



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DELEGACIÓN REGIONAL TIPO

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 Delegación Regional Tipo	9
3.1.1 Atención y Gestión de Trámite	9
4. GLOSARIO	13
5. DIRECTORIO	14
HOJA DE AUTORIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

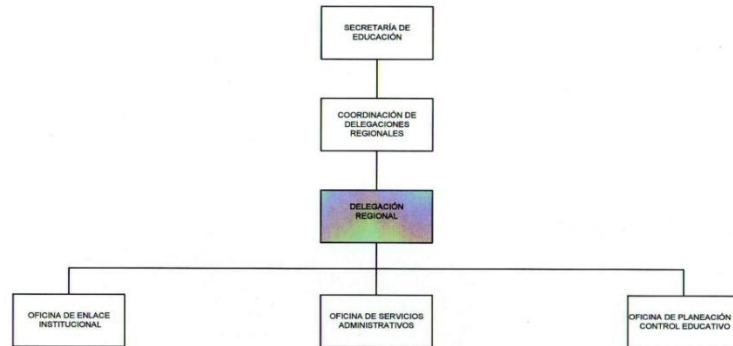
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan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

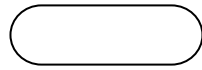


DELEGACIONES REGIONALES EN:

- COATEPEC
- COATZACOALCOS
- CÓRDOBA
- COSAMALOAPAN
- HUAYACOCOTLA
- MARTÍNEZ DE LA TORRE
- ORIZABA
- POZA RICA
- TANTOYUCA
- TUXPAN
- VERACRUZ
- ZONGOLICA

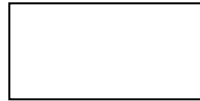


2. SIMBOLOGÍA



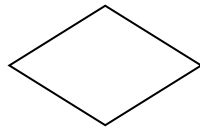
Terminal

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

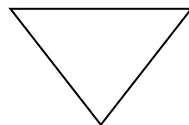
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



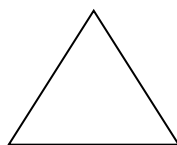
Archivo permanente

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

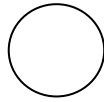
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

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



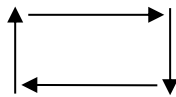
Conector

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



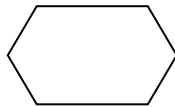
Conector de página

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



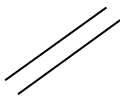
Dirección de flujo o líneas de unión

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



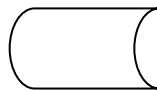
Preparación o Conector de procedimiento

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.



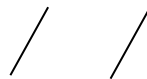
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



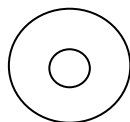
Efectivo o Cheque

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. Atención y gestión de trámites

Área:

Delegación Regional Tipo

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 solicite.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Los trámites pueden ser atendidos por la Delegación regional de acuerdo a su alcance.
- Los trámites que requiera por su naturaleza, serán remitidos a la Coordinación de Delegaciones Regionales o a las áreas de la Secretaría de Educación, según correspondan.
- La Delegación Regional determina de acuerdo a su ubicación geográfica y recursos financieros, si gestiona el trámite a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales o directamente con las áreas de la Secretaría de Educación.
- Los **Documentos** a solicitar se deben verificar antes de iniciar cualquier gestión.
- Todo Trámite o Servicio debe de cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 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. Atención y gestión de trámite

Responsable:
Delegación Regional Tipo

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del interesado Documentación requerida en un tanto para realizar el trámite, y verifica que cumpla con la normatividad.</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir con la normatividad:</u> Devuelve Documentación en un tanto al interesado e informa verbalmente el motivo de la no procedencia.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de cumplir con la normatividad:</u> Determina el área a quién debe turnar la Documentación para realizar el trámite.</p> <p>¿Área a quién debe turnar la documentación?</p>
3A	<p><u>En caso de ser la Delegación Regional:</u> Elabora Documentación comprobatoria en original y copia del trámite realizado dirigido al área correspondiente, a fin de dar seguimiento, y recaba en éste firma del titular que le corresponda.</p>
3A.1	<p>Turna Documentación comprobatoria original al área correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
4	<p><u>En caso de ser Coordinación de Delegaciones Regionales o Secretaría de Educación:</u> Informa verbalmente fecha aproximada para recoger el Documento solicitado.</p>

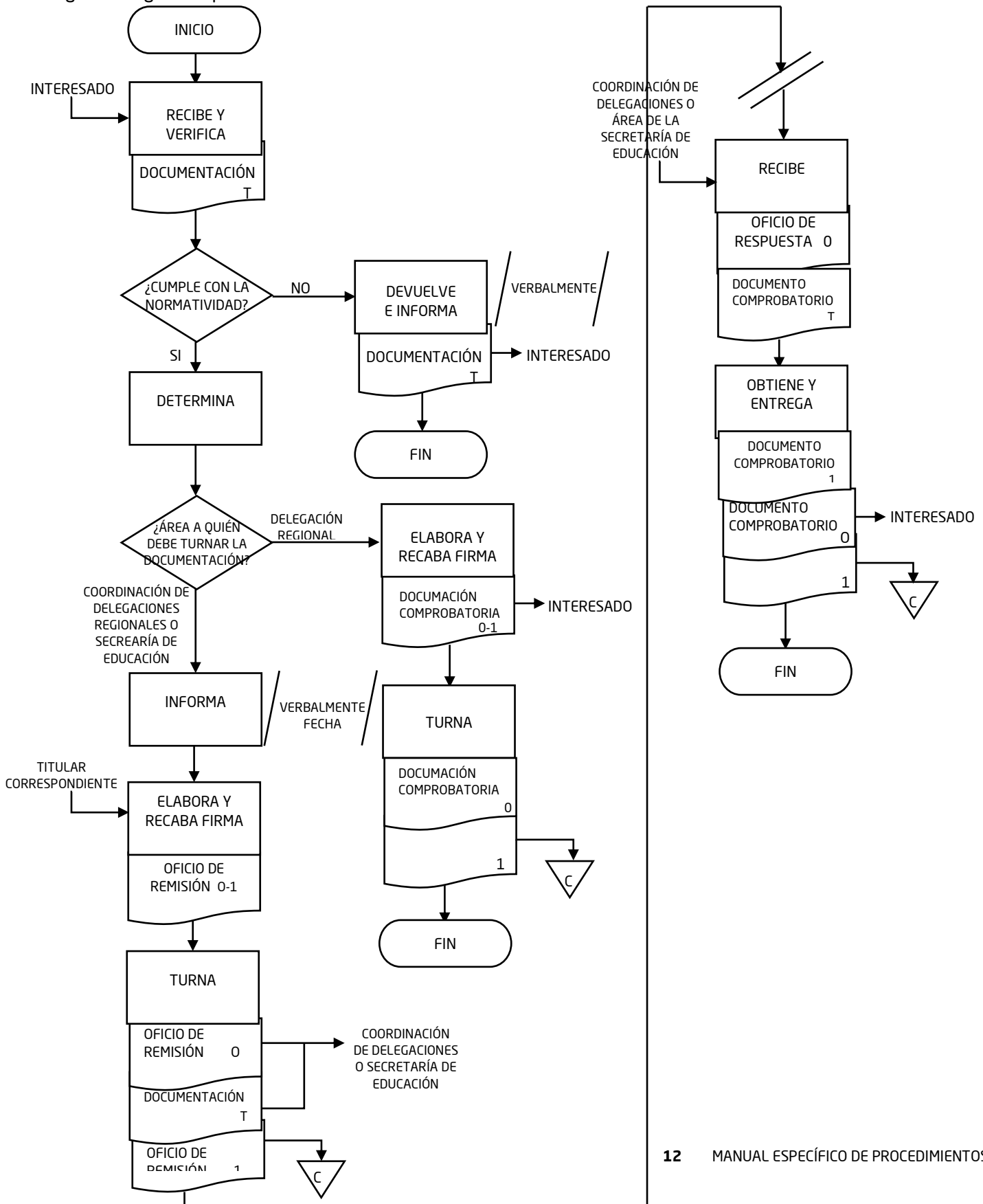
4A	Elabora Oficio de remisión en original y copia dirigido al Coordinador(a) de Delegaciones o al titular del área de la Secretaría de Educación que corresponda, a fin de que se obtenga una respuesta, y recaba en éste firma de titular correspondiente.
4A.1	Turna Oficio de remisión original a la Coordinación de Delegaciones o al área de la Secretaría de Educación según compete, junto con la Documentación correspondiente en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Coordinación de Delegaciones o del área de la Secretaría de Educación, Oficio de respuesta original, así como el Documento comprobatorio en un tanto.
6	Obtiene fotocopia del Documento comprobatorio y entrega el original de éste al interesado, y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Atención y gestión de trámite

Responsable:

Delegación Regional Tipo



4. GLOSARIO

Término	Definición
Gestión	Hacerlos trámites o diligencias necesarias para resolver un asunto.
Oficinas Centrales	Son las áreas establecidas en las instalaciones de la Secretaría de Educación, ubicadas en el km. 4.5 de la carretera federal Xalapa-Veracruz, en la ciudad de Xalapa.
Interesado	Es la persona que acude a la Delegación a solicitar un trámite o servicio.

5. DIRECTORIO

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
mrodriguez@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

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

5. DIRECTORIO

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

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