



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)	8
3.1.1 Expedición de constancia de alta y consulta e impresión de la clave única de registro de población.	9
3.1.2 Expedición de constancia de cambio o corrección de la clave única de registro de población.	12
4. GLOSARIO	15
5. DIRECTORIO	17
HOJA DE AUTORIZACIÓN	19

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 Planeación, Evaluación y Control Educativo 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 Planeación, Evaluación y Control Educativo 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.

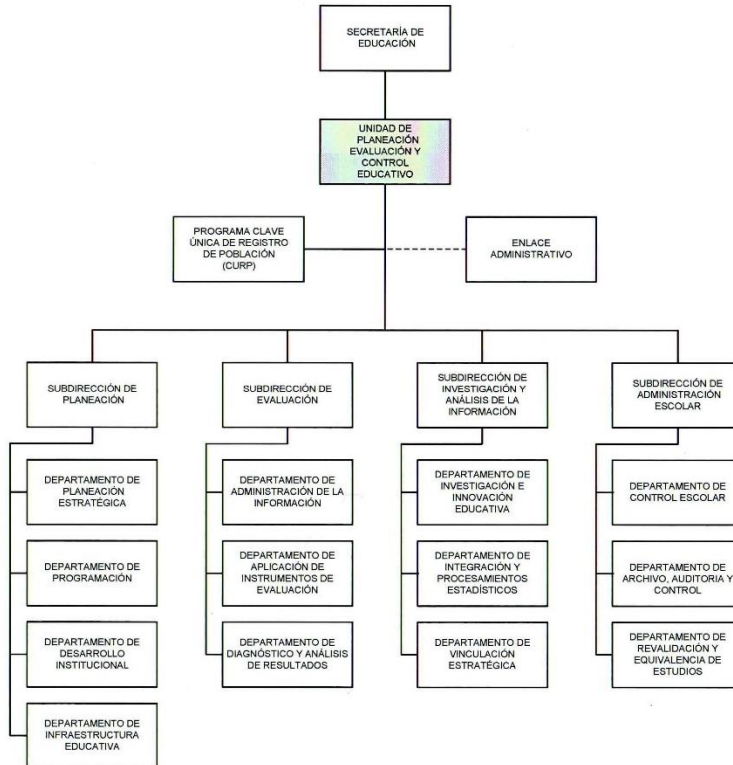
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

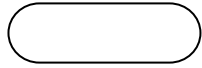
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO



[Handwritten signature]



2. SIMBOLOGÍA



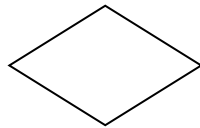
Terminal

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

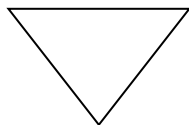
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



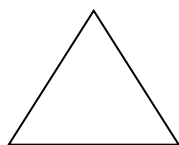
Archivo permanente

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

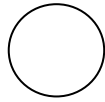
N Numérico

C Cronológico



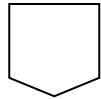
Archivo temporal

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



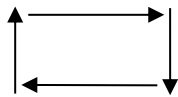
Conector

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.



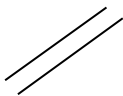
Dirección de flujo o líneas de unión

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



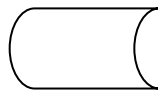
Preparación o Conector de procedimiento

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.



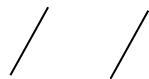
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



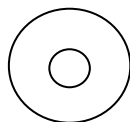
Efectivo o Cheque

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. Expedición de constancia de alta, consulta e impresión de la Clave Única de Registro de Población

Área:

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

Objetivo:

Gestionar la CURP a todas las personas que lo soliciten ante el Registro Nacional de Población.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El servicio de solicitud de alta, consulta, corrección e impresión de la Constancia CURP es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.
- El interesado debe presentar original o copia del Documento probatorio: acta de nacimiento.
- El operador informa al interesado que este proceso es en tiempo real, pero que depende de que se dé la conexión vía internet con el Sistema e-CURP, de la Dirección General del Registro de Población, que actualiza la Base de datos nacional de la CURP y asigna la Clave Única de Registro de Población.
- El tiempo de respuesta es en tiempo real 5 minutos.
- El operador debe imprimir un tanto de la **Constancia de Alta de la CURP** y entregarla al interesado.
- El operador entrega al interesado, la **Constancia de alta de la CURP** y la documentación soporte, y le informa que se encuentra a su disposición para futuras consultar en internet.
- 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 Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Expedición de constancia de alta, consulta e impresión de la Clave Única de Registro de Población

Encargado(a):

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

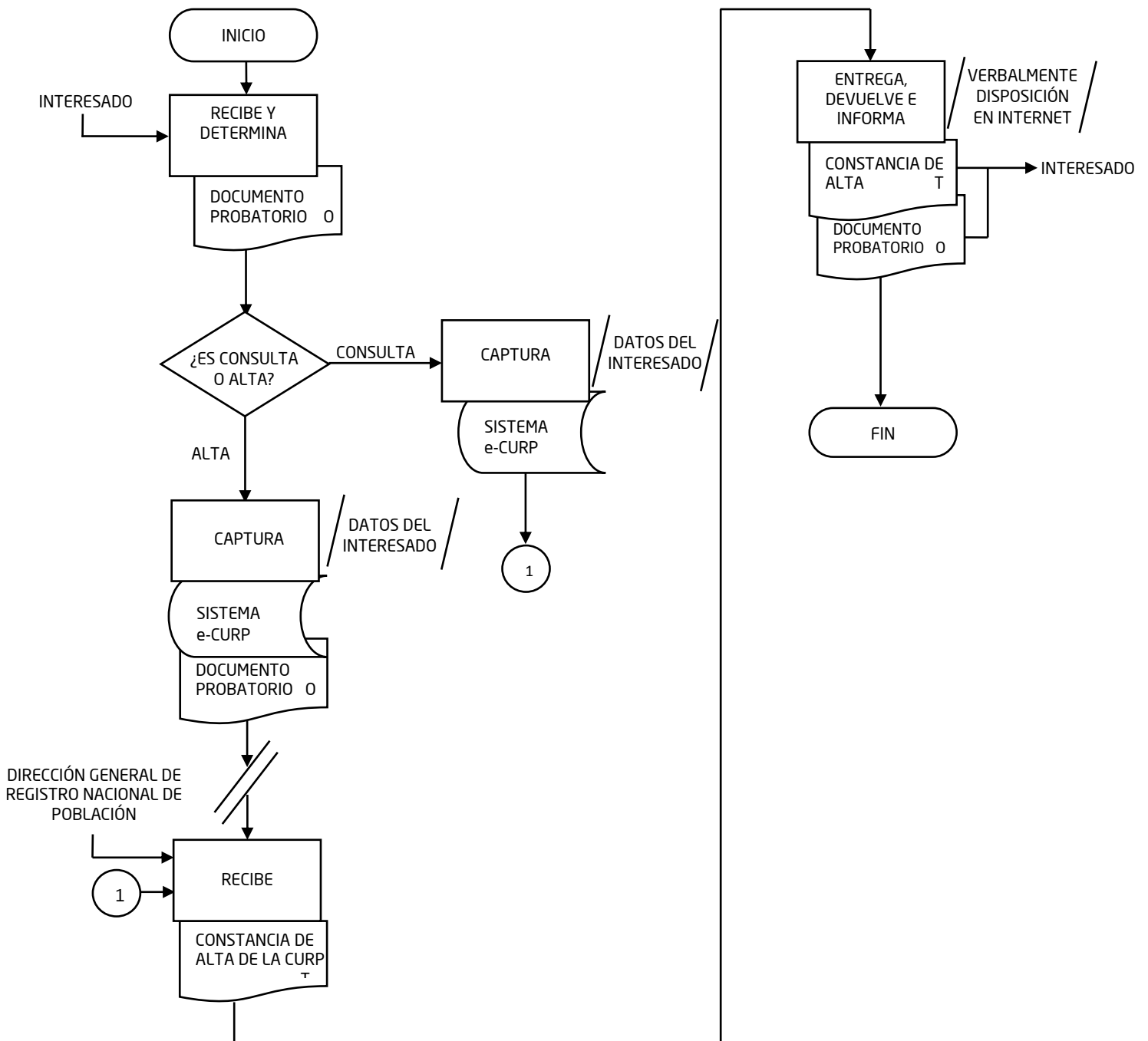
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado Documento probatorio original y determina si es consulta o alta de la Clave. ¿Es consulta o alta?
1A	<u>En caso de ser consulta:</u> Captura en el Sistema e-CURP de la Dirección General del Registro Nacional de Población los datos del interesado. Continúa con la actividad 3.
1B	<u>En caso de ser alta:</u> Captura en el Sistema e-CURP de la Dirección General del Registro Nacional de Población los datos del interesado que se encuentran en el Documento probatorio . Pasa el tiempo.
1B.1	Recibe de la Dirección General del Registro Nacional de Población Constancia de alta de la CURP impresa en un tanto a través del Sistema e-CURP.
1B.2	Entrega al interesado Constancia de alta de la CURP en un tanto, devuelve el Documento probatorio original e informa verbalmente que la constancia de la CURP queda a su disposición en internet para futuras consultar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Expedición de Constancia de Alta, Consulta e impresión de la Clave Única de Registro de Población

Encargado(a)

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)



Procedimiento

3.1.2. Expedición de constancia de cambio o corrección de la clave única de registro de población

Área:

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

Objetivo:

Gestionar la corrección de la CURP a todas las personas que lo soliciten, ante el Registro Nacional de población.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El servicio de solicitud de **Corrección de la Constancia CURP** es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.
- El interesado debe presentar original o copia del **Documento probatorio: Acta de nacimiento, Documentación soporte**, con base en la cual formula su petición.
- El operador informa al interesado que el proceso es en tiempo real, depende de la conexión vía internet con el sistema e-CURP, de la Dirección General del Registro Nacional de Población, que actualiza la Base de Datos Nacional de la CURP y corrige CURP.
- El tiempo de respuesta es en tiempo real 5 minutos.
- 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 Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Expedición de constancia de cambio o corrección de la Clave Única de Registro de Población

Encargado(a):

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

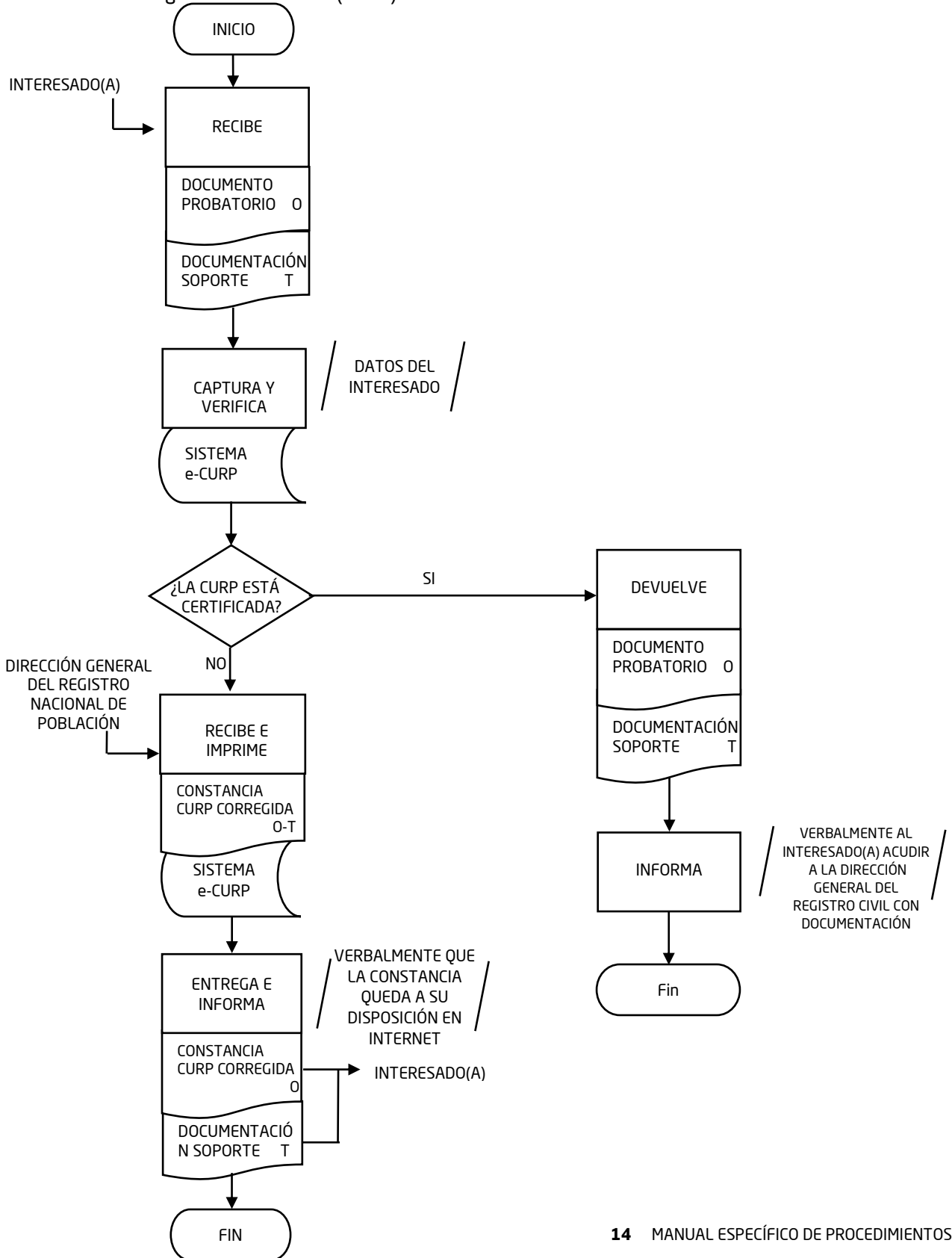
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a), Documento probatorio original o copia junto con Documentación soporte en un tanto, con base en la cual formula su petición.
2	Captura en el Sistema e-CURP de la Dirección General del Registro Nacional de Población datos del interesado, y verifica en éste si la Constancia CURP está certificada por la Dirección General del Registro Civil.
	¿La CURP está certificada?
2A.1	<u>En caso de estar certificada:</u> Devuelve al interesado(a) Documento probatorio original o copia junto con Documentación soporte en un tanto.
2A.2	Informa verbalmente al interesado(a) que debe acudir a la Dirección General del Registro Civil, con Documento Probatorio, Identificación Oficial y Documentación Soporte , debido a que su CURP está certificada por la Dirección General del Registro Civil y sólo ellos pueden corregirlo. Fin.
3	<u>En caso de no estar certificada:</u> Recibe de la Dirección General del Registro Nacional de Población, Constancia CURP corregida original corregida a través del Sistema e-CURP, e imprime ésta en un tanto.
3A	Entrega al interesado(a) Constancia CURP corregida en original, junto con el Documentación soporte en un tanto, e informa verbalmente que la constancia queda a su disposición en internet para futuras consultas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2. Expedición de constancia de cambio o corrección de la clave única de registro de población

Encargado(a)

Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)



4. GLOSARIO

Término	Definición
Alta	Proceso de asignación de una CURP a una persona, conforme a los datos que presenta su documento probatorio.
Asociación	Cuando tiene más de una CURP.
Biométricos	Método automático de identificación y verificación de un individuo utilizando características físicas y de comportamiento precisas. (registro del iris y huellas dactilares)
Cambio	Corrección de un registro, por algún error de captura o modificación a los datos asentados en el documento probatorio.
Constancia de la CURP	Documento que se entrega y comprueba que a la persona se le ha asignado una CURP.
CURP	Clave Única de Registro de Población. Secuencia alfanumérica de 18 caracteres que se asigna en forma individual a las personas que residen en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.
Documentación soporte	Documentos oficiales que contengan impresa la CURP (DOS DOCUMENTOS).
Documento probatorio	Documento oficial requerido para la asignación de la CURP y expedición de la constancia.
Operador	Persona que previa capacitación, cuenta con una clave de usuario para realizar la captura correspondiente de datos de los documentos probatorios, para la asignación de la CURP en los módulos preestablecidos en las dependencias y entidades de la APF

4. GLOSARIO

Reactivar CURP	Es activar una clave que el interesado tuvo en algún momento y por ciertos motivos cambio.
Trámite especial	Llenar formato remitido por el Registro Nacional de Población, con más de dos CURP, o cuando el sistema no permite realizar la corrección Redactar definición del término.
SISTEMA e- CURP	Sistema en línea, cuyo objetivo principal es el de ofrecer a las dependencias o entidades emisoras que se capaciten, obtener una clave de usuario y contraseña para gestionar en línea las CURP.

5. DIRECTORIO

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas.
Torre Ánimas Piso 1, Despacho 114.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver
Tel. 01 (228) 813 76 89, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7075
upeceveracruz@gmail.com

Olivia de Llave Paseiro

Responsable del Progrma Clave Única de Registro de Población (CURP)
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas,
Torre Ánimas, Basamento.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver
Tel. 01 (228) 813 63 55, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7598
curpsev@msev.gob.mx

Fernando Montiel Viveros

Enlace Administrativo.
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas Piso 1, Despacho 103,
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver.
Tel. 01 (228) 813 5 777, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7021
enlaceupece@msev.gob.mx

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación.
Av. Araucarias No.82, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver.
Tel. 01 (228) 812 50 14, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7054
Subplaneacion2017@hotmail.com

María de Lourdes Frago López

Subdirectora de Evaluación
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas, Basamento
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7084
evaluación.veracruz2017@gmail.com

5. DIRECTORIO

Eva Itzel Hernández Alarcón

Subdirectora de Investigación y Análisis de la Información
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas, Basamento
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 ext. 7081
ehernandez@msev.gob.mx

Leticia Reali Osorio

Subdirectora de Administración Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83
lreali@msev.gob.mx




SEV
ESTADO DE VERACRUZ


VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

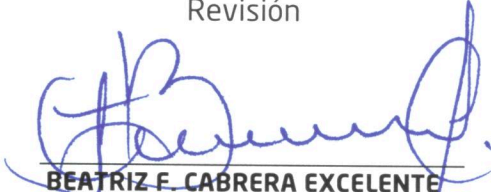
Elaboración



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


ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR





Revisión


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



Autorización


ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ



Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Ricardo Camacho Lozano

Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna

Coordinación Operativa

Elia Juárez

Consultoría

Nubia Arlet Castañeda Moctezuma

Revisión

Hérica Lorena Navarro Landa

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN