

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Manual de Procedimientos



Departamento de Acuerdos Y Seguimiento

Xalapa, Ver. Octubre 2003



ÍNDICE

Presentación.....	02
Estructura Orgánica	
• Departamento de Acuerdos y Seguimiento.....	03
Simbología.....	04
Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
1 Departamento de Acuerdos y Seguimiento.	
1.1 Integración y Seguimiento del Reporte de Avance de los Programas de Obra Pública...	08
1.2 Control y Seguimiento de Documentación Oficial.....	10
1.3 Preparación de las Sesiones del Consejo Directivo.....	12
1.4 Seguimiento de Información Oficial en los Medios de Comunicación Impresa.....	17



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
02

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2003 establece como su cuarto eje rector dotar a la entidad con una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Comité de Construcción de Espacios Educativos elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General, como guía del quién y cómo se realizan las actividades a través de las cuáles se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere al Reglamento Interior.

El presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Subdirección Administrativa, de las diferentes Áreas que integran al Comité, y la Dirección General, y comprende los siguientes apartados:

* *Estructura Orgánica*, muestra las áreas que integran al Organismo.

* *Simbología*, indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

* *Descripciones de procedimientos*, señalan el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran la Dirección General.

A) *Descripción Narrativa*, expresa el orden, de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quienes son los responsables de su ejecución.

B) *Diagramas de Flujo*, es la representación gráfica de un procedimiento.

* *Directorio*, relación de los nombres de los principales servidores públicos del área.

* *Firmas de autorización*, a través de las cuáles se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



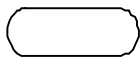
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
03

Estructura Orgánica



SIMBOLOGÍA



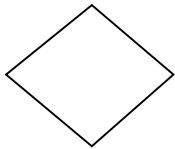
Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



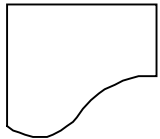
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Descisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



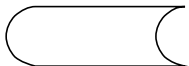
Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

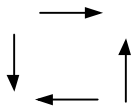


SIMBOLOGÍA



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



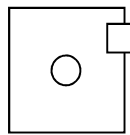
Dirección de flujo o líneas de unión

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



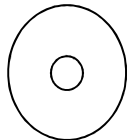
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



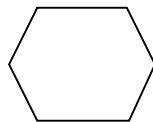
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



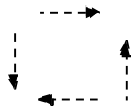
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Efectivo o Cheque

Representa el Efectivo o Cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
06

Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
07

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**Departamento de Acuerdos y
Seguimiento**



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
08

PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración y Seguimiento del Reporte de Avance de los Programas de Obra Pública.

Objetivo: Presentar el reporte ejecutivo a la Dirección General, que contenga la información de la situación que guardan los Programas que maneja el Comité de Construcción de Espacios Educativos, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Frecuencia: Semanal.

NORMAS

-El **Informe de avance de obra** será elaborado por la Subdirección de Construcción y la información que contenga será su responsabilidad, contendrá la relación de obras que presentan detalladamente alguna variación respecto a lo programado.

-El **Reporte de avance de obras**, se realizara con base a los datos presentados en el **Informe de avance de obra**, que la Subdirección de Construcción proporcione, el cual deberá presentarse al Titular de la Dirección General para la oportuna toma de decisiones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimientos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre /2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
09

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de la Subdirección de Construcción mediante Tarjeta informativa original el Informe de avance de obra original del mes actual.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal el Informe de avance de obra original del mes anterior y compara con el Informe de avance de obra original del mes actual con el fin de verificar los avances obtenidos en obra.
	3	Elabora en base al Informe de avance de obra original el Reporte ejecutivo de los avances de los programas de obra y Anexos en original y dos copias, archiva el Informe de avance de obra original del mes actual y el Informe de avance de obra original del mes anterior de manera cronológica temporal, con la finalidad de tener un respaldo en caso de cualquier observación.
	4	Elabora Tarjeta informativa original, la firma, obtiene dos copias y la turna a la Dirección General junto con el Reporte ejecutivo de los avances de los programas de obra original y Anexos para apoyar en la toma de decisiones.
	5	Turna las copias de la Tarjeta informativa y del Reporte ejecutivo de los avances de los programas de obra y Anexos de la siguiente manera: 1a. copia a la Subdirección de Construcción 2a. copia la archiva de manera cronologica permanente como acuse recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
10

PROCEDIMIENTO

Nombre: Control y Seguimiento de Documentación Oficial.

Objetivo: Integrar la Documentación tanto recibida como enviada para llevar un control que permita la correcta atención y seguimiento de la misma.

Frecuencia: Diario.

NORMAS

-El **Formato de turno de documentación** con el que se distribuye la **Documentación** a las distintas áreas del Comité deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha en que se turna.
- Folio.
- El carácter de la contestación.
- Nombre del área a la que es turnada.
- Nota, la cual especifique que la respuesta deberá ser turnada al Departamento de Acuerdos y Seguimiento.

-La **Documentación** deberá estar dirigida al Titular de la Dirección General del Organismo y/o firmado por ella.

-La **Documentación** deberá ser sellada con la fecha en que se recibe, así como asignarle número de folio correspondiente.

-La **Documentación** deberá turnarse al área del Organismo que corresponde el día en que se recibe para una pronta respuesta a la misma, se enviará el original en el caso de que el asunto sea de competencia de la subdirección o departamento que corresponda y copia solo para conocimiento.

- La **Información** enviada por el Comité deberá entregarse al interesado el día en que se elabore para evitar atrasos y posibles sanciones al organismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguímentos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre /2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
11

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Recibe de Directores y Representantes de planteles educativos, Alcaldes, Diputados, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales y de la ciudadanía en general, Documentación original.
	2	Sella de recibido, asigna número de folio a la Documentación original y la separa de acuerdo a su procedencia.
	3	Registra la Documentación original en la base de datos Documentación 2003 , con la finalidad de tener un registro adecuado.
	4	Analiza la Documentación original, obtiene una copia y elabora el Formato turno de Documentación original y una copia.
	5	Turna la Documentación original y copia del Formato turno de documentación al área del Comité responsable de su atención.
	6	Archiva el Formato turno de documentación original y la copia de la Documentación en forma numérica y permanente. Pasa el tiempo.
	7	Recibe de las Áreas del Comité que corresponda mediante Tarjeta u Oficio de contestación en copia la Documentación .
	8	Analiza y elabora en base a la Tarjeta u Oficio de contestación en copia, el Oficio de contestación original, recaba firma del Titular de la Dirección General en el oficio, obtiene cuatro copias y las turna de la siguiente manera: Original al interesado. 1a. copia al Secretario de Educación y Cultura. 2a. copia al área del Comité que corresponda. 3a. copia entrega a la Dirección General con los sellos de recibido originales. 4a. copia se archiva de manera cronológica permanente.
	9	Registrar en la base de datos Documentación 2003 la Tarjeta u Oficio en copia descargandola de acuerdo al número de folio, archiva la copia de la Tarjeta u Oficio de contestación de manera cronológica permanentemente.
	10	Registra en la base de datos Documentación 2003 la Tarjeta u Oficio en copia descargandola de acuerdo al número de folio, archiva la copia de la Tarjeta u Oficio de contestación de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
12

PROCEDIMIENTO

Nombre: Preparación de las Sesiones del Consejo Directivo.

Objetivo: Organizar la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Organismo.

Frecuencia: En el caso de Sesiones Ordinarias su presentación es Trimestral, en las Extraordinarias se presentan según lo requiera las actividades propias de este Organismo.

NORMAS

- El **Calendario** de las Sesiones del Consejo Directivo será el que se apruebe en la primera sesión del ejercicio que corresponda, y no podran ser menos de cuatro sesiones de tipo ordinario en el año, las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuando se requiera.
- La **Información** presentada estará sujeta al **Orden del día**, la cual es otorgada por cada una de las Subdirecciones o Departamentos involucrados, esta a su vez deberá estar validada por la persona que haya generado dicha información.
- No se podrán realizar cambios en la **Información** sin autorización de la Subdirección o Departamento correspondiente.
- La **convocatoria** deberá ir acompañada del **Orden del día** y de la **Información** correspondiente a los asuntos a tratar, los cuales deberán enviarse debidamente integrados a cada uno de los miembros del Consejo Directivo, Comisario Público e invitados, con una anticipación no menor de diez días hábiles.
- La **Presentación Ejecutiva** deberá ser breve, concisa y clara para un mejor desarrollo de la sesión de Consejo Directivo en el cual se presentará.
- Será responsabilidad de las Subdirecciones y de los Departamentos involucrados enviar la **Información** correspondiente a la sesión del Consejo Directivo en tiempo y forma.
- Las Subdirecciones y Departamentos serán:
 - Subdirección de Construcción.
 - Subdirección Administrativa.
 - Subdirección de Proyectos.
 - Subdirección Técnica.
 - Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - Departamento de Acuerdos y Seguimiento.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimientos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre /2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
13

NORMAS

- La información original se deberá integrar en un Expediente el cual se entregará a los asistentes de las sesiones del Consejo Directivo.

- El **Acta de Consejo** se elaborará de acuerdo a los asuntos tratados en las sesiones misma que será sometida a aprobación en la sesión inmediata siguiente. Con el fin de agilizar la elaboración y formalización de forma correcta de la misma se podrá tomar el acuerdo en cada sesión de que los miembros envíen sus comentarios dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la misma para corrección sino se dará por aprobada.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimientos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre /2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
14

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Consulta del archivo cronológico temporal el Calendario de sesiones del Consejo Directivo original, elabora con la Dirección General la Orden del día original y recibe instrucción en forma verbal para iniciar la elaboración de la presentación ejecutiva para llevar a cabo sesión ordinaria y/o extraordinaria, y presentar de forma adecuada la información pertinente.
	2	En base a la Orden del día original elabora Tarjeta original de solicitud se información y seis copias las cuales turna a las diferentes áreas del Comité: 1a. Subdirección de Construcción. 2a. Subdirección Administrativa. 3a. Subdirección de Proyectos. 4a. Subdirección Técnica. 5a. Departamento de Asuntos Jurídicos. 6a. La archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	3	Consulta del archivo cronológico temporal el Decreto de creación del Comité de Construcción de Espacios de Espacios Educativos y elabora Lista de asistencia original de los miembros e invitados del Consejo Directivo asistentes a la sesión.
	4	Elabora en base a la Lista de asistencia original las Convocatorias en original de acuerdo al numero de asistentes a la sesión de Consejo Directivo.
	5	Elabora Oficio de envío original, recaba firma de la Dirección General y lo envía junto con las Convocatorias en original al Secretario de Educación y Cultura para recabar su firma en las mismas, obtiene una copia del Oficio de envío y lo archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente. Pasa el tiempo.
	6	Recibe Oficio de envío original junto con las Convocatorias en original firmadas por el Secretario de Educación y Cultura y archiva Oficio de envío original de manera cronológica permanente.
	7	Recibe Información original mediante Tarjeta original de las diferentes Subdirecciones del Comité de Construcción de Espacios Educativos, así mismo del Departamento de Asuntos Jurídicos, para integrar la presentación y archiva Tarjeta original de manera cronológica permanente.
	8	Integra Información original y en base a esta prepara en el programa Power Point Presentación ejecutiva .
	9	Obtiene de acuerdo a la Lista de asistencia original para la sesión de Consejo Directivo, fotocopia de la Información original de los asuntos a tratar turnada por las Subdirecciones y Departamento de Asuntos Jurídicos. Pasa el tiempo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
15

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	10	Obtiene fotocopia de las Convocatorias , la Orden del día ambos en original, y las envía a cada uno de los miembros del Consejo Directivo e invitados junto con la fotocopia de la Información de asuntos a tratar, archiva la Convocatoria y Orden del día e Información , todos en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	11	Confirma Lista de asistencia vía telefónica con los miembros del Consejo Directivo e invitados y archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	12	Acude al lugar, fecha y hora de la Sesión del Consejo Directivo y verifica que el lugar donde se llevará a cabo la sesión este en orden.
	13	Corroborar que se haya llevado a cabo la Sesión del Consejo Directivo. ¿Se llevó a cabo la sesión?
	13 A	<u>En caso de no haberse llevado a cabo la sesión:</u> Elabora Convocatoria original, con la nueva fecha de la Sesión del Consejo Directivo.
	13A.1	Elabora Oficio de envío original, recaba firma de la Dirección General y lo envía junto con las Convocatorias en original al Secretario de Educación y Cultura para recabar su firma en las mismas, obtiene una copia del Oficio de envío y lo archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente correspondiente. Pasa el tiempo.
	13A.2	Recibe Oficio original junto con las Convocatorias en original firmadas por el Secretario de Educación y Cultura. Continúa con la actividad 11.
	14	<u>En caso de haberse llevado a cabo la sesión:</u> Graba en cinta magnética la Sesión de Consejo Directivo y realiza Acta de consejo directivo original. Pasa el tiempo.
	15	Recibe mediante Oficio original de los miembros e invitados del Consejo Directivo los comentarios y observaciones al Acta de Consejo Directivo.
	16	Corrige en base al Oficio original de los comentarios u observaciones el Acta de consejo original y recaba la firma de cada uno de los miembros e invitados del Consejo Directivo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
16

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	17	Elabora Oficio original y seis copias para cada uno de los miembros del Consejo Directivo del Comité, obtiene seis tantos del Acta de consejo debidamente firmada y las turna de la siguiente manera: 1er. copia a la Secretaría de Educación y Cultura. 2a. copia a la Contraloría General del Estado. 3a. copia Secretaría de Desarrollo Regional. 4a. copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación. 5a. copia a la Secretaría de Comunicaciones. 6a. se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	18	Elabora Tarjeta original y copia, rubrica y turna junto con un el Acta de consejo original, a la Subdirección Administrativa para su resguardo correspondiente, archiva la copia de la Tarjeta de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
17

PROCEDIMIENTO

Nombre: Seguimiento de Información Oficial en los Medios de Comunicación Impresa.

Objetivo: Mantener debidamente informado a la Dirección General, para que a su vez informe al C. Secretario de Educación y Cultura de cualquier asunto que compete al organismo, así como la atención brindada.

Frecuencia: Diario

NORMAS

-Las **Notas Periodísticas** de los principales **Periódicos** del Estado y que involucren al Comité de Construcción de Espacios Educativos, o sean de trascendencia para las actividades propias del Organismo serán las que se analicen.

-Las **Notas periodísticas** deberán ser atendidas en el mismo día de su publicación, informando de las acciones emprendidas al C. Secretario de Educación y Cultura, previo acuerdo con la Dirección General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Departamento de Acuerdos y Seguimientos	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre /2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
18

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Acuerdos y Seguimiento	1	Revisa los Periódicos de mayor circulación en el Estado de Veracruz, con la finalidad de dar seguimiento a la información que esté relacionada o que haga mención de los asuntos propios del Comité.
	2	Identifica las Notas periodísticas originales que sean competencia del organismo y fotocopia las Notas periodísticas seleccionadas.
	3	Informa de manera personal al Titular de la Dirección General, con el fin de que tenga conocimiento de lo publicado en los periodicos.
	4	Acuerda con el Titular de la Dirección General, el seguimiento que se le dará a las Notas periodísticas y solicita de manera verbal la intervención del área del Comité que corresponda.
	5	Elabora en base a lo acordado con el Titular de la Dirección General Tarjeta informativa original y copia, recaba firma de la Dirección General y la envía junto con una copia de la Nota periodística al C. Secretario de Educación y Cultura, informandole la atención que se brindará a la misma.
	6	Archiva la copia de la Tarjeta informativa y la Nota periodística original en el expediente de Sintesis informativas de manera cronológica permanenete. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del área del Comité a la que se le solicito su intervención Tarjeta de respuesta original de la Nota periodistica correspondiente, e informa de manera verbal al Titular de la Dirección.
	8	Elabora en base a la Tarjeta de respuesta original, Oficio de envío original y copia, recaba la firma del Titular de la Dirección General y lo envía al C. Secretario de Educación y Cultura a fin de informarle la resolución a la Nota periodística anteriormente notificada.
	9	Archiva la Tarjeta informativa original y la copia del Oficio de envío en el expediente de sintesis informativas como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/DAS
19

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ
DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

AUTORIZÓ
CONSEJO DIRECTIVO