





**Presentación**

**Estructura Orgánica del Departamento** ..... 1

**Simbología de Diagramas**..... 2

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.**

Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado..... 4

Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera..... 11

Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría..... 16

Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera..... 21

Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos..... 25

**Firmas de Autorización**..... 29

COPIA NO CONTROLADA



**Presentación**

**Estructura Orgánica del Departamento** ..... 1

**Simbología de Diagramas**..... 2

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.**

Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado..... 4

Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera..... 11

Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría..... 16

Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera..... 21

Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos..... 25

**Firmas de Autorización**..... 29

COPIA NO CONTROLADA



## 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 Profesionalización del Servidor 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.

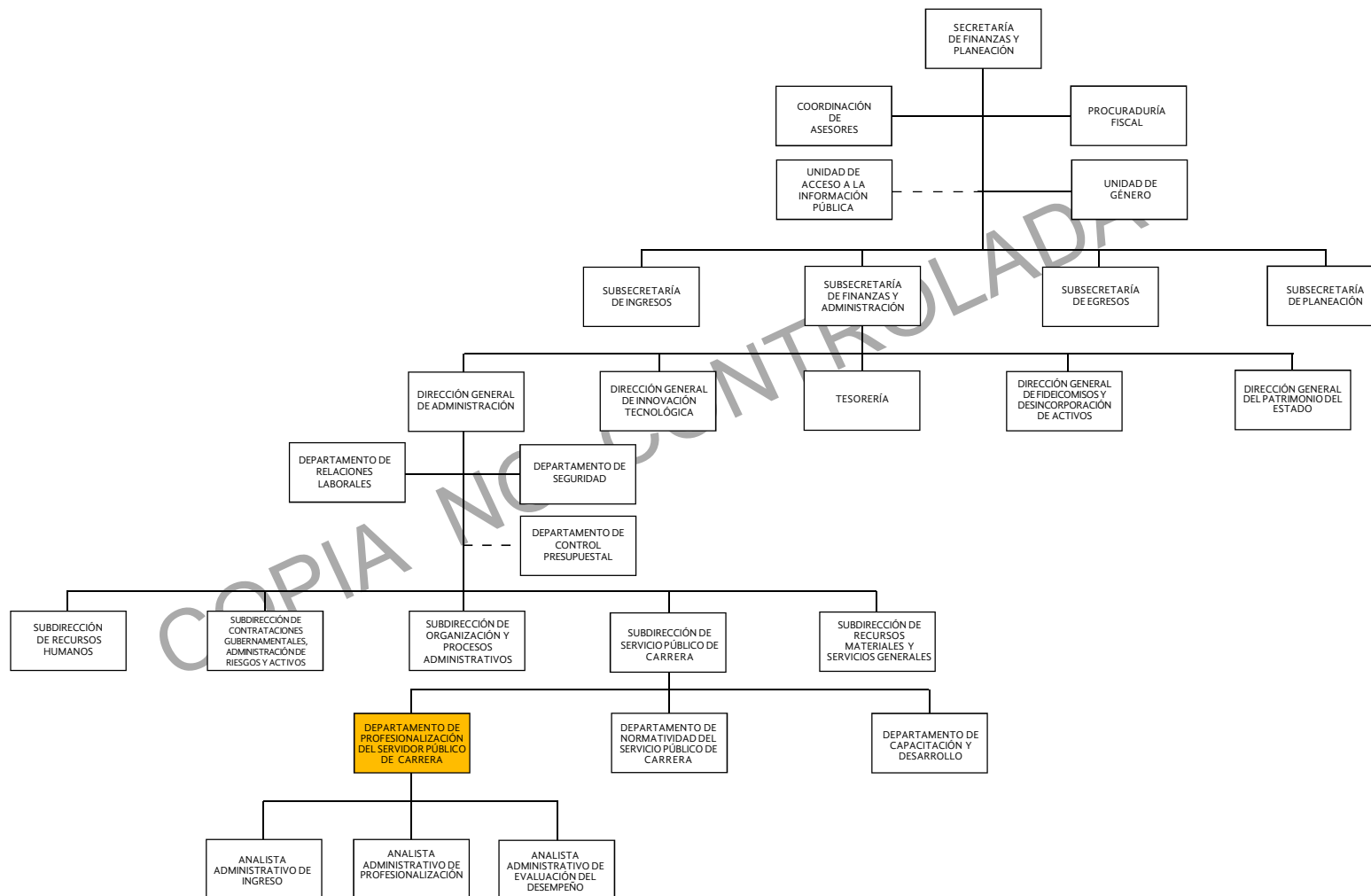
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

Subdirección de Servicio Público de Carrera  
**Manual de Procedimientos**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		

COPIA NO CONTROLADA



**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 PROFESIONALIZACIÓN  
DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.**

#### **OBJETIVO**

Difundir los eventos de capacitación para la profesionalización que se desarrollen en la modalidad de diplomados o estudios de posgrado.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.

#### **NORMAS**

- En caso de que se requieran instructores externos, se debe determinar al personal más especializado para la impartición de los **Eventos de capacitación** de acuerdo a las necesidades detectadas y a los requerimientos específicos de las áreas administrativas o Dependencias.
- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público debe solicitar al Subdirector de Servicio Público de Carrera, la autorización de la emisión de las **Convocatorias**.
- Los aspirantes a cursar un Diplomado o Estudio de posgrado deben requisitar una **Ficha de Registro**, que será proporcionada en el Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera, así como firmar una **Carta compromiso** en caso de diplomados y la firma de un **Convenio** en caso de posgrados.
- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera debe realizar en coordinación con la institución educativa la elaboración y entrega de los Diplomas para los servidores públicos al término de cada curso; y en el caso de los Estudios de posgrado la institución educativa con la que se estableció el convenio será la encargada de la elaboración y entrega de los reconocimientos para cada servidor público.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

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





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtiene la <b>Detección de necesidades de capacitación (DNC)</b> en un tanto, de la Subdirección de Servicio Público de Carrera para consulta.</li> <li>2. Determina el Diplomado o Estudio de posgrado a realizar de acuerdo a la <b>Detección de necesidades de capacitación (DNC)</b> en un tanto, en coordinación con la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</li> <li>3. Determina la contratación del proveedor externo que impartirá el diplomado o posgrado, en coordinación con la Subdirección de Servicio Público de Carrera y el Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.  Conecta con los procedimientos: - Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera. - Administración de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.</li> <li>4. Envía las bases para la realización de la <b>Convocatoria</b> vía correo electrónico al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.  Pasa el tiempo.</li> <li>5. Recibe la <b>Convocatoria</b> aprobada por el Subdirector de Servicio Público de Carrera vía correo electrónico del Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.</li> <li>6. Difunde la <b>Convocatoria</b>.</li> <li>7. Obtiene las copias necesarias de la <b>Convocatoria</b>.</li> <li>8. Elabora los <b>Oficios de envío de convocatoria</b> en un tanto en el que da a conocer el diplomado o estudio de posgrado que se llevará a cabo y los envía a las Unidades administrativas, anexando la <b>Convocatoria</b> en copia y la <b>Convocatoria en cartel</b> en caso de requerirse.</li> <li>9. Solicita la publicación de la <b>Convocatoria</b> en la página Web de la Subdirección de Servicio Público de Carrera al Departamento de Capacitación y Desarrollo, así como su envío a todos los correos institucionales.  Pasa el tiempo.</li> </ol>

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	10. Recibe en tiempo y forma la <b>Documentación especificada en la convocatoria</b> en un tanto para su registro como aspirantes y completa la <b>Ficha de registro</b> en un tanto de los servidores públicos interesados.
	11. Accesa y captura en la <b>Base de datos</b> el registro de los aspirantes al diplomado o posgrado, con base en la <b>Documentación especificada en la convocatoria</b> en un tanto y la <b>Ficha de registro</b> en un tanto.
	12. Selecciona a los candidatos idóneos para cursar el Diplomado o Estudio de posgrado en coordinación con la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
	13. Notifica a los servidores públicos, vía telefónica o correo electrónico, su aceptación o rechazo para su participación en el Diplomado o Estudio de posgrado.
	14. Elabora la <b>Lista de asistencia</b> en un tanto, y turna a la institución que impartirá el curso y al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera, a fin de que se lleve el control de asistencias del Diplomado o Estudio de posgrado.
	<p>Conecta con el Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.</li> </ul>
	15. Recibe el <b>Listado de participantes que concluyeron los estudios</b> en un tanto, y verifica el tipo de programa de capacitación, del Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
	¿Qué tipo de Programa capacitación es?
	<u>En caso de ser Diplomado:</u>
	15A. Realiza la inauguración en la fecha y hora señaladas en la <b>Convocatoria</b> .
	Pasa el tiempo.
	15A.1 Elabora los <b>Diplomas</b> en un tanto de los servidores públicos acreditados, de acuerdo al <b>Listado de participantes que concluyeron los estudios</b> en un tanto.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Profesionalización  
el Servidor Público de Carrera.

**ACTIVIDAD**

15A.2 Turna los **Diplomas** en un tanto al Subdirector de Servicio Público de Carrera para recabar las firmas de las autoridades correspondientes.

Pasa el tiempo.

15A.3 Recibe los **Diplomas** firmados en un tanto, del Subdirector de Servicio Público de Carrera.

15A.4 Elabora el **Listado de entrega de diplomas** en un tanto, para recabar la firma de recibido de los servidores públicos.

15A.5 Programa la clausura del diplomado, informa a los participantes y autoridades correspondientes la fecha y hora vía telefónica y correo electrónico.

15A.6 Realiza la clausura y entrega de los **Diplomas** en un tanto recabando firma de recibido de los participantes en el **Listado de entrega de diplomas** en un tanto, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

15A.7 Integra el **Expediente del diplomado**, con lo siguiente:

- **Convocatoria** en un tanto.
- **Documentación especificada en la convocatoria** en un tanto.
- **Ficha de registro** en un tanto.
- **Carta compromiso** de los participantes en un tanto
- **Listado de participantes que concluyeron los estudios** en un tanto.
- **Listado de entrega de diplomas** en un tanto.

15A.8 Turna la **Detección de necesidades de capacitación (DNC)** en un tanto a la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

15A.9 Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente del diplomado**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Conecta con el Procedimiento:

- Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de la Ejecución de Programas de Capacitación de Ciclo Largo: Diplomados y Estudios de Posgrado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Profesionalización  
del Servidor Público de Carrera.

**ACTIVIDAD**

En caso de ser Estudios de Posgrado:

16. Analiza el **Listado de participantes** que concluyeron los estudios de posgrado en un tanto; y recibe del Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera la **Minuta** de conclusión satisfactoria del evento contratado en copia.
17. Integra el **Expediente del posgrado**, con lo siguiente:
  - **Convocatoria** en un tanto.
  - **Documentación especificada en la convocatoria** en un tanto.
  - **Ficha de registro** en un tanto.
  - **Convenio** firmado por los participantes en un tanto.
  - **Listado de participantes** que concluyeron satisfactoriamente el posgrado en un tanto.
  - **Minuta** de conclusión satisfactoria del Evento contratado en copia.
18. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente del posgrado**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

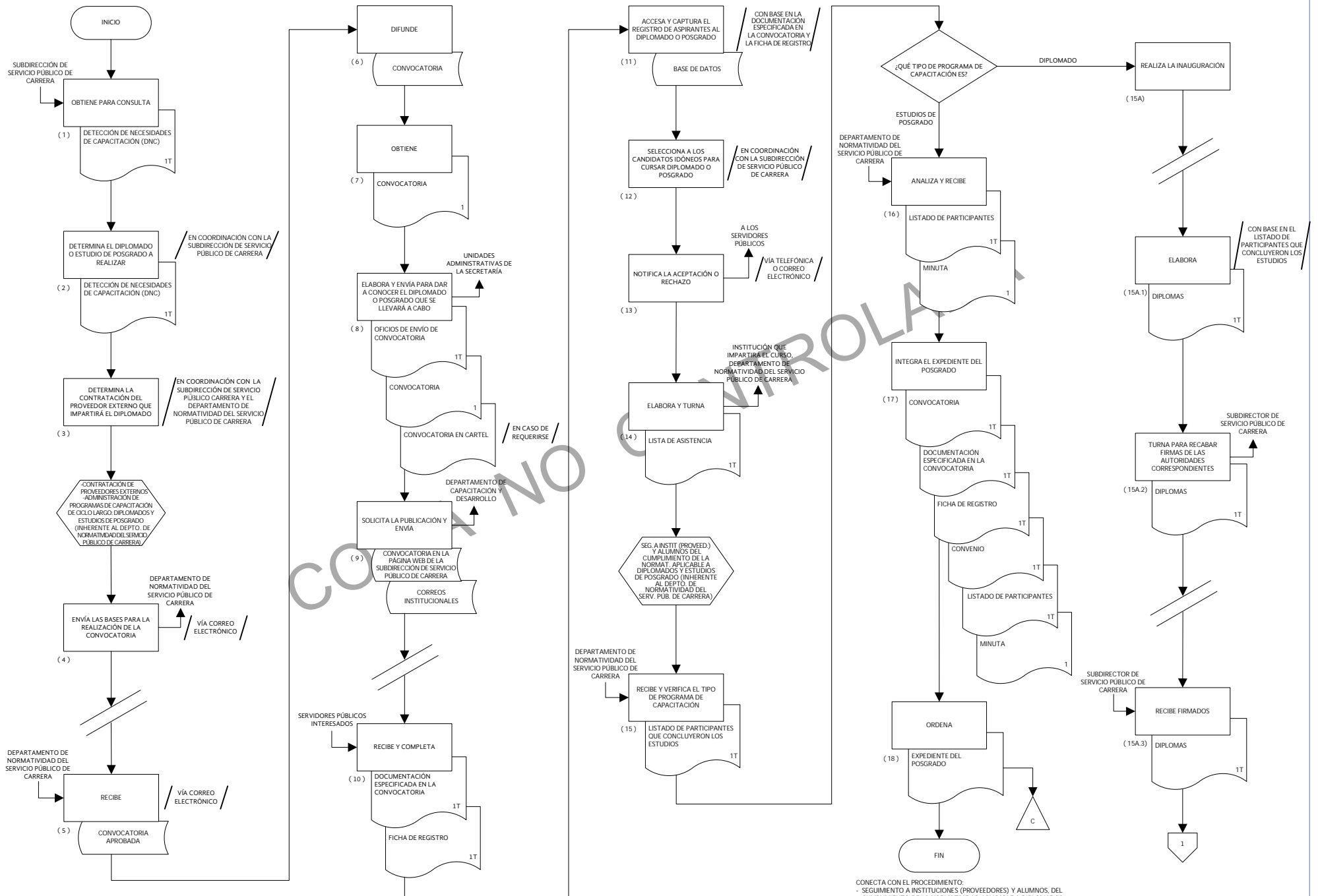
Conecta con el procedimiento:

-Seguimiento a Instituciones (Proveedores) y Alumnos, del Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a Diplomados y Estudios de Posgrado, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE CICLO LARGO: DIPLOMADOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO

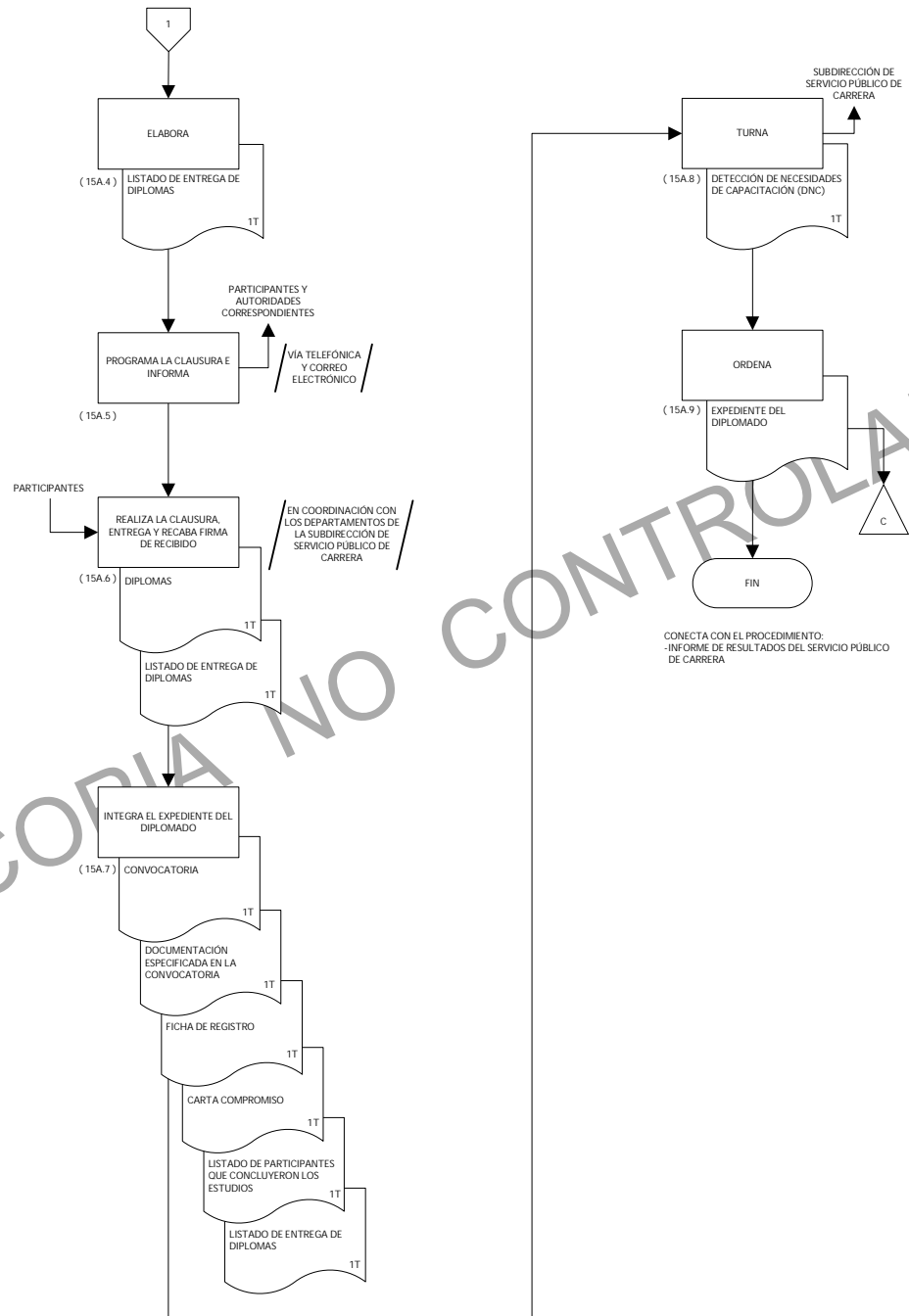
### DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
 - SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES (PROVEEDORES) Y ALUMNOS, DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A DIPLOMADOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO, INHERENTE AL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE CICLO LARGO: DIPLOMADOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.**

**OBJETIVO**

Diseñar un plan estratégico de capacitación orientado hacia la profesionalización de los servidores públicos, a partir de los requerimientos de éstos y de las necesidades institucionales.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Elaboración del Programa de Capacitación Integral, Inherente al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

**NORMAS**

- El **Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera** se lleva a cabo durante el primer trimestre del año, debiendo considerar los cambios de estrategia, de procesos o en la tecnología, que se presenten en el transcurso del año.
- El **Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera** debe contener por lo menos: introducción, objetivos, estrategias, políticas y por departamento las metas y acciones.
- La información solicitada a los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera se recibe mediante **Tarjeta** o vía correo electrónico.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta de manera electrónica lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Plan Veracruzano de Desarrollo.</b></li><li>- <b>Planeación estratégica de la Dirección General de Administración.</b></li><li>- <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b> del ejercicio anterior.</li></ul></li><li>2. Recibe el <b>Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación</b> en un tanto, del Subdirector de Servicio Público de Carrera para consulta.</li><li>3. Elabora la <b>Tarjeta de solicitud</b> en tres tantos, solicitando a los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera la información de las acciones que consideren deban incluirse en el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</b></li><li>4. Recaba firma en la <b>Tarjeta de envío</b> en los tres tantos del Subdirector de Servicio Público de Carrera y obtiene una copia.</li><li>5. Remite la <b>Tarjeta de envío</b> a los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera respectivamene y recaba acuse de recibo en la copia.  Pasa el tiempo</li><li>6. Recibe la <b>Información</b> solicitada mediante tarjeta en un tanto o correo electrónico, de los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</li><li>7. Determina las áreas de oportunidad que requieren acciones de capacitación para la profesionalización de los Servidores Públicos con base en la Información recibida de los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</li><li>8. Diseña y elabora en un tanto el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> con base en los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Plan Veracruzano de Desarrollo.</b></li><li>- <b>Planeación estratégica de la Dirección General de Administración.</b></li><li>- <b>Informes de los resultados del servicio público de carrera</b> del ejercicio anterior.</li><li>- <b>Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación</b> en un tanto.</li><li>- <b>Información</b> recibida en un tanto de los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</li></ul></li></ol>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	<p>9. Turna el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> en un tanto, al Subdirector de Servicio Público de Carrera para su visto bueno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>10. Recibe el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera y verifica si obtuvo el visto bueno.</p> <p>¿Obtuvo el visto bueno el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b>?</p> <p><u>En caso de no obtener el visto bueno el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b>:</u></p> <p>10A. Realiza modificaciones al <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b>, imprime en un tanto y desecha el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9.</p> <p><u>En caso de obtener el visto bueno el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b>:</u></p> <p>11. Recaba firma en el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> en un tanto, del Director General de Administración y rúbrica del Subdirector del Servicio Público de Carrera.</p> <p>12. Obtiene tres copias del <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> en un tanto.</p> <p>13. Distribuye el <b>Plan estratégico de la Subdirección de Servicio Público de Carrera</b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer tanto junto con el <b>Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación</b> a la Subdirección de Servicio Público de Carrera.</li> <li>- Primera copia al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.</li> <li>- Segunda copia al Departamento de Capacitación y Desarrollo.</li> <li>- Tercera copia al archivo cronológico temporal, junto con la <b>Información</b> recibida de los Departamentos de la Subdirección de Servicio Público de Carrera en un tanto y <b>Tarjeta de solicitud de información</b> en copia.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Profesionalización  
del Servidor Público de Carrera.

**ACTIVIDAD**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

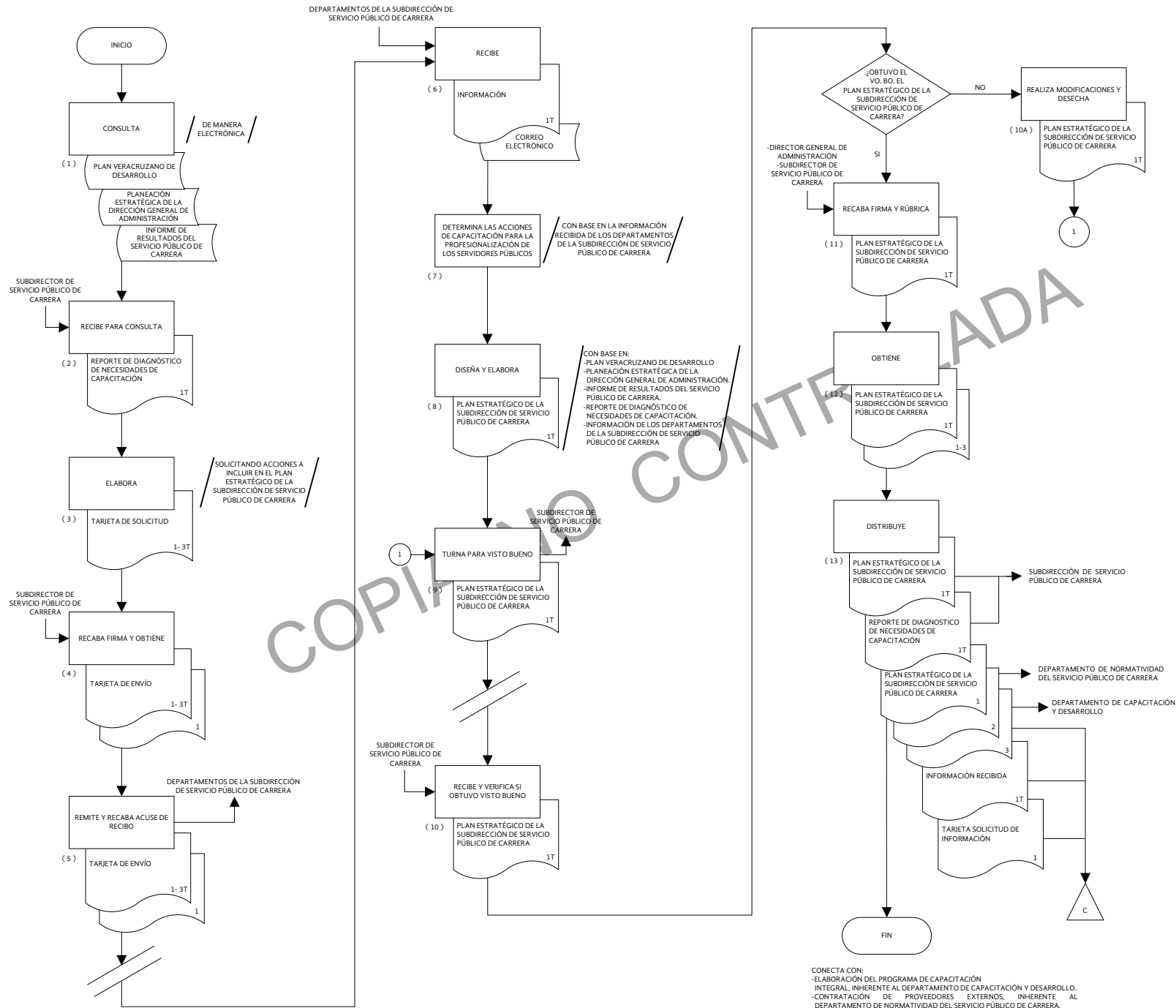
Conecta con los Procedimientos:

- Elaboración del Programa de Capacitación Integral, Inherente al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

### DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría.**

#### **OBJETIVO**

Evaluar a través del instrumento correspondiente, el desempeño de los servidores públicos capacitados.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.

#### **NORMAS**

- A todo el personal capacitado eventualmente se le debe aplicar un instrumento que evalúe su desempeño relacionado con el tema del curso al cual asistió.
- El **Reporte de evaluación del desempeño** del personal capacitado de la Secretaría debe incluir introducción, concentrado estadístico de resultados, análisis correspondiente y conclusiones.
- El **Oficio de envío de instrumentos** de evaluación del desempeño del personal capacitado, debe incluir la relación del personal capacitado, los cursos a los que asistieron, las calificaciones y el formato para su evaluación.

COPIA NO CONTROLADA

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el <b>Listado de resultados</b> vía correo electrónico del Departamento de Capacitación y Desarrollo.</li><li>2. Analiza el <b>Listado de resultados</b> y extrae la información necesaria, considerando sólo al personal de la Secretaría que participó en los cursos de capacitación y elabora la <b>Relación personal capacitado</b> en un tanto.</li><li>3. Obtiene el <b>Instrumento de evaluación del desempeño para personal capacitado</b> en un tanto del archivo cronológico temporal y en caso de ser necesario realiza adecuaciones.</li><li>4. Turna el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría al Subdirector de Servicio Público de Carrera vía correo electrónico para su visto bueno.  Pasa el tiempo.</li><li>5. Recibe el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en un tanto y verifica si obtuvo el visto bueno del Subdirector de Servicio Público de Carrera.  ¿Obtuvo el visto bueno el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría?  <u>En caso de no obtener el visto bueno el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría:</u></li><li>5A. Realiza las modificaciones y correcciones al <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría, imprime en un tanto y desecha el anterior.  Continúa con la actividad No. 4.  <u>En caso de obtener el visto bueno el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría:</u></li><li>6. Elabora los <b>Oficios de envío de instrumentos de evaluación</b> en un tanto, dirigidos a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y recaba a firma del Subdirector de Servicio Público de Carrera.</li><li>7. Obtiene las copias necesarias de los <b>Oficios de envío de instrumentos de evaluación</b> en un tanto y del <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b>.</li></ol>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	8. Anexa a los <b>Oficios de envío de instrumentos de evaluación</b> , el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en copias y la <b>Relación de personal capacitado</b> que corresponda a cada área en un tanto, que incluye los cursos a los que asistieron y la calificación obtenida.
	9. Envía los <b>Oficios de envío de instrumentos de evaluación</b> en copia, los <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en copia y la <b>Relación personal capacitado</b> en un tanto a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, recabando acuse de recibo en el tanto del <b>Oficio de envío</b> .
	10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los <b>Oficios de envío de instrumentos de evaluación</b> en un tanto y el <b>Instrumento de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en un tanto.  Pasa el tiempo.
	11. Recibe los <b>Instrumentos de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en un tanto de las áreas administrativas de la Secretaría, requisitados por el titular del área del personal capacitado.
	12. Recopila y procesa la información obtenida en los <b>Instrumentos de evaluación de desempeño para personal capacitado</b> de la Secretaría en un tanto y procede a archivarlos de manera cronológica temporal.
	13. Elabora el <b>Reporte de evaluación del desempeño del personal capacitado</b> de la Secretaría en un tanto, con base en la información procesada de los <b>Instrumentos de evaluación de desempeño</b> para personal capacitado de la Secretaría y el <b>Listado de Resultados</b> en electrónico y recaba firmas del Subdirector de Servicio Público de Carrera y del Director General de Administración.
	14. Respalda en disco duro el <b>Listado de resultados</b> .
	15. Digitaliza el <b>Reporte de evaluación del desempeño del personal capacitado</b> de la Secretaría firmado en un tanto y lo envía de manera electrónica al Departamento de Capacitación y Desarrollo.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Profesionalización  
del Servidor Público de Carrera.

**ACTIVIDAD**

16. Turna el **Reporte de evaluación del desempeño del personal capacitado** de la Secretaría firmado en un tanto a la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

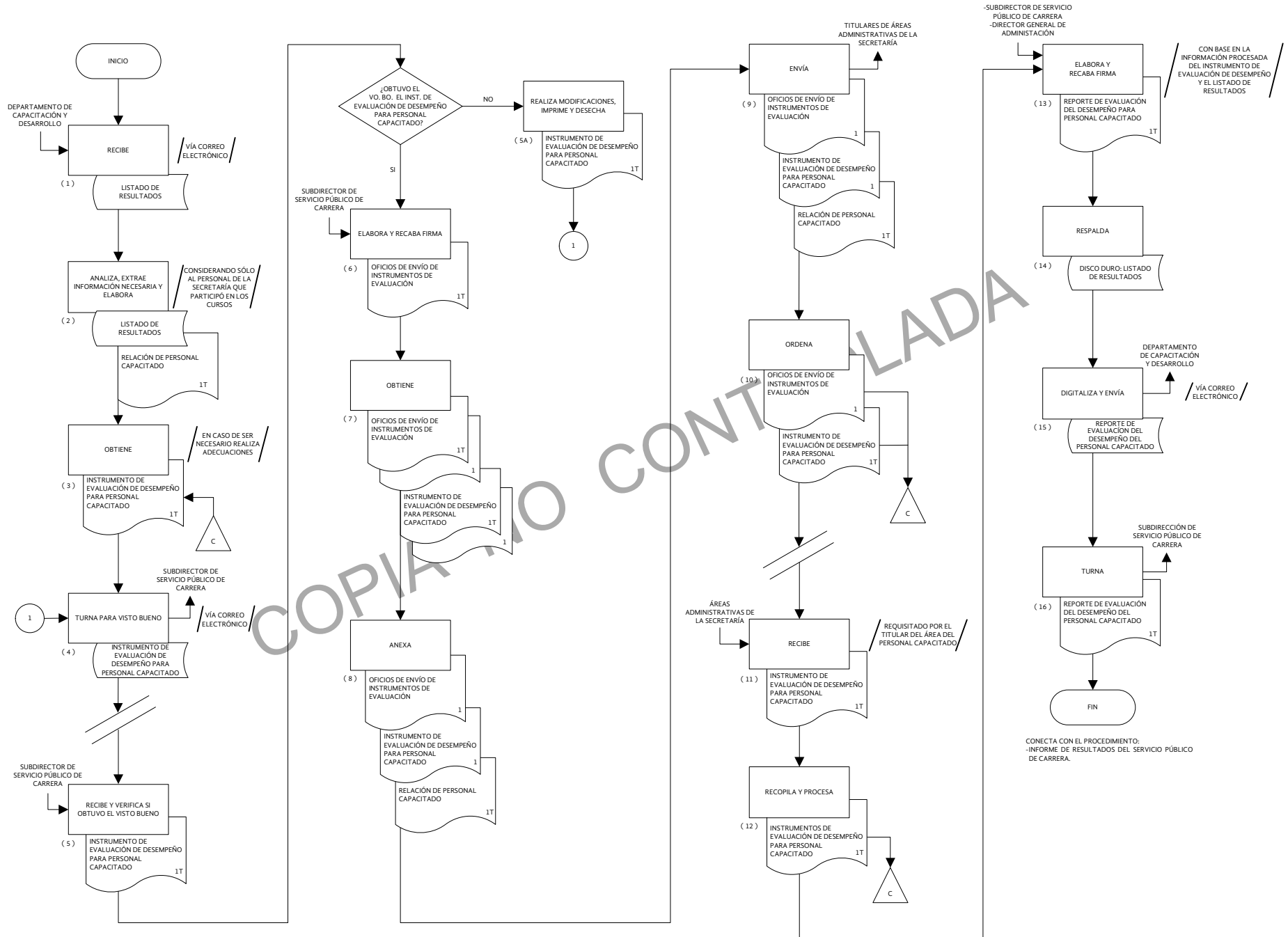
Conecta con el Procedimiento:

- Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.

COPIA NO CONTROLADA

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CAPACITADO DE LA SECRETARÍA

### DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA







#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.**

#### **OBJETIVO**

Concretar los resultados obtenidos de las acciones encaminadas a la profesionalización de los servidores públicos de la administración pública estatal realizados en el periodo anterior.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- El **Informe de resultados del Servicio Público de Carrera** debe contener lo siguiente: Introducción, objetivo, resultado de las acciones para la profesionalización del periodo anterior.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo anualmente debe entregar el **Reporte y/o listado de resultados de capacitación de las modalidades presenciales y virtuales** mismas que deberá contener:
  - Cursos impartidos.
  - Fecha en que se impartieron los cursos.
  - Nombres de los servidores públicos participantes, así como, dependencia y área de adscripción a la que pertenecen.
  - Calificación obtenida de los participantes en los cursos de capacitación.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el <b>Reporte y/o listado de resultados de capacitación de las modalidades presencial y virtual</b> vía correo electrónico al cierre de cada ejercicio del Departamento de Capacitación y Desarrollo.</li> <li>2. Consulta la <b>Base de datos de los programas de capacitación de ciclo largo: Diplomados y Estudios de posgrado</b> y la <b>Base de datos del programa de profesionalización de los servidores públicos</b> de manera electrónica en el <b>Reporte de evaluación de desempeño del personal capacitado</b> de la Secretaría.</li> <li>3. Elabora el <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b> con base en la información relevante de los siguientes reportes consultados de manera electrónica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reporte y/o listado de resultados de capacitación en la modalidad presencial y virtual.</b></li> <li>- <b>Reporte de evaluación de desempeño del personal capacitado</b> de la Secretaría.</li> <li>- <b>Base de datos de los programas de capacitación de ciclo largo: Diplomado y Estudios de Posgrado.</b></li> <li>- <b>Base de datos del programa de profesionalización de los servidores públicos.</b></li> </ul> </li> <li>4. Imprime el <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b> en un tanto y lo turna al Subdirector de Servicio Público de Carrera para su conocimiento y validación.  Pasa el tiempo.</li> <li>5. Recibe el <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b> en un tanto del Subdirector de Servicio Público de Carrera y verifica si obtuvo la validación.  ¿Obtuvo la validación del <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b>?  <u>En caso de no obtener la validación del <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b>:</u></li> <li>5A. Realiza las modificaciones y correcciones al <b>Informe de resultados del Servicio Público de Carrera</b>, imprime en un tanto y desecha el anterior.  Continúa con la actividad No. 4.</li> </ol>

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informe de Resultados del Servicio Público de Carrera.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Profesionalización  
del Servidor Público de Carrera.

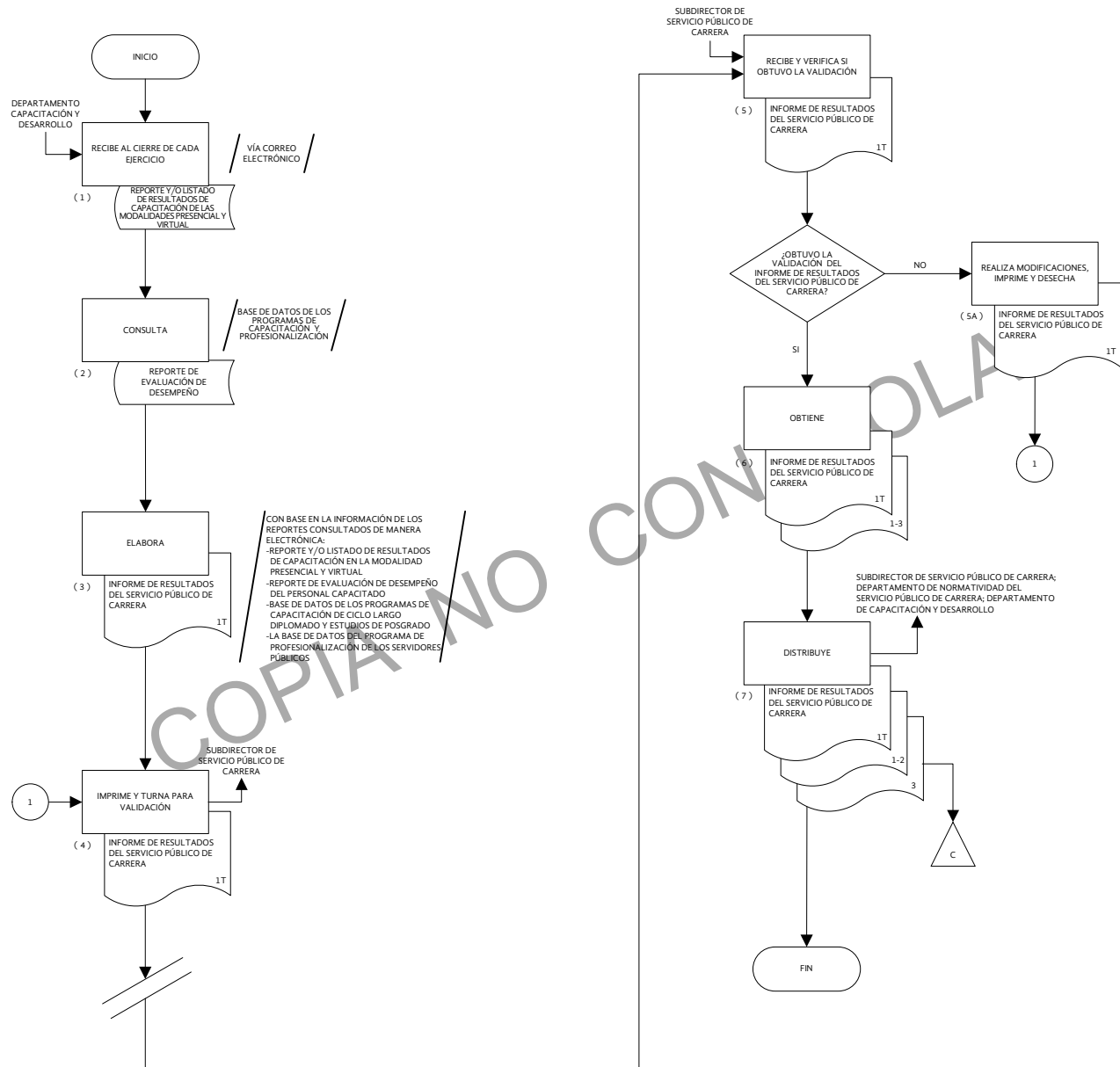
**ACTIVIDAD**

En caso de obtener la validación del **Informe de resultados del Servicio Público de Carrera:**

6. Obtiene tres copias del **Informe de resultados del Servicio Público de Carrera** en un tanto.
7. Distribuye el **Informe de resultados del Servicio Público de Carrera** de la siguiente manera:
  - Un tanto, al Subdirector de Servicio Público de Carrera.
  - Primera copia, al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
  - Segunda copia, al Departamento de Capacitación del Servicio Público de Carrera.
  - Tercera copia, al archivo cronológico temporal.

FIN EL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos.**

#### **OBJETIVO**

Contribuir en el desarrollo profesional de los servidores públicos de la administración pública estatal, a través de convenios de colaboración con instituciones educativas donde se establecen descuentos preferenciales en colegiaturas y/o inscripciones, extendiendo este beneficio a familiares en línea directa.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

#### **NORMAS**

- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera debe determinar junto con el Subdirector de Servicio Público de Carrera la institución educativa con la que se pretende realizar el convenio.
- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera debe concentrar de manera electrónica la información de las instituciones educativas con las que se tiene establecido un convenio, misma que servirá para proporcionar información a los interesados en el programa, la cual debe contener como mínimo:
  - Nombre de la institución.
  - Porcentaje de beca que ofrecen en colegiatura e inscripción por cada nivel de enseñanza (Básico, Licenciatura o Estudios de posgrado).
  - Nombre del enlace de la institución educativa.
  - Página web de la institución.
  - Número de teléfono.
- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera debe elaborar una Base de Datos de las personas beneficiadas con el Programa.
- El Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera debe promover el Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos, a través de ferias educativas en las cuales participarán las instituciones educativas con las que se tiene convenio para brindar la información a los servidores públicos sobre los descuentos que ofrecen y su oferta educativa.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	1. Establece contacto con la institución educativa con la que se desea realizar un convenio, solicitando una oferta académica y económica.  Pasa el tiempo
	2. Recibe de la Institución Educativa la <b>Oferta académica y económica</b> en un tanto o en su caso vía correo electrónico.
	3. Efectúa reunión con el Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera y la institución educativa para analizar la oferta académica y económica y determinar la suscripción del convenio.  ¿Se determinó la suscripción del convenio?  <u>En caso de no determinarse la suscripción del convenio:</u>
	3A. Descarta la realización del convenio de colaboración con esa institución.
	3A.1 Informa a la institución educativa que no procede la suscripción del convenio.  Conecta con el procedimiento: - Contratación de proveedores externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.  Continúa con la actividad No. 1.  <u>En caso de determinar la suscripción del convenio:</u>
	4. Recibe el <b>Convenio</b> de colaboración con la institución educativa firmado por los representantes legales correspondientes en dos tantos del Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
	5. Envía a la institución educativa el <b>Convenio</b> en primer tanto y archiva de manera cronológica temporal el segundo tanto, junto con la <b>Oferta académica y económica</b> en un tanto.
6. Concentra en una <b>Base de datos</b> la información de las instituciones educativas con las que se han realizado convenios de colaboración.	
7. Difunde el Programa de Profesionalización de los Servidores Públicos, así como los requisitos de ingreso al Programa de Profesionalización para los servidores públicos, a través de página web, correo electrónico, y programa ferias en diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.  Pasa tiempo	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Programa de Profesionalización para los Servidores Públicos.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.	8. Recibe la <b>Documentación</b> de los servidores públicos interesados en ingresar al programa de acuerdo a los requisitos establecidos y proporciona la <b>Ficha de registro</b> para su llenado en original.
	9. Revisa la <b>Documentación</b> de los servidores públicos y valida que se encuentre dentro de los requisitos establecidos.  ¿La <b>Documentación</b> cumple con los requisitos establecidos?  <u>En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos:</u>
	9A. Informa al servidor público que su solicitud ha sido rechazada vía telefónica o correo electrónico y archiva de manera cronológica temporal la <b>Documentación</b> y <b>Ficha de registro</b> en original.  Fin.  <u>En caso de que la documentación cumpla con los requisitos establecidos:</u>
	10. Elabora el <b>Oficio de aceptación</b> para cada uno de los servidores públicos que podrán participar en el programa de profesionalización para los servidores públicos en original y dos copias y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera y firma del Subdirector de Servicio Público de Carrera.  Pasa el tiempo
	11. Informa al servidor público beneficiado vía telefónica o por correo electrónico que puede recoger su <b>Oficio de aceptación</b> .
	12. Entrega al servidor público beneficiado <b>Oficio de aceptación</b> en original y primera copia, para que sea entregada a la institución educativa que ingresará y recaba acuse de recibo en la segunda copia.
	13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el <b>Oficio de aceptación</b> en segunda copia, firmado por el servidor público beneficiado junto con la <b>Documentación</b> de los servidores públicos y la <b>Ficha de registro</b> en original.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.







**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**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

---

**LIC. KARINA ALONSO RAMÍREZ**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO PÚBLICO DE  
CARRERA

---

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

---

**LIC. DAFNE KARIN TORREZ JUÁREZ**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE  
PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR  
PÚBLICO DE CARRERA

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