



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Oscar Manuel Ceballos Lozano

Coordinador Académico de Educación Básica

CONTENIDO

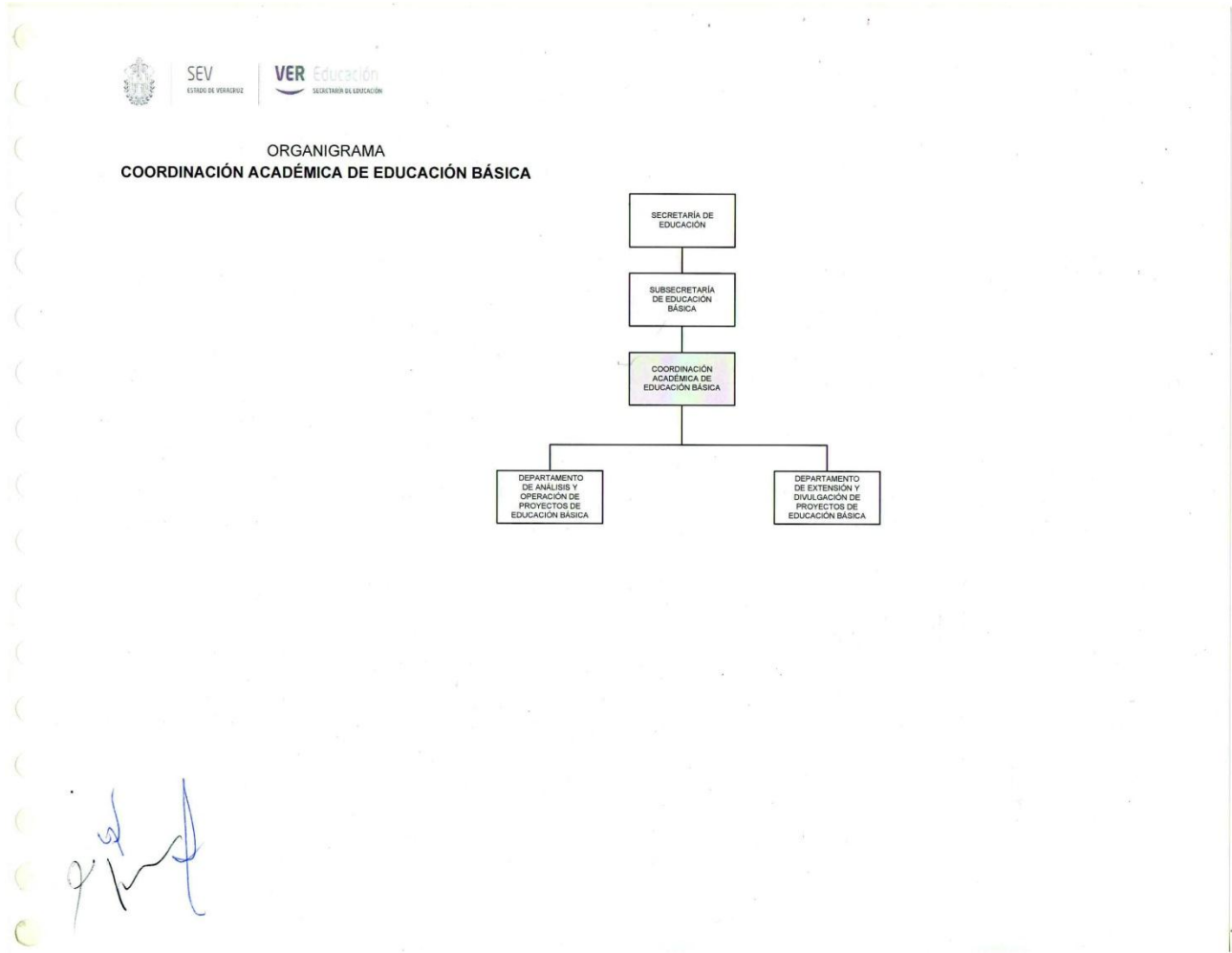
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Análisis y Operación de Proyectos de Educación Básica	9
3.1.1 Emisión de Dictamen sobre Programas Educativos	9
4. GLOSARIO	12
5. DIRECTORIO	13
HOJA DE AUTORIZACIÓN	14

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 Académica de Educación Básica 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 éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación Académica de Educación Básica 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



Logo of the Contraloría General del Estado (CGE) and the Veracruz Control Secretariat (VER Control).

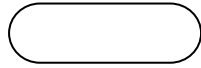
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

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

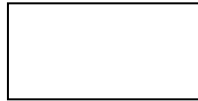
Blue circular stamp and signature over the text.

2. SIMBOLOGÍA



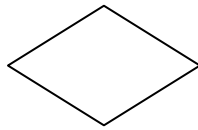
Terminal

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

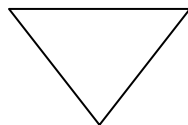
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



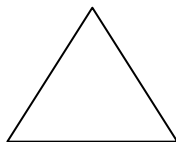
Archivo permanente

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

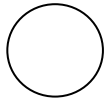
N Numérico

C Cronológico



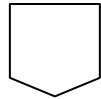
Archivo temporal

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



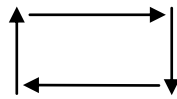
Conector

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.



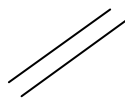
Dirección de flujo o líneas de unión

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



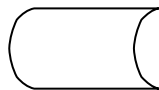
Preparación o Conector de procedimiento

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.



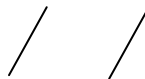
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



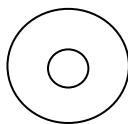
Efectivo o Cheque

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



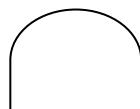
Aclaración

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. Emisión de Dictamen sobre Programas Educativos

Área:

Departamento de Análisis y Operación de Proyectos de Educación Básica

Objetivo:

Analizar y evaluar los programas educativos susceptibles de ser aplicados en Educación Básica

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Toda propuesta debe tener todos los datos del autor y especificar claramente el nivel educativo al que se dirige.
- Toda propuesta es revisada por los Jefes de Departamento de la Coordinación.
- Las propuestas deben ser turnadas a los equipos técnicos correspondientes en los niveles, para que se elabore un **Dictamen Previo**.
- La Coordinación es quien debe emitir el **Dictamen Final**.
- Las propuestas pasan a acuerdo con el Subsecretario(a) de Educación Básica para su visto bueno y aplicación en los niveles 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:

Coordinación Académica de
Educación Básica y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Emisión de Dictamen sobre Programas Educativos

Responsable:

Departamento de Análisis y Operación de Proyectos de Educación Básica

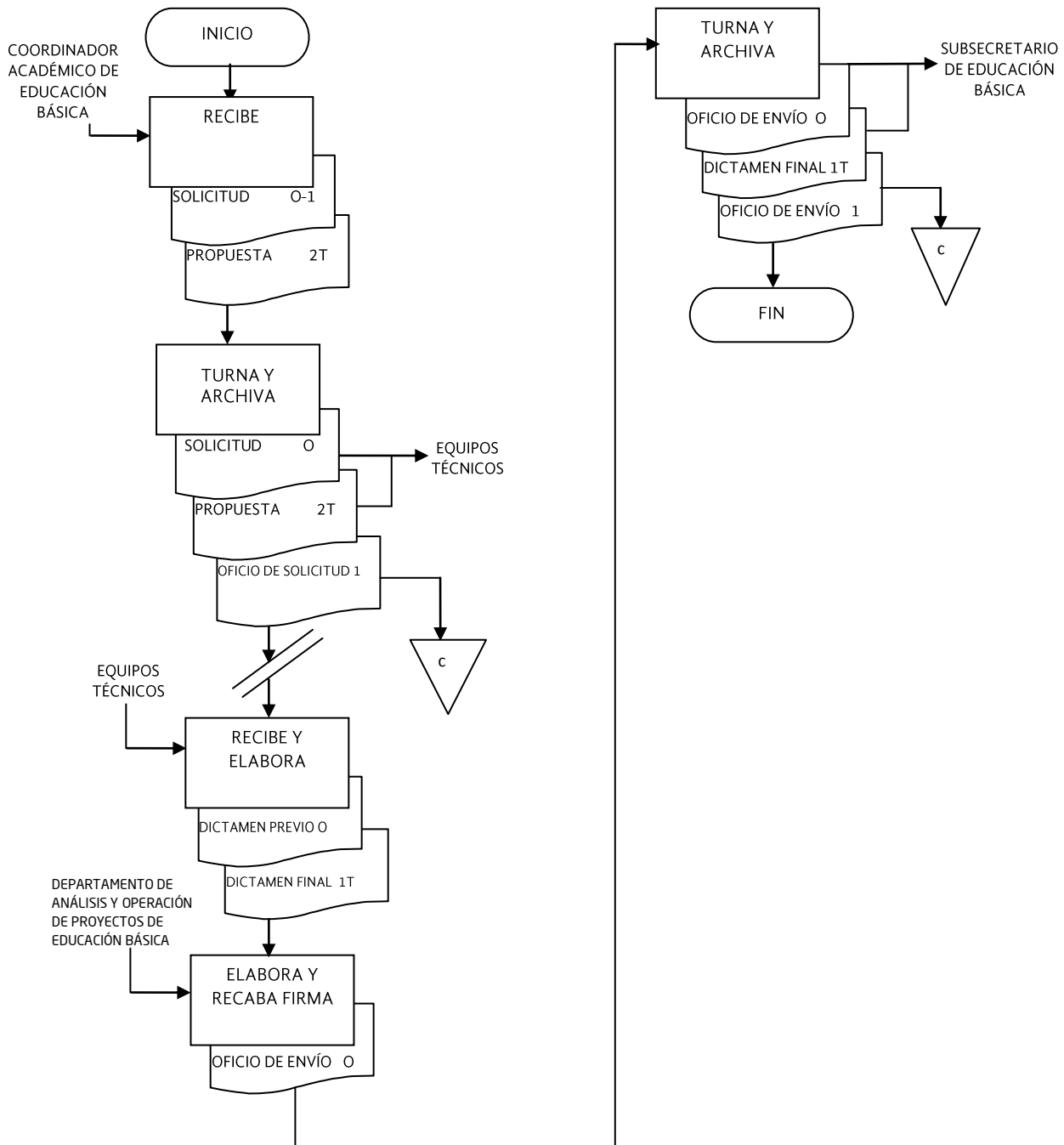
Actividad	Descripción
1	Recibe del Coordinador(a) Académico(a) de Educación Básica, la Propuesta de Programa Educativo mediante Oficio de Solicitud .
2	Elabora Oficio de Solicitud en original y copia dirigido al Equipo Técnico de las áreas de Educación Básica según corresponda a fin de que se emita Dictamen Previo , así como también elabora Propuesta en dos tantos y recaba en éste la firma del Coordinador(a) Académico(a) de Educación Básica.
3	Turna el Oficio de Solicitud original junto con la Propuesta en dos tantos al Equipo Técnico del área de Educación Básica según corresponda, y archiva de manera cronológica permanente la copia del oficio de solicitud junto con la propuesta como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
4	Recibe Dictamen Previo original del Equipo Técnico del área de Educación Básica, y elabora con base en este el Dictamen Final en un tanto.
5	Elabora Oficio de Envío original y copia a fin de turnar el Dictamen Final , recaba en este firma del Coordinador(a) Académico de Educación Básica.
6	Turna Oficio de Envío en original junto con el Dictamen Final en un tanto al Subsecretario de Educación Básica, archiva de manera cronológica permanente la copia de dicho oficio como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Emisión de Dictamen sobre Programas Educativos

Responsable:

Departamento de Análisis y Operación de Proyectos de Educación Básica.



4. GLOSARIO

Término	Definición
Propuesta	Consulta de un asunto o negocio a la persona, junta o cuerpo que lo ha de resolver.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

5. DIRECTORIO

Oscar Manuel Ceballos Lozano

Coordinador Académico de Educación Básica
Carretera Federal Xalapa-Veracruz K.M. 4.5, Col. S.A.H.O.P.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfono(s) 01 (228) 8 41 77 Ext. 7429
Correo electrónico: caeb@msev.gob.mx

Luis Adalberto Maury Cruz

Departamento de Análisis y Operación de Proyectos de Educación Básica
Carretera Federal Xalapa-Veracruz K.M. 4.5, Col. S.A.H.O.P.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfono(s) 01 (228) 8 41 77 Ext. 7429
Correo electrónico: analisisyoperacion@msev.gob.mx

Alfonso Arana Martínez

Departamento de Extensión y Divulgación de Educación Básica
Carretera Federal Xalapa-Veracruz K.M. 4.5, Col. S.A.H.O.P.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfono(s) 01 (228) 8 41 77 Ext. 7429
Correo electrónico: extensionydivulgacion@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Jorge Flores Lara
Ricardo Camacho Lozano
Oscar Manuel Ceballos Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Oscar Manuel Ceballos Lozano
Hilda Janet Amaro Ortega
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN