



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

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

Claudia Iliana López Benítez

Coordinadora de Delegaciones Regionales

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Coordinación de Delegaciones Regionales	
3.1.1 Gestión y Seguimiento de Trámite	9
4. GLOSARIO	14
5. DIRECTORIO	15
HOJA DE AUTORIZACIÓN	18

PRESENTACIÓN

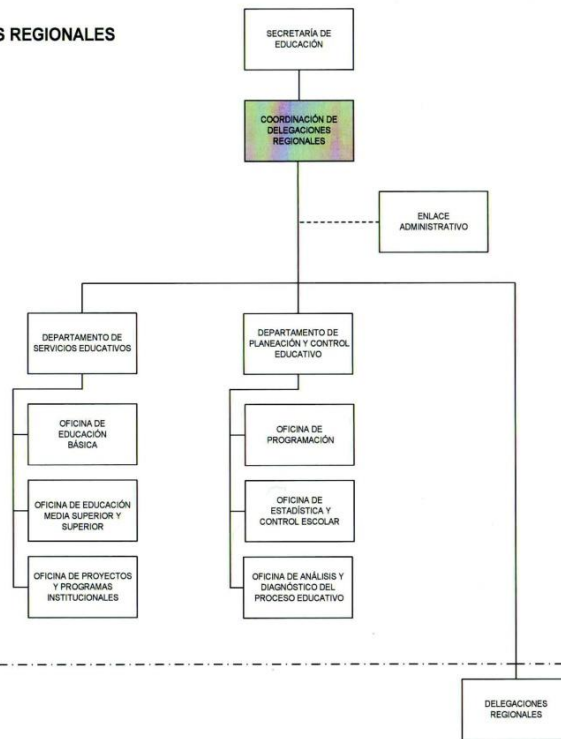
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan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

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación de Delegaciones Regionales de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES



ÁREAS DESCONCENTRADAS

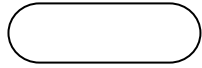
[Handwritten signature]

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-0211-B-335
12 de Julio, 2018

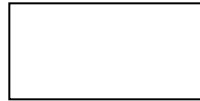
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



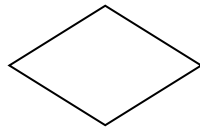
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

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

O Original

T Tanto

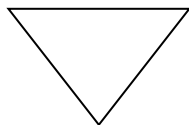
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



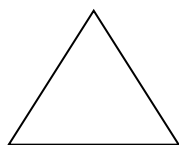
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

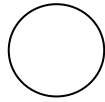
N Numérico

C Cronológico



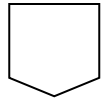
Archivo temporal

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



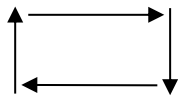
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



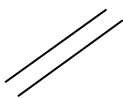
Dirección de flujo o líneas de unión

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



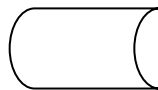
Preparación o Conector de procedimiento

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



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



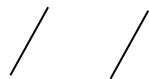
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



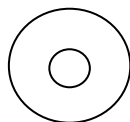
Efectivo o Cheque

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



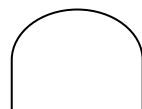
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Gestión y seguimiento de trámite

Área:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Objetivo:

Gestionar de manera oportuna y con base a las normas de operación de cada una de las áreas que dependen de la Secretaría de Educación de Veracruz, los trámites y servicios que el público en general solicita de las Delegaciones Regionales.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Los **Trámites** deben ser atendidos por la Coordinación de Delegaciones Regionales o por las áreas de esta Secretaría, según corresponda.
- Los **Documentos** a solicitar se deben verificar antes de iniciar cualquier gestión de trámite o servicio.
- Toda **Documentación** recibida, debe de cumplir las normas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- La **Documentación** recibida se remite al área de la Coordinación de Delegaciones Regionales o de la Secretaría de Educación de Veracruz, que le corresponde elaborar el trámite.
- 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:

Coordinación de Delegaciones
Regionales

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Gestión y seguimiento de trámite

Responsable:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Actividad	Descripción
1	Determina cual es la vía de recepción del trámite.
	¿Cuál es la vía de recepción?
1A	<p><u>En caso de ser del interesado(a):</u> Recibe del interesado Documentación requerida en un tanto para realizar el trámite.</p> <p>Continúa con la actividad número 2A.</p>
2	<p><u>En caso de ser de la Delegación Regional:</u> Recibe de la Delegación Regional Oficio de remisión de trámite original y Documentación requerida en un tanto para realizar el trámite.</p>
2A	<p>Verifica si la Documentación requerida cumple con la normatividad correspondiente para realizar el trámite.</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p>
2B	<p><u>En caso de no cumplir con la normatividad:</u> Determina a quién se le devuelve la Documentación.</p> <p>¿A quién se le devuelve la documentación?</p>
3	<p><u>En caso de ser el interesado(a):</u> Devuelve la Documentación en un tanto, e informa verbalmente a éste indicando el motivo de la no procedencia.</p> <p>Fin.</p>
4	<p><u>En caso de ser a la Delegación Regional:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido a la Delegación correspondiente, indicando el motivo de no procedencia y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Delegaciones regionales.</p>
4A	<p>Envía Oficio de respuesta original y Documentación en un tanto a la Delegación correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

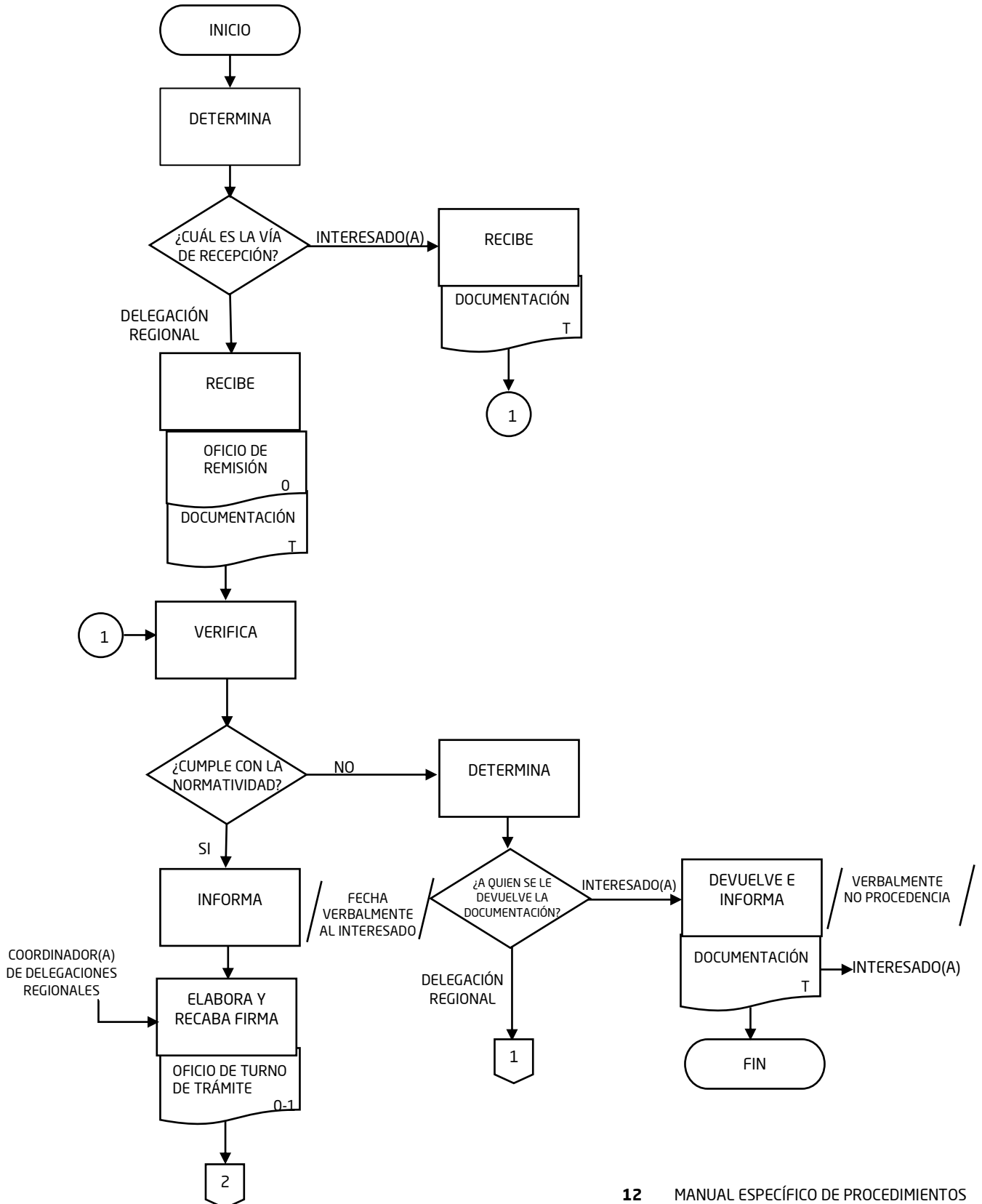
5	<p><u>En caso de cumplir con la normatividad:</u> Informa verbalmente al interesado o Delegación Regional fecha aproximada para recoger el Documento solicitado.</p>
5A	<p>Elabora Oficio de turno de trámite en original y copia dirigido al titular del área correspondiente, a fin de dar seguimiento al trámite, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Delegaciones Regionales.</p>
5A.1	<p>Turna Oficio de turno de trámite en original junto con un tanto de la Documentación recibida en un tanto al área correspondiente, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe del área correspondiente, Oficio de respuesta original, así como Documentación comprobatoria en un tanto.</p>
7	<p>Determina a quién se le entrega el Documento comprobatorio.</p> <p>¿A quién se le entrega el documento?</p>
7A	<p><u>En caso de ser al interesado(a):</u> Entrega al interesado Documento comprobatorio original, obtiene fotocopia del Documento comprobatorio, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de ser a la Delegación Regional:</u> Elabora Oficio de resolución en original y copia, dirigido al Delegado correspondiente, con la finalidad de darle seguimiento al trámite, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Delegaciones Regionales.</p>
10	<p>Envía Oficio de resolución original al Delegado correspondiente junto con el Documento comprobatorio en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.1. Gestión y seguimiento de trámite

Responsable:

Coordinación de Delegaciones Regionales



4. GLOSARIO

Término	Definición
Gestión	Hacer los trámites o diligencias necesarias para resolver un asunto.
Oficinas Centrales	Son las áreas establecidas en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Veracruz y que se ubican en el k.m. 4.5 de la carretera Xalapa-Veracruz, en la ciudad de Xalapa, Veracruz.
Interesado	Es la persona que acude a la Coordinación de Delegaciones Regionales, a solicitar un trámite o servicio.

5. DIRECTORIO

Claudia Iliana López Benítez

Coordinadora de Delegaciones Regionales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7526
clopezb@msev.gob.mx

Aquiles Emmanuel Moreno Solano

Jefe de Oficina de Enlace Administrativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7444, 7463, 7478
amoreno@msev.gob.mx

Andrea Hernández López

Jefa del Departamento de Servicios Educativos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7568, 7511
ahernandezl@msev.gob.mx

Jesus Eduardo Virto Pérez

Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7481, 7627
jvirto@msev.gob.mx

Profr. Margarito Maqueda Zumaya

Delegado Regional de Tantoyuca
Galeana No. 179 Esq. Con M. Ocampo, Centro
C.P. 92120, Tantoyuca, Veracruz
(789) 8930971 / 8934092, Red (228) 8417700 ext. 7866
mmaqueda@msev.gob.mx

Lic. Martha Emilia Rodríguez Sánchez

Encargada de la Delegación Regional de Tuxpam
Avenida Independencia No. 190, Col. Enrique Rodríguez Cano
C.P. 92880, Tuxpam, Veracruz
(783) 8340048 / 8343727, ext. 7836, 7837 y 7566
mrodriguezs@msev.gob.mx

Profr. Ricardo Arturo Portilla Espindola

Delegado Regional de Huayacocotla
Benito Juárez No. 1 int 8, Centro
C.P. 92600, Huayacocotla, Veracruz
(774) 7580382 / 7580132
rportillo@msev.gob.mx

5. DIRECTORIO

Lic. Romina Adhara Amezcua Aguirre

Delegada Regional de Poza Rica
David Alfaro Siqueiros No. 4, Col. Magisterio
C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz
(782) 8221752 / 8222360 / 8245449 / 8238842, Red (228) 8417700 ext.
7832, 7833 y 7838
ramezcua@msev.gob.mx

Ing. Miguel Angel Nuñez Bustos

Delegado Regional de Martínez de la Torre
Boulevard Luis Donaldo Colosio No. 413, Col. Yucatán
C.P. 93607, Martínez de la Torre, Veracruz
(232) 3241003 / 3242466, Red (228) 8417700 ext. 7830 y 7831
mnunez@msev.gob.mx

Lic. María Concepción López Ruíz

Delegada Regional de Coatepec
Ignacio Zaragoza No. 21, Centro
C.P. 91500, Coatepec, Veracruz
(228) 8163503 / 8164931 / 8164930, Red (228) 8417700 ext. 7820, 7096,
7822 y 7821
mlopezr@msev.gob.mx

Lic. María Estela Rodríguez Olgún

Delegada Regional de Córdoba
Av. 15 s/n entre calle 28 y 28-A, Col. Nuevo Córdoba
C.P. 94570, Córdoba, Veracruz
(271) 7163055 / 7162931, Red (228) 8417700 ext. 7852 y 7853
merodriguez@msev.gob.mx

Lic. Fernando Hugo Solano Garcia

Delegado Regional de Orizaba
2da. Privada de 20 de Noviembre, Col. Espinal
C.P. 94330, Orizaba, Veracruz
(272) 7256800 / 7260605 / 7252658, Red (228) 8417700 ext. 7850 y 7851
lgarrido@msev.gob.mx

C.P. Gerardo Calihua Contreras

Delegado Regional de Zongolica
Av. Ignacio Zaragoza No. 15-A, Centro
C.P. 95000, Zongolica, Veracruz
(278) 7326808
gcalihua@msev.gob.mx

5. DIRECTORIO

Lic. Sonia Colorado Alfonso

Delegada Regional de Veracruz
Negrete No. 91, Col. Zaragoza
C.P. 91910, Veracruz, Veracruz
(229) 1002496 / 1002068 / 1002063 / 1002009 / 1002499 / 1002497, Red
(228) 8417700 ext. 7881 y 7882
scolorado@msev.gob.mx

Profr. Mario Mota Cerrillo

Delegado Regional de Cosamaloapan
Av. Joaquín Arroniz, Centro
C.P. 95400, Cosamaloapan, Veracruz
(288) 8820652 / 8821039 / 8820730, Red (228) 8417700 ext. 7810 y 7811
mmota@msev.gob.mx

Lic. Lorenzo Francisco Hermida Mayans

Delegado Regional de Coatzacoalcos
Km. 9.5 Carretera Antigua Minatitlán-Coatzacoalcos-Cánticas, Col. Tesoro
C.P. 96536, Coatzacoalcos, Veracruz
(921) 2188505 / 2188949 / 2187635, Red (228) 8417700 ext. 7800, 7801 y
7803
lhermida@msev.gob.mx

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

Jesus Eduardo Virto Pérez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN