SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, otra leyenda que dice: Secretaría Técnica, Unidad de Desarrollo Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Julio 2025

Derechos reservados.
Segunda edición, julio 2025
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Secretaría Técnica
Unida de Desarrollo Administrativo
Tule # 120 Col. Lomas Altas
Estado de México C.P. 50060

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:** Segunda
	Fecha: Julio 2025
	Código: 22800007000100S
	Página:

Í N D I C E

Presentación. **III**

Objetivo General. **IV**

Identificación e Interacción de Procesos. **V**

Descripción de los Procedimientos. **VI**

1. Elaboración de proyectos de estructuración y restructuración organizacional. 22800007000100S/01
2. Asesoría para la identificación de procedimientos para su documentación. 22800007000100S/02
3. Validación del Plan de Desarrollo para la documentación de manuales de procedimientos. 22800007000100S/03
4. Asesoría para la documentación del manual de procedimientos. 22800007000100S/04
5. Gestión para la dictaminación y validación del manual de procedimientos. 22800007000100S/05
6. Gestión para la publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 22800007000100S/06

Simbología. **VII**

Registro de ediciones. **VIII**

Dictaminación. **IX**

Validación. **X**

Créditos. **XI**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:** Segunda
	Fecha: Julio 2025
	Código: 22800007000100S
	Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Desarrollo Administrativo en materia de desarrollo organizacional y documentación procedimental. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

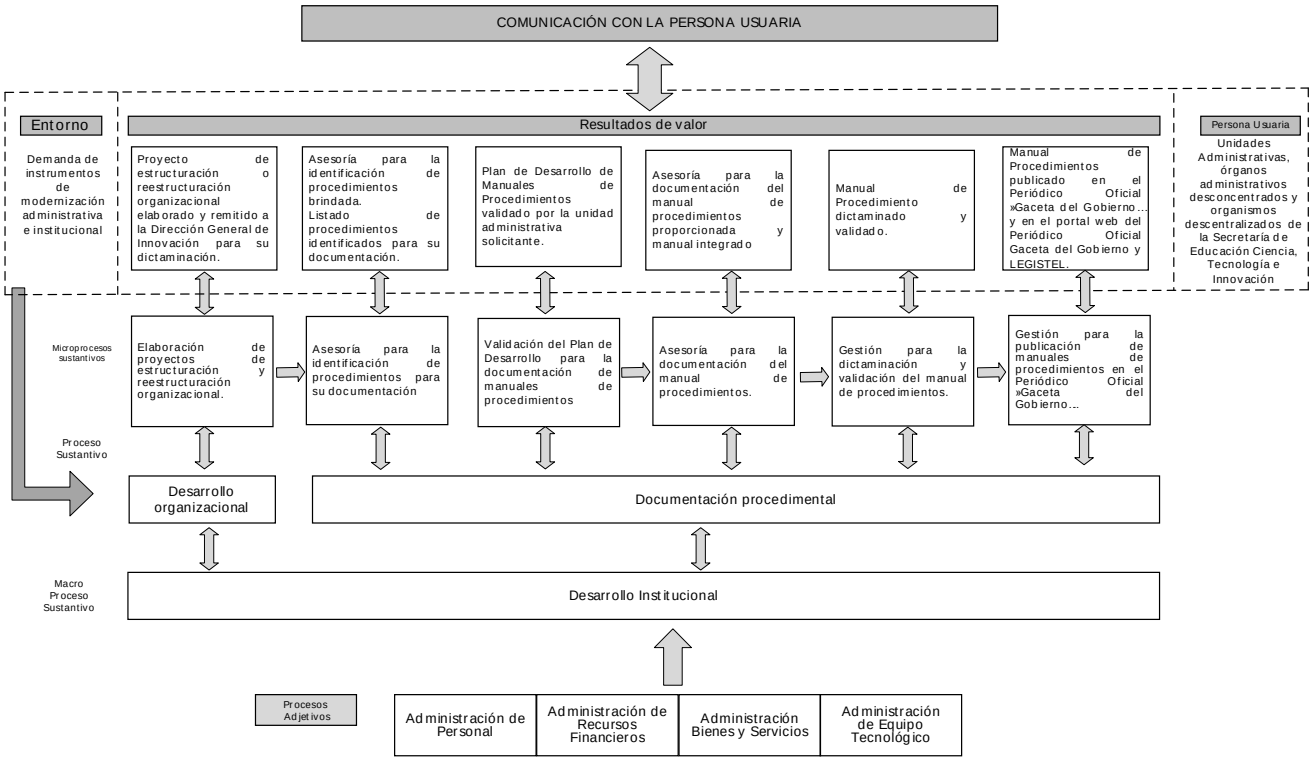
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S
	Página:	**IV**

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Desarrollo Administrativo en materia de desarrollo organizacional y documentación procedimental, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S
	Página:	**V**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S
	Página:	**VI**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

OBJETIVO:

Mejorar el funcionamiento organizacional del sector central, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la elaboración de los proyectos de estructuración y reestructuración.

REFERENCIAS:

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo II, De la Creación, Modificación y Extinción de los Organismos Auxiliares, artículo 4. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e Innovación Institucional, Estructuración y Restructuración Organizacional. DGI 001 a la 007. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 diciembre de 2024.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno”.
- Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Análisis de Puestos:	Permite la identificación de las tareas, actividades y funciones inherentes al puesto a ocupar por la persona servidora pública.
Categoría:	Clave para designar el grupo, rama, puesto, nivel salarial y, en su caso, rango que corresponde a una persona servidora pública.
Ordenamiento jurídico:	Se refiere cuando los órganos administrativos desconcentrados generalmente se crean por Acuerdo del Ejecutivo del Estado o por otro medio distinto a una ley, los organismos descentralizados se crean por Decreto de la Legislatura o Decreto del Ejecutivo del Estado.

Ordenamiento Administrativo: Es la solicitud de una reestructuración interna aprobada previamente por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de una indicación verbal o mediante oficio.

Organigrama: Esquema que simboliza o representa a la organización, el cual permite conformar un sistema de reglas formales que delinean la conducta de los servidores públicos en la ejecución de las funciones y procesos que tienen encomendados, tales como: reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos, normas administrativas, políticas operativas, perfil de puestos, entre otras.

Plaza: Unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto o posición individual de trabajo, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que tienen una adscripción determinada.

Proyecto de reestructuración: Documento que presenta la propuesta de la modificación integral o parcial, del modelo de organigrama formal autorizado de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación, así como de sus elementos complementarios, como son: atribuciones, funciones, plantilla de plazas, presupuesto, procesos y, en su caso, programas de trabajo.

Proyecto de estructuración: Diseño del organigrama formal, funciones y plantilla de plazas necesarias para que opere una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo descentralizado de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

INSUMOS:

- Ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de solicitud y justificación para la elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.

RESULTADOS:

- Proyecto de estructuración o reestructuración organizacional elaborado y remitido a la Dirección General de Innovación para su dictaminación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a los cambios organizacionales en la administración pública estatal.
- Procedimiento inherente a la obtención del visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a proyectos organizacionales.
- Procedimiento Emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad a Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de la Dirección General de Innovación.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Desarrollo de Administrativo deberá realizar el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- La persona titular de la unidad administrativa deberá entregar a la persona titular de la Secretaría Técnica, anexo a la solicitud de proyecto de reestructuración organizacional, la justificación y el fundamento jurídico o administrativo para su elaboración.

DESARROLLO:

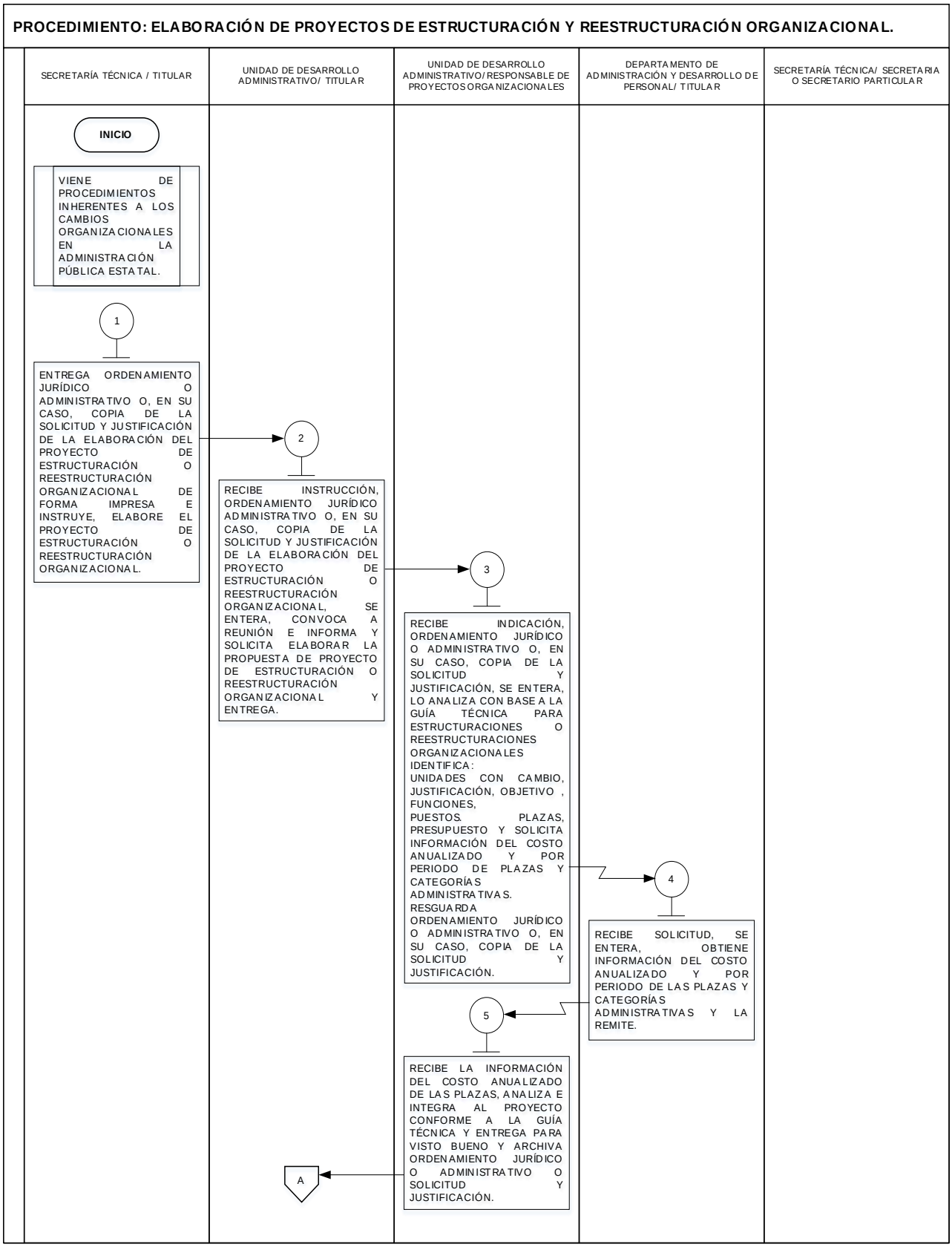
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

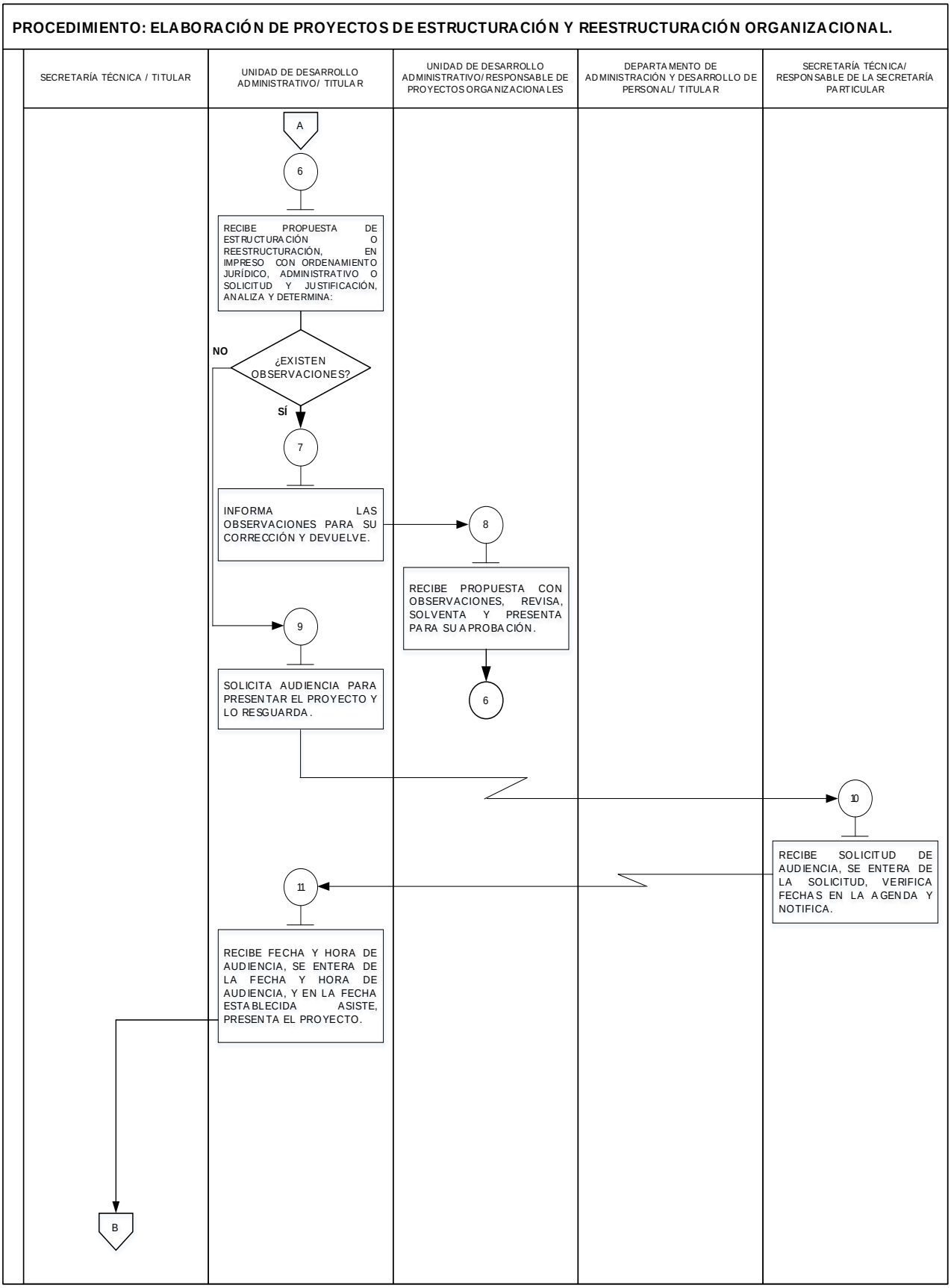
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica / Titular	**Viene de procedimientos inherentes a los cambios organizacionales en la administración pública estatal.** Entrega ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación de la elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional de forma impresa e instruye de forma verbal a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, elabore el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.

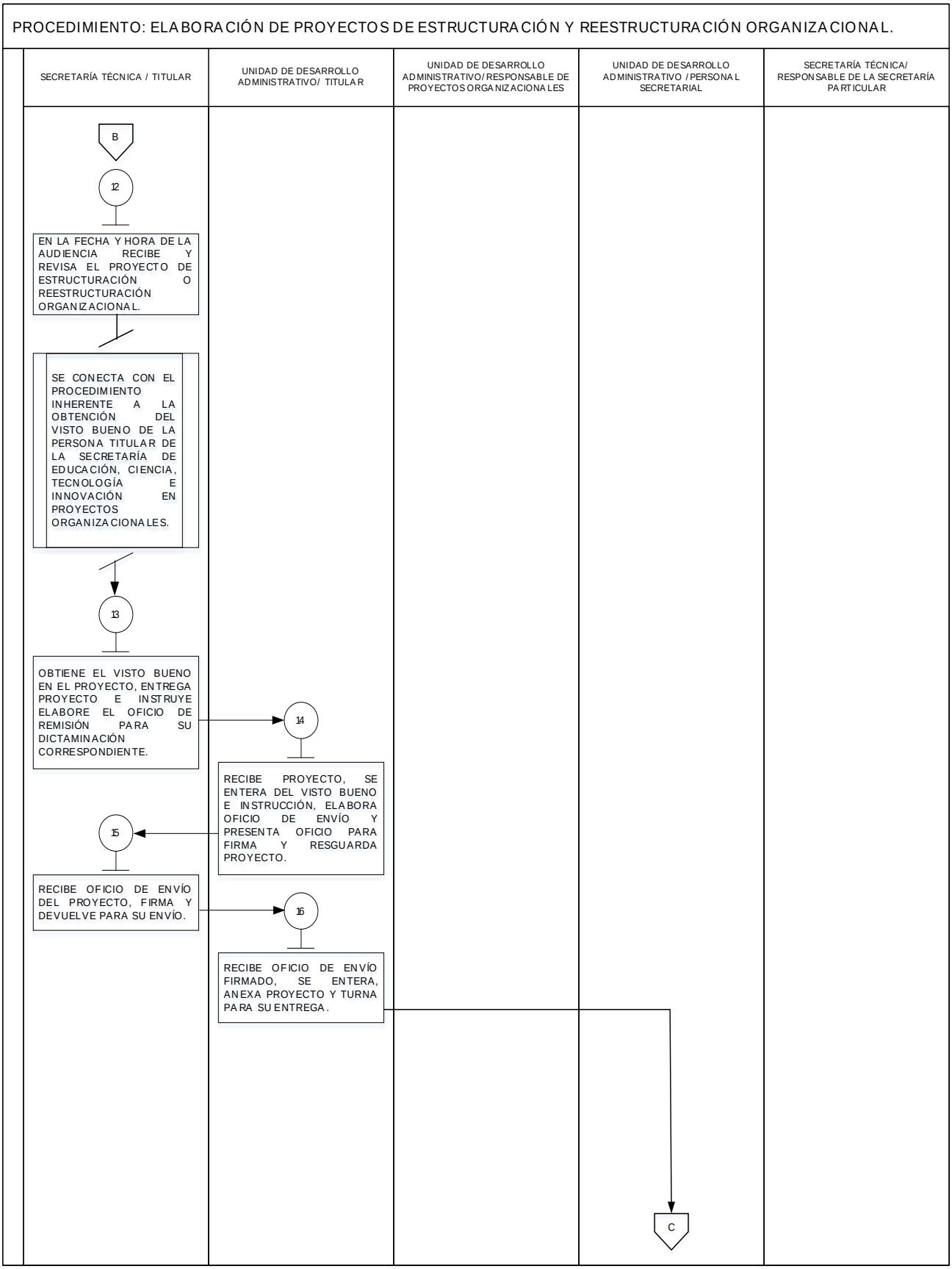
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe instrucción de manera verbal, ordenamiento jurídico administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación de la elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, se entera, convoca de manera verbal a reunión de trabajo a la persona responsable de proyectos organizacionales, e informa y solicita elaborar la propuesta de proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y entrega el ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación de forma impresa.
3	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Proyectos Organizacionales	Recibe indicación, ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación, se entera de la elaboración de la propuesta del proyecto organizacional, lo analiza con base a la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales de la Dirección General de Innovación e identifica: *Las unidades administrativas que se crean, agregan, fusionan, cambian de denominación, modifican de nivel jerárquico, se readscriben o se eliminan. *Justificación cualitativa y/o cuantitativa fundamentada de la propuesta de estructuración. *Redacción del objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas. *Análisis de puestos. *Identifica plazas administrativas según solicitud. *Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Solicita información del costo anualizado y por periodo de las plazas y categorías administrativas vía telefónica al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Resguarda ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación temporalmente.
4	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe solicitud de información del costo anualizado y por periodo de las plazas y categorías administrativas vía telefónica, se entera de la solicitud, obtiene información del costo anualizado y por periodo de las plazas y categorías administrativas y la remite vía correo electrónico a la persona responsable de proyectos organizacionales.
5	Unidad de Desarrollo Administrativo / Responsable de Proyectos Organizacionales	Recibe la información del costo anualizado de las plazas y categorías administrativas vía correo electrónico, analiza e integra al proyecto de estructuración o reestructuración organizacional conforme a la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales y entrega impreso y vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para visto bueno junto con ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación.
6	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, impreso vía correo electrónico, junto con el ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación, analiza que cumpla con este y determina: **¿Existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional?**
7	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	**Sí existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.** Llama de manera personal a la persona responsable de proyectos organizacionales y le informa las observaciones a la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional para su corrección y devuelve.

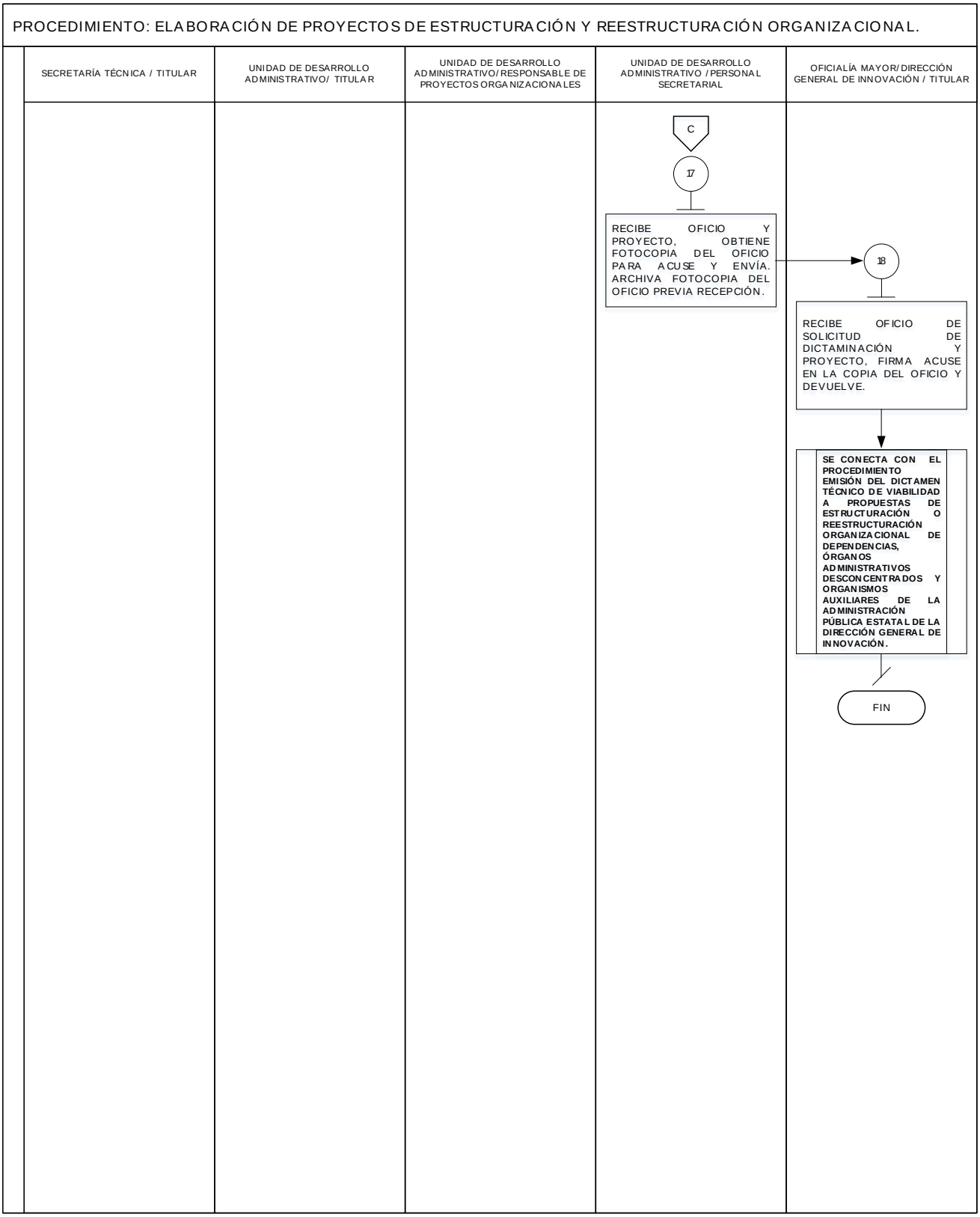
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Unidad de Desarrollo Administrativo / Responsable de Proyectos Organizacionales	Recibe propuesta de proyecto de estructuración o reestructuración organizacional con ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación, se entera de observaciones, revisa, solventa y presenta a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para su aprobación. **Se conecta con la actividad 6.**
9	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	**No existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.** Solicita a la persona responsable de la Secretaría Particular de la Secretaría Técnica audiencia para presentar el proyecto a la persona titular de la Secretaría Técnica vía telefónica. Resguarda proyecto de estructuración o reestructuración organizacional con ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso, copia de la solicitud y justificación.
10	Secretaría Técnica/ Responsable de la Secretaría Particular	Recibe solicitud de audiencia vía telefónica, se entera, verifica fechas en la agenda y notifica la fecha y hora de audiencia mediante llamada telefónica a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
11	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe fecha y hora de audiencia vía telefónica, se entera, y en la fecha establecida asiste, presenta el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional impreso a la persona titular de la Secretaría Técnica.
12	Secretaría Técnica / Titular	En fecha y hora de audiencia, atiende a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, recibe proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, se entera y revisa el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional. **Se conecta con el procedimiento inherente a la obtención del visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en proyectos organizacionales.**
13	Secretaría Técnica / Titular	Obtiene el visto bueno en el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional por parte de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y entrega el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e instruye elabore el oficio de remisión a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor para su dictaminación correspondiente.
14	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, se entera del visto bueno e instrucción y elabora oficio de envío del proyecto a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor y presenta oficio a la persona titular de la Secretaría Técnica para firma y resguarda proyecto.
15	Secretaría Técnica/ Titular	Recibe oficio de envío del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, se entera, firma, y devuelve a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para su envío.
16	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio de envío firmado se entera, anexa proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y turna al personal secretarial para su entrega a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.
17	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio y proyecto, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor. Archiva fotocopia del oficio de solicitud para su control y seguimiento.
18	Oficialía Mayor/Dirección General de Innovación / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictaminación en original y fotocopia y proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, firma acuse en la copia del oficio y devuelve. **Se conecta con el procedimiento: Emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad a Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de la Dirección General de Innovación.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ RESPONSABLE DE PROYECTOS ORGANIZACIONALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL/ TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA/ RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
A
6
RECIBE PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN, EN IMPRESO CON ORDENAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO O SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN, ANALIZA Y DETERMINA:
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
NO
SÍ
7
INFORMA LAS OBSERVACIONES PARA SU CORRECCIÓN Y DEVUELVE.
8
RECIBE PROPUESTA CON OBSERVACIONES, REVISA, SOLVENTA Y PRESENTA PARA SU APROBACIÓN.
6
9
SOLICITA AUDIENCIA PARA PRESENTAR EL PROYECTO Y LO RESGUARDA.
10
RECIBE SOLICITUD DE AUDIENCIA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD, VERIFICA FECHAS EN LA AGENDA Y NOTIFICA.
11
RECIBE FECHA Y HORA DE AUDIENCIA, SE ENTERA DE LA FECHA Y HORA DE AUDIENCIA, Y EN LA FECHA ESTABLECIDA ASISTE, PRESENTA EL PROYECTO.
B


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ RESPONSABLE DE PROYECTOS ORGANIZACIONALES
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / PERSONAL SECRETARIAL
SECRETARÍA TÉCNICA/ RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
B
12
EN LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA RECIBE Y REVISA EL PROYECTO DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN PROYECTOS ORGANIZACIONALES.
13
OBTIENE EL VISTO BUENO EN EL PROYECTO, ENTREGA PROYECTO E INSTRUYE ELABORE EL OFICIO DE REMISIÓN PARA SU DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE.
14
RECIBE PROYECTO, SE ENTERA DEL VISTO BUENO E INSTRUCCIÓN, ELABORA OFICIO DE ENVÍO Y PRESENTA OFICIO PARA FIRMA Y RESGUARDA PROYECTO.
15
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL PROYECTO, FIRMA Y DEVUELVE PARA SU ENVÍO.
16
RECIBE OFICIO DE ENVÍO FIRMADO, SE ENTERA, ANEXA PROYECTO Y TURNA PARA SU ENTREGA.
C



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DOCUMENTACIÓN.

OBJETIVO:

Orientar a las personas enlaces de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en la identificación de los procedimientos para su documentación, mediante el otorgamiento de asesoría correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e innovación institucional, Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos. DGI 030,031 y 035. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 diciembre de 2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Asesoría:	Apoyo u orientación que se otorga a la persona enlace de la unidad administrativa del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para elaborar o actualizar su manual de procedimientos con base en la metodología vigente.
Documentación:	Establecer por escrito los procedimientos a elaborar o actualizar en un manual de procedimientos el cual permita a las unidades administrativas la descripción de las actividades y métodos de trabajo, así como contar con un documento de consulta, control y evaluación.
Manual de Procedimientos:	Documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios. Detalla las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función.
Procedimiento:	Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el desarrollo de las operaciones.
Programación anual de manuales de procedimientos:	Documento validado por la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo mediante el cual se determina la programación de manuales de procedimientos a elaborar durante el ejercicio fiscal vigente.
Unidad Administrativa solicitante:	Comprende a las unidades administrativas que pertenecen a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría para la documentación del manual de procedimientos dirigido a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.

RESULTADOS:

- Asesoría para la identificación de procedimientos brindada.
- Listado de procedimientos identificados para su documentación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Validación del Plan de Desarrollo para documentación de manuales de procedimientos.

POLÍTICAS:

- Cuando la unidad administrativa solicitante realice cambio de la persona enlace designada para realizar las actividades correspondientes a la elaboración o actualización del manual de procedimientos, deberá notificarlo de manera telefónica y por oficio a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para su conocimiento y aprobación.
- La unidad administrativa solicitante deberá reprogramar la asesoría vía oficio, cuando la persona enlace designada para la elaboración o actualización del manual de procedimientos, no se presente en la fecha programada a la asesoría técnica para la identificación de los procedimientos a documentar.

DESARROLLO:

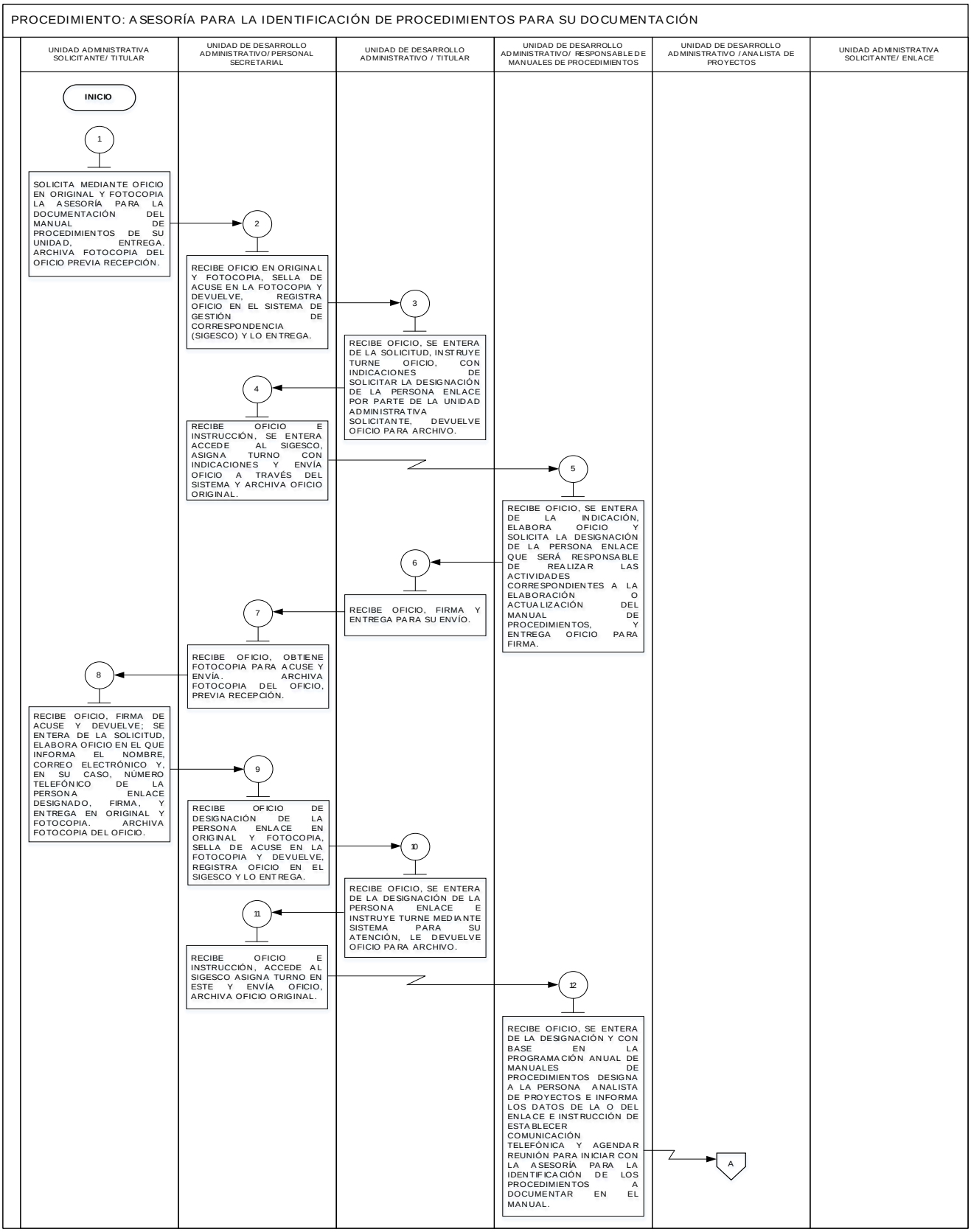
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DOCUMENTACIÓN.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Solicita mediante oficio en original y fotocopia la asesoría para la documentación del manual de procedimientos de su unidad administrativa, entrega al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo. Archiva fotocopia del oficio de solicitud previa recepción para su control y seguimiento.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud de asesoría en original y fotocopia, se entera, sella de acuse en la fotocopia y devuelve, registra oficio en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) y lo entrega a la personal titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
3	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio de asesoría, se entera de la solicitud para la documentación del manual de procedimientos, instruye al personal secretarial turne oficio de asesoría mediante sistema a la persona responsable de manuales de procedimientos, con indicaciones de solicitar la designación de la persona enlace por parte de la unidad administrativa solicitante, devuelve oficio para archivo.
4	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio e instrucción, se entera, accede al SIGESCO, asigna turno en este con indicaciones de solicitar la designación de la persona enlace por parte de la unidad administrativa solicitante y envía oficio a la persona responsable de manuales de procedimientos a través del sistema y archiva oficio original.
5	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe oficio de solicitud mediante el SIGESCO, se entera de la indicación, elabora oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa solicitante y solicita la designación de la persona servidora pública que fungirá como la persona enlace que será responsable de realizar las actividades correspondientes a la elaboración o actualización del manual de procedimientos, y entrega oficio a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma.
6	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio para solicitar la designación de la persona servidora pública que fungirá como la persona enlace, se entera, firma y entrega al personal secretarial para su envío.

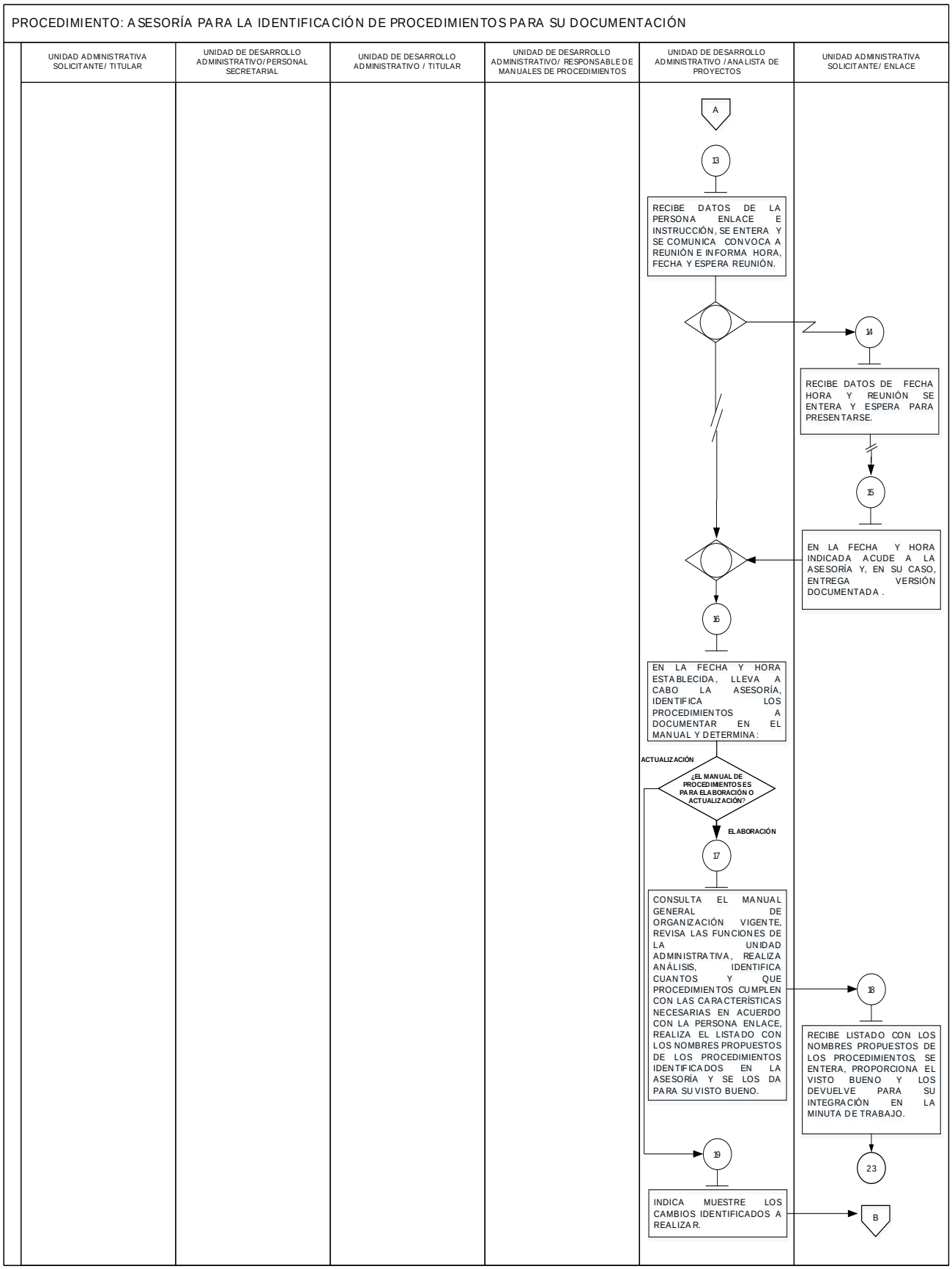
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio firmado para solicitar la designación de la persona enlace, obtiene fotocopia para acuse y envía a la unidad administrativa solicitante. Archiva fotocopia del oficio de designación, previa recepción para su control y seguimiento.
8	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio, firma de acuse y devuelve; se entera de la solicitud para la designación de la persona enlace que será responsable de realizar las actividades correspondientes a la elaboración o actualización del manual de procedimientos; elabora oficio en el que informa el nombre, correo electrónico y, en su caso, número telefónico de la persona enlace designada, firma y entrega en original y fotocopia al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo. Archiva fotocopia del oficio con la designación de la persona enlace, previa recepción para su control y seguimiento.
9	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio de designación de la persona enlace en original y fotocopia, se entera, sella de acuse en la fotocopia y devuelve, registra oficio en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
10	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio de la designación de la persona enlace, se entera e instruye al personal secretarial turne mediante sistema a la persona responsable de manuales de procedimientos para su atención, le devuelve oficio para archivo.
11	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio e instrucción, accede al SIGESCO asigna turno en este y envía oficio a la persona responsable de manuales de procedimientos a través de sistema para su atención y archiva oficio original.
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe oficio de la designación de la persona enlace por parte de la unidad administrativa solicitante mediante el SIGESCO, se entera, con base en la programación anual de manuales de procedimientos designa a la persona analista de proyectos e informa los datos de la persona enlace de la unidad administrativa solicitante e instrucción de establecer comunicación telefónica y agendar reunión para iniciar con la asesoría para la identificación de los procedimientos a documentar en el manual, vía correo electrónico.
13	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	Recibe datos de la persona enlace e instrucción vía correo electrónico, se entera, se comunica vía telefónica con la persona enlace y lo convoca a reunión para identificar los procedimientos a documentar, en su caso, indica llevar versión ya documentada e informa hora, fecha y espera reunión. **Se conecta con la actividad número 16.**
14	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe datos de fecha y hora de reunión vía telefónica, se entera y espera reunión para presentarse con la persona analista de proyectos de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
15	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	En la fecha y hora indicada, acude a la asesoría con la persona analista de proyectos, expone dudas y, en su caso, entrega versión documentada.
16	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	En la fecha y hora establecida, atiende a la persona enlace, lleva a cabo la asesoría, recibe dudas y, en su caso, versión documentada, se entera, identifica los procedimientos a documentar en el manual, y determina: **¿El manual de procedimientos a documentar es para elaboración o actualización**?

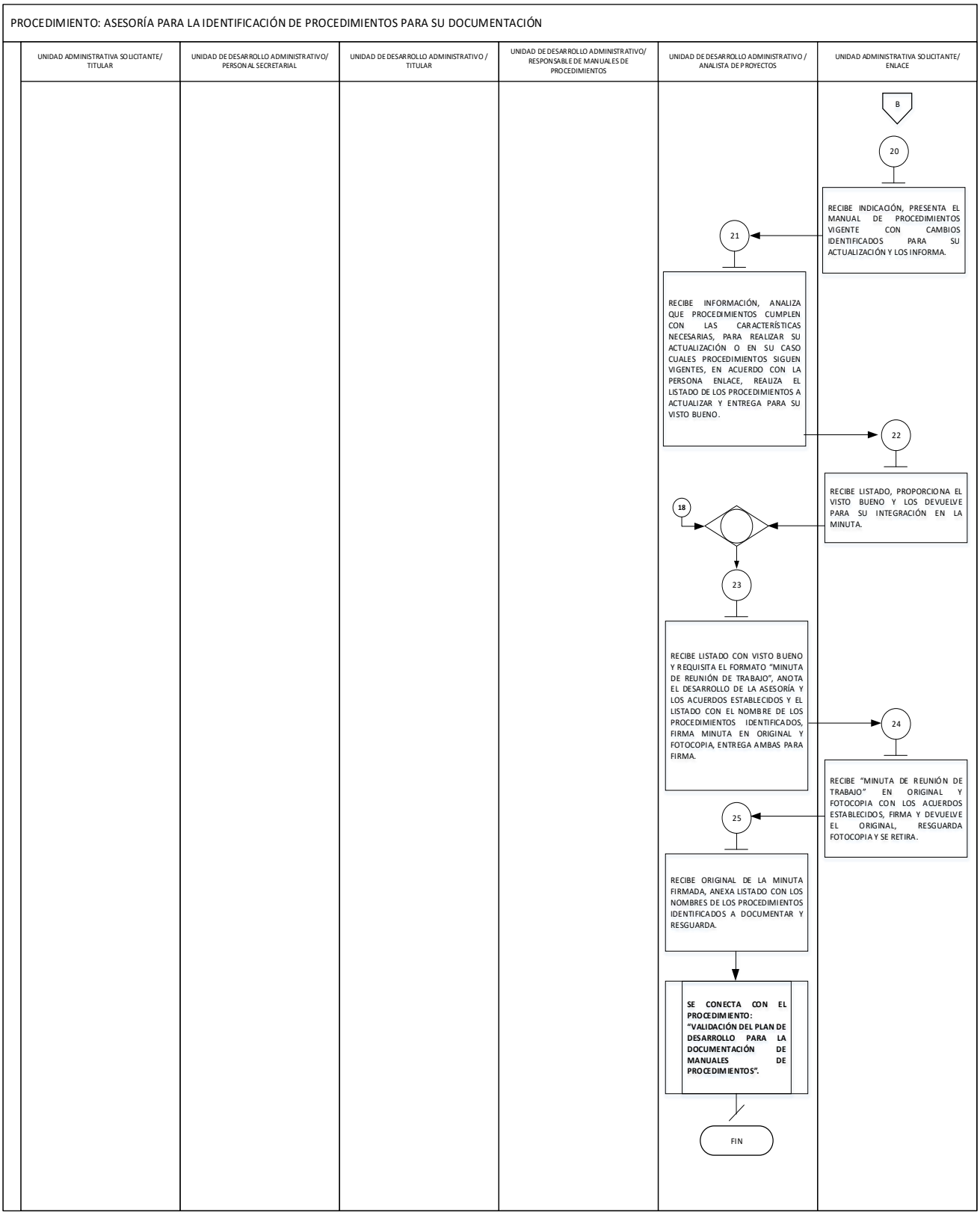
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	**El manual de procedimientos a documentar es para elaboración.** Consulta el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación vigente, revisa las funciones de la unidad administrativa, realiza análisis con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Innovación, identifica cuantos y que procedimientos cumplen con las características necesarias conforme a: la normatividad vigente que sustente la ejecución del procedimiento, antecedentes históricos, alcances y límites del procedimiento, resultado de valor que se obtiene, número de actividades para su documentación, en acuerdo con la persona enlace de la unidad administrativa solicitante realiza el listado con los nombres propuestos de los procedimientos identificados en la asesoría y se los da para su visto bueno.
18	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe listado con los nombres propuestos de los procedimientos identificados a documentar en su unidad administrativa, se entera, proporciona el visto bueno y los devuelve a la persona analista de proyectos para su integración en la minuta de trabajo. **Se conecta con la actividad número 23.**
19	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	**El manual de procedimientos a documentar es para actualización.** Indica a la persona enlace muestre los cambios identificados a realizar en la edición el Manual de Procedimientos de la unidad administrativa vigente.
20	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe indicación, presenta el manual de procedimientos vigente con cambios identificados para su actualización y los informa a la persona analista de proyectos.
21	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	Recibe información sobre los cambios identificados, se entera, analiza con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Innovación que procedimientos cumplen con las características necesarias, para realizar su actualización como son: procedimientos vigentes con base a la normatividad, cambio de responsables, cambios en el desarrollo de las actividades, modificación de formatos o, en su caso, cuales procedimientos siguen vigentes, en acuerdo con la persona enlace de la unidad administrativa solicitante, realiza el listado de los procedimientos a actualizar y entrega para su visto bueno.
22	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe listado con los nombres de los procedimientos a actualizar, se entera, proporciona el visto bueno y los devuelve a la persona analista de proyectos para su integración en la minuta de trabajo.
23	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	Recibe listado de los procedimientos con visto bueno y requisita el formato “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025, anota el desarrollo de la asesoría y los acuerdos establecidos y el listado con el nombre de los procedimientos identificados, firma minuta obtiene fotocopia, entrega ambas a la persona enlace para firma.
24	Unidad Administrativa Solicitante/Enlace	Recibe “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025, en original y fotocopia con los acuerdos establecidos, firma y devuelve el original a la persona analista de proyectos, resguarda fotocopia y se retira.
25	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	Recibe original de la “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025 firmada, anexa listado con los nombres de los procedimientos identificados a documentar y resguarda. **Se conecta con el procedimiento: “Validación del Plan de Desarrollo para la documentación de Manuales de Procedimientos”.**

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DOCUMENTACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Minuta de Reunión de Trabajo F-22800007000100S/01/2025.

EDUCACIÓN

1/

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Minuta de Reunión de Trabajo

2/Asunto:		3/Fecha:	
		4/Hora inicio:	
		5/Hora final:	
		6/Lugar:	

ASISTENTES

7/Nombre	8/Unidad Administrativa/Área	9/Firma

10 /DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDOS

11/ Acuerdo	12/Responsable	13/Fecha

F-22800007000100S/01/2025

Calle Tule núm. 120, Colonia Lomas Altas, C.P. 50060, Toluca, Estado de México.
Tel.: 722 2 26 43 00, extensión 48353, correo electrónico: desarrollo.administrativo@edugem.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO" F-22800007000100S/01/2025.		
Objetivo: Describir los asuntos tratados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión de trabajo.		
Distribución y Destinatario: Se emite en original y fotocopia; el original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo y la fotocopia se turna a la persona servidora pública de la unidad administrativa.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Asunto:	Anotar el motivo de la reunión de trabajo.
3	Fecha:	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.

4	Hora inicio:	Asentar la hora de inicio de la reunión de trabajo.
5	Hora final:	Anotar la hora de conclusión de la reunión de trabajo.
6	Lugar:	Colocar el lugar donde se lleva a cabo la reunión de trabajo.
7	Nombre:	Escribir en orden Nombre (s), Apellido Paterno y Materno de la persona asistente
8	Unidad Administrativa/Área:	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que pertenecen las personas asistentes a la reunión de trabajo.
9	Firma:	Registrar la firma de asistencia de la persona asistente.
10	Desarrollo de la Reunión:	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
11	Acuerdos:	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
12	Responsable:	Escribir en orden Nombre (s) Apellido Paterno y Materno de la persona responsable de dar atención a dichos acuerdos.
13	Fecha:	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO:

Establecer los periodos para el desarrollo de las actividades relativas en la documentación de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la validación del Plan de Desarrollo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e innovación institucional, Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos. DGI 030, 031 y 035. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 diciembre de 2024.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Asesoría:	Apoyo u orientación que se otorga a la persona enlace de la Unidad administrativa del Sector Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para elaborar o actualizar su manual de procedimientos con base en la metodología vigente.
Documentación:	Establecer por escrito los procedimientos para elaborar o actualizar el manual de procedimientos que permita a las unidades administrativas la descripción de las actividades y métodos de trabajo, así como contar con un documento de consulta, control y evaluación.
Manual de Procedimientos:	Documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de procedimientos de una unidad administrativa en la cual se describen operaciones o actividades de manera secuencial y cronológica que deben realizarse para la generación de bienes y servicios, para dar cumplimiento a una función.
Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos:	Formato mediante el cual la unidad administrativa solicitante y la Unidad de Desarrollo Administrativo acuerdan y formalizan los tiempos, fechas de inicio y entrega de la información para la elaboración o actualización de los procedimientos, permitiendo realizar un seguimiento en el desarrollo del proyecto.
Procedimiento:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
Unidad Administrativa Solicitante:	Comprende a las unidades administrativas que pertenecen a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

INSUMOS:

- Listado de los procedimientos identificados para documentar el manual de procedimientos de la unidad administrativa.

RESULTADOS:

- Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos validado por la unidad administrativa solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría para la identificación de procedimientos para su documentación**.**

- Asesorías para la documentación del manual de procedimientos.

POLÍTICAS:

- La persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, deberá establecer comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas solicitantes del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando la persona enlace designada no esté brindando el apoyo para la documentación del manual de procedimientos según lo considere conveniente.

- En el caso de que la unidad administrativa solicitante del manual de procedimientos, requiera realizar cambios en el “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025 en cuanto a contenido o tiempos de realización establecidos, podrá solicitarlos de manera oficial a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, a fin de que se avalen las modificaciones.

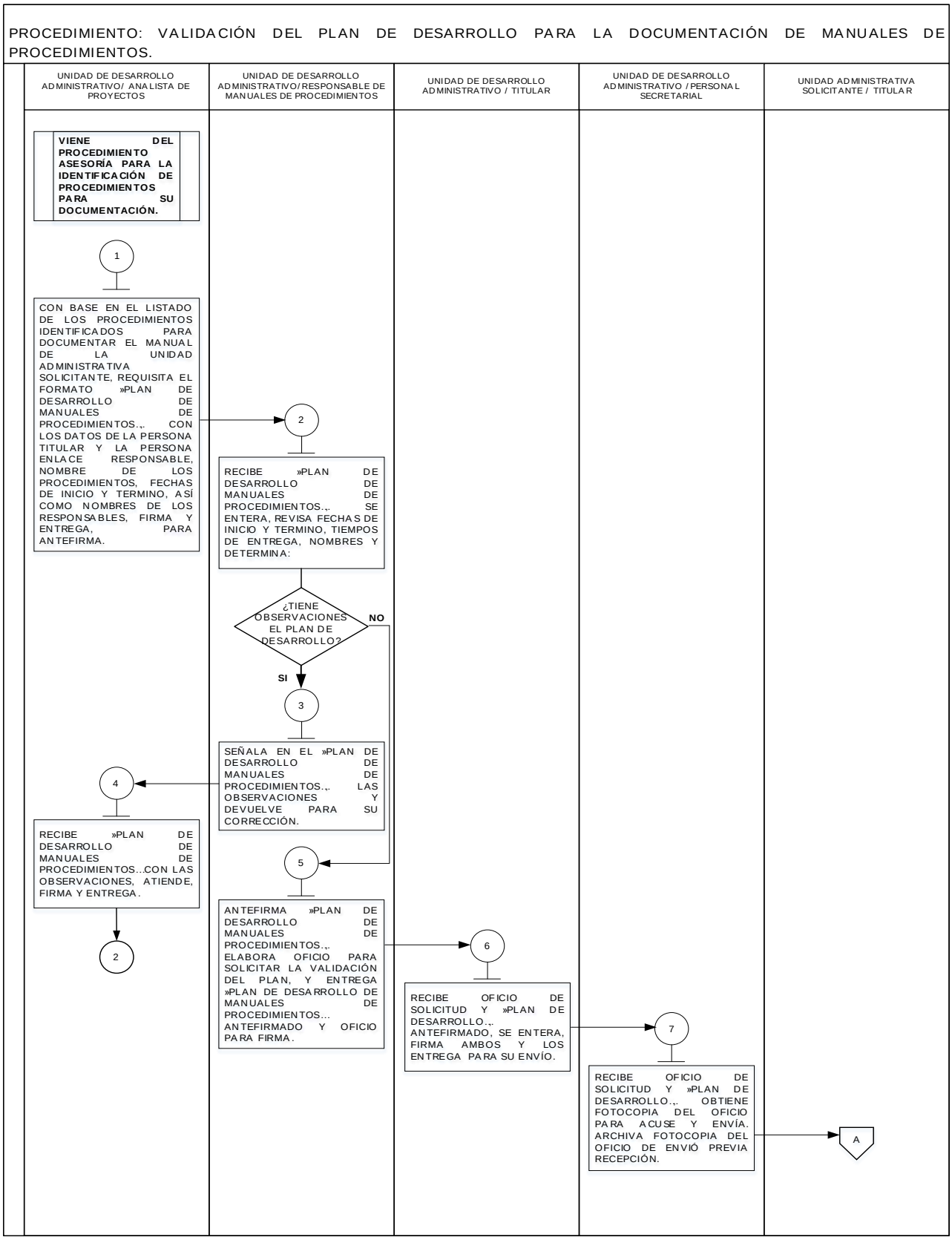
DESARROLLO:

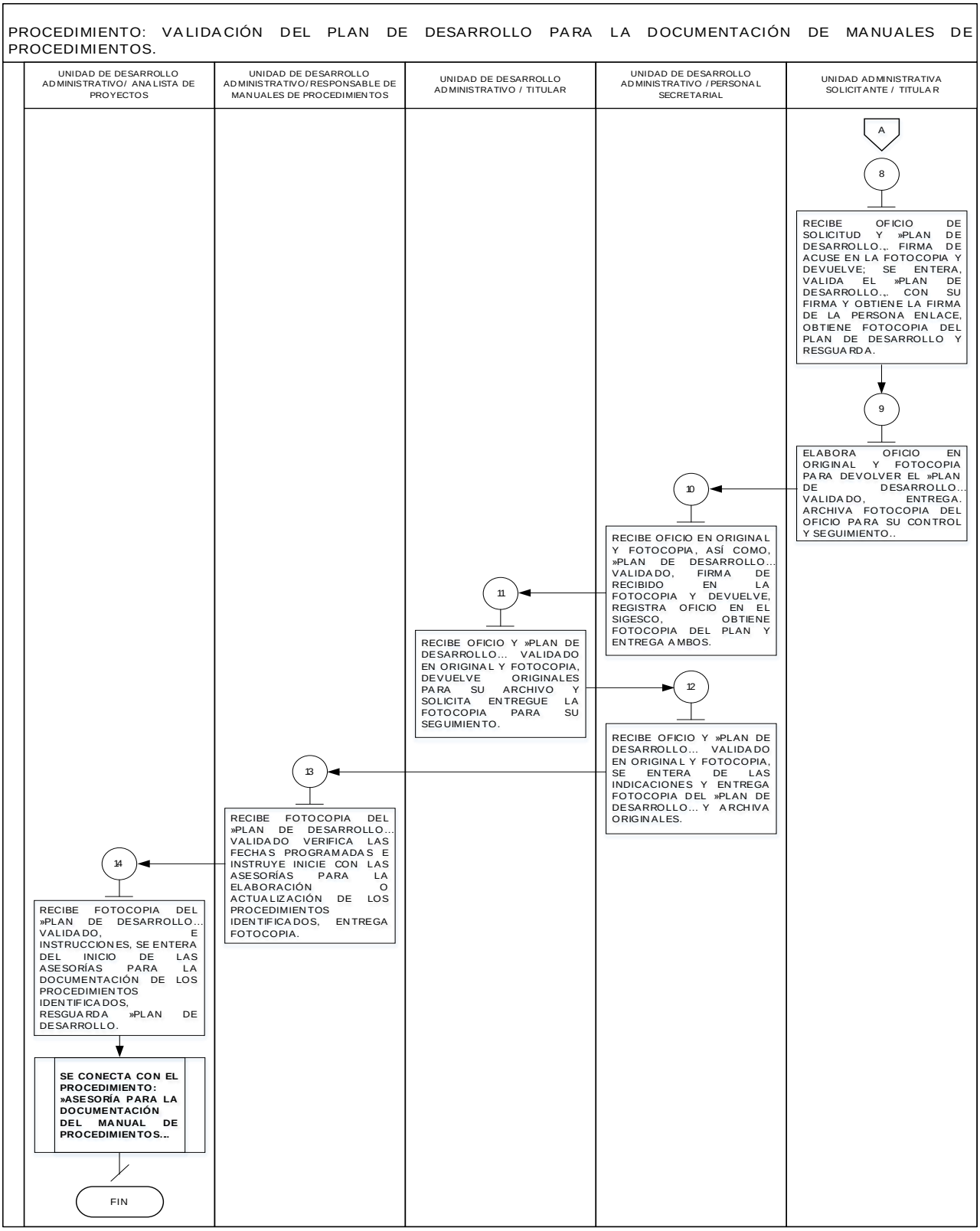
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	**Viene del procedimiento Asesoría para la identificación de procedimientos para su documentación.** Con base en el listado de los procedimientos identificados para documentar el manual de procedimientos de la unidad administrativa solicitante, requisita el formato "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025, con los datos de la persona titular y la persona enlace responsable, nombre de los procedimientos, fechas de inicio y termino, así como nombres de los responsables, firma y entrega a la persona responsable de manuales de procedimientos, para antefirma.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025, se entera de los procedimientos a documentar, revisa fechas de inicio y termino, tiempos de entrega, nombres y determina: **¿Tiene observaciones el Plan de Desarrollo?**
3	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos	**Sí tiene observaciones el Plan de Desarrollo.** Señala las observaciones en el "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025 y devuelve a la persona analista de proyectos para su corrección.
4	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	Recibe "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025, con las observaciones a subsanar, atiende, firma y entrega a la persona responsable de manuales de procedimientos. **Se conecta con la actividad número 2.**
5	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos	**No tiene observaciones el Plan de Desarrollo.** Antefirma "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025, elabora oficio para solicitar la validación del plan dirigido a la persona titular de la unidad administrativa que solicito la documentación de su manual de procedimientos y entrega "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025 antefirmado y oficio a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma.
6	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio de solicitud de validación y "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025 antefirmado, se entera, firma ambos y los entrega al personal secretarial para su envío a la persona titular de la unidad administrativa solicitante.
7	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud de validación y "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2025, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la persona titular de la unidad administrativa solicitante. Archiva fotocopia del oficio de envió previa recepción para su control y seguimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe oficio de solicitud de validación en original y fotocopia, y “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, firma de acuse en la fotocopia del oficio y devuelve; se entera de la solicitud de validar el “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025 con los procedimientos a documentar, así como, de la programación para la entrega de información, valida el “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, con su firma y obtiene la firma de la persona enlace en el mismo, obtiene fotocopia del Plan de Desarrollo y resguarda.
9	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Elabora oficio en original y fotocopia para devolver el “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, validado, a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, entrega al personal secretarial para su ingreso y registro. Previo obtiene acuse y archiva fotocopia del oficio para su control y seguimiento.
10	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio en original y fotocopia, así como, “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, validado, firma de recibido en la fotocopia del oficio y devuelve, registra oficio en el SIGESCO, obtiene fotocopia del plan y entrega ambos a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
11	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio y “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025 validado en original y fotocopia, devuelve originales al personal secretarial para su archivo y solicita entregue la fotocopia a la persona responsable de Manuales de Procedimientos para su seguimiento.
12	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio y “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, validado en original y fotocopia, se entera de las indicaciones y entrega fotocopia del “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, a la persona responsable de manuales de procedimientos y archiva originales.
13	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe fotocopia del “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, validado verifica las fechas programadas e instruye a la persona analista de proyectos inicie con las asesorías para la elaboración o actualización de los procedimientos identificados y entregar fotocopia del “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” validado F-22800007000100S/02/2025.
14	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	Recibe fotocopia del “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, validado e instrucción, se entera del inicio de las asesorías para la documentación de los procedimientos identificados, resguarda “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025. **Se conecta con el procedimiento “Asesoría para la Documentación del Manual de Procedimientos”.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1/

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PLAN DE DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2/Fecha

3/Nombre del Proyecto:

4/Fecha de inicio planteada:

El presente documento formaliza la continuidad de actividades del proyecto que será dirigido por **5/** _____, quien, como Analista de Proyectos, trabajará estrechamente con las personas enlaces y en su caso con los responsables del área usuaria, quienes se comprometen a aportar la información precisa, así como, necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas.

6/Titular de la _____	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo
_____ **7/**Grado, nombre y firma	_____ **8/** Grado, nombre y firma

9/Enlace de la _____	Analista de proyecto de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
_____ **10/**Grado, nombre y firma	_____ **11/**Grado, nombre y firma

EDUCACIÓN

1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Rol	Descripción de la responsabilidad
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Aprobar cambios Operativos y Administrativos.
Analista de Proyectos	Desarrollar, informar y dar seguimiento oportunamente al avance del proyecto.
Enlace	Brindar apoyo y proporcionar información al Analista de Proyectos.
Responsable del Procedimiento	Proporcionar información de su procedimiento al Analista de Proyectos.

2. PROCEDIMIENTOS Cronograma (Plan de Trabajo).

12/N.C.	13/PROCEDIMIENTO	14/FECHA DE INICIO	15/FECHA DE TERMINO	16/RESPONSABLE
FASE DE EJECUCIÓN				
FASE DE CIERRE				

F-22800007000100S/02/2025

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PLAN DE DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" F 22800007000100S/02/2025.		
Objetivo: Formalizar y cronogramar el desarrollo de las actividades para documentación de los manuales de procedimientos.		
Distribución y Destinatario: Original para la Unidad de Desarrollo Administrativo y fotocopia para la unidad administrativa solicitante.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Fecha:	Anotar día, mes y año corrientes.
3	Nombre del Proyecto:	Colocar el nombre del proyecto a realizar.
4	Fecha de inicio planteada:	Asentar día, mes y año corriente del inicio del proyecto.
5	Nombre:	Nombre y apellidos de la persona analista de proyectos responsable del proyecto.

6	Unidad:	Anotar el nombre de la unidad administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitante.
7	Nombre y Firma:	Colocar el grado de estudios, nombre, apellidos y firma de la persona titular de la unidad administrativa solicitante.
8	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
9	Unidad:	Anotar el nombre de la unidad administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitante.
10	Nombre y firma:	Asentar el grado de estudios, nombre, apellidos y firma de la persona enlace de la unidad administrativa del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitante.
11	Nombre y firma:	Colocar el grado de estudios, nombre, apellidos y firma de la persona analista de proyectos de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
12	N.C.:	Anotar el número consecutivo del procedimiento a documentar.
13	Procedimiento:	Asentar el nombre del procedimiento a documentar.
14	Fecha de Inicio:	Colocar el día mes y año del inicio del procedimiento a documentar.
15	Fecha de Término:	Anotar el día mes y año de la finalización del procedimiento a documentar.
16	Responsable:	Anotar el grado de estudios, nombre y apellidos de la persona responsable del procedimiento de la unidad administrativa solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO:

Orientar a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos conforme a los lineamientos técnicos establecidos, mediante las asesorías para su documentación correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e innovación institucional, Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos. DGI 030, 031 y 035. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 diciembre de 2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Apartados para la documentación del procedimiento:	Requerimientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Innovación.
Asesoría:	Apoyo u orientación que se otorga a la persona enlace de la unidad administrativa del Sector Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para elaborar o actualizar los procedimientos que integran su manual de procedimientos con base en la metodología vigente.
Documentación:	Establecer por escrito los procedimientos para para elaborar o actualizar el manual de procedimientos que permita a las unidades administrativas la descripción de las actividades y métodos de trabajo para integrar un documento de consulta, control y evaluación.
Manual de Procedimientos:	Documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de procedimientos de una unidad administrativa en la cual se describen operaciones o actividades de manera secuencial y cronológica que deben realizarse para la generación de bienes y servicios, para dar cumplimiento a una función.
Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos:	Formato mediante el cual la unidad administrativa solicitante y la Unidad de Desarrollo Administrativo acuerdan y formalizan los tiempos, fechas de inicio y entrega de la información para la elaboración o actualización de los procedimientos, permitiendo realizar un seguimiento en el desarrollo del proyecto.
Procedimiento:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el desarrollo de las operaciones.
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

INSUMOS:

- Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos F-22800007000100S/02/2025.

RESULTADOS:

- Asesoría para la documentación de los procedimientos proporcionada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Validación del Plan de Desarrollo para la Documentación de Manuales de Procedimientos.
- Gestión para la dictaminación y validación del manual de procedimientos.

POLÍTICAS:

- El personal de la unidad administrativa solicitante deberá analizar las propuestas de mejoramiento administrativo planteadas por la Unidad de Desarrollo Administrativo, valorar su pertinencia y someter a la autorización de la persona titular para autorizar su incorporación en el procedimiento elaborado, cuando lo estime conveniente.

DESARROLLO:

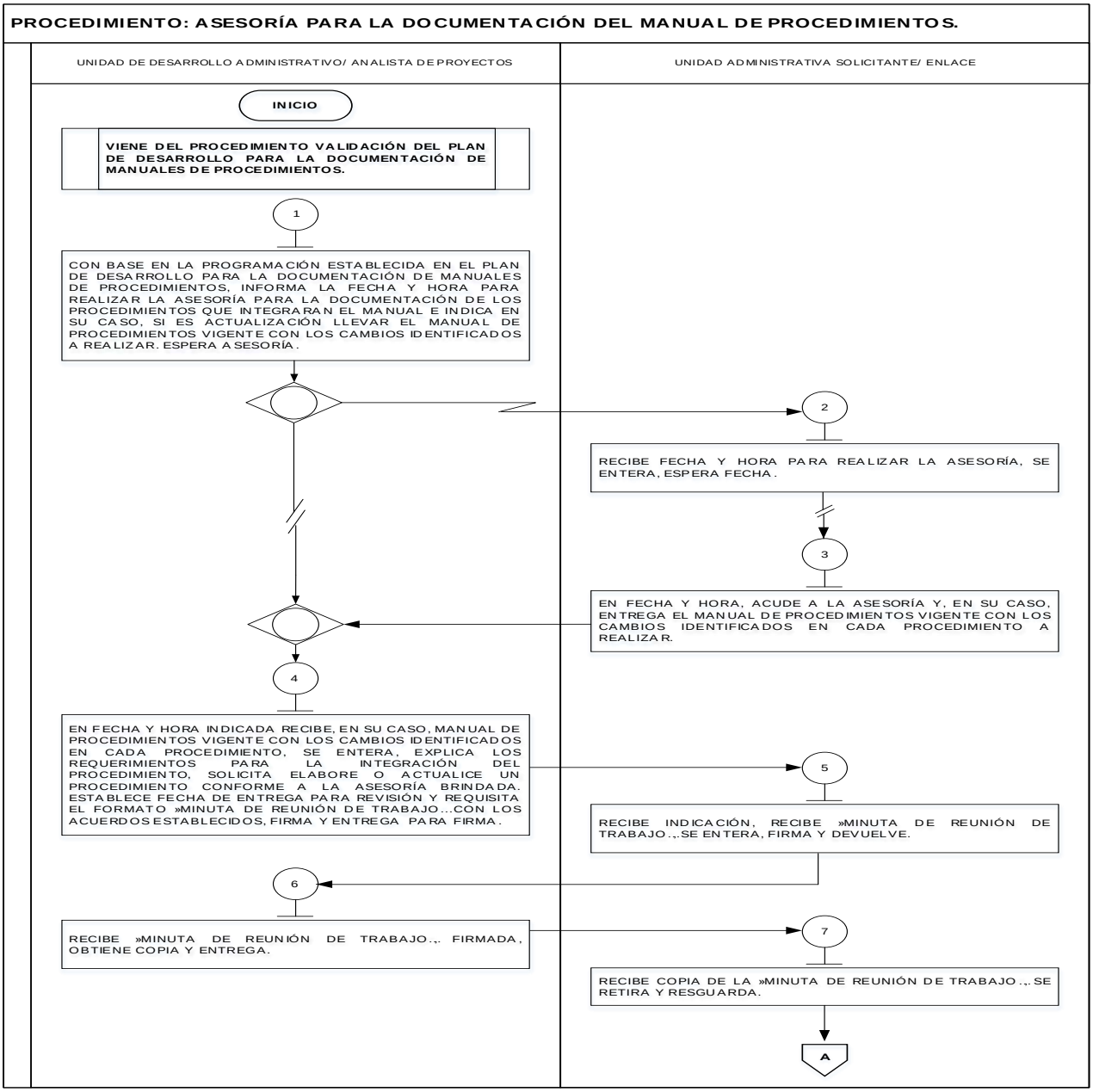
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

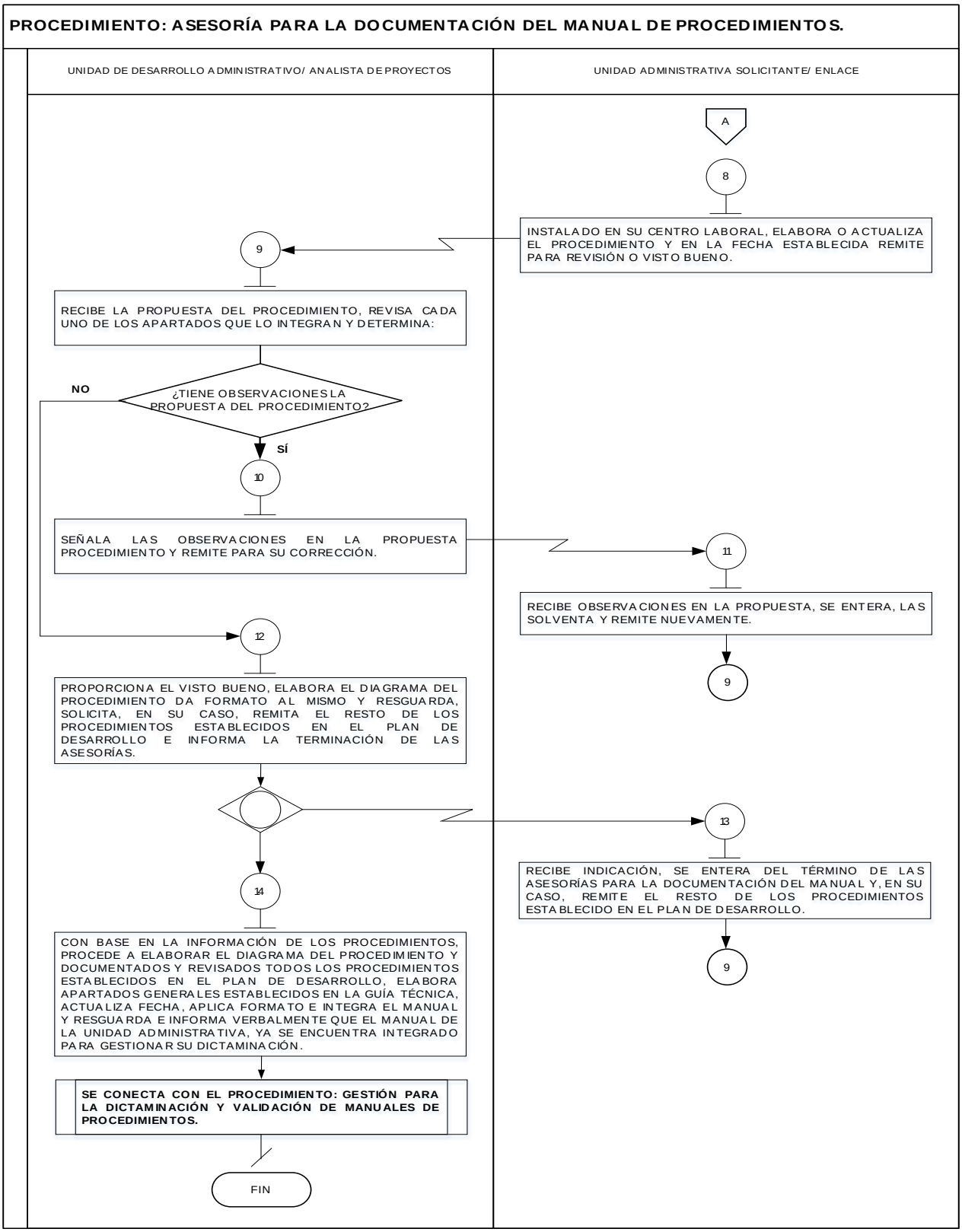
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	**Viene del procedimiento Validación del Plan de Desarrollo para la Documentación de Manuales de Procedimientos.** Con base en la programación establecida en el Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos F-22800007000100S/02/2025, informa vía telefónica la fecha y hora para realizar la asesoría para la documentación de los procedimientos que integraran el manual, a la persona enlace de la unidad administrativa solicitante e indica en su caso, si es actualización, llevar el manual de procedimientos vigente con los cambios identificados a realizar. Espera fecha y hora de asesoría.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe vía telefónica fecha y hora para realizar la asesoría para la documentación de los procedimientos que integraran el manual, se entera, espera fecha de asesoría.
3	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	En fecha y hora indicada, acude a la asesoría para la documentación de los procedimientos que integrarán el manual y, en su caso, entrega a la persona analista de proyectos el manual de procedimientos vigente con los cambios identificados en cada procedimiento a realizar.
4	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	En fecha y hora indicada, atiende a la persona enlace, en su caso, recibe manual de procedimientos vigente con los cambios identificados en cada procedimiento, se entera, explica los requerimientos para la integración del procedimiento con base en la Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Innovación, solicita a la persona enlace elabore o actualice un procedimiento conforme a la asesoría brindada y establece fecha de entrega para revisión y requisita el formato “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025 con los acuerdos establecidos, firma y entrega a la persona enlace para firma.
5	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe indicación de elaborar o actualizar un procedimiento conforme a la asesoría brindada, “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025 o, en su caso, manual de procedimientos, se entera, firma minuta y devuelve a la persona analista de proyectos.
6	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	Recibe “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025, firmada, obtiene copia y entrega a la persona enlace y espera envío de procedimiento para revisión.
7	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe copia de la “Minuta de Reunión de Trabajo” F-22800007000100S/01/2025, se retira y resguarda, en su caso, con manual de procedimientos.
8	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Instalado en su centro laboral, elabora o actualiza el procedimiento de acuerdo a la asesoría y en la fecha establecida envía procedimiento para revisión o visto bueno vía correo electrónico a la persona analista de proyectos.
9	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	Recibe la propuesta de procedimiento vía correo electrónico, revisa cada uno de los apartados que lo integran conforme a la Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos vigente y determina: **¿Tiene observaciones la propuesta del procedimiento?**
10	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	**Sí tiene observaciones la propuesta del procedimiento.** Señala las observaciones en la propuesta del procedimiento y remite a la persona enlace de la unidad administrativa solicitante para su corrección mediante correo electrónico.
11	Unidad Administrativa Solicitante /Enlace	Recibe observaciones en la propuesta del procedimiento vía correo electrónico, se entera, las solventa y remite nuevamente vía correo electrónico a la persona analista de proyectos. **Se conecta con la actividad número 9.**
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	**No tiene observaciones la propuesta del procedimiento.** Proporciona el visto bueno y solicita en su caso, a la persona enlace remita el resto de los procedimientos establecido en el Plan de Desarrollo e informa la terminación de las asesorías para la documentación del manual de procedimientos mediante correo electrónico.
13	Unidad Administrativa Solicitante /Enlace	Recibe indicación, se entera del término de las asesorías para la documentación del manual mediante correo electrónico y, en su caso, remite el resto de los procedimientos establecido en el Plan de Desarrollo. **Se conecta con la actividad número 9.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	Con base en la información de los procedimientos, procede a elaborar el diagrama del procedimiento y una vez documentados y revisados todos los procedimientos establecidos en el “Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2025, elabora apartados generales establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, actualiza fecha, aplica formato e integra el manual de procedimientos y resguarda e informa verbalmente a la persona responsable de manuales de procedimientos que el manual de la unidad administrativa solicitante, ya se encuentra integrado para gestionar su dictaminación. **Se conecta con el procedimiento: Gestión para la Dictaminación y Validación de Manuales de Procedimientos.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Minuta de Reunión de Trabajo F-22800007000100S/01/2025.

EDUCACIÓN

1/

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Minuta de Reunión de Trabajo

2/Asunto:		3/Fecha:	
		4/Hora inicio:	
		5/Hora final:	
		6/Lugar:	

ASISTENTES

7/Nombre	8/Unidad Administrativa/Área	9/Firma

10 /DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDOS

11/ Acuerdo	12/Responsable	13/Fecha

F-22800007000100S/01/2025

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO" F-22800007000100S/01/2025.		
Objetivo: Describir los asuntos tratados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión de trabajo.		
Distribución y Destinatario: Se emite en original y fotocopia; el original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo y la fotocopia se turna a la persona servidora pública de la unidad administrativa.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Asunto:	Anotar el motivo de la reunión de trabajo.
3	Fecha:	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.

4	Hora inicio:	Asentar la hora de inicio de la reunión de trabajo.
5	Hora final:	Anotar la hora de conclusión de la reunión de trabajo.
6	Lugar:	Colocar el lugar donde se lleva a cabo la reunión de trabajo.
7	Nombre:	Escribir en orden Nombre (s), Apellido Paterno y Materno de la persona asistente
8	Unidad Administrativa/Área:	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que pertenecen las personas asistentes a la reunión de trabajo.
9	Firma:	Registrar la firma de asistencia de la persona asistente.
10	Desarrollo de la Reunión:	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
11	Acuerdos:	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
12	Responsable:	Escribir en orden Nombre (s) Apellido Paterno y Materno de la persona responsable de dar atención a dichos acuerdos.
13	Fecha:	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO:

Garantizar que la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación cumplan con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Innovación, mediante la gestión de su dictaminación y validación correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e innovación institucional, Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos. DGI 033 y 035. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 diciembre de 2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos:	Formato a través del cual se evalúan los criterios de aceptación que deben cumplir los proyectos de manuales de procedimientos o los procedimientos específicos presentados por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados, para su aprobación técnica, implementación y publicación.
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

INSUMOS:

- Propuesta de manual de procedimientos integrada.

RESULTADOS:

- Manual de Procedimientos dictaminado y validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesorías para la documentación del manual de procedimientos.
- Procedimiento dictaminación técnica de manuales de procedimientos y de procedimientos específicos de la Dirección General de Innovación.
- Gestión para la publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

POLÍTICAS:

- La persona enlace de la unidad administrativa solicitante deberá proporcionar información, en caso de que se requiera, para solventar las observaciones emitidas por la Dirección General de Innovación sobre el manual de procedimientos remitido a la persona analista de proyectos.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

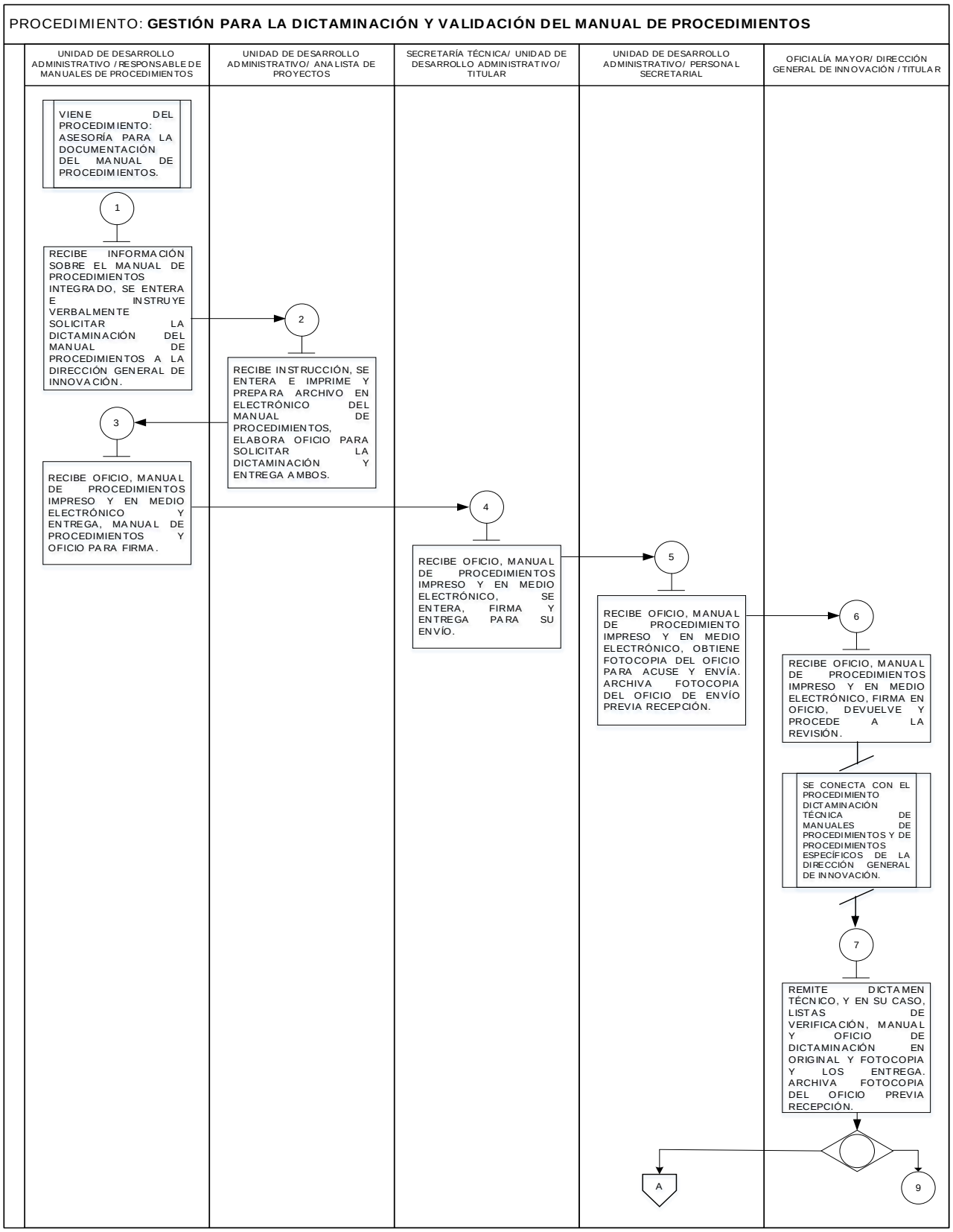
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Desarrollo Administrativo /Responsable de Manuales de Procedimientos	**Viene del procedimiento: Asesoría para la documentación del manual de procedimientos.** Recibe información sobre el manual de procedimientos integrado, se entera e instruye verbalmente a la persona analista de proyectos solicitar la dictaminación del manual de procedimientos a la Dirección General de Innovación.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	Recibe instrucción verbal de solicitar la dictaminación del manual de procedimientos, se entera e imprime y prepara archivo en electrónico del manual de procedimientos, elabora oficio para solicitar la dictaminación a la Dirección General de Innovación y entrega ambos a la persona responsable de manuales de procedimientos.
3	Unidad de Desarrollo Administrativo /Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe oficio de solitud de dictaminación, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico y entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, manual de procedimientos y oficio para firma.
4	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo /Titular	Recibe oficio de solitud de dictaminación, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico, se entera, firma y entrega al personal secretarial para su envío a la Dirección General de Innovación.

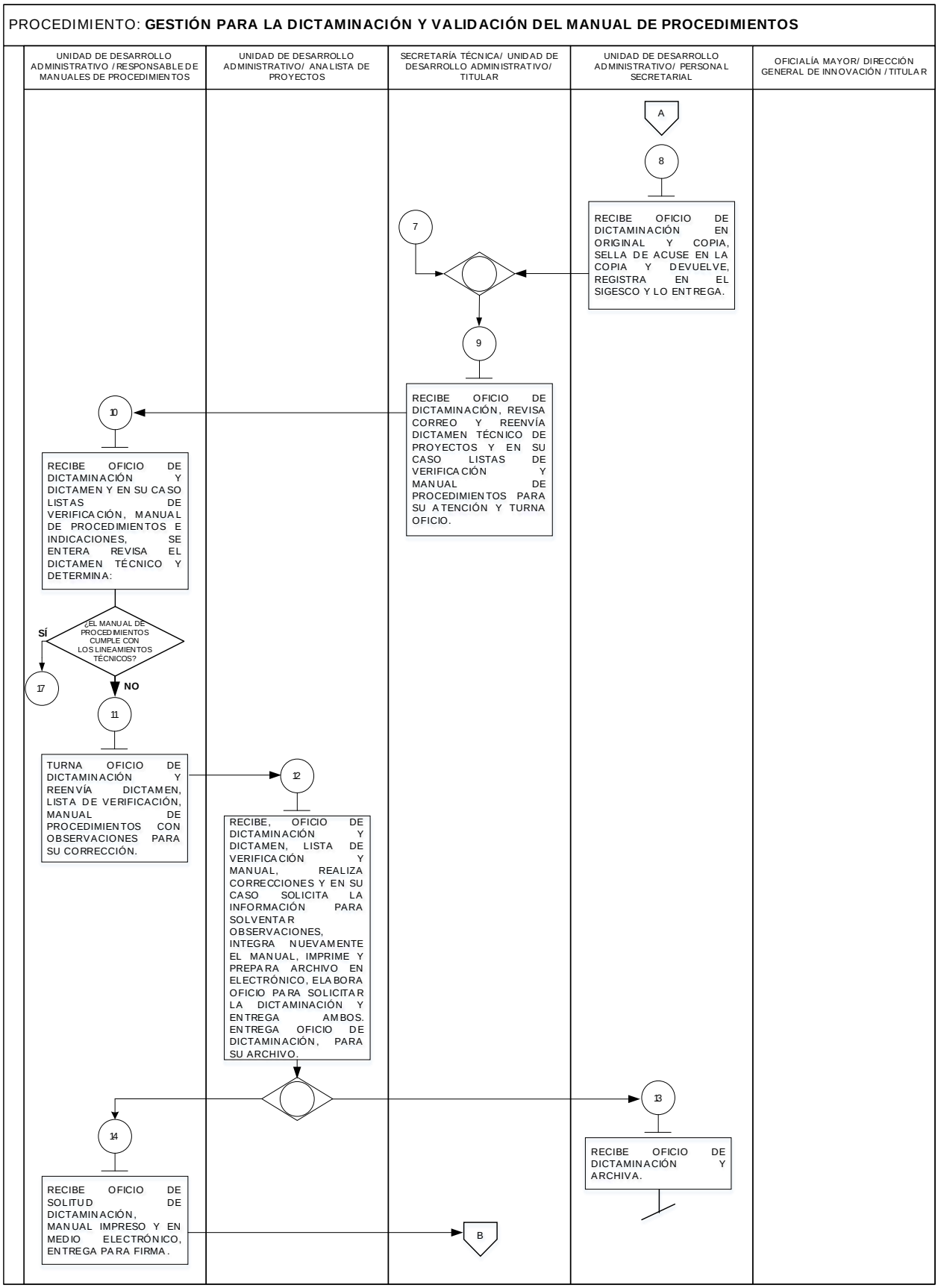
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe oficio, manual de procedimiento impreso y en medio electrónico, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor. Archiva fotocopia del oficio de envío previa recepción para su control y seguimiento.
6	Oficialía Mayor/ Dirección General de Innovación /Titular	Recibe oficio en original y fotocopia, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico, se entera, firma en oficio, devuelve y procede a la revisión del manual de procedimientos. **Se conecta con el procedimiento Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos de la Dirección General de Innovación.**
7	Oficialía Mayor/ Dirección General de Innovación / Titular	Remite a la Unidad de Desarrollo Administrativo Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y, en su caso, listas de verificación y manual de procedimientos mediante correo electrónico, y a través de mensajería oficio de dictaminación en original y fotocopia y los entrega al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo. Archiva fotocopia del oficio de envío previa recepción para su control y seguimiento.
8	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	Recibe oficio de dictaminación en original y copia, se entera, sella de acuse en la copia y devuelve, registra oficio en el SIGESCO y lo entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
9	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de dictaminación, se entera de la dictaminación, revisa correo institucional y reenvía dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y, en su caso, listas de verificación y manual de procedimientos a la persona responsable de manuales de procedimientos para su atención y turna oficio de dictaminación.
10	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe oficio de dictaminación y dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y, en su caso, listas de verificación y manual de procedimientos vía correo electrónico, se entera, revisa el dictamen técnico y determina: **¿El manual de procedimientos cumple con los lineamientos técnicos establecidos?**
11	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	**El manual de procedimientos no cumple con los lineamientos técnicos establecidos.** Turna oficio de dictaminación y reenvía dictamen, lista de verificación, manual de procedimientos con observaciones vía correo electrónico a la persona analista de proyectos realizadas por la Dirección General de Innovación para su corrección.
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	Recibe oficio de dictaminación y dictamen, lista de verificación, manual de procedimientos con observaciones vía correo electrónico, se entera, analiza lista de verificación y observaciones emitidas en el manual de procedimientos, realiza correcciones e integra nuevamente el manual de procedimientos, imprime y prepara archivo en electrónico, elabora oficio para solicitar la dictaminación a la Dirección General de Innovación y entrega ambos a la persona responsable de manuales de procedimientos. Entrega al personal secretaria oficio de dictaminación, para su archivo.

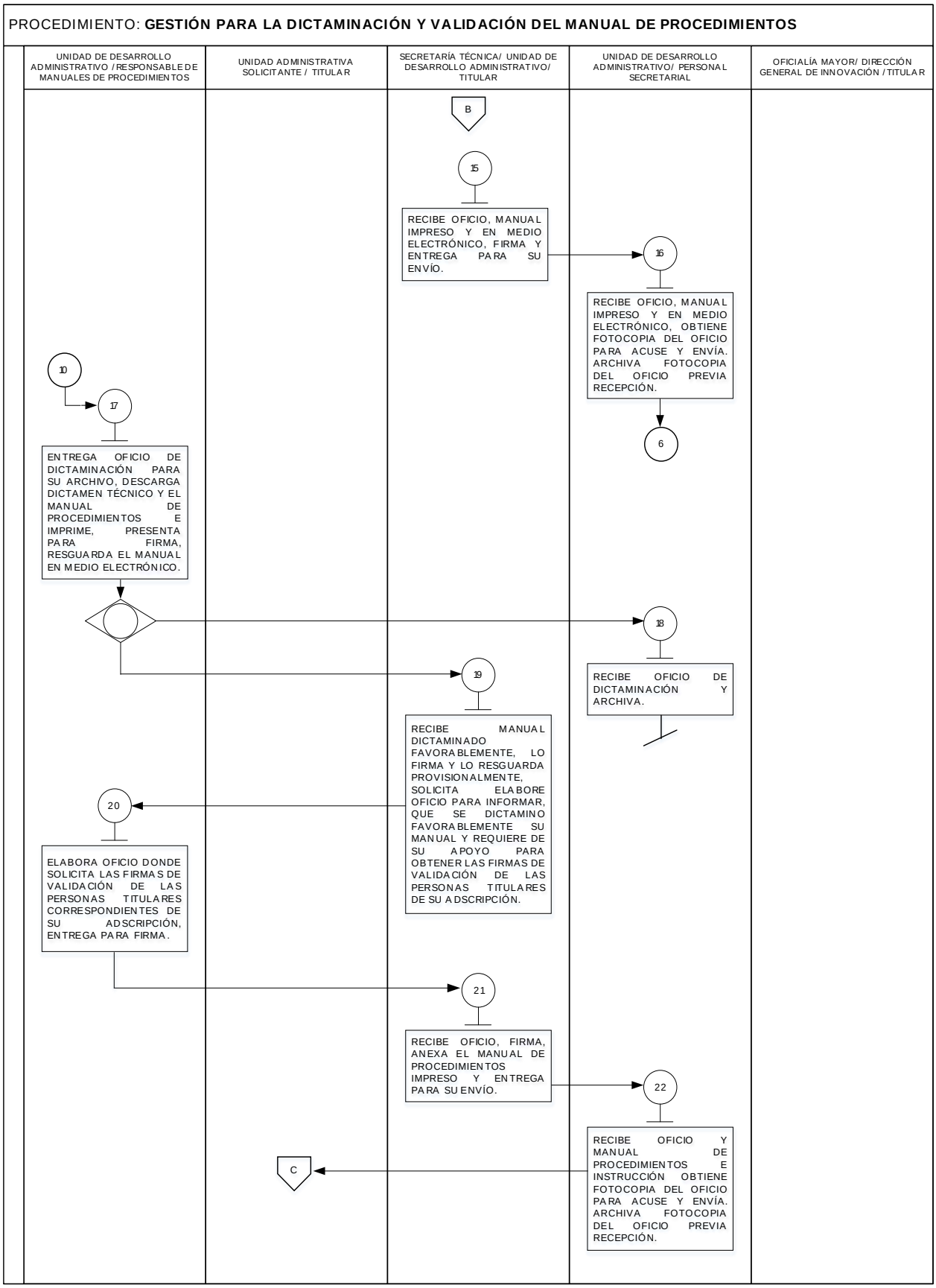
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe oficio de dictaminación y archiva en el expediente correspondiente.
14	Unidad de Desarrollo Administrativo /Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe oficio de solitud de dictaminación, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico, se entera y entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo manual de procedimientos y oficio para firma.
15	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de solitud de dictaminación, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico, se entera, firma y entrega al personal secretarial para su envío a la Dirección General de Innovación.
16	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe oficio, manual de procedimiento impreso y en medio electrónico, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor. Archiva fotocopia del oficio de envío previa recepción para su control y seguimiento. **Se conecta con la actividad número 06.**
17	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	**Viene de la actividad número 10.** **El manual de procedimientos sí cumple con los lineamientos técnicos establecidos.** Entrega oficio de dictaminación al personal secretarial para su archivo, descarga dictamen técnico y el manual de procedimientos del correo electrónico e imprime, presenta a la persona titular para firma, resguarda el manual en medio electrónico.
18	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio de dictaminación y archiva en el expediente correspondiente.
19	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe dictamen técnico y manual de procedimientos dictaminado favorablemente, lo firma en el apartado de validación y lo resguarda provisionalmente, solicita a la persona responsable de manuales de procedimientos elabore oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa solicitante, que la Dirección General de Innovación dictaminó favorablemente su manual de procedimientos y requiere de su apoyo para obtener las firmas de validación de las personas titulares de su adscripción.
20	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe indicaciones, elabora oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa donde solicita las firmas de validación de las personas titulares correspondientes de su adscripción, entrega para firma a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
21	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio para validación del manual de procedimientos, se entera, firma, anexa el manual de procedimientos en impreso y entrega al personal secretarial con instrucciones para su envío.
22	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio y manual de procedimientos impreso e instrucción, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la persona titular de la unidad administrativa solicitante. Archiva fotocopia del oficio previa recepción para su control y seguimiento.

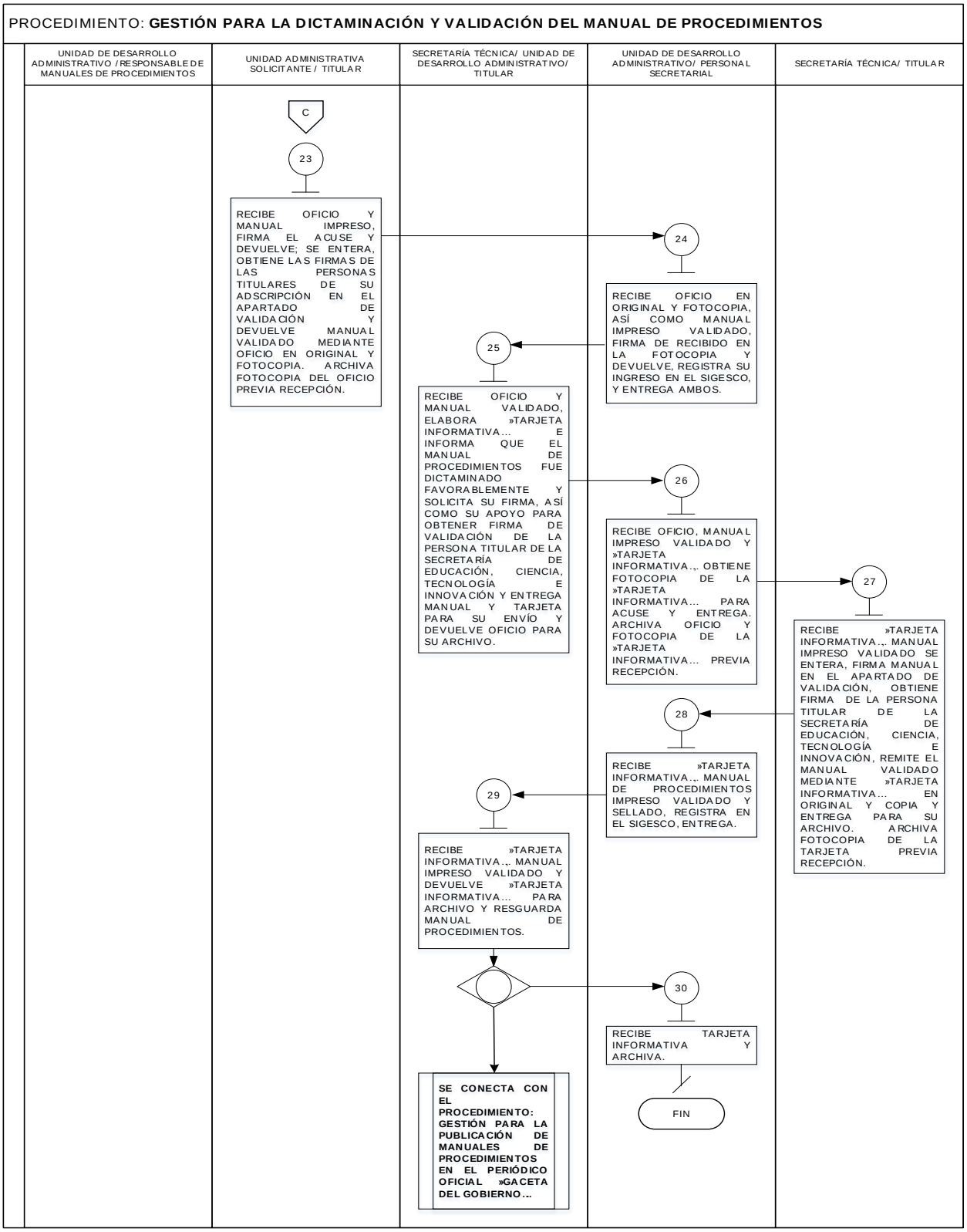
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe oficio y manual de procedimientos impreso, firma el acuse y devuelve; se entera de la solicitud de validación, obtiene las firmas de las personas titulares de su adscripción en el apartado de validación y devuelve manual validado mediante oficio en original y fotocopia a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo y lo entrega al personal secretarial. Archiva fotocopia del oficio previa recepción para su control y seguimiento.
24	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe oficio en original y fotocopia, así como manual de procedimientos impreso validado, firma de recibido en la fotocopia del oficio y devuelve, registra su ingreso en el SIGESCO, y entrega ambos a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
25	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio y manual de procedimientos validado, elabora “Tarjeta informativa” dirigida a la persona titular de la Secretaría Técnica e informa que el manual de procedimientos fue dictaminado favorablemente y solicita su firma, así como su apoyo para obtener la firma de validación de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, entrega manual de procedimientos y tarjeta al personal secretarial para su envío y devuelve oficio para su archivo.
26	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe oficio, manual de procedimientos impreso validado y “Tarjeta informativa” dirigida a la persona titular de la Secretaría Técnica, obtiene fotocopia de la “Tarjeta informativa” para acuse y entrega. Archiva oficio y fotocopia de la “Tarjeta informativa” previa recepción para su control y seguimiento.
27	Secretaría Técnica/ Titular	Recibe “Tarjeta informativa”, manual de procedimientos impreso validado, se entera, firma en el apartado de validación, obtiene firma de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, remite el manual validado mediante “Tarjeta informativa” en original y copia a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo y entrega a la personal secretarial para su archivo. Archiva fotocopia de la tarjeta previa recepción para su control y seguimiento.
28	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe “Tarjeta informativa”, manual de procedimientos en impreso validado, registra su ingreso en el SIGESCO, entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
29	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe “Tarjeta informativa”, manual de procedimientos impreso validado y devuelve “Tarjeta informativa” al personal secretarial para archivo y resguarda manual de procedimientos. **Se conecta con el procedimiento: Gestión para la Publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.**
30	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe tarjeta informativa y archiva.

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ ANALISTA DE PROYECTOS
SECRETARÍA TÉCNICA/ UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ PERSONAL SECRETARIAL
OFICIALÍA MAYOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / TITULAR
A
8
RECIBE OFICIO DE DICTAMINACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA, SELLA DE ACUSE EN LA COPIA Y DEVUELVE, REGISTRA EN EL SIGESCO Y LO ENTREGA.
7
9
RECIBE OFICIO DE DICTAMINACIÓN, REVISA CORREO Y REENVÍA DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS Y EN SU CASO LISTAS DE VERIFICACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU ATENCIÓN Y TURNA OFICIO.
10
RECIBE OFICIO DE DICTAMINACIÓN Y DICTAMEN Y EN SU CASO LISTAS DE VERIFICACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INDICACIONES, SE ENTERA REVISA EL DICTAMEN TÉCNICO Y DETERMINA:
¿EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS?
SÍ
17
NO
11
TURNA OFICIO DE DICTAMINACIÓN Y REENVÍA DICTAMEN, LISTA DE VERIFICACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON OBSERVACIONES PARA SU CORRECCIÓN.
12
RECIBE, OFICIO DE DICTAMINACIÓN Y DICTAMEN, LISTA DE VERIFICACIÓN Y MANUAL, REALIZA CORRECCIONES Y EN SU CASO SOLICITA LA INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES, INTEGRA NUEVAMENTE EL MANUAL, IMPRIME Y PREPARA ARCHIVO EN ELECTRÓNICO, ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR LA DICTAMINACIÓN Y ENTREGA AMBOS. ENTREGA OFICIO DE DICTAMINACIÓN, PARA SU ARCHIVO.
13
RECIBE OFICIO DE DICTAMINACIÓN Y ARCHIVA.
14
RECIBE OFICIO DE SOLITUD DE DICTAMINACIÓN, MANUAL IMPRESO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, ENTREGA PARA FIRMA.
B


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA/ UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ PERSONAL SECRETARIAL
OFICIALÍA MAYOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / TITULAR
B
15
RECIBE OFICIO, MANUAL IMPRESO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, FIRMA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO.
16
RECIBE OFICIO, MANUAL IMPRESO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, OBTIENE FOTOCOPIA DEL OFICIO PARA ACUSE Y ENVÍA. ARCHIVA FOTOCOPIA DEL OFICIO PREVIA RECEPCIÓN.
6
10
17
ENTREGA OFICIO DE DICTAMINACIÓN PARA SU ARCHIVO, DESCARGA DICTAMEN TÉCNICO Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPRIME, PRESENTA PARA FIRMA, RESGUARDA EL MANUAL EN MEDIO ELECTRÓNICO.
18
RECIBE OFICIO DE DICTAMINACIÓN Y ARCHIVA.
19
RECIBE MANUAL DICTAMINADO FAVORABLEMENTE, LO FIRMA Y LO RESGUARDA PROVISIONALMENTE, SOLICITA ELABORE OFICIO PARA INFORMAR, QUE SE DICTAMINO FAVORABLEMENTE SU MANUAL Y REQUIERE DE SU APOYO PARA OBTENER LAS FIRMAS DE VALIDACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE SU ADSCRIPCIÓN.
20
ELABORA OFICIO DONDE SOLICITA LAS FIRMAS DE VALIDACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES CORRESPONDIENTES DE SU ADSCRIPCIÓN, ENTREGA PARA FIRMA.
21
RECIBE OFICIO, FIRMA, ANEXA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPRESO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO.
22
RECIBE OFICIO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIÓN OBTIENE FOTOCOPIA DEL OFICIO PARA ACUSE Y ENVÍA. ARCHIVA FOTOCOPIA DEL OFICIO PREVIA RECEPCIÓN.
C



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S-06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

OBJETIVO:

Difundir un documento de consulta, control y guía que permita la óptima operación y el desarrollo de las actividades en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la gestión para la publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo de las Facultades de las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo I, De la Persona titular de la Secretaría, artículo 7, fracción III; Capítulo II, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subsecretarías, artículo 8, fracción IX. Capítulo V, De las Atribuciones Especificas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, artículo 38 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Apartado III. Desarrollo e innovación institucional, Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos. DGI 036 y 037. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22800007000100S. Unidad de Desarrollo Administrativo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 diciembre de 2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Portal electrónico de la Dirección General de Innovación, junio de 2024.

DEFINICIONES:

Periódico Oficial:	Medio de difusión de carácter permanente e interés público dependiente de la Consejería Jurídica y órgano informativo del Gobierno del Estado de México cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.
Portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL:	Plataforma mediante la cual la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" integra, organiza y mantiene actualizado el banco de información de la legislación del Estado de México, así como recopilar, organizar y colocar en línea el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
SIGESCO:	Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

INSUMOS:

- Manual de procedimientos de la unidad administrativa solicitante validado.

RESULTADOS:

- Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el portal web del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y LEGISTEL.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión para la Dictaminación y validación de manuales de procedimientos.

- Procedimiento inherente a la obtención de los recursos ante la Dirección General de Finanzas y de la obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria ante la Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Procedimiento inherente a la publicación en el portal web del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y LEGISTEL.
- Procedimiento inherente a la implementación y difusión del manual de procedimientos en su unidad administrativa.

POLÍTICAS:

- La persona responsable de manuales de procedimientos deberá consultar la tarifa vigente del costo por foja previo a que la unidad administrativa solicitante gestione el recurso del gasto a comprobar por la cantidad para la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Una vez publicado el manual de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en el portal web del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la persona titular de la unidad administrativa solicitante deberá difundir el manual de procedimientos entre el personal a su cargo.

DESARROLLO:

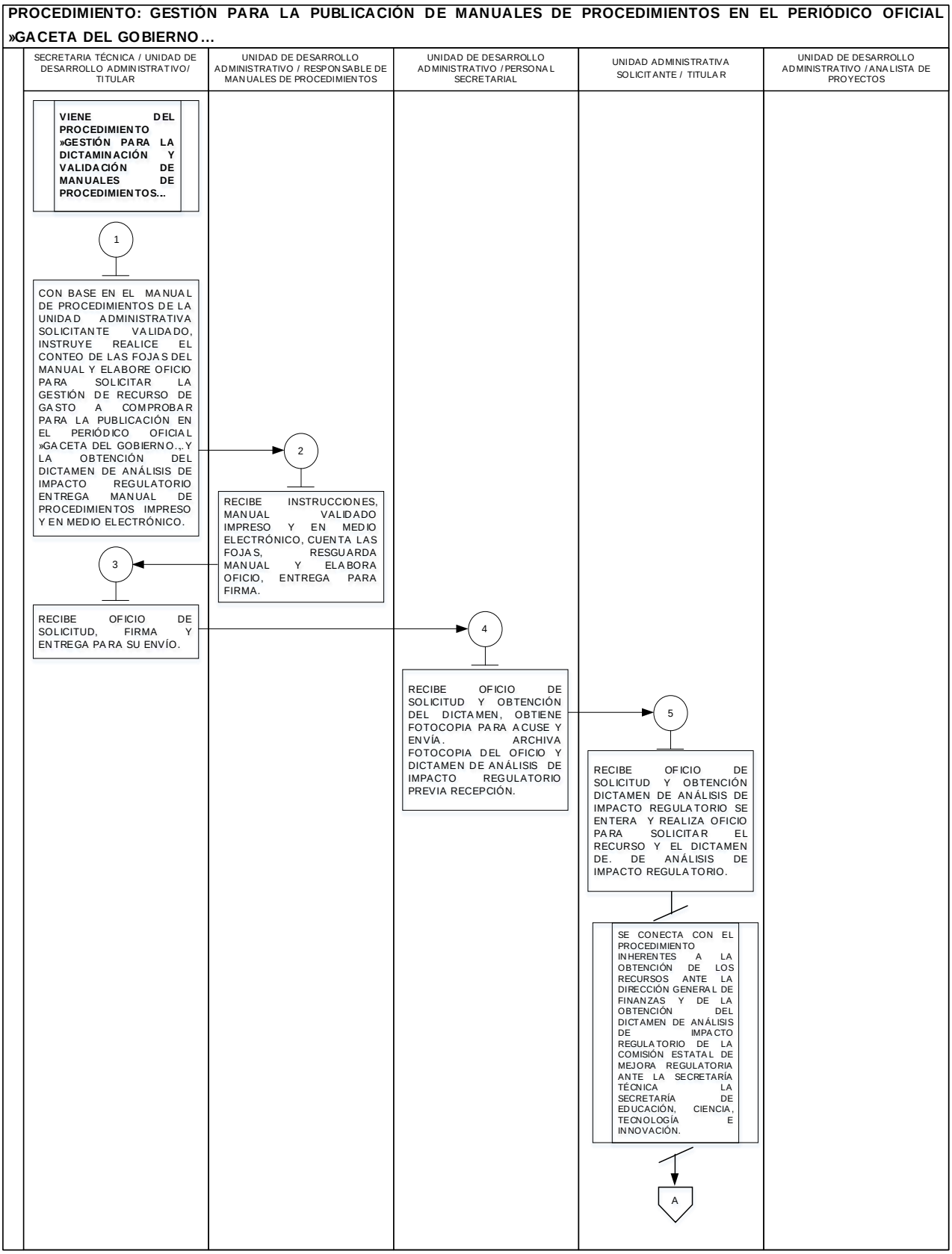
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO.

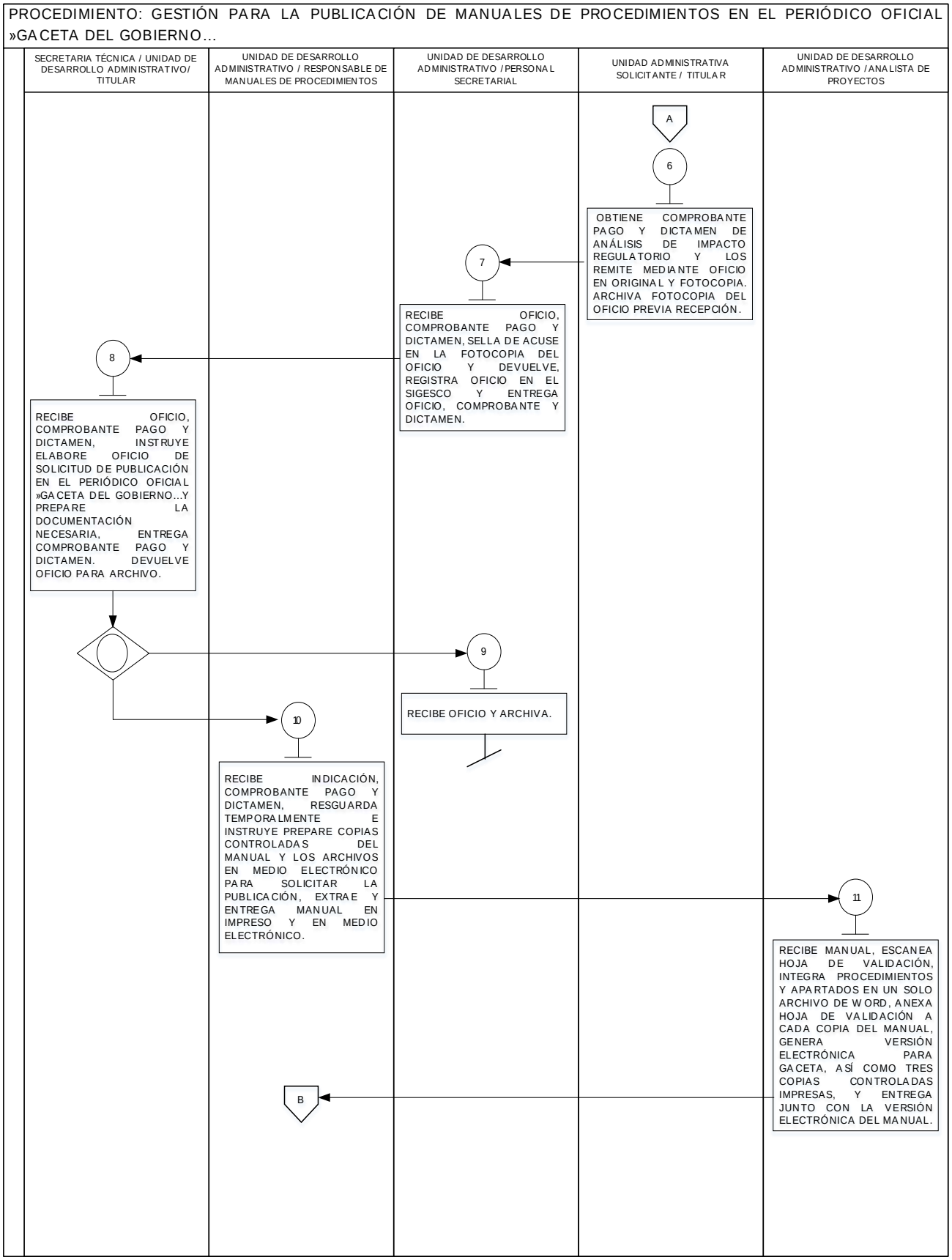
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/Titular	**Viene del procedimiento “Gestión para la Dictaminación y validación de manuales de procedimientos”.** Con base en el manual de procedimientos de la unidad administrativa solicitante validado, instruye a la persona responsable de manuales de procedimientos, realice el conteo de las fojas del manual de procedimientos y elabore oficio para solicitar a la unidad administrativa gestionar el recurso del gasto a comprobar por la cantidad correspondiente para la publicación del manual en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y la obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio, entrega manual de procedimientos impreso y en medio electrónico.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo / Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe instrucción, manual de procedimientos validado impreso y en medio electrónico, se entera, consulta el costo de cada foja en la página de LEGISTEL y con base en esto cuenta las fojas; elabora oficio en el que solicita a la persona titular de la unidad administrativa solicitante, gestionar el recurso del gasto a comprobar para la publicación del manual en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y el dictamen de análisis de impacto regulatorio, entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma, resguarda manual de procedimientos validado impreso y en medio electrónico.
3	Secretaria Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de solicitud para gestionar el recurso del gasto a comprobar para la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio, se entera, firma y entrega al personal secretarial para su envío.
4	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud para gestionar el recurso del gasto a comprobar para la publicación del manual de procedimientos y obtención del dictamen, obtiene fotocopia para acuse y envía a la unidad administrativa solicitante. Archiva fotocopia del oficio de solicitud de pago y obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio previa recepción para su control y seguimiento.
5	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe oficio de solicitud para gestionar el recurso del gasto a comprobar para la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio, se entera, y realiza oficio para solicitar el recurso y envía a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

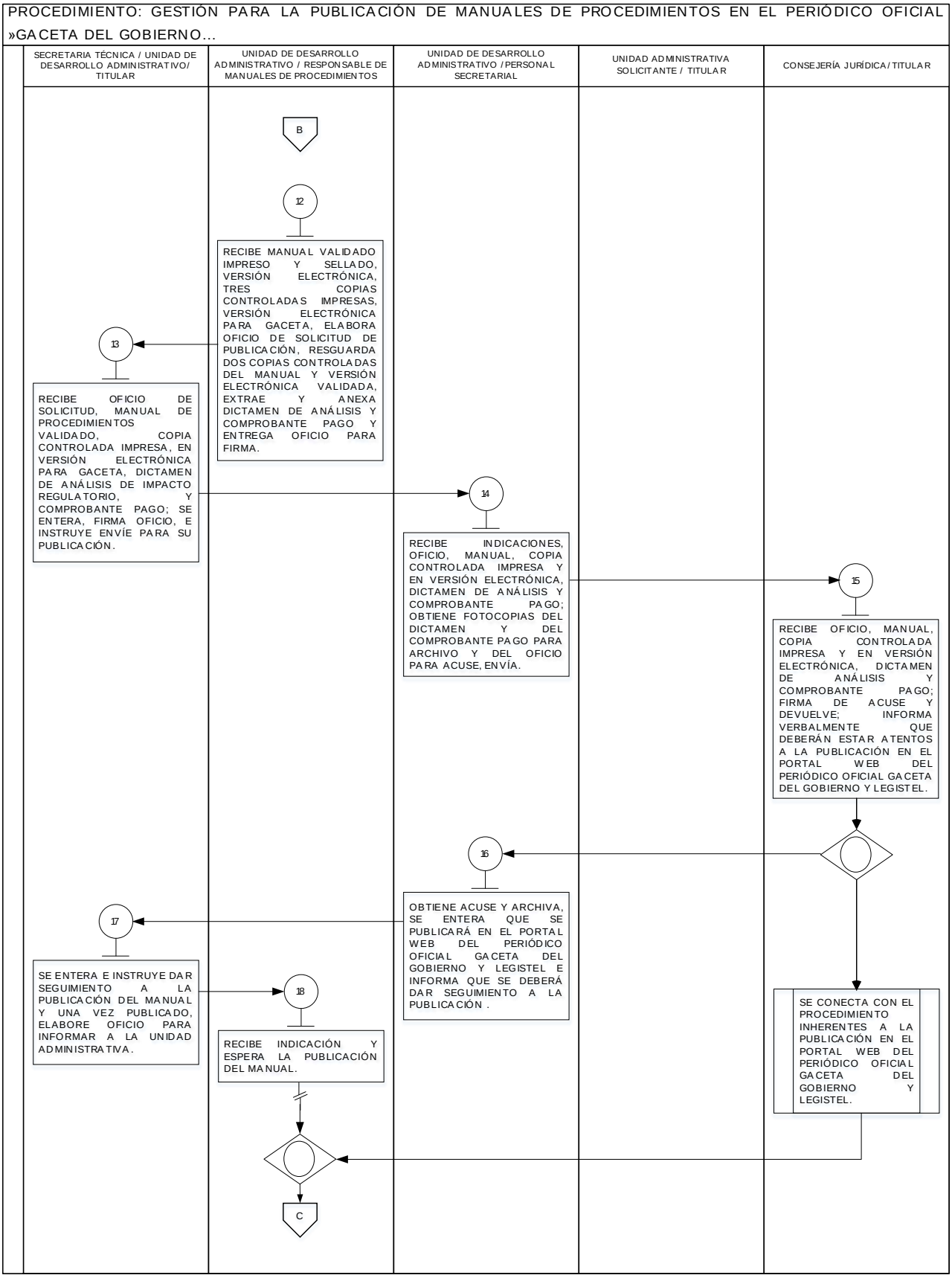
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente a la obtención de los recursos ante la Dirección General de Finanzas y de la obtención del dictamen de análisis de impacto regulatorio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria ante la Secretaría Técnica la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Obtiene comprobante de pago y dictamen de análisis de impacto regulatorio y los remite mediante oficio en original y fotocopia a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo y entrega al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse previa recepción y archiva.
7	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio en original y fotocopia, comprobante de pago y dictamen de análisis de impacto regulatorio, sella de acuse en la fotocopia del oficio y devuelve, registra oficio en el SIGESCO y entrega oficio, comprobante y dictamen a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
8	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio, comprobante de pago y dictamen de análisis de impacto regulatorio, e instruye a la persona responsable de manuales de procedimientos elabore oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y entrega comprobante de pago con dictamen de análisis de impacto regulatorio. Devuelve oficio al personal secretarial para archivo.
9	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio y archiva.
10	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe instrucción, comprobante de pago y dictamen de análisis de impacto regulatorio, resguarda temporalmente e instruye a la persona analista de proyectos, prepare copias controladas del manual de procedimientos y los archivos en medio electrónico para solicitar la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, extrae y entrega manual de procedimientos validado en impreso y en medio electrónico.
11	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	Recibe manual de procedimientos validado impreso y en medio electrónico e instrucción, se entera, escanea hoja de validación, por cada copia controlada del manual de procedimientos; integra procedimientos y apartados en un solo archivo de word, anexa hoja de validación a cada copia del manual, genera versión electrónica para gaceta, así como tres copias controladas impresas y entrega a la persona responsable de manuales de procedimientos junto con la versión electrónica para “Gaceta del Gobierno” del manual de procedimientos original impreso validado.
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe manual de procedimientos validado impreso y sellado, versión electrónica, tres copias controladas impresas, versión electrónica para gaceta, se entera, elabora oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, resguarda dos copias controladas del manual de procedimientos y versión electrónica validada, extrae y anexa dictamen de análisis de impacto regulatorio y comprobante de pago y entrega oficio a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma.
13	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, manual de procedimientos validado, copia controlada impresa, versión electrónica para gaceta, dictamen de análisis de impacto regulatorio, y comprobante de pago; se entera, firma oficio, entrega e instruye al personal secretarial envíe a la Consejería Jurídica para su publicación.
14	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe instrucción, oficio solicitud de publicación, manual de procedimientos validado, copia controlada impresa y en versión electrónica para gaceta, dictamen de análisis de impacto regulatorio y comprobante de pago, se entera, obtiene fotocopias correspondientes del dictamen y del comprobante de pago para archivo y del oficio para acuse, envía a la Consejería Jurídica.

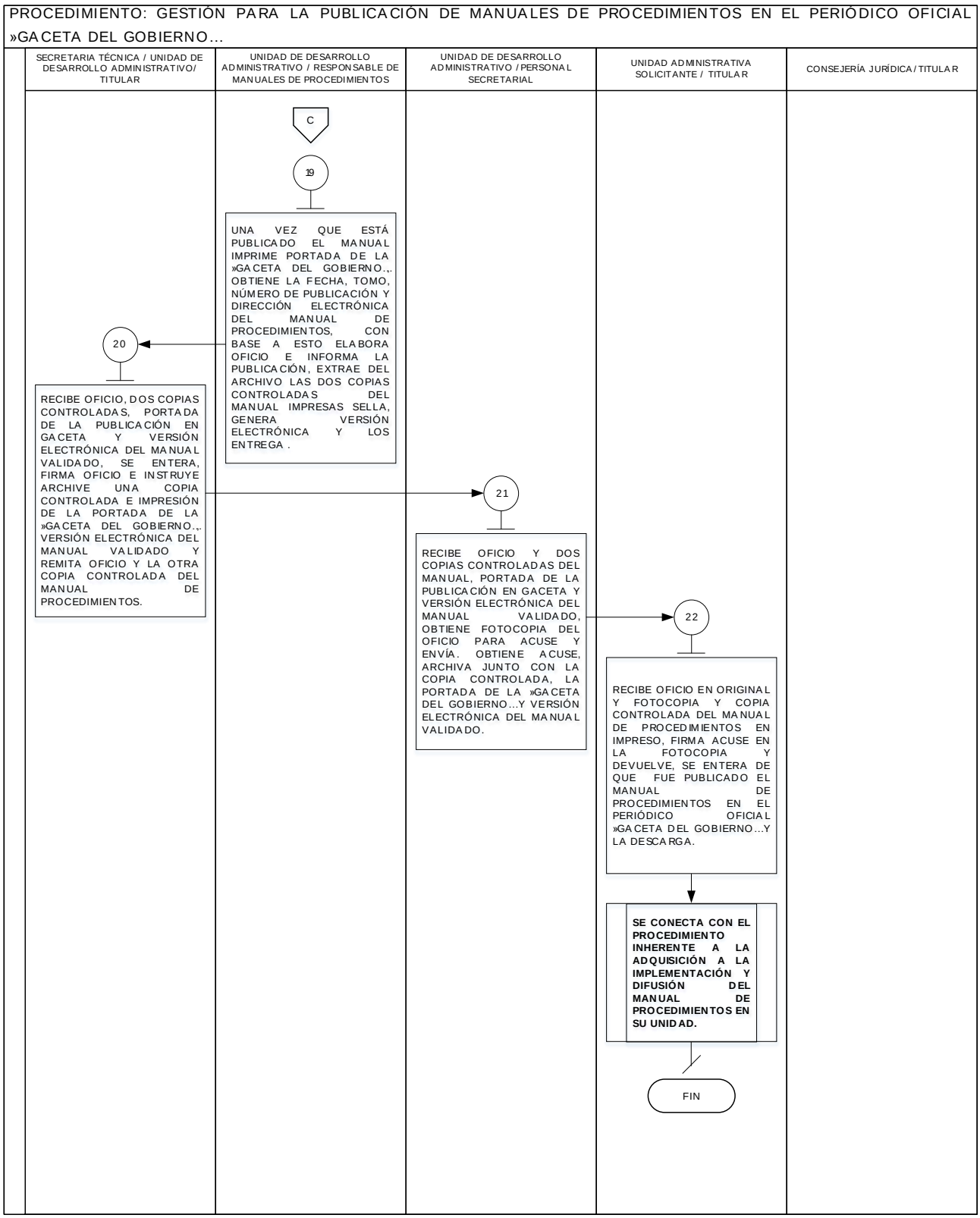
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Consejería Jurídica/ Titular	Recibe oficio de solicitud de publicación en original y fotocopia, manual de procedimientos original validado, copia controlada impresa y en versión electrónica para gaceta, dictamen de análisis de impacto regulatorio y comprobante de pago; firma de acuse y devuelve; informa verbalmente que deberán estar atentos a la publicación en el portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL. **Se conecta con el procedimiento inherente a la publicación en el portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL.**
16	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Obtiene acuse y archiva junto con las fotocopias del dictamen de análisis de impacto regulatorio, comprobante de pago, se entera que se publicará en el portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL e informa a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo que se deberá dar seguimiento a la publicación del manual en el portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL.
17	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Se entera de la información de la publicación en el portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL e instruye a la persona responsable de manuales de procedimientos dar seguimiento a la publicación del manual en portal web del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL y una vez publicado, elabore oficio para informar a la unidad administrativa.
18	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Recibe indicación de consultar el portal web del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y LEGISTEL, se entera, espera la publicación del manual de procedimientos.
19	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	Una vez que está publicado el manual de procedimientos en el portal web del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y LEGISTEL imprime portada de la “Gaceta del Gobierno”, obtiene la fecha, tomo, número de publicación y dirección electrónica del manual de procedimientos, con base a esto elabora oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa para informar la publicación, extrae del archivo las dos copias controladas del manual de procedimientos impresas, sella, genera versión electrónica del manual validado. y los entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma.
20	Secretaria Técnica / Unida de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio para informar la publicación del manual de procedimientos, dos copias controladas, portada de la publicación en gaceta y versión electrónica del manual validado, se entera, firma oficio e instruye al personal secretarial archive una copia controlada e impresión de la portada de la “Gaceta del Gobierno”, versión electrónica del manual validado y remita a la persona titular la unidad administrativa solicitante oficio y la otra copia controlada del manual de procedimientos.
21	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio para informar la publicación de manual y dos copias controladas del manual de procedimientos, portada de la publicación en gaceta y versión electrónica del manual validado, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía. Previo obtiene acuse, archiva junto con la copia controlada, la portada de la “Gaceta del Gobierno” y versión electrónica del manual validado.
22	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio en original y fotocopia y copia controlada del manual de procedimientos en impreso, firma acuse en la fotocopia y devuelve, se entera de la fecha, tomo, número de publicación y dirección electrónica en la que se fue publicado el manual de procedimientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y la descarga**.** **Se conecta con el procedimiento inherente a la implementación y difusión del manual de procedimientos en su unidad administrativa.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL »GACETA DEL GOBIERNO...
SECRETARIA TÉCNICA / UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / PERSONAL SECRETARIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PROYECTOS
A
6
OBTIENE COMPROBANTE PAGO Y DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO Y LOS REMITE MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. ARCHIVA FOTOCOPIA DEL OFICIO PREVIA RECEPCIÓN.
7
RECIBE OFICIO, COMPROBANTE PAGO Y DICTAMEN, SELLA DE ACUSE EN LA FOTOCOPIA DEL OFICIO Y DEVUELVE, REGISTRA OFICIO EN EL SIGESCO Y ENTREGA OFICIO, COMPROBANTE Y DICTAMEN.
8
RECIBE OFICIO, COMPROBANTE PAGO Y DICTAMEN, INSTRUYE ELABORE OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL »GACETA DEL GOBIERNO...Y PREPARE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ENTREGA COMPROBANTE PAGO Y DICTAMEN. DEVUELVE OFICIO PARA ARCHIVO.
9
RECIBE OFICIO Y ARCHIVA.
10
RECIBE INDICACIÓN, COMPROBANTE PAGO Y DICTAMEN, RESGUARDA TEMPORALMENTE E INSTRUYE PREPARE COPIAS CONTROLADAS DEL MANUAL Y LOS ARCHIVOS EN MEDIO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN, EXTRAE Y ENTREGA MANUAL EN IMPRESO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO.
11
RECIBE MANUAL, ESCANEA HOJA DE VALIDACIÓN, INTEGRA PROCEDIMIENTOS Y APARTADOS EN UN SOLO ARCHIVO DE WORD, ANEXA HOJA DE VALIDACIÓN A CADA COPIA DEL MANUAL, GENERA VERSIÓN ELECTRÓNICA PARA GACETA, ASÍ COMO TRES COPIAS CONTROLADAS IMPRESAS, Y ENTREGA JUNTO CON LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL MANUAL.
B


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL »GACETA DEL GOBIERNO...
SECRETARIA TÉCNICA / UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/ TITULAR
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO /PERSONAL SECRETARIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / TITULAR
CONSEJERÍA JURÍDICA/TITULAR
B
12
RECIBE MANUAL VALIDADO IMPRESO Y SELLADO, VERSIÓN ELECTRÓNICA, TRES COPIAS CONTROLADAS IMPRESAS, VERSIÓN ELECTRÓNICA PARA GACETA, ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN, RESGUARDA DOS COPIAS CONTROLADAS DEL MANUAL Y VERSIÓN ELECTRÓNICA VALIDADA, EXTRAE Y ANEXA DICTAMEN DE ANÁLISIS Y COMPROBANTE PAGO Y ENTREGA OFICIO PARA FIRMA.
13
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDADO, COPIA CONTROLADA IMPRESA, EN VERSIÓN ELECTRÓNICA PARA GACETA, DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, Y COMPROBANTE PAGO; SE ENTERA, FIRMA OFICIO, E INSTRUYE ENVÍE PARA SU PUBLICACIÓN.
14
RECIBE INDICACIONES, OFICIO, MANUAL, COPIA CONTROLADA IMPRESA Y EN VERSIÓN ELECTRÓNICA, DICTAMEN DE ANÁLISIS Y COMPROBANTE PAGO; OBTIENE FOTOCOPIAS DEL DICTAMEN Y DEL COMPROBANTE PAGO PARA ARCHIVO Y DEL OFICIO PARA ACUSE, ENVÍA.
15
RECIBE OFICIO, MANUAL, COPIA CONTROLADA IMPRESA Y EN VERSIÓN ELECTRÓNICA, DICTAMEN DE ANÁLISIS Y COMPROBANTE PAGO; FIRMA DE ACUSE Y DEVUELVE; INFORMA VERBALMENTE QUE DEBERÁN ESTAR ATENTOS A LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y LEGISTEL.
16
OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA, SE ENTERA QUE SE PUBLICARÁ EN EL PORTAL WEB DEL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y LEGISTEL E INFORMA QUE SE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN .
17
SE ENTERA E INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL Y UNA VEZ PUBLICADO, ELABORE OFICIO PARA INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
18
RECIBE INDICACIÓN Y ESPERA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTES A LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y LEGISTEL.
C

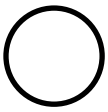
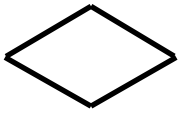
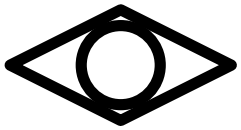
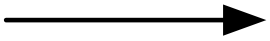


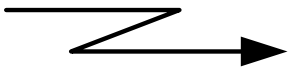
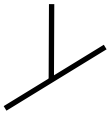
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:** Segunda
	Fecha: Julio 2025
	Código: 22800007000100S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará| la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma **sintetizada**, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un **verbo en activo+sustantivo** en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las flechas lineales y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las flechas lineales (SÍMBOLO BPMN).
	**Dirección de flujo o línea de unión.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, whatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la flecha lineal (con punta de flecha).
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio 2024): Elaboración del Manual de procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo.

Segunda edición (julio 2025): Se modifica el apartado de referencias en los procedimientos del manual.

Se deja sin efectos al manual de procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo, validado en el mes de junio del 2024.

DICTAMINACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0541 /2025 de fecha 04 julio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S
	Página:	**XI**

VALIDACIÓN

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
(Rúbrica)

Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
(Rúbrica)

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Julio 2025
	Código:	22800007000100S
	Página:	**XII**

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, fue elaborado por personal de la misma, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas.

Elaboración del Manual

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Lucero Romero Vera

Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Enrique Gómez Muñoz

Responsable de Manuales de Procedimientos

Mtra. Rocío Lamas Escalona

Analista de Proyectos

Norma Olivia Galindo Vázquez

Enlace

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez

Director General de Innovación

Verónica García Munguía

Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos II