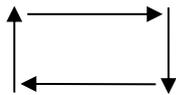
**Conector**

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.



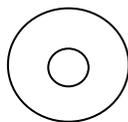
**Efectivo o Cheque**

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



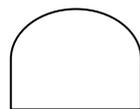
**Aclaración**

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. Capacitación y formación a servidores (ras) públicos de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de género

**Área:**

Unidad de Género

**Objetivo:**

Desarrollar acciones de capacitación para el personal de la Secretaría, sobre temas de género a fin de contribuir a su formación como servidores públicos.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La realización de actividades de capacitación y formación están contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
- La **Propuesta de contenidos** de capacitación y formación, integra los requerimientos humanos materiales y financieros para su realización.
- La gestión de requerimientos para realizar las actividades de capacitación y formación se debe realizar mediante **Oficio de Solicitud** a las áreas correspondientes.
- 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:**

Unidad de Género

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Capacitación y formación a servidores (ras) públicos de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de género

**Responsable:**

Oficina de Promoción de Igualdad

Actividad	Descripción
1	Realiza la acción de capacitación y formación de acuerdo con lo previsto en el Programa Anual de Trabajo.
2	<p>Elabora <b>Oficios de solicitud</b> en original y copia dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de solicitar el requerimiento material, humano y financiero para la realización de dicha capacitación, y recaba en éstos firma del titular de la Unidad de Género.</p> <p>Turna <b>Oficios de solicitud</b> original a las áreas correspondientes de la Secretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación <b>Oficio de respuesta</b> de autorización en original sobre los servicios y materiales solicitados, ponentes participantes y otros apoyos.
4	Elabora <b>Oficio de invitación</b> en original y copia, dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, a fin de solicitar la participación en la actividad de capacitación y formación de los servidores(as) públicos, y recaba en éstos firma del Titular de la Unidad de Género.
5	Turna <b>Oficio de invitación</b> original a los titulares de las Unidades Administrativas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Elabora <b>Constancias de Participación</b> en original, a fin de entregar a los ponentes o coordinadores así como también para los asistentes a la capacitación, y recaba en éstas firma del Titular de la Unidad de Género.
7	Levanta <b>Registro de asistencia</b> en formatos, desagregados por sexo.

8	Lleva a cabo la capacitación y formación para los Servidores de la Secretaría de Educación.
9	Entrega <b>Constancias de Participación</b> originales a los ponentes o coordinadores así como a los asistentes en la capacitación, esta acción se realiza en el lugar del evento.
10	Integra <b>Memoria de la actividad</b> de capacitación y formación, con la información relevante del evento, incluyendo <b>Registro fotográfico</b> y <b>Registro de asistencia</b> , archiva éstos de manera cronológica permanentemente.
11	Captura en la <b>Ficha Técnica de la Actividad Institucional A.D.E.470.Y</b> , la información correspondiente al número de hombres y mujeres beneficiadas con dicha capacitación, e integra al Sistema Estatal de Indicadores para la Evaluación del Desempeño (SIED).  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## Procedimiento

### 3.1.2. Integración de diagnósticos con Perspectiva de Género

**Área:**

Oficina de Estudios de Género

**Objetivo:**

Integrar diagnósticos con Perspectiva de Género con la finalidad de proveer información para el desarrollo de acciones en la materia, así como para la promoción y fortalecimiento de las mismas en la Secretaría.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Diagnóstico se realiza con base en las necesidades de información identificadas.
- El Diagnóstico debe sustentarse en un proyecto de acercamiento al aspecto de interés.
- El personal que participa o brinda información en la integración del Diagnóstico debe ser informado de manera previa mediante **Oficio** dirigido a su superior.
- 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:**

Unidad de Género

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.2. Integración de diagnósticos con Perspectiva de Género

**Responsable:**

Oficina de estudios de Género

Actividad	Descripción
1	Elige el aspecto sobre el cual se realizara el Diagnóstico.
2	Integra el <b>Proyecto de laboracion</b> del diagnóstico.
3	Realiza <b>Instrumentos</b> , recupera información, crea una base datos, presenta los datos necesarios a la Titular de la Unidad de Género.
4	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido a los titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar el acceso para aplicación de los instrumentos, y recaba firma en éste de la Titular de la Unidad de Género.
5	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a los titulares de las áreas administrativas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de las áreas administrativas <b>Oficio de respuesta</b> sobre la aplicación de los <b>Instrumentos</b> , y archiva oficio de manera cronológica permanente.
7	Recibe de las áreas administrativas de la Secretaría <b>Oficio de respuesta</b> en original, y aplica los <b>instrumentos</b> dentro de estas áreas, archiva oficio de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
8	Recupera la Información contenida en los <b>Instrumentos</b> , captura la misma en la base de datos de la Unidad de Género, e interpreta la información recabada.
9	Elabora <b>Informe de resultados</b> del diagnóstico en un tanto, dirigido al Secretario de Educación a fin de realizar las acciones y toma de decisiones, y recaba firma en este del Titular de la Unidad de Género.

## Descripción Narrativa

### 3.1.2. Integración de diagnósticos con Perspectiva de Género

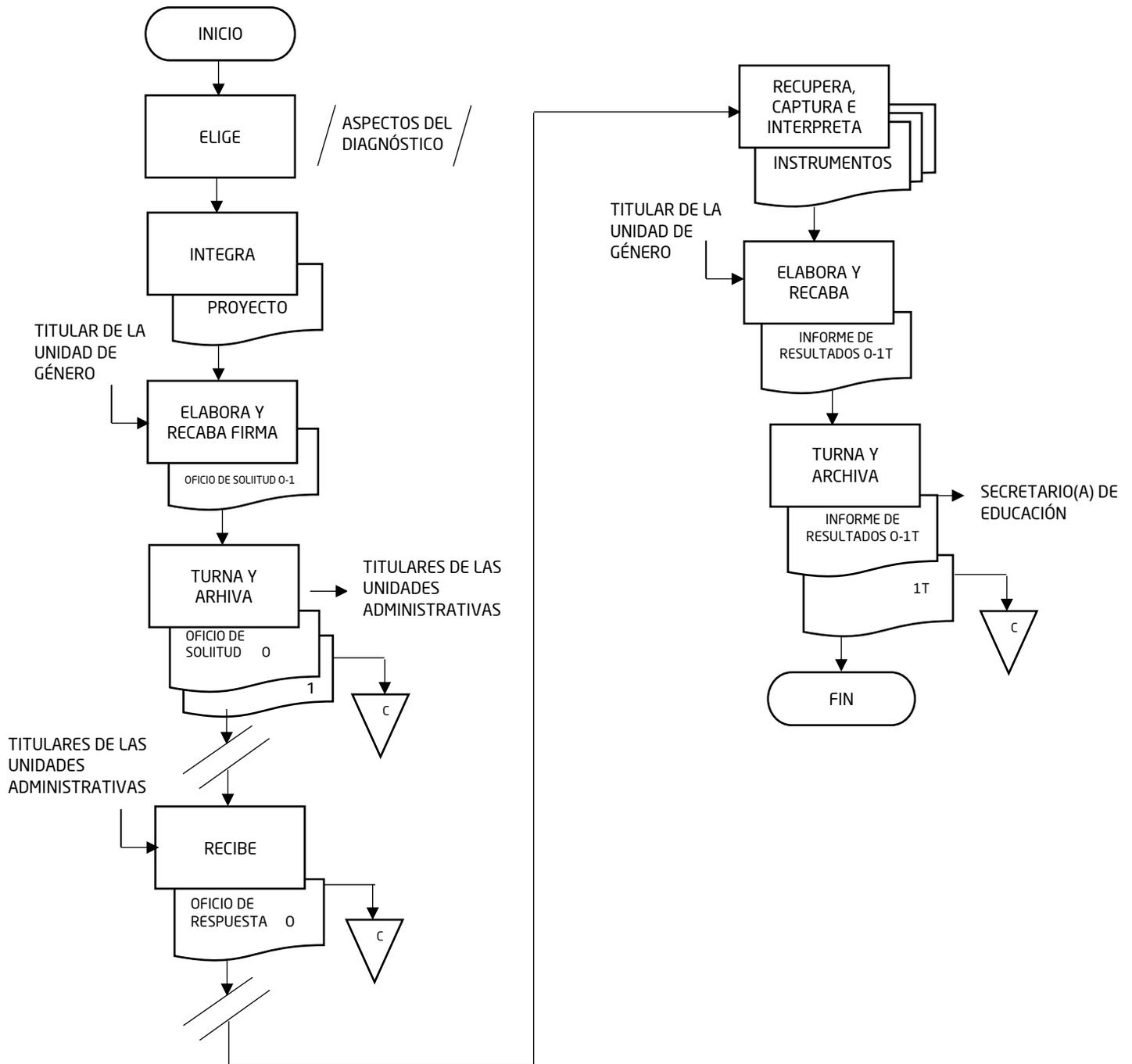
10	Turna <b>Informe de resultados</b> del diagnóstico en un tanto al Secretario de Educación a fin de realizar las acciones y toma de decisiones, y archiva de manera cronológica permanente copia del informe.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.
----	--

## Flujograma

### 3.1.2. Integración de diagnósticos con Perspectiva de Género.

**Responsable:**

Unidad de Género



## Procedimiento

### 3.1.3. Coordinación del proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género

**Área:**

Oficina de Transversalización de la perspectiva de Género.

**Objetivo:**

Promover e impulsar la incorporación y la aplicación del Principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres dentro de la Secretaría y en la prestación de los servicios que ofrece con la finalidad de contribuir a la Transversalización de la Perspectiva de Género.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Transversalidad de la perspectiva de Género será difundida de manera formal y permanentemente entre las y los servidores públicos de esta Secretaría.
- La Transversalización de la perspectiva de Género será comunicada e implementada con el apoyo de las y los servidores públicos que conforman la estructura organizacional de la Secretaría.
- 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:**

Unidad de Género

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.3. Coordinación del proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género

**Responsable:**

Oficina de Transversalización de la perspectiva de Género

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia mediante el cual convoca a los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría a participar en reuniones para informar sobre la programación de acciones de Transversalización de la Perspectiva de Género y su participación en ellas, y recaba firma del Titular de la Unidad de la Unidad de Género.
2	Turna <b>Oficio de solicitud</b> en original a los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría convocandolos a participar en reuniones para informar sobre la programación de acciones de Transversalización de la Perspectiva de Género y su participación en ellas, y archiva la copia de manera cronológica permanente
3	Realiza la reunión con las y los Titulares de las Unidades administrativas para acordar su participación en las acciones de Transversalización de la Perspectiva de Género.
4	Elabora <b>Minuta de acuerdos</b> en original y copia dirigido a las y los Titulares de las Unidades administrativas, a fin de informar los acuerdos que resulte de la reunión, y recaba en éste firma de los asistentes a la reunión de trabajo.
5	Turna <b>Minuta de acuerdos</b> en original a las y los Titulares de las Unidades administrativas, donde informa los acuerdos que resulte de la reunión, y archiva copia de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe <b>Minuta de acuerdos</b> original en un tanto, y verifica que todas las firmas de los asistentes a la reunión se hayan recabado.  ¿Cuentan con las firmas de los asistentes a la reunión?
6A	<u>En caso de no contar con las firmas de los asistentes:</u> Turna <b>Minuta de acuerdos</b> de manera personal a los Titulares de las Áreas y recaba firmas faltantes de los participantes a la Reunión.

## Descripción Narrativa

### 3.1.3. Coordinación del proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género

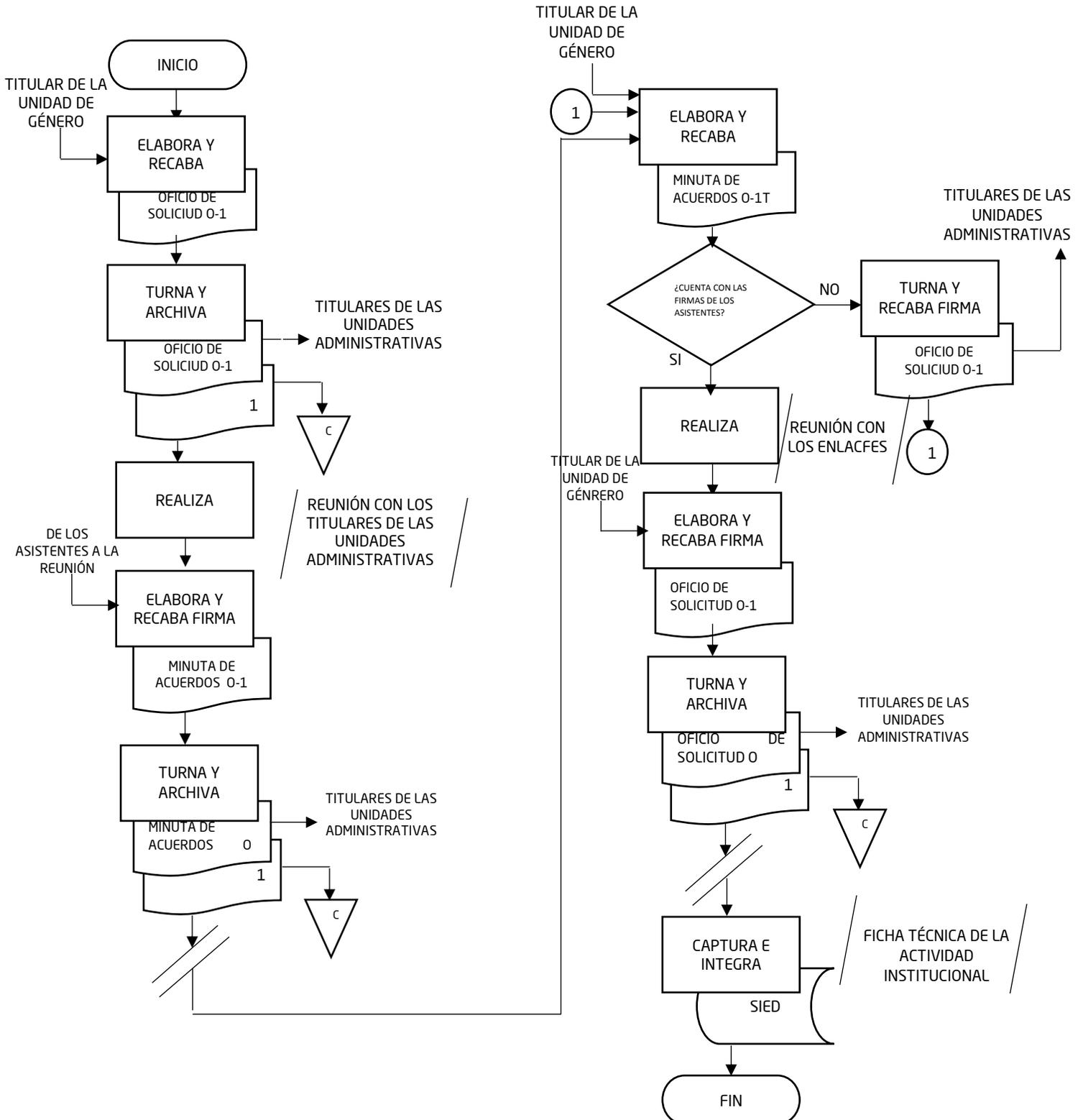
	<p>Continúa con la actividad número 4.</p>
5	<p><u>En caso de contar con las firmas de los asistentes</u> Realiza reunión de trabajo con el personal que desarrolla la función de Enlace con la Unidad de Género para definir la o las acciones a desarrollar durante el año y su papel en la promoción de la Transversalización de la Perspectiva de Género.</p>
6	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> a los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de solicitar la participación del personal que funje como enlace de la Unidad de Género en las acciones acordadas y recaba firma del Titular de la Unidad de Género.</p>
7	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> a las Unidades Administrativas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Captura en <b>Ficha Técnica de la Actividad Institucional A.D.E.470.Y</b>, la información correspondiente al número de hombres y mujeres beneficiadas con dicha actividad, e integra al Sistema Estatal de indicadores para la Evaluación del Desempeño (SIED).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.1.3. Coordinación del proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género.

**Responsable:**

Unidad de Género



## 4. GLOSARIO

Género	Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombre y mujeres. El género es un principio de organización que afecta el conjunto de las relaciones sociales.
Igualdad	Es un derecho humano protegido por distintos instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos. La igualdad va de la mano con el principio de la no discriminación, y en este sentido, la igualdad sólo será posible en la medida en que se erradique la discriminación contra las mujeres. En resumen, el derecho a la igualdad implica el derecho a la no discriminación y que se dé un trato idéntico o diferenciado a mujeres y hombres en función de sus diferencias biológicas y de las desigualdades históricas que ha habido entre unas y otros.
Transversalidad	Es un proceso activo de cambio o transformación de un problema público y un método de gestión que requiere una planeación concertada y coordinada entre agencias, actores y otros, que comparten objetivos, metas y prioridades, lo cual permite generar sinergias para responder con eficacia a los problemas sociales.
Transversalidad de la perspectiva de género	Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.
SIED	Sistema de Indicadores de Evaluación del desempeño.

## 5. DIRECTORIO

### **Martha Elena Flores Bello**

Titular de la Unidad de Género  
Carretera Xalapa-Veracruz Km 4.5, colonia SAHOP  
Código postal 91190, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos 228 8417700, Ext.7814 y 7431  
Correo electrónico [mfloresb@msev.gob.mx](mailto:mfloresb@msev.gob.mx)

### **Norma Rodríguez Salas**

Jefa de la Oficina de Promoción de la Igualdad  
Carretera Xalapa-Veracruz Km 4.5, colonia SAHOP  
Código postal 91190, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos 228 8417700, Ext.7814 y 7431  
Correo electrónico [nrodriguez@msev.gob.mx](mailto:nrodriguez@msev.gob.mx)

### **Eric Eduardo Serrano Galicia**

Jefe de la Oficina de Integración y Análisis de la Información  
Carretera Xalapa-Veracruz Km 4.5, colonia SAHOP  
Código postal 91190, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos 228 8417700, Ext.7814 y 7431  
Correo electrónico [eserrano@msev.gob.mx](mailto:eserrano@msev.gob.mx)

### **María del Carmen Bautista Luna**

Jefa de la Oficina de Transversalidad de la Perspectiva de Género  
Carretera Xalapa-Veracruz Km 4.5, colonia SAHOP  
Código postal 91190, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos 228 8417700, Ext.7814 y 7431  
Correo electrónico [mbautista@msev.gob.mx](mailto:mbautista@msev.gob.mx)



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GÉNERO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración



**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
CONTROL EDUCATIVO



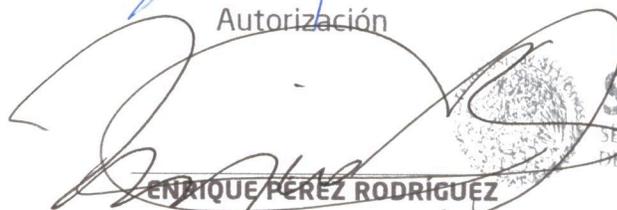
**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR

Revisión



**MARTHA ELENA FLORES BELLO**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
GÉNERO

Autorización



**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Nombre del responsable del área a la que pertenece el manual  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Nubia A. Castañeda Moctezuma  
**Revisión**

María del Carmen Bautista Luna  
Norma Rodríguez Salas  
Eric Eduardo Galicia Serrano  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN