



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento 1

Simbología de Diagramas 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

Elaboración de la Normatividad de la Subdirección..... 4

Compilación y Consulta de la Normatividad del Servicio Público de Carrera 8

Asesoría y Supervisión a los Comités Dictaminadores en las Dependencias 12

Integración de Expedientes de los Recursos de Revisión 15

Contratación de Proveedores Externos..... 19

Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación 23

Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado..... 27

Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos, del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado..... 31

Elaboración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Servicio Público de Carrera..... 35

Registro y Captura de Avances de los Indicadores de Evaluación del Desempeño..... 39

Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema de Servicio Público de Carrera 42

Elaboración de Proyectos Especiales 46

Firmas de Autorización..... 49



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL
SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Normatividad de la Subdirección.

OBJETIVO

Elaborar la normatividad que va a conformar el marco jurídico, para la operación de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe turnar al Subdirector del Servicio Público de Carrera de la Secretaría, el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección**, para su aprobación y posteriormente someterlo a la consideración de la instancia que se encargará de su autorización.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Estatal que lo solicite, (de conformidad con la normatividad establecida), respecto de la información del marco jurídico del Servicio Público de Carrera, a través de Internet, **Oficios, Circulares**, cursos y/o presentaciones.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe considerar como **Información soporte** necesaria para la elaboración de la normatividad de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, la siguiente:
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - Ley de Servicio Público de Carrera.
 - Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Normatividad de la Subdirección.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

1. Acuerda los requerimientos y el contenido en coordinación con el Subdirector de Servicio Público de Carrera para integrar la normatividad de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
2. Recopila la **Información soporte** requerida, para integrar las normas que integran el marco jurídico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
3. Selecciona y depura la **Información soporte** requerida.
4. Elabora el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto con base en la **Información soporte**.
5. Turna el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto al Subdirector de Servicio Público de Carrera y archiva de manera cronológica temporal, la **Información soporte**.

Pasa el tiempo.
6. Recibe el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera y verifica si fue aprobado.

¿Fue aprobado?

En caso de no ser aprobado:
- 6A. Solventa las observaciones aplicadas al **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** e imprime un tanto.
- 6A.1. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** no aprobado en un tanto.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de ser aprobado:
7. Somete el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto, a la consideración del Director General de Administración en coordinación con el Subdirector de Servicio Público de Carrera y en su caso realiza las observaciones solicitadas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Normatividad de la Subdirección.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

8. Elabora el **Oficio de envío** en original y copia, para someter a la consideración de la Procuraduría Fiscal, el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto y recaba rúbrica del Subdirector de Servicio Público de Carrera y firma de autorización del Director General de Administración.
9. Turna el **Oficio de envío** en un tanto y el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto a la Procuraduría Fiscal, recabando acuse de recibo en el **Oficio de envío** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
10. Recibe el **Oficio de respuesta** en un tanto y el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto de la Procuraduría Fiscal y en su caso, realiza las observaciones necesarias.
11. Somete el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto a consideración del Secretario de Finanzas y Planeación a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera y en su caso, realiza las observaciones necesarias.
12. Turna el **Anteproyecto del marco jurídico de la subdirección** en un tanto, al Secretario de Finanzas y Planeación a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera para remitirlo a la instancia que se encargará de su autorización y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de respuesta** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

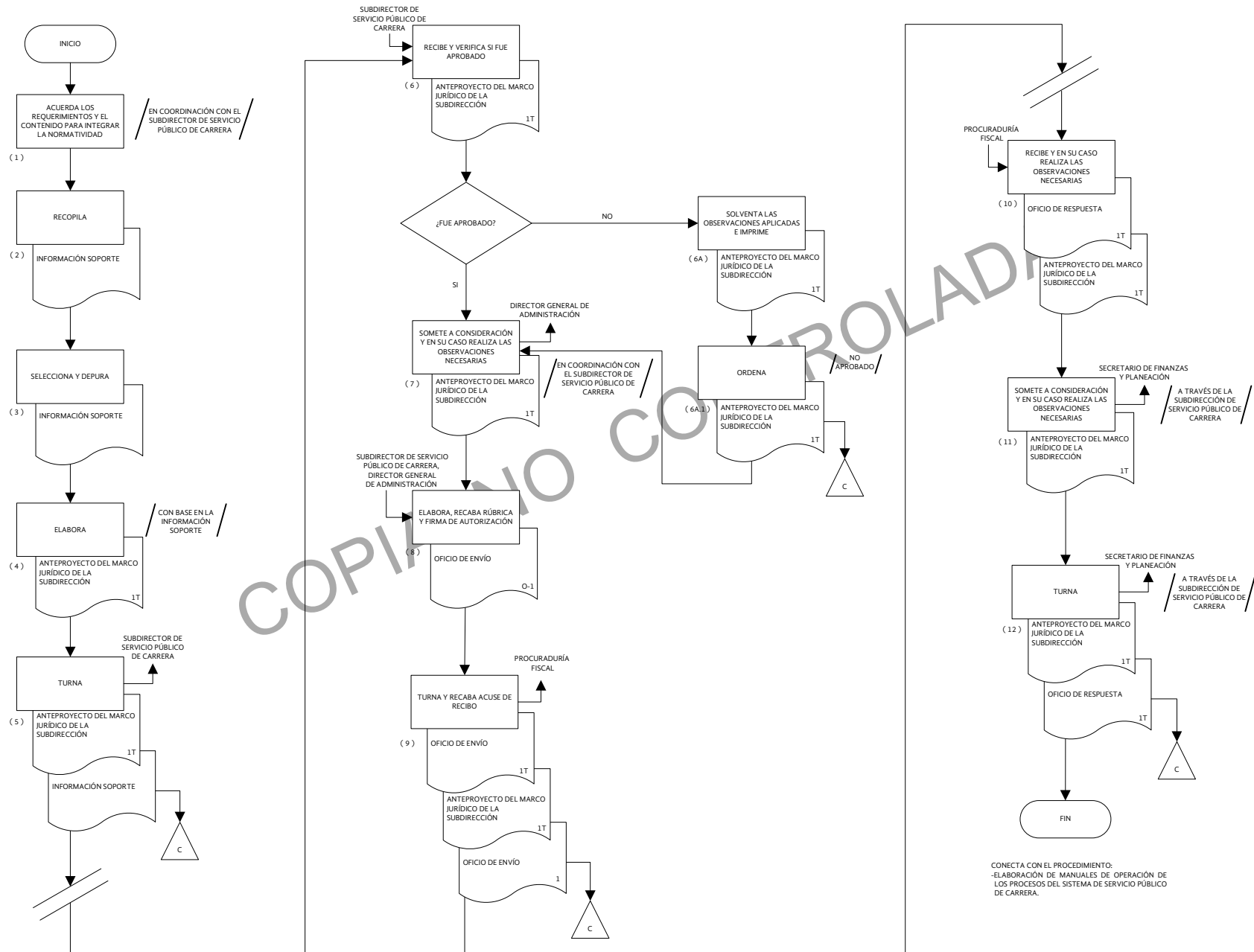
Conecta con el Procedimiento:

- Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

ELABORACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Compilación y Consulta de la Normatividad de la Subdirección.

OBJETIVO

Mantener actualizada la normatividad emitida respecto a las funciones de la Subdirección de Servicio Público de Carrera; así como proporcionar a las Dependencias y Entidades el material para su consulta.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe llevar el registro y control de la **Normatividad** que conforma el marco jurídico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, con el objeto de contar con mayores herramientas para los procesos de supervisión y evaluación.
- En los casos que se preste la **Normatividad** en un tanto, se debe registrar en la **Libreta** la fecha de préstamo, los datos de la Dependencia o Entidad, así como los datos de la información solicitada y recabar la firma de conformidad del representante de la Dependencia o Entidad.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe utilizar para la realización de la normatividad de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, los siguientes documentos:
 - Leyes.
 - Acuerdos.
 - Reglamentos.
 - Manuales.
 - Lineamientos.
 - Circulares.
 - Gacetas Oficiales.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Compilación y Consulta de la Normatividad de la Subdirección.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Recopila la Normatividad que incida en el ámbito de la Subdirección de Servicio Público de Carrera en un tanto.
	2. Genera el archivo Registro de datos y captura (nombre, tipo, fecha de publicación, fecha de alta en el sistema, vigencia, ámbito de publicación y aplicación), con base en la Normatividad en un tanto.
	3. Clasifica la Normatividad en un tanto, ordena y archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	4. Accesa a las fuentes de información y verifica si existen actualizaciones de la Normatividad . ¿Existen actualizaciones de la Normatividad ? <u>En caso de no existir actualizaciones de la Normatividad:</u>
	4A. Informa verbalmente al Subdirector de Servicio Público de Carrera, que no se han realizado actualizaciones. Continúa con la actividad No. 8. <u>En caso de existir actualizaciones de la Normatividad:</u>
	5. Imprime la actualización de la Normatividad en un tanto.
	6. Accesa al archivo Registro de datos y captura la actualización de la Normatividad en un tanto (nombre, tipo, fecha de publicación, fecha de alta en el sistema, vigencia, ámbito de publicación y aplicación).
	7. Clasifica la actualización de la Normatividad en un tanto, ordena y archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	8. Recibe de la Dependencia o Entidad, solicitud verbal sobre la información que integra la Normatividad en el ámbito de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
9. Accesa al archivo Registro de datos y verifica si cuenta con la información solicitada sobre Normatividad .	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Compilación y Consulta de la Normatividad de la Subdirección.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

¿Cuenta con la información solicitada?

En caso de no contar con la información solicitada:

9A. Informa verbalmente al representante de la Dependencia o Entidad, que no se encuentra disponible la información solicitada.

Fin.

En caso de contar con la información solicitada:

10. Obtiene la **Normatividad** en un tanto del archivo cronológico temporal.

11. Envía la información solicitada a través de medios electrónicos, al representante de la Dependencia o Entidad.

12. Ordena y archiva la **Normatividad** en un tanto, de manera cronológica temporal.

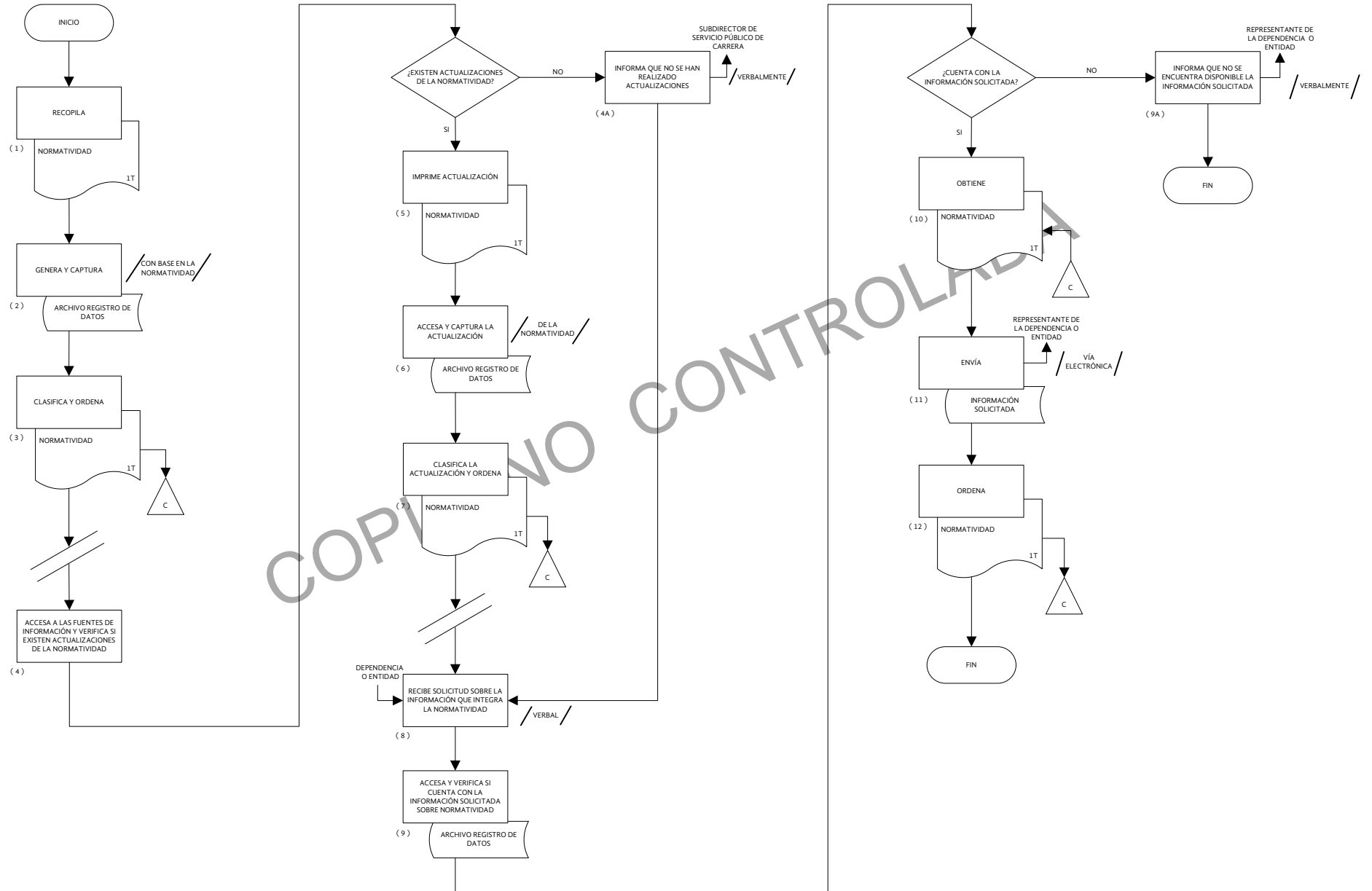
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

COMPILACIÓN Y CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría y Supervisión a los Comités Dictaminadores en las Dependencias.

OBJETIVO

Vigilar en los Comités Dictaminadores de las Dependencias en la Administración Pública Estatal, el cumplimiento de la normatividad del Sistema del Servicio Público de Carrera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe programar visitas de supervisión a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para verificar la aplicación de la normatividad del Sistema de Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

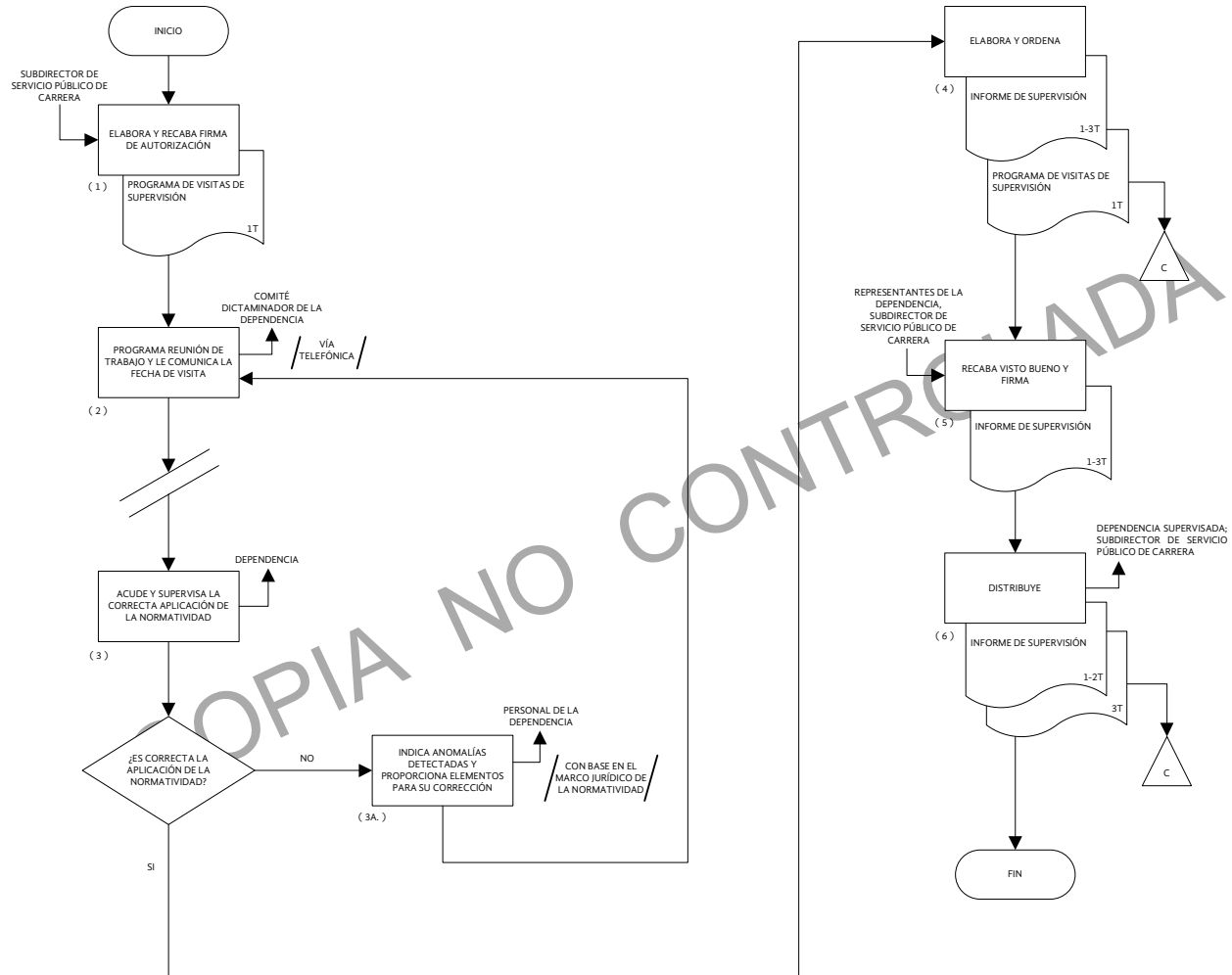
Asesoría y Supervisión a los Comités Dictaminadores en las Dependencias.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el Programa de visitas de supervisión en un tanto y recaba la firma de autorización del Subdirector de Servicio Público de Carrera.2. Programa reunión de trabajo con el Comité Dictaminador de la Dependencia y le comunica vía telefónica la fecha de visita. Pasa el tiempo.3. Acude a la Dependencia y supervisa si es correcta la aplicación de la normatividad. ¿Es correcta la aplicación de la normatividad? <u>En caso de no ser correcta la aplicación de la normatividad:</u>3A. Indica las anomalías detectadas y le proporciona los elementos necesarios para su corrección al personal de la Dependencia, con base en el marco jurídico de la normatividad. Continúa con la actividad No. 2. <u>En caso de ser correcta la aplicación de la normatividad:</u>4. Elabora el Informe de supervisión en tres tantos, ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Programa de visitas de supervisión en un tanto.5. Recaba en el Informe de supervisión en tres tantos, visto bueno de los representantes de la Dependencia y firma del Subdirector de Servicio Público de Carrera.6. Distribuye el Informe de supervisión de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">- Primer tanto a la Dependencia supervisada.- Segundo tanto al Subdirector de Servicio Público de Carrera.- Tercer tanto al archivo cronológico temporal. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN A LOS COMITÉS DICTAMINADORES EN LAS DEPENDENCIAS

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de los Recursos de Revisión.

OBJETIVO

Recopilar la información necesaria, para integrar los Expedientes de inconformidades presentadas por los servidores públicos o aspirantes a ingresar al Sistema de Servicio Público de Carrera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe verificar que el servidor público o aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Público de Carrera, esté dentro del plazo de 10 días, para solicitar la interposición del recurso de revisión.
- El Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe recibir de la Comisión del Servicio Público de Carrera, en un plazo de 15 días, **Resolución** al recurso interpuesto.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de los Recursos de Revisión.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Oficio solicitud de revisión en un tanto, del servidor público o aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Público de Carrera, a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera. 2. Revisa el Oficio solicitud de revisión en un tanto y determina la información que requiere como fundamento, para integrar el Expediente. 3. Solicita y recibe los Informes y la Documentación soporte en un tanto de las áreas involucradas (responsables de la información que se revisa). 4. Analiza los Informes y la Documentación soporte en un tanto. 5. Integra el Expediente de recursos de revisión y anexa el Oficio solicitud de revisión en un tanto, los Informes y la Documentación soporte en un tanto. 6. Elabora la Propuesta de resolución al recurso interpuesto en un tanto, con base en el Expediente de recursos de revisión. 7. Turna la Propuesta de resolución al recurso interpuesto en un tanto a la Procuraduría Fiscal, para su revisión. Pasa el tiempo. 8. Recibe la Propuesta de resolución al recurso interpuesto en un tanto de la Procuraduría Fiscal y verifica si está libre de correcciones. ¿Está libre de correcciones la Propuesta de resolución? <u>En caso de no estar libre de correcciones la Propuesta de resolución:</u> 8A. Realiza las modificaciones necesarias a la Propuesta de resolución al recurso interpuesto, imprime en un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso de estar libre de correcciones la Propuesta de resolución:</u> 9. Envía la Propuesta de resolución al recurso interpuesto en un tanto a la Comisión del Servicio Público de Carrera, para su autorización. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de los Recursos de Revisión.

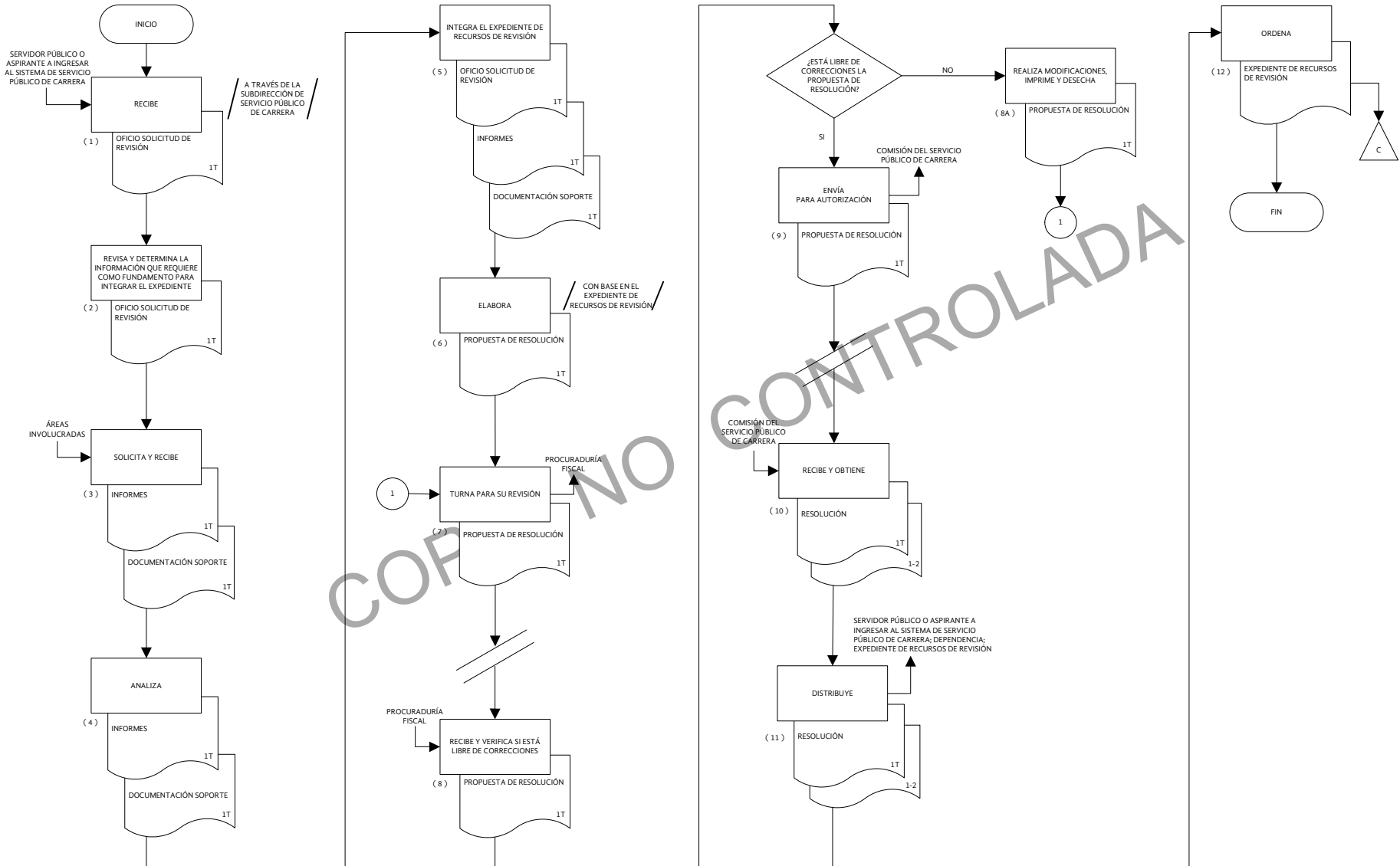
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	10. Recibe la Resolución al recurso interpuesto en un tanto de la Comisión del Servicio Público de Carrera y obtiene dos copias.
	11. Distribuye la Resolución al recurso interpuesto de la siguiente manera: - Un tanto, al servidor público o aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Público de Carrera. - Primera copia, a la Dependencia donde pertenece el servidor público o aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Público de Carrera. - Segunda copia, al Expediente de recursos de revisión .
	12. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente de recursos de revisión . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Proveedores Externos.

OBJETIVO

Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales, para la asistencia de servicios externos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación.
- Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.
- Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Posgrado, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
- Ejecución de Programas de Capacitación Integral, Inherente al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe realizar las gestiones necesarias de contratación de proveedores de servicios externos de capacitación que se adecuen a los requerimientos y cumplimiento de objetivos institucionales.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe formular el **Contrato o Convenio** correspondiente, obtendrá las firmas necesarias e informará en su caso, a los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y/o de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, respecto de la contratación de proveedores externos.
- Los requisitos para la contratación de proveedores externos deben ser las evidencias de capacidad y experiencia, así como solvencia social y fiscal.
- Las evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios externos deben resguardarse en su caso, por el Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Proveedores Externos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Define la necesidad de la contratación de proveedores externos que se requieren, en coordinación con los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y/o de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
	2. Recibe las Evidencias de capacidad, experiencia, solvencia fiscal y social en un tanto, del proveedor externo seleccionado.
	3. Gestiona la autorización verbal del Subdirector de Servicio Público de Carrera para realizar la contratación. Conecta con el procedimiento: -Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación.
	4. Verifica si fue procedente la contratación de los proveedores externos. ¿Fue procedente la contratación de los proveedores externos? <u>En caso de no haber sido procedente la contratación de los proveedores externos.</u>
	4A. Informa de manera verbal a los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y/o de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, para la reprogramación de los eventos de capacitación. Fin. <u>En caso de haber sido procedente la contratación de los proveedores externos.</u>
	5. Informa de manera verbal a los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y/o de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, para que procedan con la programación del evento de capacitación. Pasa el tiempo.
	6. Recibe las Evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de mérito en un tanto, del proveedor externo.
7. Elabora la Minuta de conclusión satisfactoria del servicio contratado en un tanto, al término del evento de capacitación.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Proveedores Externos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad
del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:
- **Evidencias de capacidad, experiencia, solvencia fiscal y social** en un tanto.
 - **Minuta de conclusión satisfactoria del servicio contratado** en un tanto.
 - **Evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas** en el contrato de mérito en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

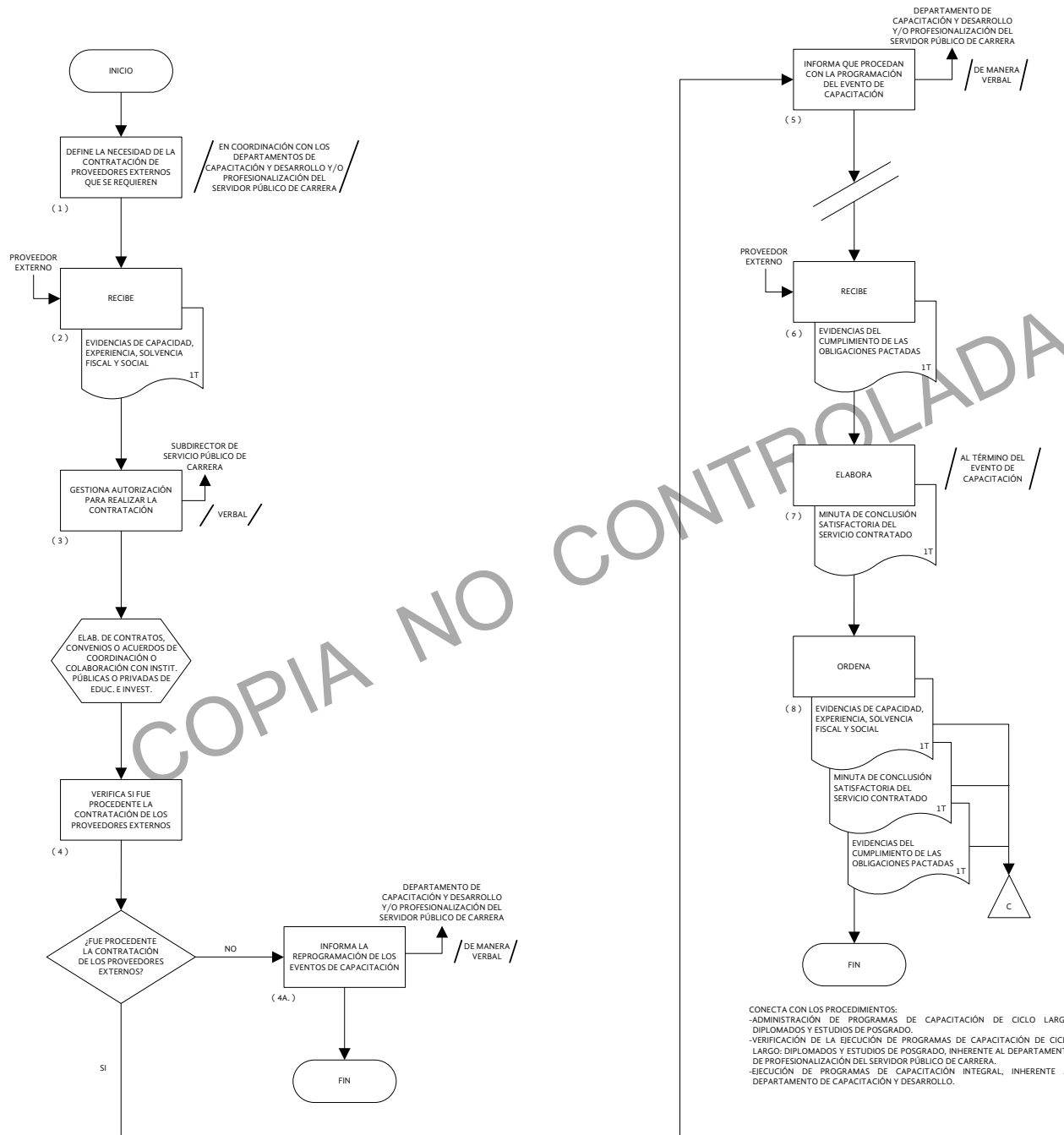
Conecta con los Procedimientos:

- Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.
- Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Posgrado, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
- Ejecución de Programas de Capacitación Integral, Inherente al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

COPIA NO CONTROLADA

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación.

OBJETIVO

Estructurar convenios o acuerdos para la realización de programas de capacitación, profesionalización o actualización, tendientes a la consolidación del Sistema del Servicio Público de Carrera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El análisis del **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración**, se debe llevar a cabo en una presentación que organice al respecto, el Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- El **Oficio de negativa** lo debe firmar el Subdirector de Servicio Público de Carrera o el Director General de Administración, dependiendo de quien reciba el **Oficio de solicitud**.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe realizar el seguimiento del **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración**.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe integrar la **Información soporte** solicitando a las Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación la siguiente documentación:
 - **Escritura Constitutiva.**
 - **Poder Notarial.**
 - **Cédula Fiscal.**
 - **Propuesta Económica.**
 - **R.V.O.E.** en copia (en caso de educación).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

1. Recibe para la elaboración del **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración**, instrucciones de manera verbal, del Subdirector de Servicio Público de Carrera.
2. Recopila la **Información soporte** que se requiera, de las Instituciones involucradas.
3. Elabora el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en dos tantos, con base en la **Información soporte**.
4. Distribuye el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** de la siguiente manera:
 - Primer tanto, a la Institución involucrada.
 - Segundo tanto, a la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

Pasa el tiempo.
5. Recibe el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en primer tanto de la Institución involucrada y del Subdirector de Servicio Público de Carrera el segundo tanto.
6. Analiza el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en primer y segundo tanto y verifica si fue aprobado.

¿Fue aprobado?

En caso de no ser aprobado:
- 6A. Realiza al **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** las observaciones requeridas e imprime en un tanto.
- 6A.1. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** anterior en primer y segundo tanto.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de ser aprobado:
7. Recaba en el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en un tanto, la firma de conformidad de los representantes de la Institución y funcionarios involucrados.
8. Obtiene las copias necesarias del **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** firmado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Contratos, Convenios o Acuerdos de Coordinación o Colaboración con Instituciones Públicas o Privadas de Educación e Investigación.

ÁREA Y/O PUESTO

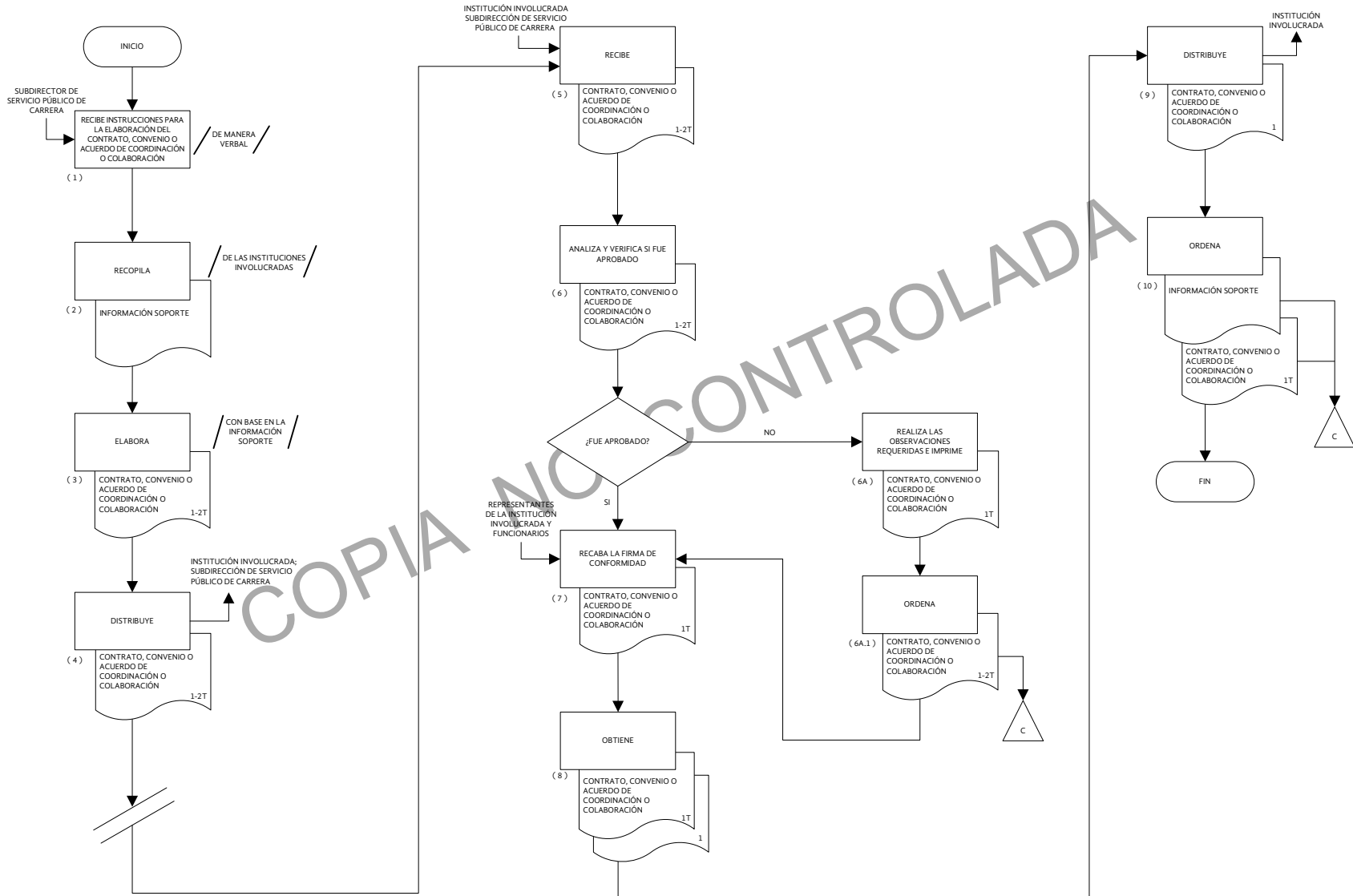
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

9. Distribuye el **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en copias a la Institución Involucrada.
10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la siguiente documentación:
 - **Información soporte.**
 - **Contrato, Convenio o Acuerdo de coordinación o colaboración** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para administrar la operación de los Programas de estudios de posgrado, para los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Contratación de Proveedores Externos.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe administrar la realización de estudios superiores de ciclo largo, en la modalidad de posgrado.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe formular y publicar la convocatoria correspondiente con base en el contenido del material de trabajo del evento de ciclo largo programado.
- Las actividades para la realización de eventos de capacitación de ciclo largo, deben efectuarse con apego a la normatividad vigente.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Solicita y recibe el Programa de capacitación integral del próximo ejercicio en un tanto, del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
	2. Elabora el Contrato o Convenio en un tanto, con la Institución proveedora de los servicios de estudios de posgrado requeridos, con base en el Programa de capacitación integral del próximo ejercicio y formaliza con las firmas correspondientes. Conecta con el procedimiento: - Contratación de Proveedores Externos. Pasa el tiempo.
	3. Recibe la Relación de aspirantes aceptados vía electrónica del Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
	4. Elabora la Carta compromiso o Convenio en un tanto y recaba firma por cada uno de los aspirantes seleccionados.
	5. Elabora la Relación de los aspirantes que fueron seleccionados en un archivo y envía a través de correo electrónico a: - La institución proveedora de los servicios de estudios de posgrado, para que sean inscritos. - Al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera para que remitan a la Institución proveedora de los servicios de estudios de posgrado, el formato oficial de Lista de asistencia que deberá requisitarse en las sesiones de estudios.
	6. Recibe el Informe de las calificaciones en un tanto y las Listas de asistencia en un tanto al término de cada periodo escolar, por parte de la Institución proveedora de los servicios de estudios de posgrado.
	7. Elabora el Listado de participantes con derecho a constancia en un tanto, con base en el Informe de las calificaciones , las Listas de asistencia y verifica el cumplimiento de la Carta compromiso o Convenio .
	8. Envía el Listado de participantes con derecho a constancia vía correo electrónico al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
	9. Participa en la clausura del evento y entrega de constancias de acreditación de los estudios de posgrado cursados en coordinación con los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y el de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad del
Servicio Público de Carrera.

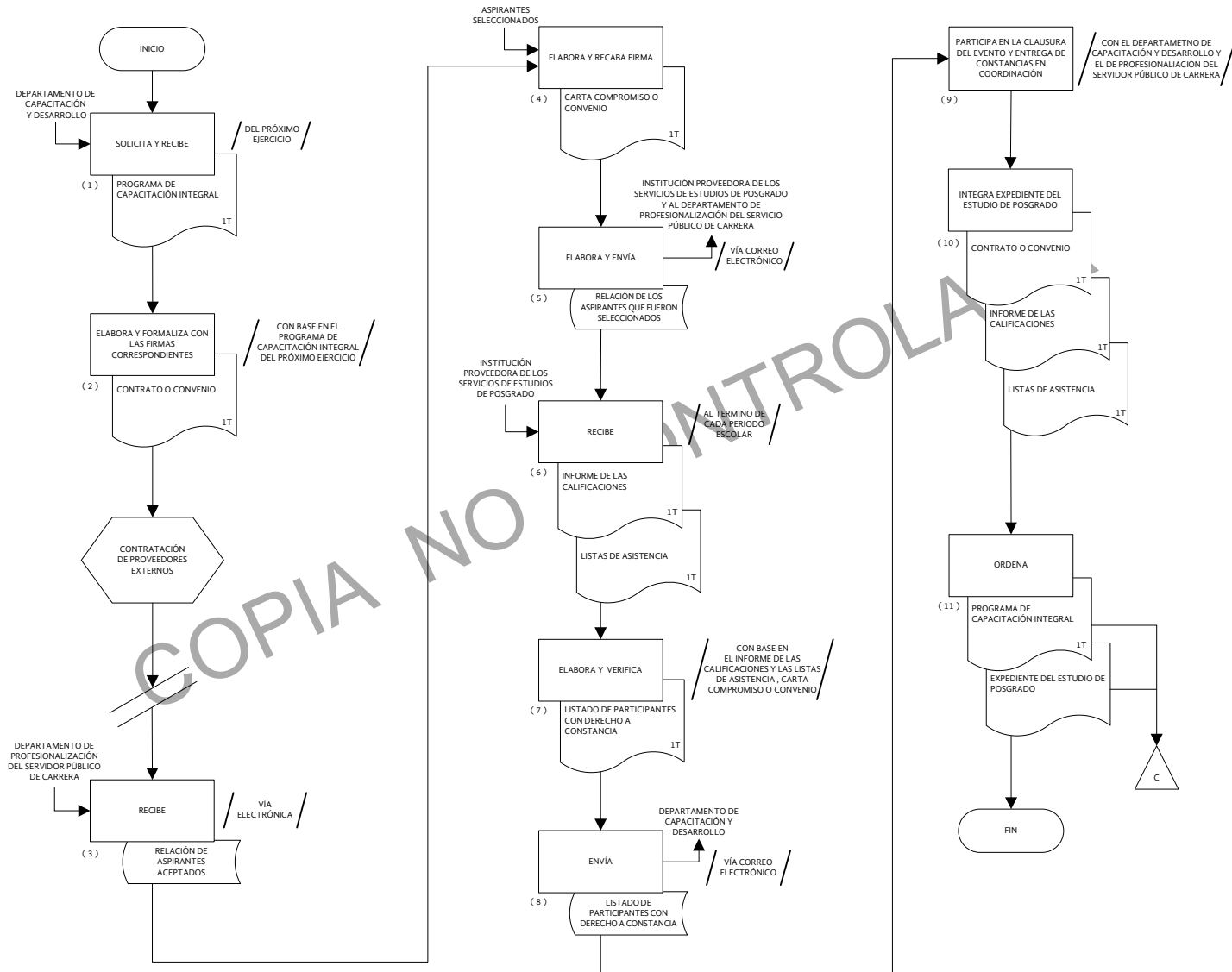
ACTIVIDAD

10. Integra **Expediente del estudio de posgrado** con la siguiente documentación:
 - **Contrato o Convenio** en un tanto.
 - **Informe de las calificaciones** en un tanto.
 - **Listas de asistencia** en un tanto.

11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
 - **Programa de capacitación integral** del próximo ejercicio en un tanto.
 - **Expediente del estudio de posgrado.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

COPIA NO CONTROLADA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos, del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado.

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad en la realización de Diplomados y Estudios de Posgrado, a las Instituciones (proveedores) contratadas y a los servidores públicos que cursan estos estudios.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Posgrado, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
- Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe solicitar a la Institución (Proveedor) periódicamente o al término de los eventos, según sea el caso, la información necesaria que permita verificar el cumplimiento de la normatividad contenida en los convenios o contratos suscritos con los Instructores externos.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe verificar el cumplimiento de los convenios o carta-compromiso suscritos por los servidores públicos.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe realizar visitas periódicas a las instituciones durante la realización de eventos de posgrado o diplomados, para constatar el cumplimiento de las especificaciones contratadas.
- Al finalizar los eventos, se debe levantar una minuta del cumplimiento satisfactorio por parte de la institución o instructor externo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos, del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

1. Solicita y recibe el **Reporte de resultados** en evaluaciones periódicas (en su caso) en un tanto y **Listas de asistencia** de los alumnos en un tanto de Instructores (Proveedores) externos, conforme a los convenios o contratos suscritos.
2. Realiza visitas eventuales durante la impartición de la enseñanza, a fin de certificar el cumplimiento de las especificaciones contratadas.

Pasa el tiempo.
3. Solicita y recibe los **Informes finales sobre las calificaciones y asistencias acumuladas de los alumnos** en un tanto, de los Instructores (Proveedores) externos.
4. Obtiene del archivo cronológico temporal, los **Contratos y/o Cartas-compromiso o Convenios** que se hayan suscrito en un tanto.
5. Verifica que estén o hayan cumplido con las obligaciones contraídas en el **Contrato y/o Carta-compromiso o Convenio** que hayan suscrito en un tanto, cada uno de los servidores públicos que cursan estudios y los Instructores (Proveedores) externos.

¿Se cumplió con las obligaciones contraídas?

En caso de no haber cumplido con las obligaciones contraídas:
- 5A. Procede conforme a lo establecido en el **Contrato y/o Carta-compromiso o Convenio** suscrito en un tanto.

Fin.

En caso de haber cumplido con las obligaciones contraídas:
6. Verifica si el estudio es diplomado o estudio de posgrado.

¿El estudio es diplomado o estudio de posgrado?

En caso de que el estudio sea diplomado:
- 6A. Elabora el **Listado de participantes con derecho a constancia** en dos tantos.
- 6A.1 Envía el **Listado de participantes con derecho a constancia** en un tanto, al Departamento de Capacitación y Desarrollo y/o al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos, del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

Conecta con el Procedimiento:

- Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de que el estudio sea de posgrado:

7. Elabora el **Listado de participantes con derecho a constancia** en un tanto.

Conecta con el Procedimiento:

- Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.

8. Levanta una **Minuta** en un tanto para hacer constar el cumplimiento satisfactorio del Instructor (Proveedor) externo, conforme a lo pactado.

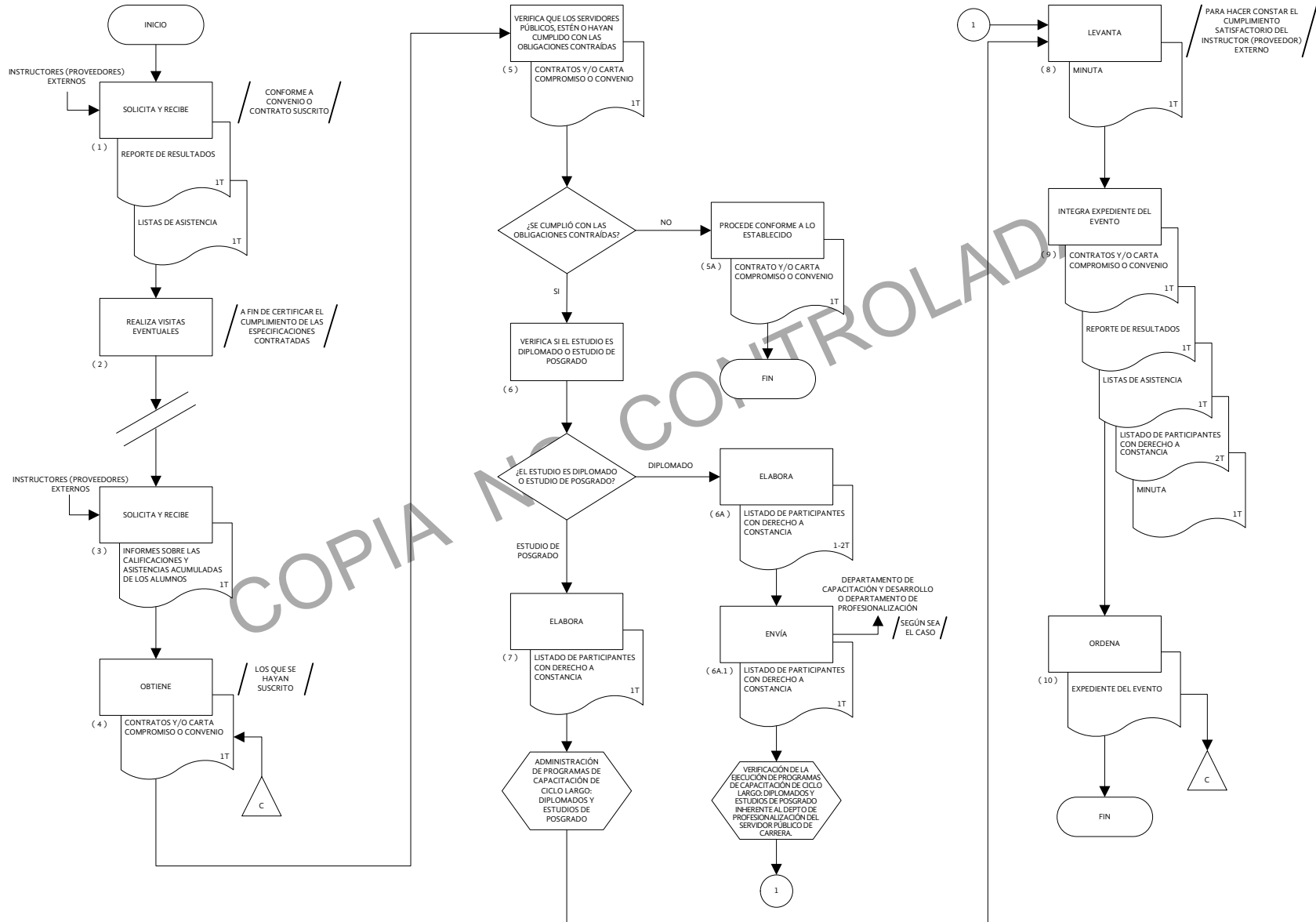
9. Integra **Expediente del evento** con la siguiente documentación:
 - **Contratos y/o Cartas-compromiso o Convenios** que se hayan suscrito en un tanto.
 - **Reporte de resultados** en un tanto.
 - **Listas de asistencia** en un tanto.
 - **Listado de participantes con derecho a constancia** en un tanto.
 - **Minuta** en un tanto.

10. Ordena y archiva el **Expediente del evento** de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

OBJETIVO

Integrar los **Indicadores de evaluación del desempeño** de la Subdirección de Servicio Público de Carrera para el ejercicio siguiente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Registro y Captura de Avances de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe analizar e integrar en coordinación con los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y el de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, los **Indicadores de evaluación del desempeño** de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
- El marco normativo se debe integrar por los siguientes documentos:
 - Plan Veracruzano de Desarrollo.
 - Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - Ley de Servicio Público de Carrera.
 - Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera.
 - Lineamientos y criterios del Sistema de Servicio Público de Carrera.
 - Detección de Necesidades de Capacitación.
 - Programa Anual de Capacitación.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Recibe la instrucción en forma verbal, para elaborar los Indicadores de evaluación del desempeño de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, del Subdirector de Servicio Público de Carrera.
	2. Analiza la información proveniente de diferentes fuentes, para integrar los Indicadores de Evaluación del Desempeño en coordinación con los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y el de Profesionalización del Servidor Público de Carrera y obtiene del archivo cronológico temporal el Marco normativo .
	3. Elabora el anteproyecto de los Indicadores de evaluación del desempeño en un tanto y lo turna al Subdirector de Servicio Público de Carrera para revisión y aprobación. Pasa el tiempo.
	4. Recibe los Indicadores de evaluación del desempeño en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera y verifica si está aprobado. ¿Están aprobados los Indicadores de evaluación del desempeño ? <u>En caso de no estar aprobados los Indicadores de evaluación del desempeño:</u>
	4A. Realiza las modificaciones a los Indicadores de evaluación del desempeño en coordinación con los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y el de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, imprime en un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de ser aprobados los Indicadores de evaluación del desempeño:</u>
5. Elabora los Indicadores de evaluación del desempeño en cuatro tantos y recaba firma del Subdirector de Servicio Público de Carrera. Conecta con el procedimiento: - Registro y Captura de Avances de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Indicadores de Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

6. Turna los **Indicadores de evaluación del desempeño** de la siguiente manera:
 - Primer tanto al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - Segundo tanto al Jefe de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
 - Tercer tanto al responsable de la captura en el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño.

7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
 - **Marco normativo.**
 - **Indicadores de evaluación del desempeño** cuarto tanto.

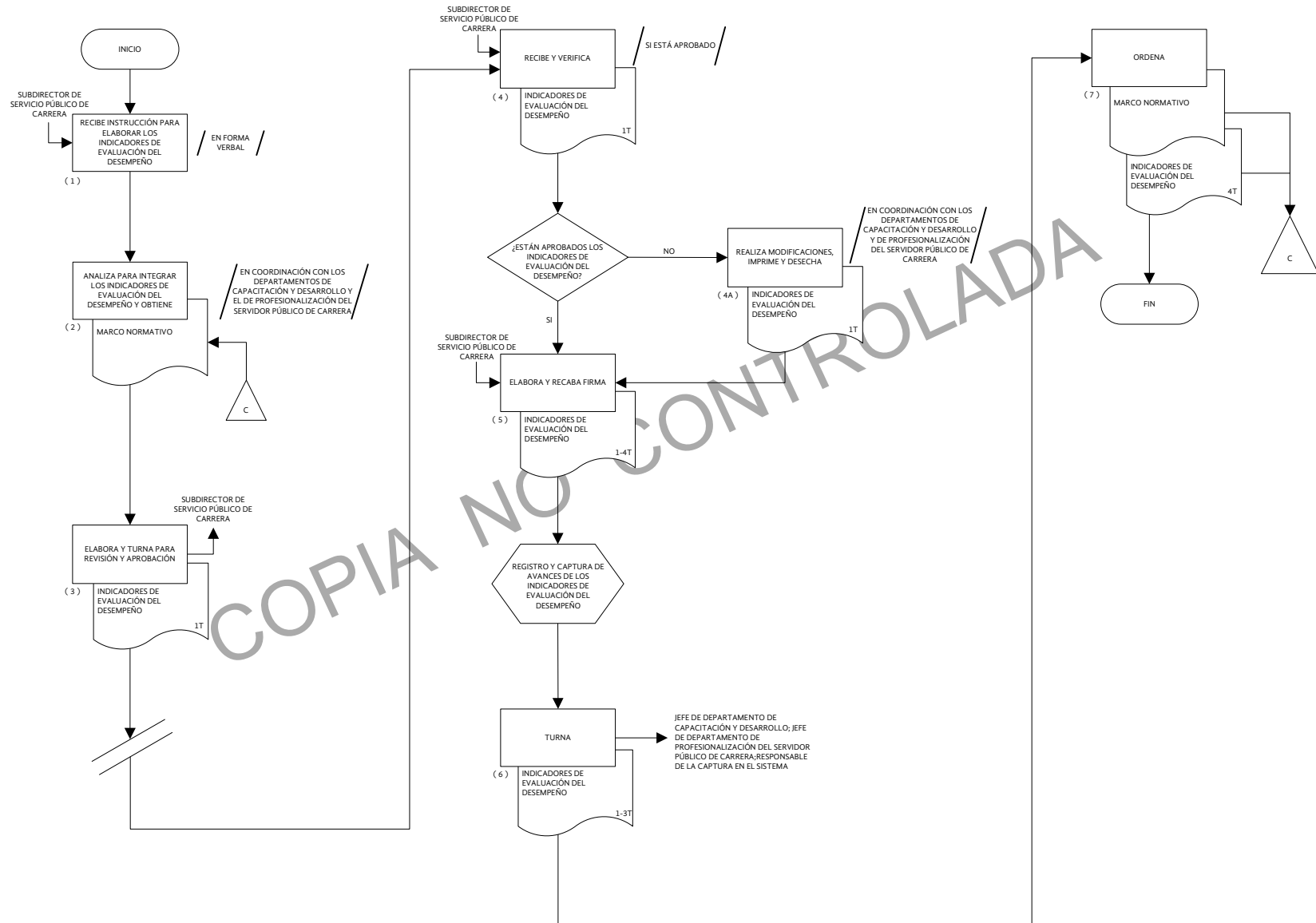
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Captura de Avances de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

OBJETIVO

Registrar los avances de las actividades establecidas en los **Indicadores de evaluación del desempeño** en el Sistema correspondiente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe solicitar a los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y al de Profesionalización del Servidor Público de Carrera sus avances de las actividades a fin de capturar en el periodo establecido.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe ser el área responsable de capturar en el Sistema correspondiente los avances de las actividades de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, a través del servidor responsable de la captura.
- El Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera debe capturar en los primeros cinco días hábiles de cada mes sus avances de las actividades establecidas en los **Indicadores de evaluación del desempeño**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

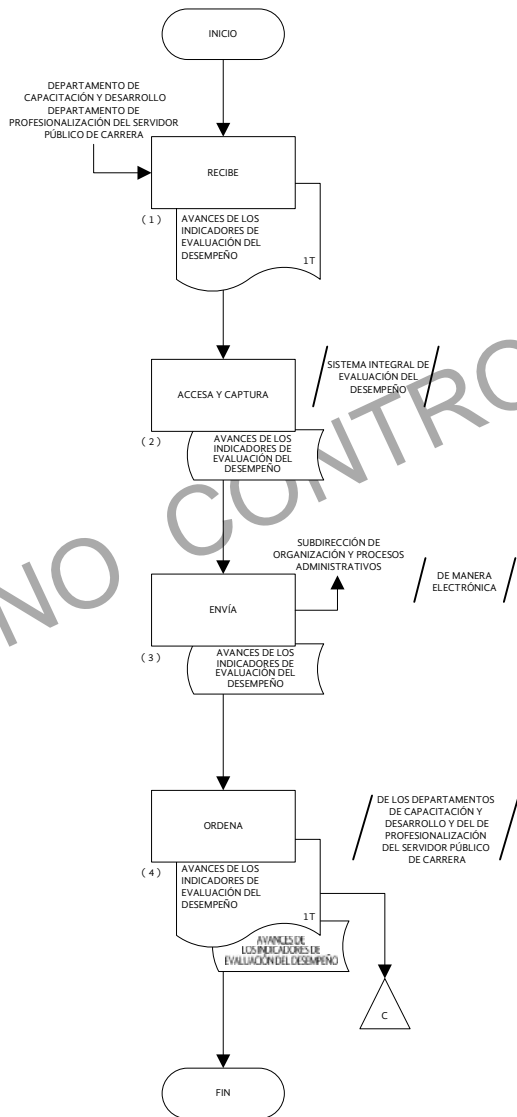
Registro y Captura de los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en un tanto, de los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.2. Accesa y captura los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).3. Envía los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño de manera electrónica a la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos.4. Ordena y archiva los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en un tanto de manera cronológica temporal y electrónica, de los Departamentos de Capacitación y Desarrollo y del de Profesionalización del Servidor Público de Carrera. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

OBJETIVO

Integrar los **Manuales de operación** para cada uno de los procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera**, se deben modificar con la frecuencia que sea necesaria, de acuerdo a los cambios y disposiciones legales y/o normativas, para garantizar la efectiva continuidad del Sistema del Servicio Público de Carrera y responder a las necesidades de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Los **Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera**, se deben elaborar en apego al siguiente marco normativo aplicable:
 - Ley de Servicio Público de Carrera.
 - Reglamento de la Ley de Servicio Público de Carrera.
 - Lineamientos y criterios del sistema.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Recibe la instrucción para elaborar los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera en forma verbal, del Subdirector de Servicio Público de Carrera.
	2. Obtiene el Marco normativo aplicable del archivo cronológico temporal.
	3. Analiza diferentes fuentes y recaba información de otros sistemas similares a nivel federal, estatal o información relativa con el fin de obtener un marco de referencia y un marco conceptual de los procesos del sistema de servicio público de carrera.
	4. Desarrolla y captura los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera , con base en el marco normativo aplicable y la información recabada a través de las diferentes fuentes.
	5. Imprime los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera en un tanto y los turna para revisión del Subdirector de Servicio Público de Carrera. Pasa el tiempo.
	6. Recibe los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera, y verifica si están correctos. ¿Están correctos los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera ? <u>En caso de no estar correctos los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera:</u>
	6A. Realiza las modificaciones a los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera , imprime en un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 7. <u>En caso estar correctos los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera:</u>
7. Turna los Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera en un tanto, al Subdirector de Servicio Público de Carrera para gestionar la autorización ante las instancias correspondientes.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Manuales de Operación de los Procesos del Sistema del Servicio Público de Carrera.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad del
Servicio Público de Carrera.

ACTIVIDAD

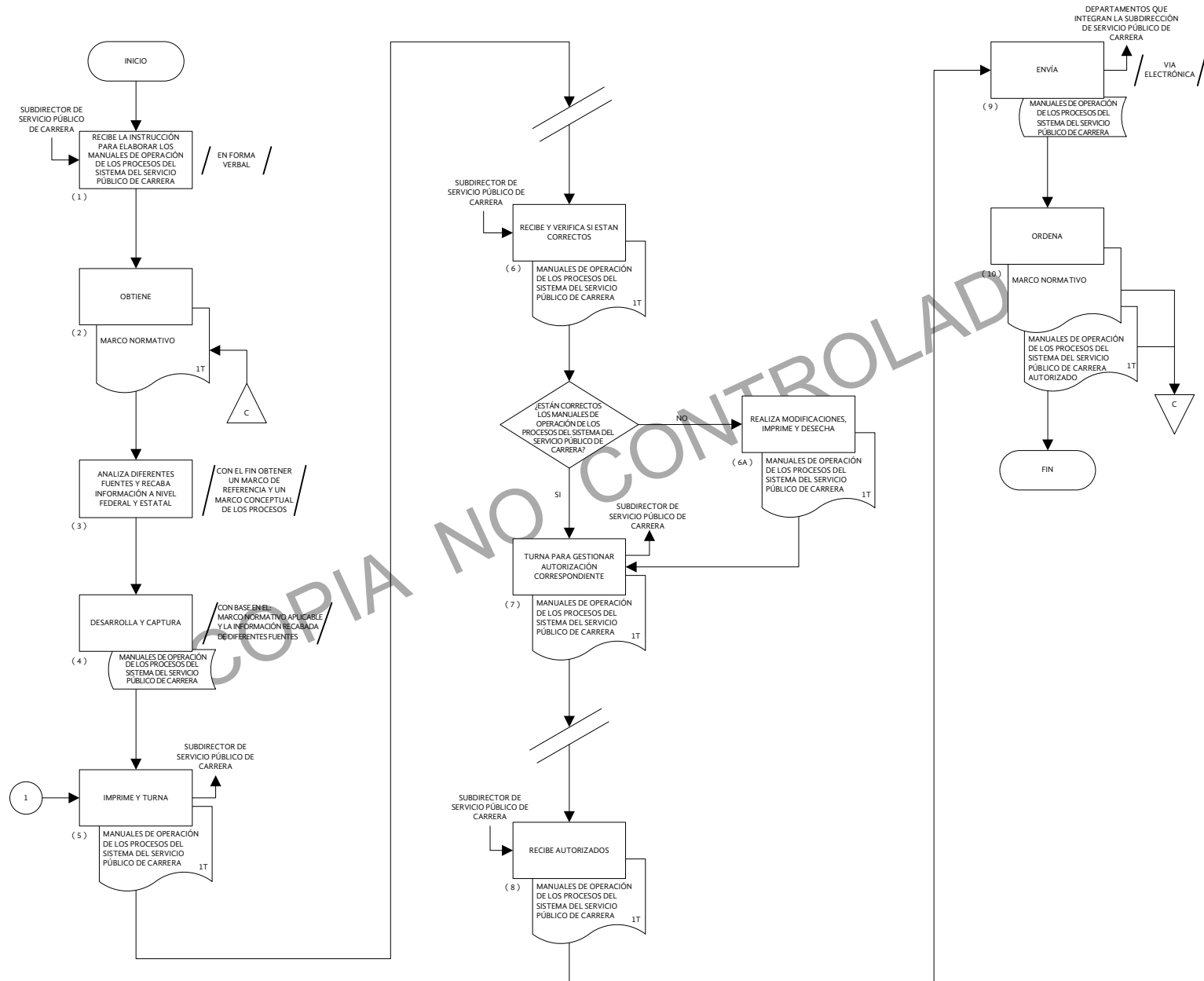
Pasa el tiempo.

8. Recibe los **Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera** autorizados en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera.
9. Envía de manera electrónica los **Manuales de operación de los procesos del sistema del Servicio Público de Carrera** autorizados el que le corresponde a cada uno de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
10. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva, lo siguiente:
 - **Marco normativo** aplicable.
 - **Manuales de operación de los procesos del sistema del servicio público de carrera** autorizados en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Especiales.

OBJETIVO

Realizar todos aquellos proyectos relacionados con el ámbito normativo de la Subdirección.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- En los casos en que las áreas involucradas, requieran correcciones al **Documento de proyecto especial** y éstas no procedan, el Jefe de Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, debe realizar las aclaraciones necesarias.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



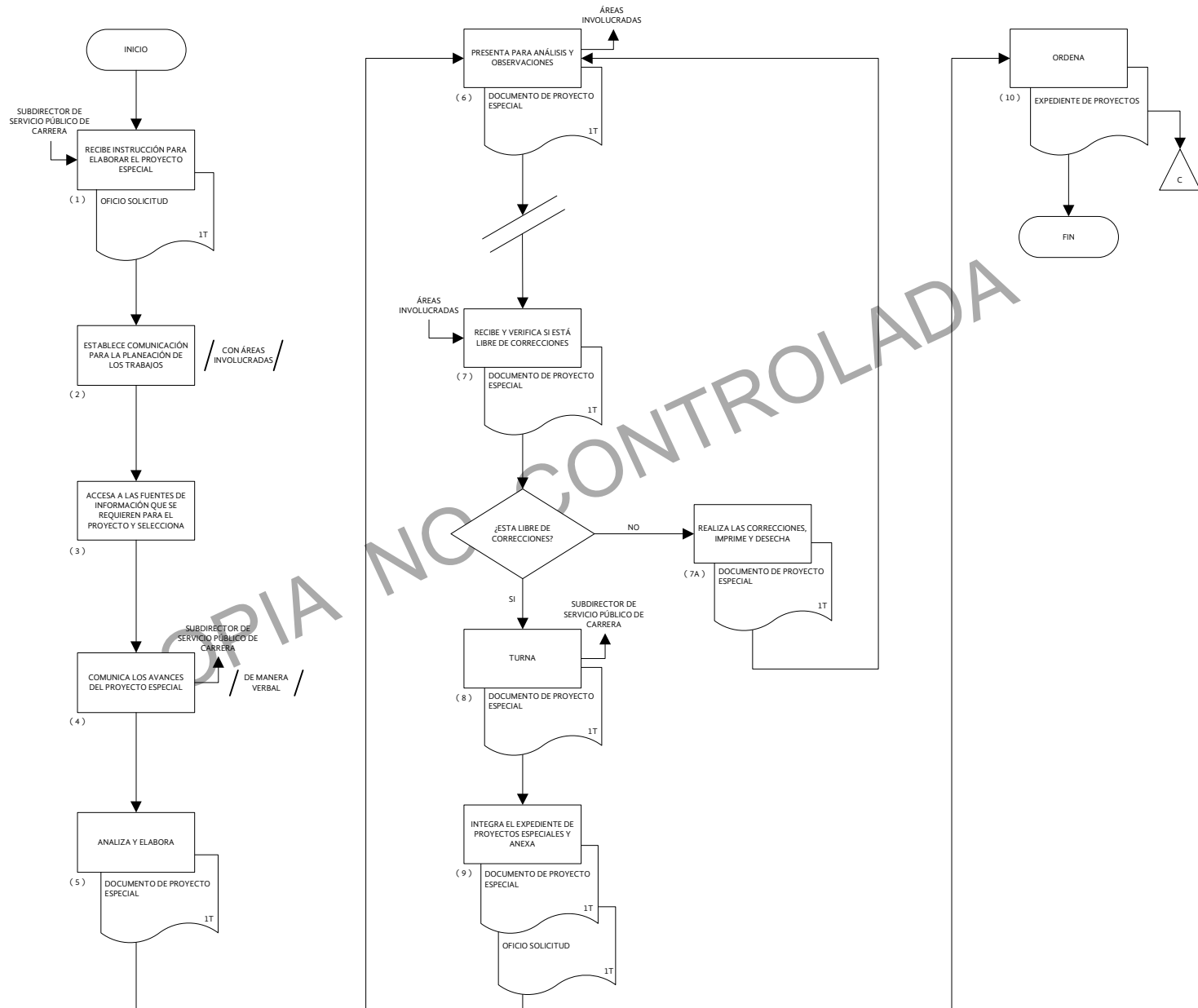
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Especiales.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.	1. Recibe el Oficio solicitud en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera, el cual indica las instrucciones para elaborar el proyecto especial.
	2. Establece comunicación con las áreas involucradas, para la planeación de los trabajos a desarrollar.
	3. Accesa a las fuentes de donde proceda la información que se requiere para el proyecto solicitado y la selecciona.
	4. Comunica verbalmente los avances del proyecto especial al Subdirector de Servicio Público de Carrera.
	5. Analiza la información recopilada, elabora el Documento de proyecto especial en un tanto.
	6. Presenta a las áreas involucradas, el Documento de proyecto especial en un tanto, para su análisis y observaciones. Pasa el tiempo.
	7. Recibe el Documento de proyecto especial en un tanto de las áreas involucradas y verifica si está libre de correcciones. ¿Está libre de correcciones? <u>En caso de no estar libre de correcciones:</u>
	7A. Realiza al Documento de proyecto especial las correcciones necesarias, imprime un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de estar libre de correcciones el documento:</u>
	8. Turna el Documento de proyecto especial en un tanto, al Subdirector de Servicio Público de Carrera.
	9. Integra el Expediente de proyectos especiales con el Documento de proyecto especial en un tanto y anexa el Oficio solicitud en un tanto.
10. Ordena y archiva el Expediente de proyectos de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

L.R.I. KARINA ALONSO RAMÍREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO PÚBLICO DE
CARRERA

L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

LIC. JOSÉ LUIS PÉREZ LANDA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

Elaborado y autorizado en diciembre de 2014
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave