



Gobierno del  
Estado de  
México



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Secretaría Técnica  
Unidad de Desarrollo  
Administrativo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Julio 2025**



# PROYECTO

Derechos reservados.  
Segunda edición, julio 2025  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.  
Secretaría Técnica  
Unidad 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 expreso  
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: II

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S
Página:	III

**ÍNDICE**

	Pág.
Presentación.	III
Objetivo General.	IV
Identificación e Interacción de Procesos.	V
Descripción de los Procedimientos.	VI
1. Elaboración de proyectos de estructuración y reestructuración organizacional.	22800007000100S/01- 1 de 12
2. Asesoría para la identificación de procedimientos para su documentación.	22800007000100S/02- 1 de 12
3. Validación del Plan de Desarrollo para la documentación de manuales de procedimientos.	22800007000100S/03- 1 de 13
4. Asesoría para la documentación del manual de procedimientos.	22800007000100S/04- 1 de 10
5. Gestión para la dictaminación y validación del manual de procedimientos.	22800007000100S/05 1-de 12
6. Gestión para la publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".	22800007000100S/06- 1 de 12
<b>Simbología.</b>	VII
<b>Registro de ediciones.</b>	VIII
<b>Dictaminación.</b>	IX
<b>Validación.</b>	X
<b>Créditos.</b>	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S
Página:	IV

**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 delinear 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: V

**OBJETIVO GENERAL**

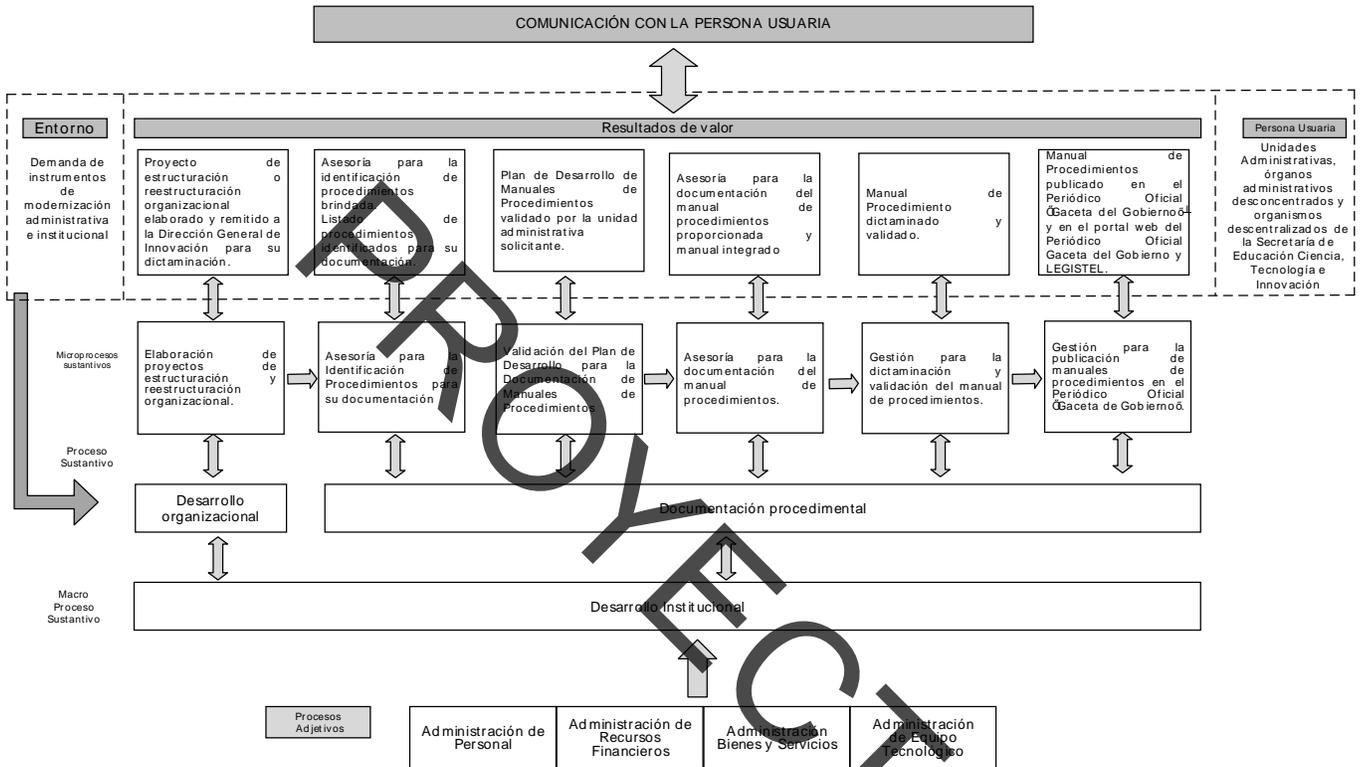
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Desarrollo Administrativo en materia de desarrollo organizacional y documentación procedimental, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S
Página:	VI

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	1 de 12

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. 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 Específicas 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 Reestructuración 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	<b>2 de 12</b>

<b>Ordenamiento jurídico</b>	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.
<b>Ordenamiento Administrativo:</b>	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.
<b>Organigrama:</b>	Esquema que simboliza o representa a la organización, el cual permite conformar un sistema de reglas formales que delimitan 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.
<b>Plaza:</b>	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.
<b>Proyecto de reestructuración:</b>	Modificación integral o parcial del modelo de organigrama formal autorizado de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
<b>Proyecto de estructuración:</b>	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 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:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	<b>3 de 12</b>

- La Unidad de Desarrollo de Administrativo deberá de 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.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	4 de 12

DESARROLLO:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica / Titular	<p><b>Viene de procedimientos inherentes a cambios organizacionales en la administración pública estatal.</b></p> <p>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.</p>
2	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	<p>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.</p>
3	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Proyectos Organizacionales	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Las unidades administrativas que se crean, agregan, fusionan, cambian de denominación, modifican de nivel jerárquico, se readscriben o se eliminan.</li> <li>*Justificación cualitativa y/o cuantitativa fundamentada de la propuesta de estructuración.</li> <li>*Redacción del objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas.</li> <li>*Análisis de puestos.</li> <li>*Identifica plazas administrativas según solicitud.</li> <li>*Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul> <p>Solicita información del costo anualizado y por periodo de las plazas y categorías administrativas vía telefónica al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>Resguarda ordenamiento jurídico o administrativo o, en su caso copia de la solicitud y justificación temporalmente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	5 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
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:  <b>¿Existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional?</b>
7	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	<b>Sí existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.</b>  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.
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.  <b>Se conecta con la actividad 6.</b>
9	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	<b>No existen observaciones en la propuesta del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.</b>  Solicita a la persona titular 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	6 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Secretaría Técnica/ Secretaria o Secretario 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	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p>
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 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio 2025  
Código: 22800007000100S-01  
Página: 7 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
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 a cuse en la copia del oficio y devuelve  <b>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.</b>

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	<b>8 de 12</b>

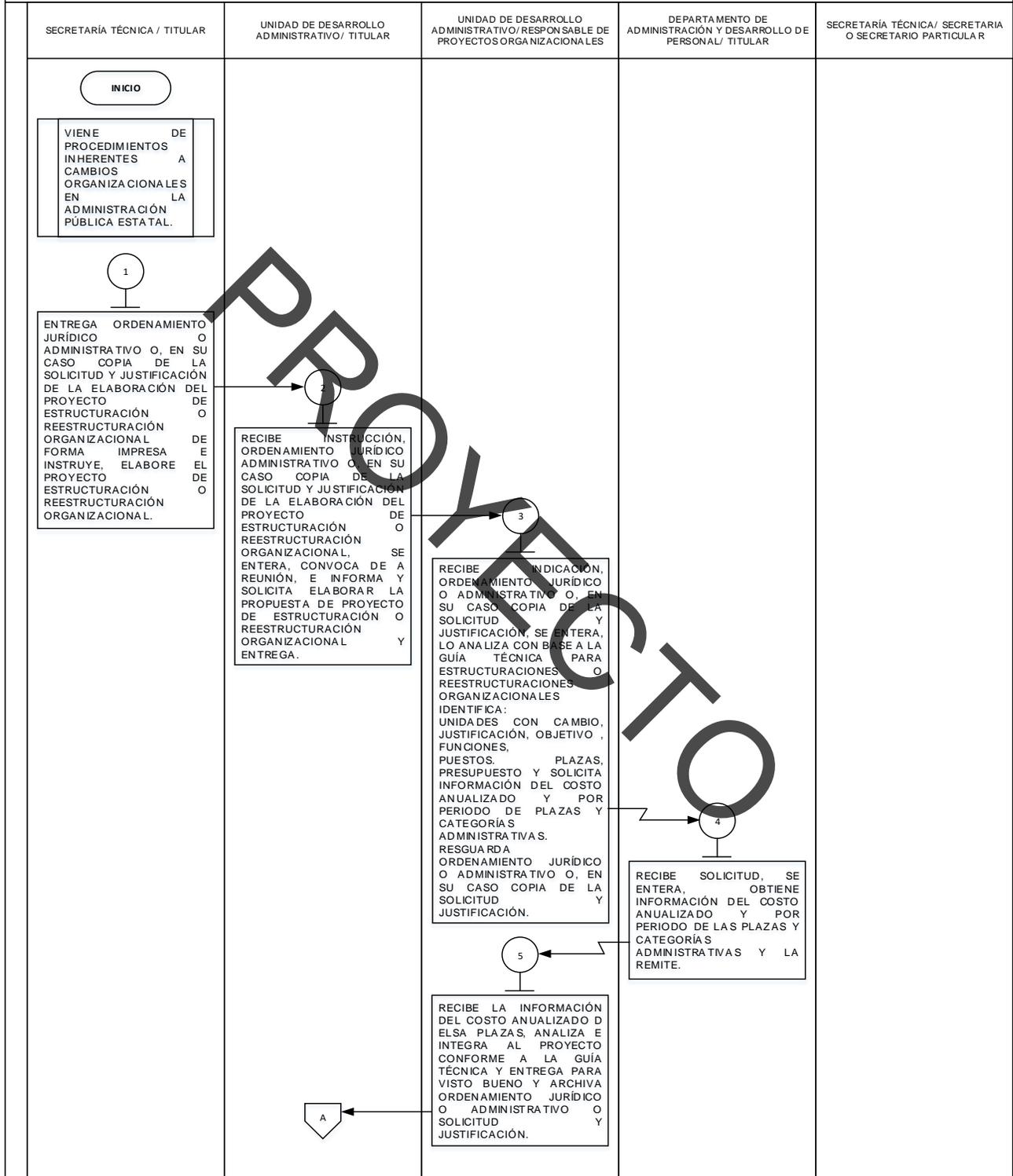
DIAGRAMACIÓN:

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	9 de 12

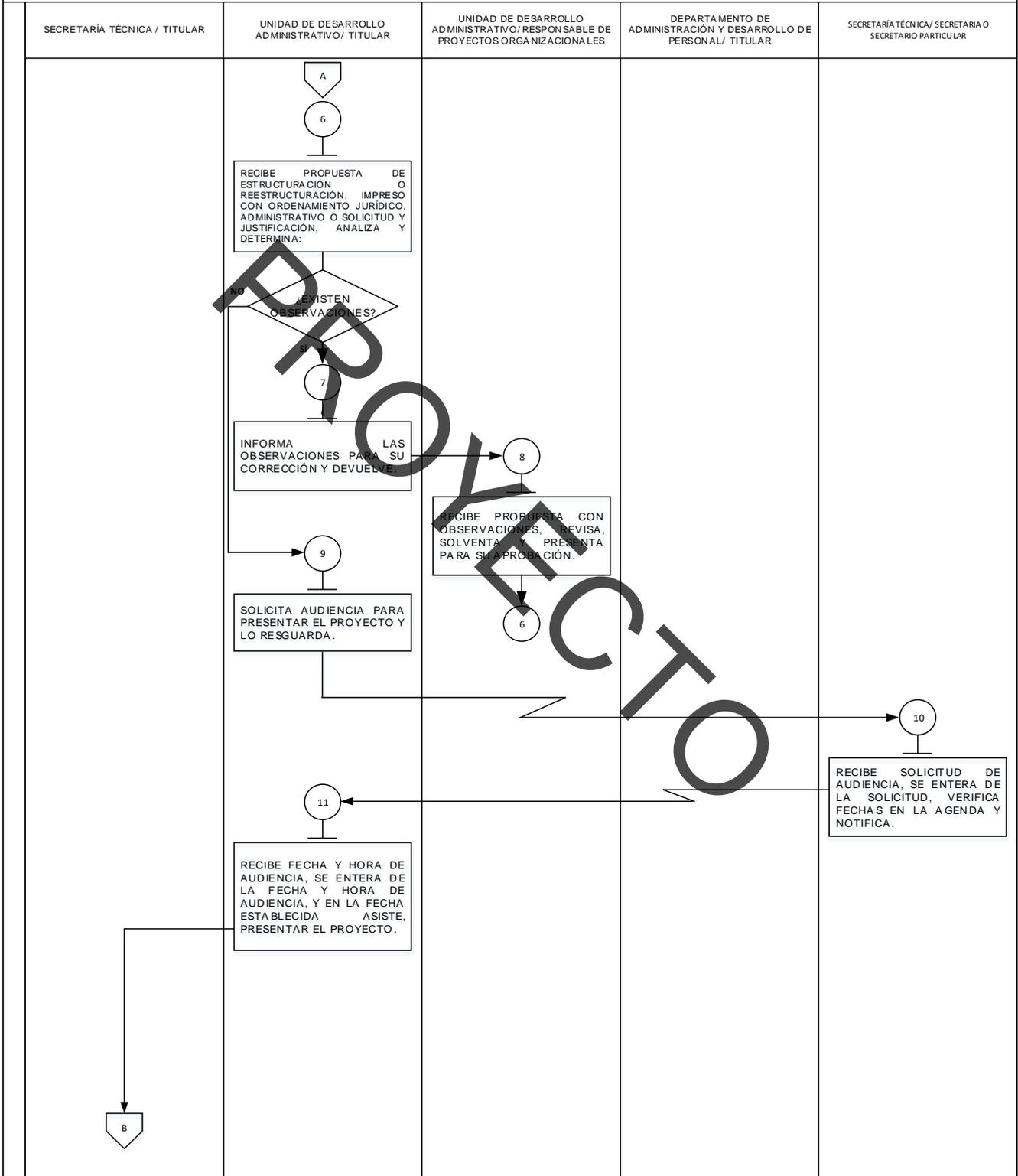
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	10 de 12

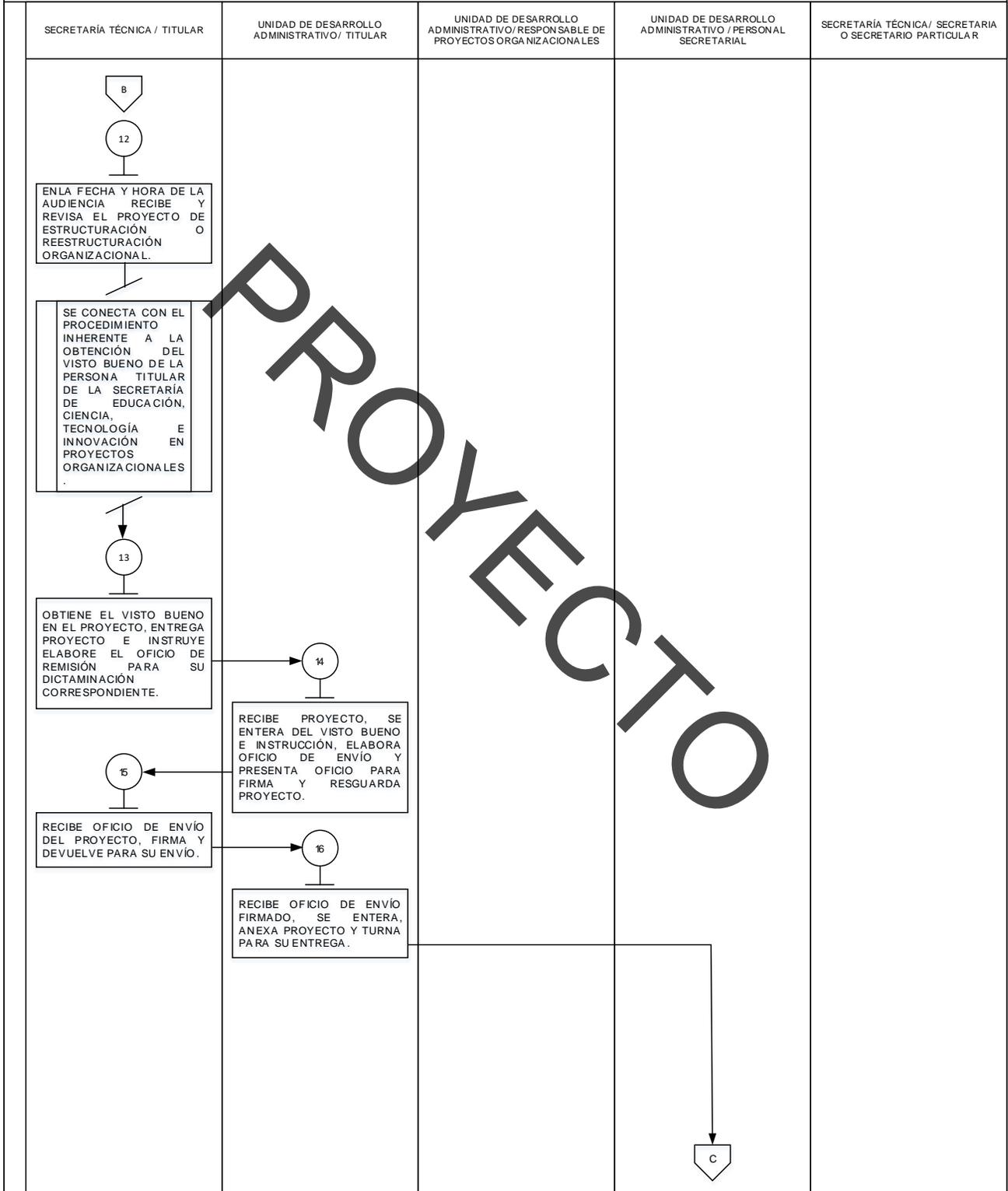
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	11 de 12

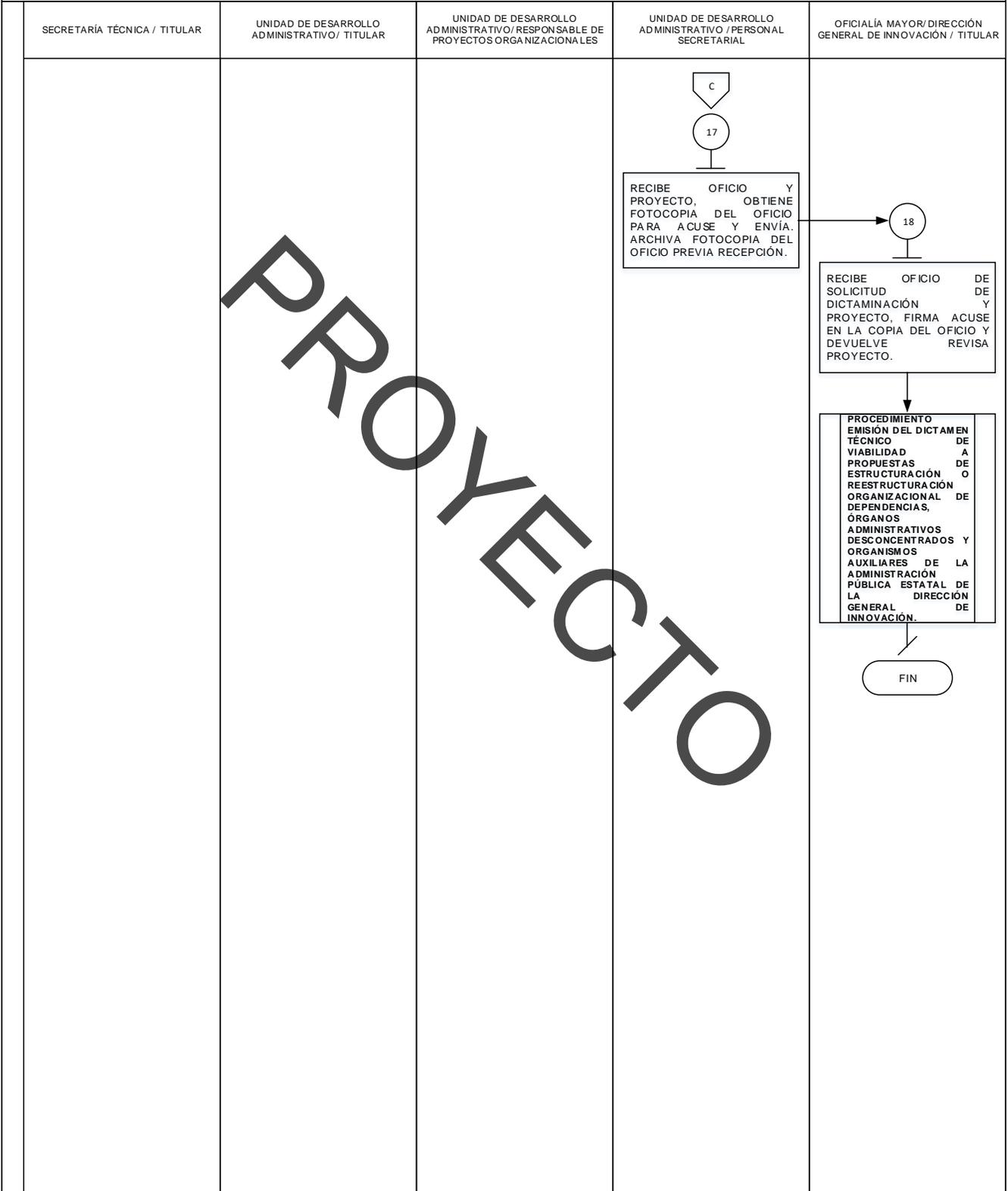
PROCEDIMIENTO: ELA BORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	12 de 12

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.



PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-01
Página:	<b>13 de 12</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	1 de 12

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

**OBJETIVO:**

Orientar a las personas enlaces de las unidades 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. 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 Específicas 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	2 de 12

**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 solicitante:** administrativa 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	3 de 12

**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.
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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	<b>4 de 12</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	<p>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 a al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Archiva fotocopia del oficio con la designación de la persona enlace previa recepción para su control y seguimiento.</p>
9	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	<p>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.</p>
10	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	<p>Recibe oficio de la designación de la persona enlace, se entera e instruye al personal secretarial turno mediante sistema a la persona responsable de manuales de procedimientos para su atención, le devuelve oficio para archivo.</p>
11	Unidad de Desarrollo Administrativo/Personal Secretarial	<p>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.</p>
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	<p>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.</p>
13	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	<p>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 día hora, fecha y espera reunión.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 16.</b></p>
14	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	<p>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.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	5 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
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:  <b>¿El manual de procedimientos a documentar es para elaboración o actualización?</b>
17	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	<b>El manual de procedimientos a documentar es para elaboración.</b> 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.  <b>Se conecta con la actividad número 23.</b>
19	Unidad de Desarrollo Administrativo/Analista de Proyectos	<b>El manual de procedimientos a documentar es para actualización.</b> 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

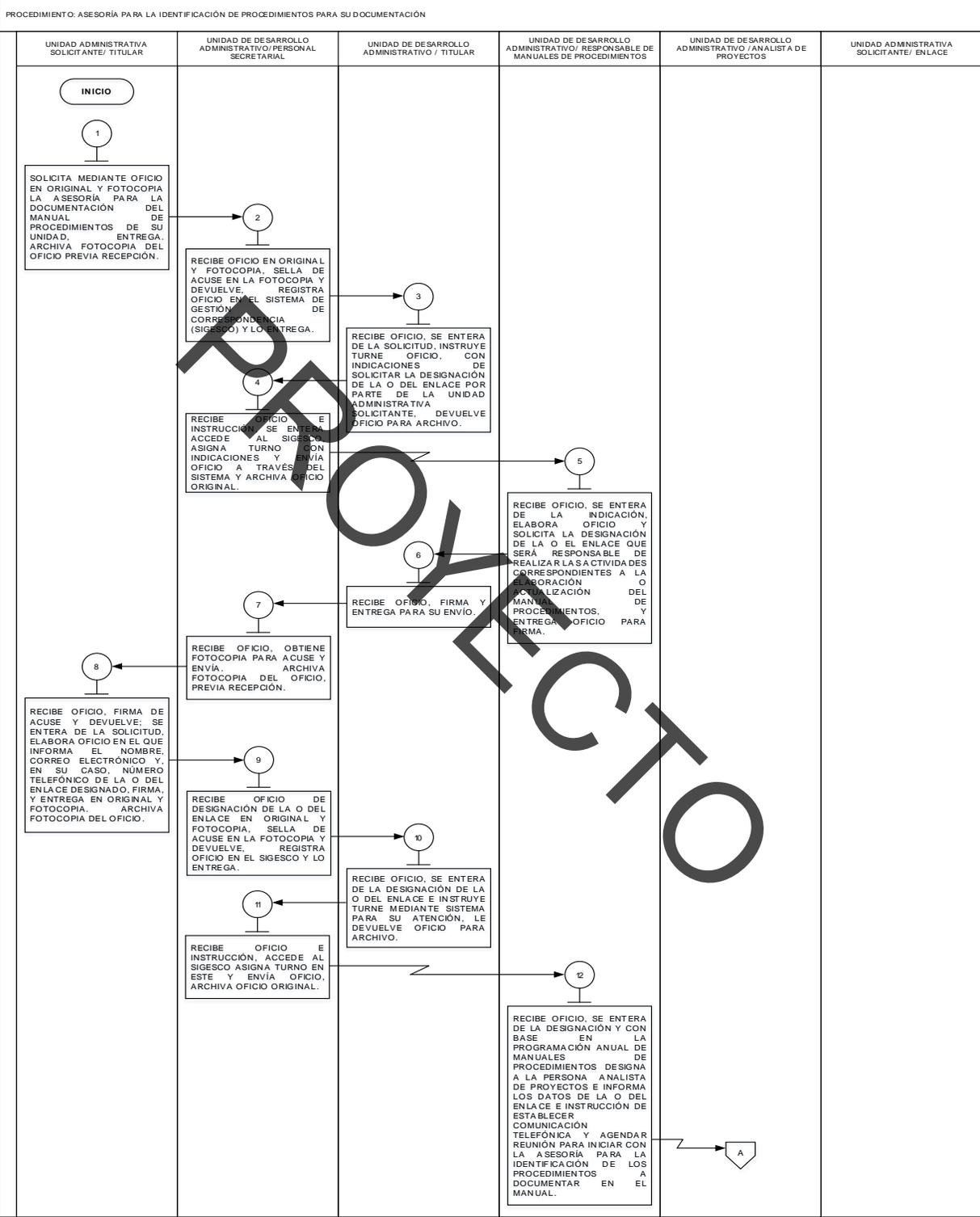
Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	6 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
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/01/2024, 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/01/2024, 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-2800007000100S/01/2024 firmada, anexa listado con los nombres de los procedimientos identificados a documentar y resguarda.  <b>Se conecta con el procedimiento: "Validación del Plan de Desarrollo para la documentación de Manuales de Procedimientos".</b>

DIAGRAMACIÓN:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

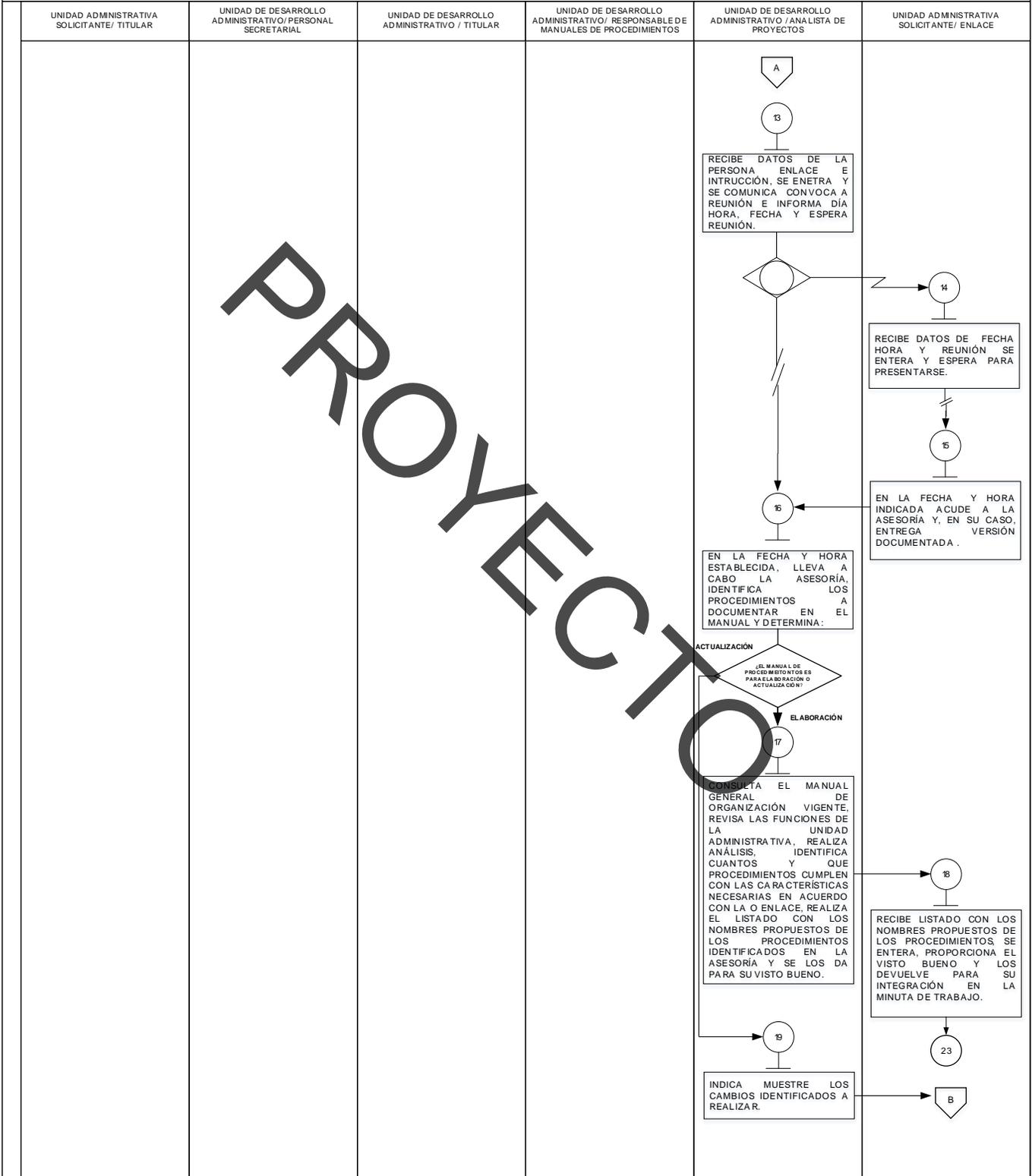
Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	7 de 12



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	8 de 12

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DOCUMENTACIÓN

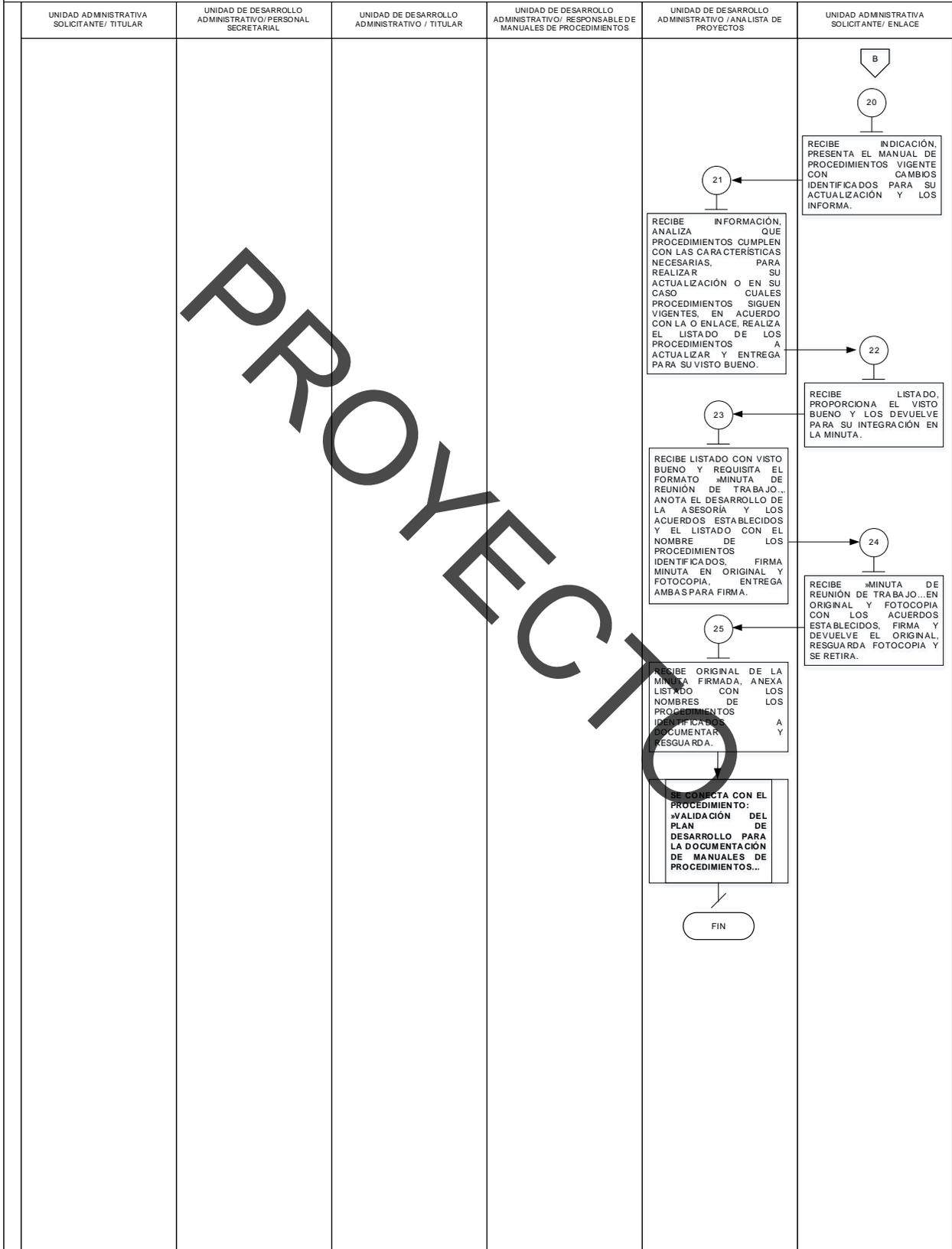


PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	228000070001005-02
Página:	9 de 12

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DOCUMENTACIÓN



PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	<b>10 de 12</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Minuta de Reunión de Trabajo F-22800007000100S/01/2024.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio 2025  
Código: 22800007000100S-02  
Página: 11 de 12



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**

Empty box for the development of the meeting.

**ACUERDOS**

11/ Acuerdo	12/Responsable	13/Fecha

F-22800007000100S/01/2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-02
Página:	12 de 12

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

F-22800007000100S/01/2024.

**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 de Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) del participante.
8	Unidad Administrativa/Área:	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que pertenecen los asistentes a la reunión de trabajo.
9	Firma:	Registrar la firma de asistencia del participante.
10	Desarrollo de la Reunión:	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
11	Puntos de Acuerdo:	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
12	Responsable de Cumplimiento:	Escribir en orden Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos acuerdos.
13	Fecha de Compromiso:	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:	1 de 13

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. 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 Específicas 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	2 de 13

**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:** Siglas con el que se identifica y denomina al 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 de 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/02/2024 en cuanto contenido o tiempos de realización establecidos, podrá solicitarlos de manera telefónica a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo, a fin de que se avalen las modificaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	3 de 13

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	<b>Viene del procedimiento Asesoría para la identificación de procedimientos para su documentación.</b>  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/02/2024, 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/02/2024, se entera de los procedimientos a documentar, revisa fechas de inicio y termino, tiempos de entrega, nombres y determina: <b>¿Tiene observaciones el Plan de Desarrollo?</b>
3	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos	<b>Sí tiene observaciones el Plan de Desarrollo.</b>  Señala las observaciones en el "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024 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/02/2024, con las observaciones a subsanar, atiende, firma y entrega a la persona responsable de manuales de procedimientos. <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
5	Unidad de Desarrollo Administrativo/Responsable de Manuales de Procedimientos.	<b>No tiene observaciones el Plan de Desarrollo.</b>  Antefirma "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024, 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/02/2024 antefirmado y oficio a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	<b>4 de 13</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	Recibe oficio de solicitud de validación y "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024 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/02/2024, obtiene fotocopia del oficio para acuse y envía a la persona titular de la unidad administrativa solicitante.  Archiva fotocopia del oficio de envío previa recepción para su control y seguimiento.
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/02/2024, 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/02/2024 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/02/2024, 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/02/2024, 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/02/2024, 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/02/2024 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio 2025  
Código: 22800007000100S-03  
Página: 5 de 13

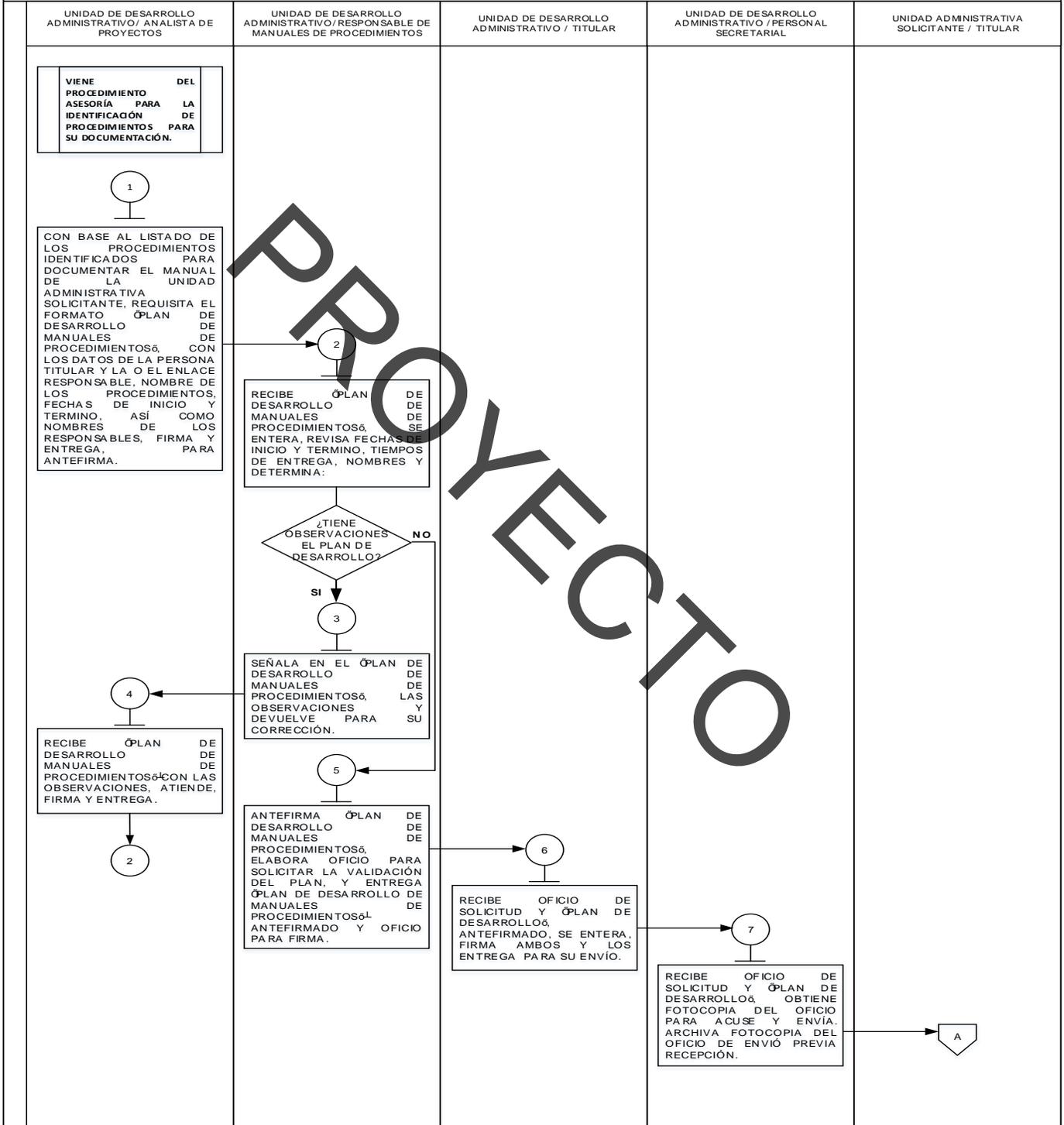
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	Recibe oficio y "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024, validado en original y fotocopia, se entera de las indicaciones y entrega fotocopia del "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024, 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/02/2024, 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/02/2024.
14	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	Recibe fotocopia del "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024, validado e instrucciones, se entera del inicio de las asesorías para la documentación de los procedimientos identificados, resguarda "Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024.  <b>Se conecta con el procedimiento "Asesoría para la Documentación del Manual de Procedimientos".</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	6 de 13

**DIAGRAMACIÓN:**

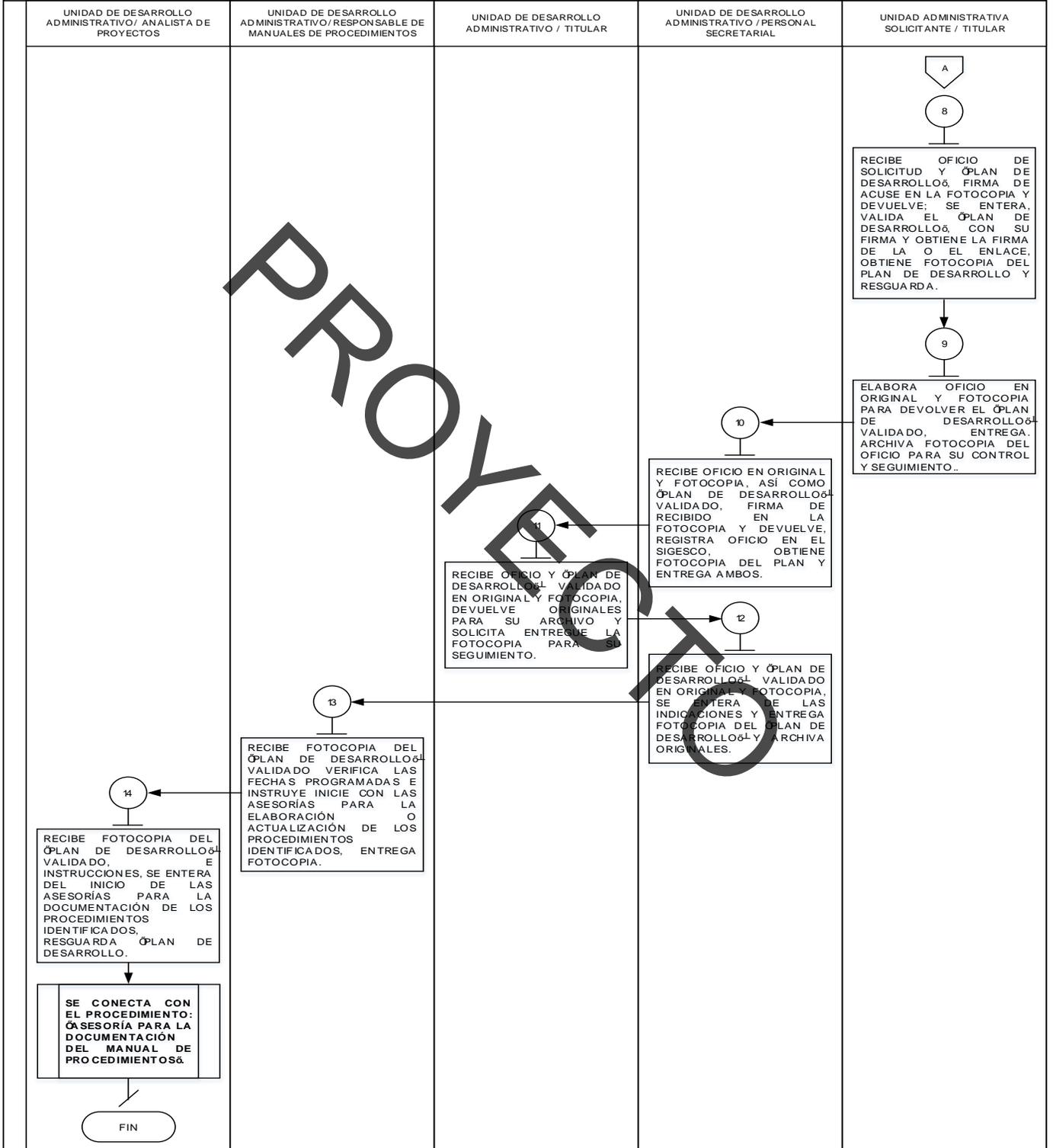
**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	228000070001005-03
Página:	7 de 13

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	<b>8 de 13</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos” F-22800007000100S/02/2024.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	9 de 13



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 la 5/ \_\_\_\_\_ quien, como Analista de Proyecto, trabajara estrechamente con la o el Enlace y en su caso con los responsables del área usuaria, quienes se comprometen para aportar la información precisa, así como, necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas.

6/Titular

Unidad de Desarrollo Administrativo

\_\_\_\_\_  
7/Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
8/Nombre firma

9/Enlace

Analista de Proyectos de la Unidad de  
Desarrollo Administrativo:

\_\_\_\_\_  
10/Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
11/Nombre y firma

F-22800007000100S/02/2024





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	11 de 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PLAN DE DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" F 22800007000100S/02/2024.

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:	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 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 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 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 del Procedimiento:	Anotar el 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-03  
Página: 12 de 13



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



1/

**UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
Minuta de Reunión de Trabajo  
2024**

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

**ASISTENTES**

<b>7/Nombre</b>	<b>8/Unidad Administrativa/Área</b>	<b>9/Firma</b>

**10 /DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Empty box for the development of the meeting.

**ACUERDOS**

<b>11/ Acuerdo</b>	<b>12/Responsable</b>	<b>13/Fecha</b>

F-22800007000100S/01/2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-03
Página:	13 de 13

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**  
F-22800007000100S/01/2024.

**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	<b>Leyenda:</b>	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	<b>Asunto:</b>	Anotar el motivo de la reunión de trabajo.
3	<b>Fecha:</b>	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
4	<b>Hora inicio:</b>	Asentar la hora de inicio de la reunión de trabajo.
5	<b>Hora final:</b>	Anotar la hora de conclusión de la reunión de trabajo
6	<b>Lugar:</b>	Colocar el lugar donde se lleva a cabo la reunión de trabajo.
7	<b>Nombre:</b>	Escribir en orden de Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) del participante.
8	<b>Unidad Administrativa/Área:</b>	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que pertenecen los asistentes a la reunión de trabajo.
9	<b>Firma:</b>	Registrar la firma de asistencia del participante.
10	<b>Desarrollo de la Reunión:</b>	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
11	<b>Puntos de Acuerdo:</b>	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
12	<b>Responsable de Cumplimiento:</b>	Escribir en orden Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos acuerdos.
13	<b>Fecha de Compromiso:</b>	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-04
Página:	1 de 10

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. 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 Específicas 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 DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	2 de 10

**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:** Siglas con el que se identifica y denomina al Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

**INSUMOS:**

- Plan de Desarrollo para la Documentación de Manuales de Procedimientos F-22800007000100S/02/2024.

**RESULTADOS:**

- Asesoría para la documentación de los procedimientos proporcionada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

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

**POLÍTICAS:**

- El personal de la unidad administrativa solicitante deberá de 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	3 de 10

DESARROLLO:

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	<b>Viene del procedimiento Validación del Plan de Desarrollo para Documentación de Manuales de Procedimientos.</b>  Con base a la programación establecida en el Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos F-22800007000100S/02/2024, 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.
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 procedimiento conforme a la asesoría brindada y establece fecha de entrega para revisión y requisita el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-22800007000100S/01/2024 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/01/2024 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/01/2024, firmada, obtiene copia y entrega a la persona enlace y espera envía de procedimiento para revisión.
7	Unidad Administrativa Solicitante/ Enlace	Recibe copia de la "Minuta de Reunión de Trabajo" F-22800007000100S/01/2024, se retira y resguarda, en su caso con manual de procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	4 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
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: <b>¿Tiene observaciones la propuesta del procedimiento?</b>
10	Unidad de Desarrollo Administrativo /Analista de Proyectos	<b>Sí tiene observaciones la propuesta procedimiento.</b> Señala las observaciones en la propuesta 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 procedimiento vía correo electrónico, se entera, las solventa y remite nuevamente vía correo electrónico a la persona analista de proyectos. <b>Se conecta con la actividad número 9.</b>
12	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	<b>No tiene observaciones la propuesta procedimiento.</b> 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. <b>Se conecta con la actividad número 9.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	5 de 10

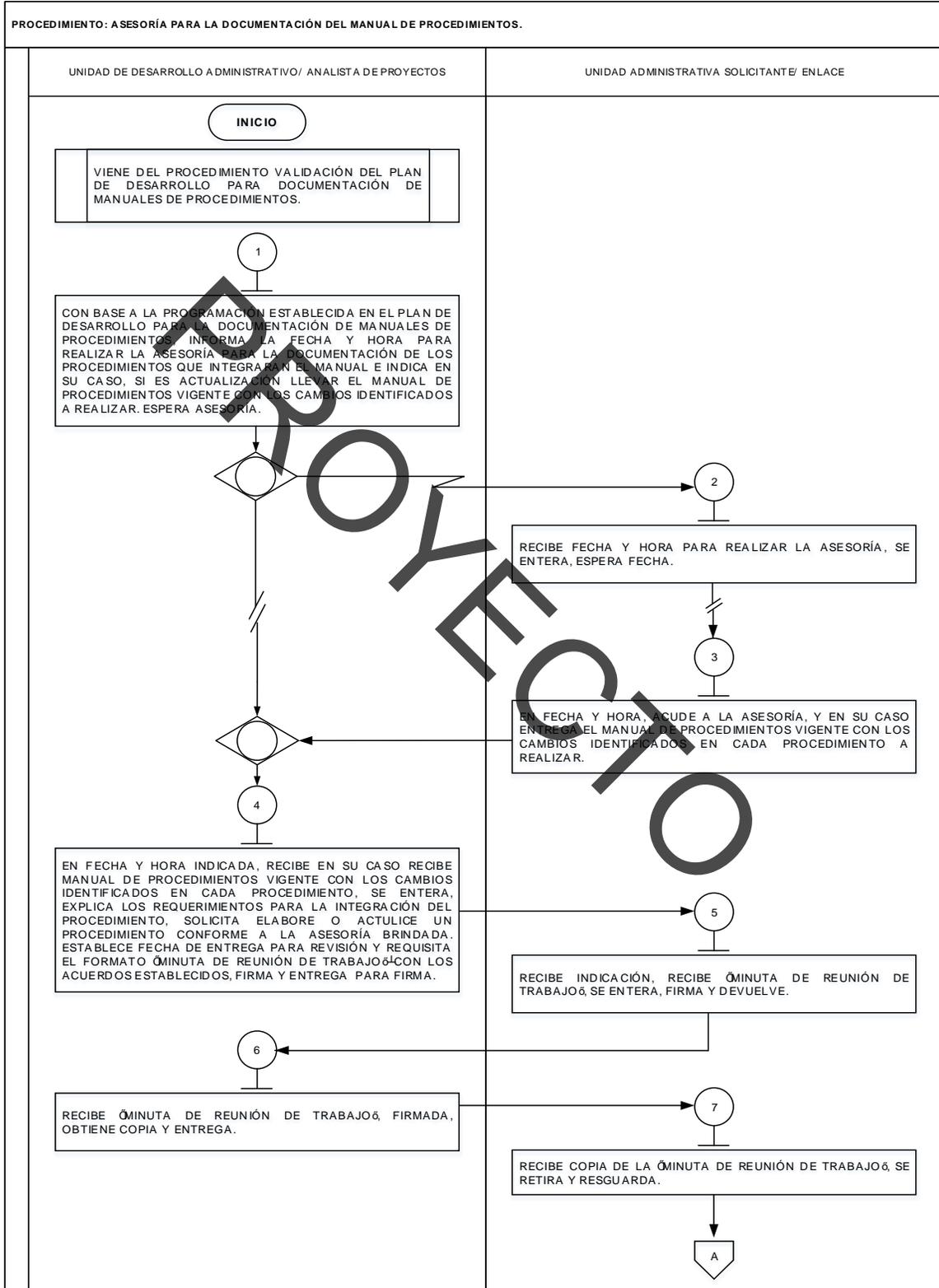
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Analista de Proyectos	<p>Con base en la información de los procedimientos, procede a elaborar el diagrama del procedimiento y una vez documentados y revisados todos los procedimientos establecidos en el Plan de Desarrollo de Manuales de Procedimientos" F-22800007000100S/02/2024, 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, ya se encuentra integrado para gestionar su dictaminación.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: Gestión para la Dictaminación y Validación de Manuales de Procedimientos.</b></p>

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	6 de 10

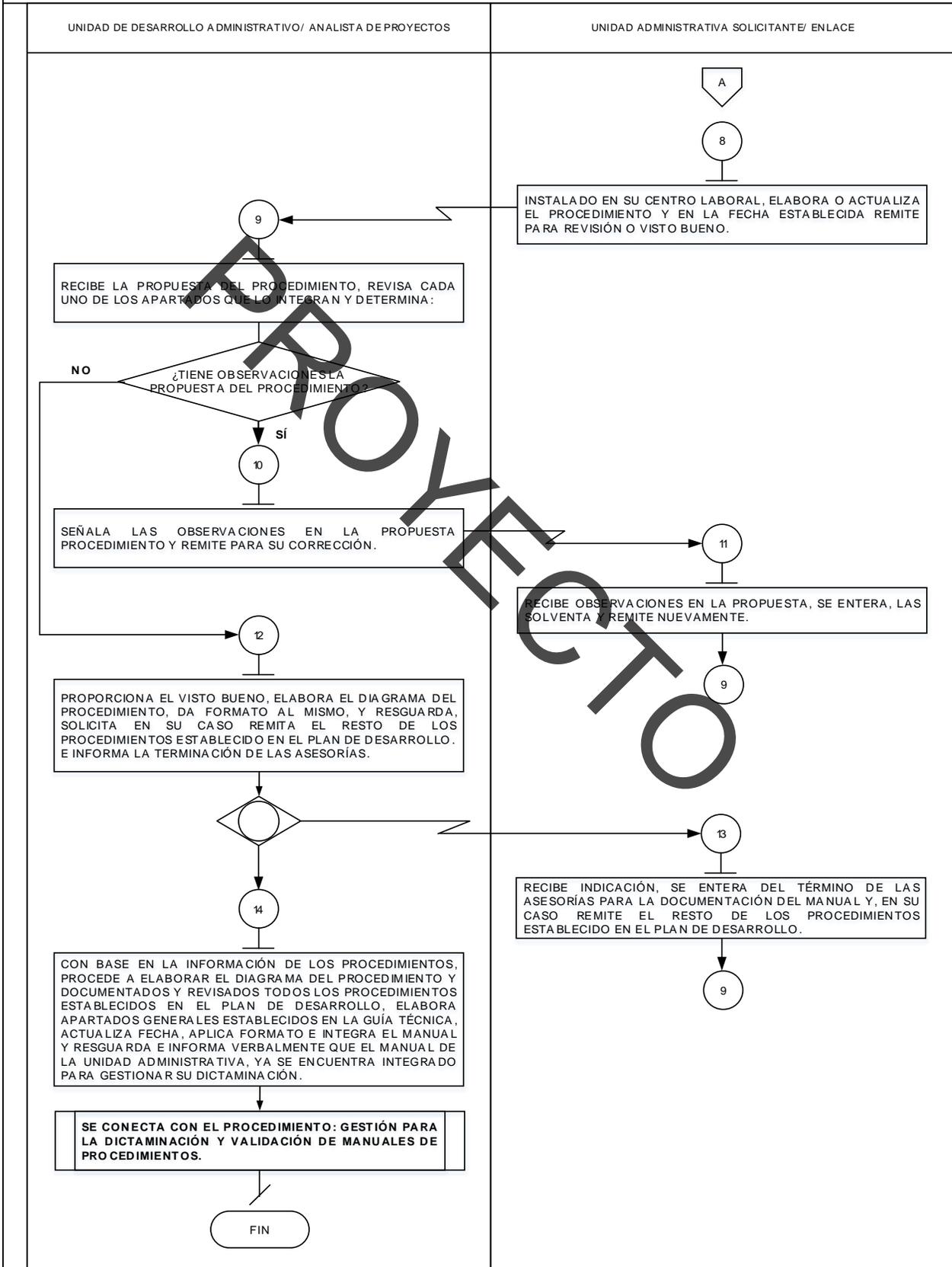
**DIAGRAMACIÓN:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	7 de 10

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	<b>8 de 10</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Minuta de Reunión de Trabajo F-22800007000100S/01/2024.

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio 2025  
Código: 22800007000100S-04  
Página: 9 de 10



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



1/

**UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
Minuta de Reunión de Trabajo**

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

**ASISTENTES**

<b>7/Nombre</b>	<b>8/Unidad Administrativa/Área</b>	<b>9/Firma</b>

**10 /DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

--

**ACUERDOS**

<b>11/ Acuerdo</b>	<b>12/Responsable</b>	<b>13/Fecha</b>

F-22800007000100S/01/2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-04
Página:	10 de 10

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

F-22800007000100S/01/2024.

**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 de Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) del participante.
8	Unidad Administrativa/Área:	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que pertenecen los asistentes a la reunión de trabajo.
9	Firma:	Registrar la firma de asistencia del participante.
10	Desarrollo de la Reunión:	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
11	Puntos de Acuerdo:	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
12	Responsable de Cumplimiento:	Escribir en orden Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos acuerdos.
13	Fecha de Compromiso:	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:	1 de 12

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. 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 Específicas 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	2 de 12

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Asesorías para la documentación del manual de procedimientos.
- Procedimiento inherente a la dictaminación de manuales de procedimientos.
- 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.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	<b>3 de 12</b>

DESARROLLO:

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Desarrollo Administrativo /Responsable de Manuales de Procedimientos	<b>Viene del procedimiento: Asesoría para la documentación del manual de procedimientos</b> 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 solicitud 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 solicitud 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.
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.  <b>Se conecta con el procedimiento Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos de la Dirección General de Innovación.</b>
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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	<b>4 de 12</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
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: <b>¿El manual de procedimientos cumple con los lineamientos técnicos establecidos?</b>
11	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	<b>El manual de procedimientos no cumple con los lineamientos técnicos establecidos.</b> Turna oficio de dictaminación y reenvía dictamen, lista de verificación, manual de 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.
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 solicitud 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	5 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictaminación, manual de procedimientos impreso y en medio electrónico, se entera, firma y entrega al personal secretaria 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.  <b>Se conecta con la actividad número 06.</b>
17	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos.	<b>Viene de la actividad número 10.</b> <b>El manual de procedimientos sí cumple con los lineamientos técnicos establecidos.</b>  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 manual de procedimientos impreso y entrega al personal secretarial con instrucciones para su envío.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	<b>6 de 12</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
22	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	<p>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.</p> <p>Archiva fotocopia del oficio previa recepción para su control y seguimiento.</p>
23	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	<p>Recibe oficio y manual de procedimientos 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.</p> <p>Archiva fotocopia del oficio previa recepción para su control y seguimiento.</p>
24	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	<p>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.</p>
25	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	<p>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 manual de procedimientos fue dictaminado favorablemente y solicita su firma, así como su apoyo para obtener firma de validación de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y entrega manual de procedimientos manual de procedimientos y tarjeta al personal secretarial para su envío y devuelve oficio para su archivo.</p>
26	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	<p>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.</p> <p>Archiva oficio y fotocopia de la "Tarjeta informativa" previa recepción para su control y seguimiento.</p>
27	Secretaría Técnica/ Titular	<p>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 o 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.</p> <p>Archiva fotocopia de la tarjeta previa recepción para su control y seguimiento.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	7 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
28	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe "Tarjeta informativa", manual de procedimientos impreso validado y sellado, 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.  <b>Se conecta con el procedimiento: Gestión para la Publicación de manuales de procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".</b>
30	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Personal Secretarial	Recibe tarjeta informativa y archiva.

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	<b>8 de 12</b>

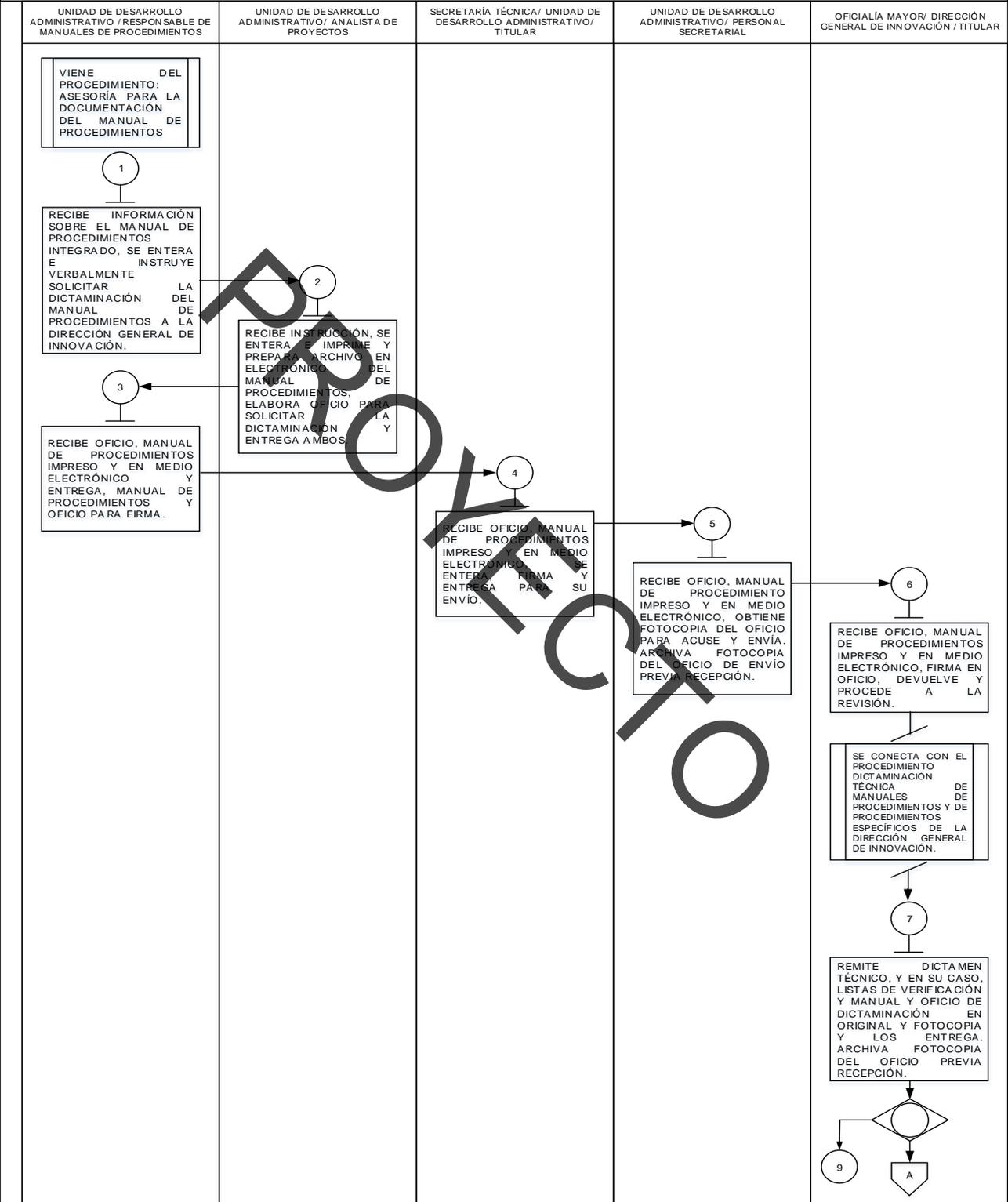
DIAGRAMACIÓN:

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	9 de 12

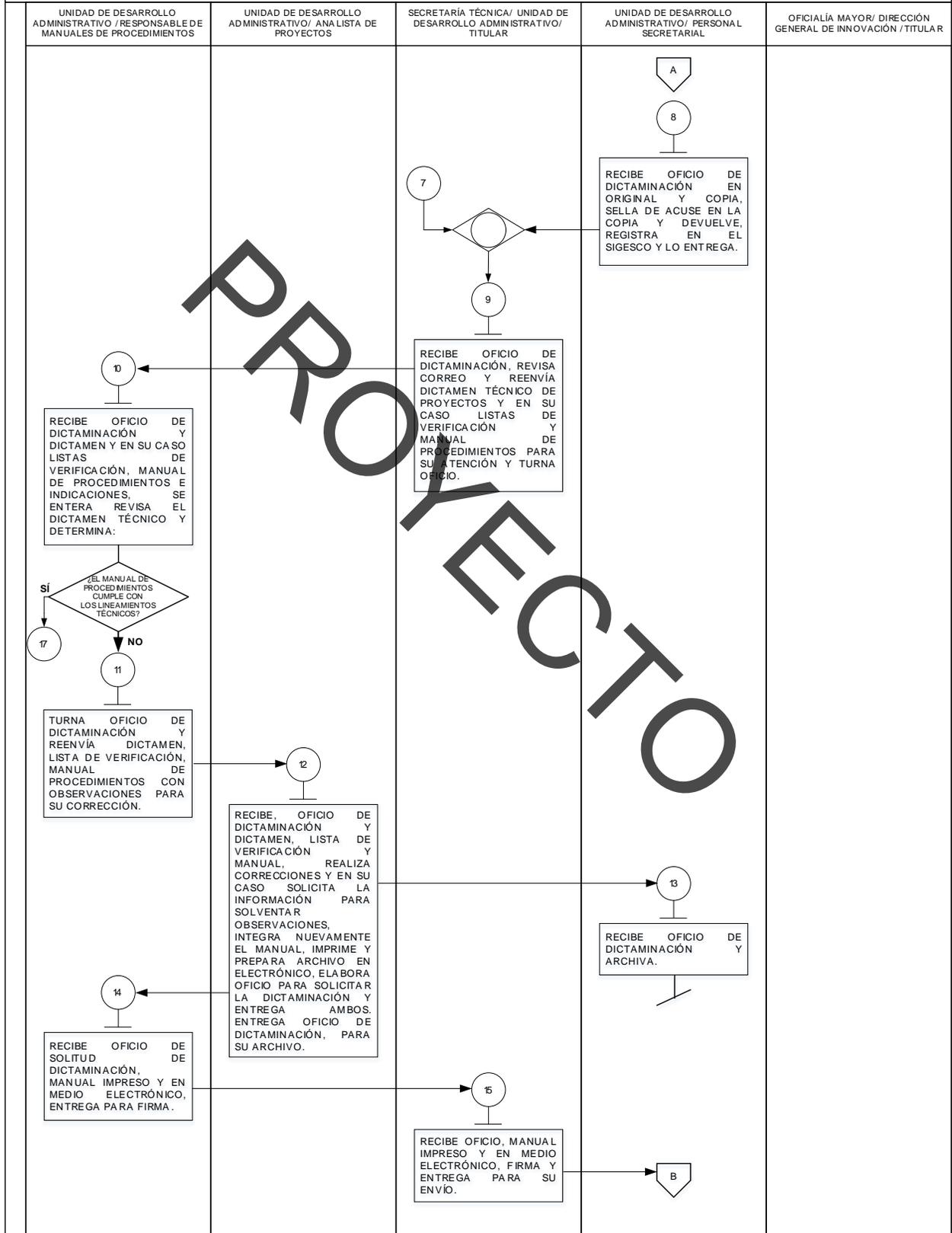
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	10 de 12

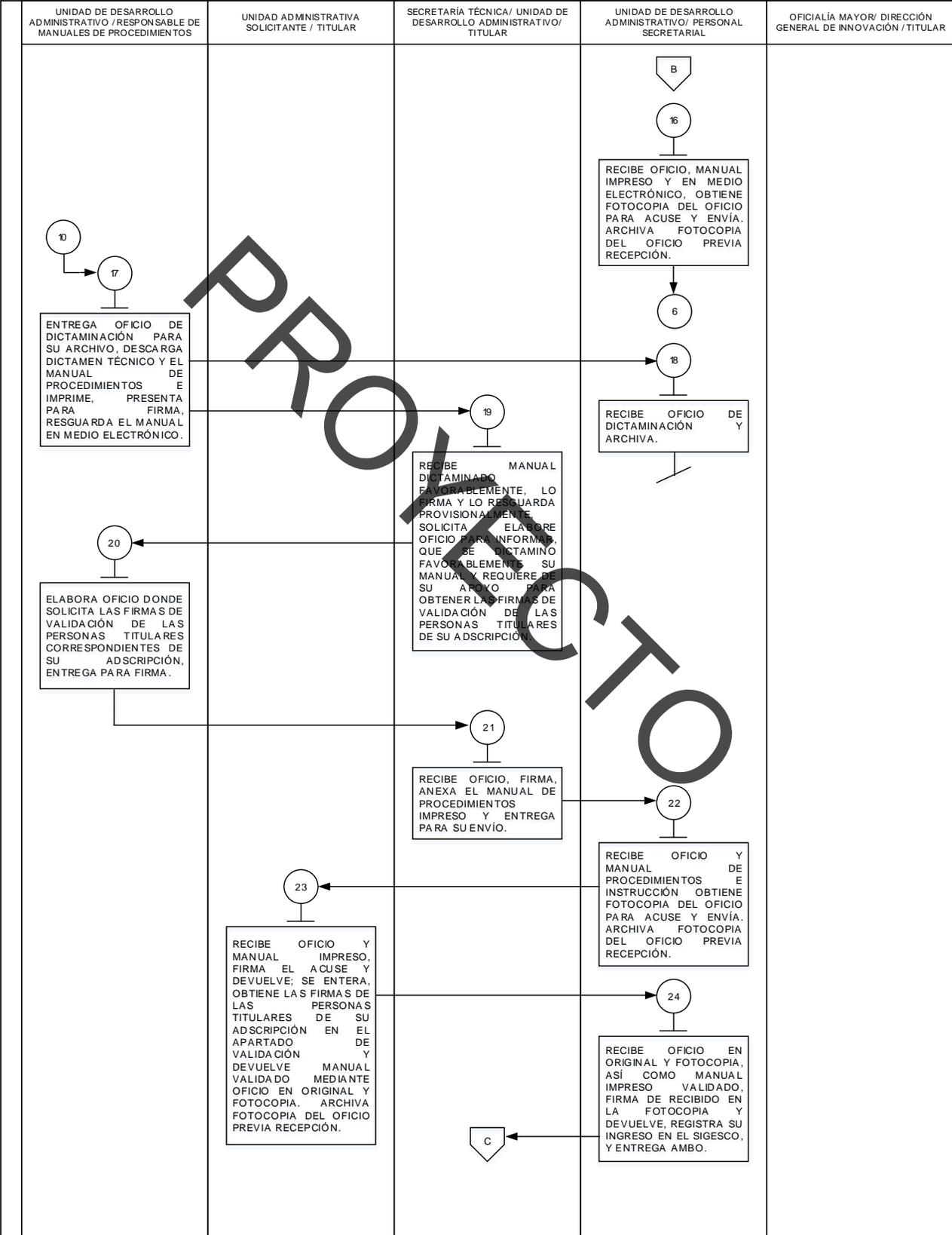
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	11 de 12

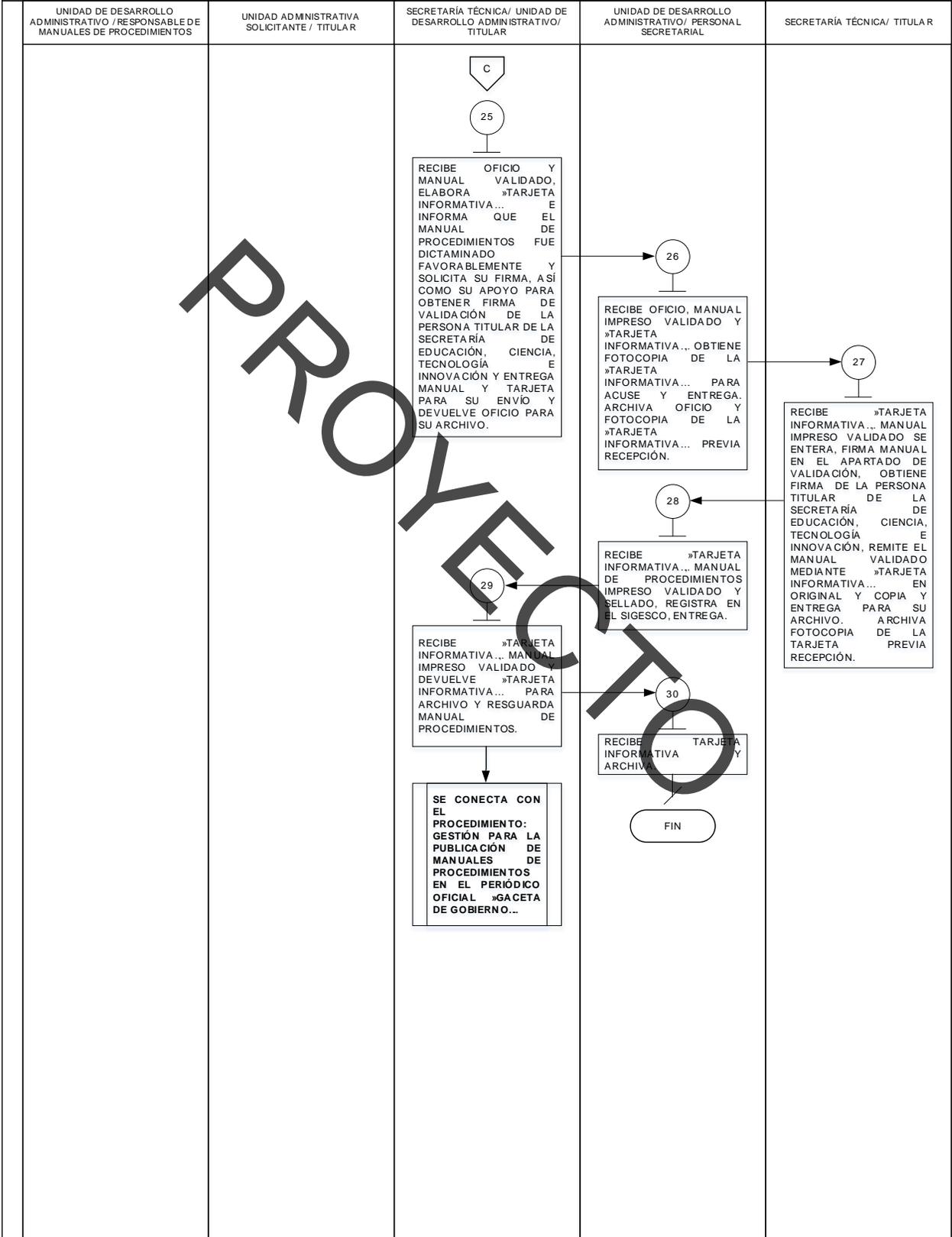
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	12 de 12

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-05
Página:	<b>13 de 12</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	1 de 12

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. 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 Específicas 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:** Órgano oficial de difusión del Gobierno Estatal de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

**Portal web del Periódico Oficial Gaceta de 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:** Siglas con el que se identifica y denomina al Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo.

**INSUMOS:**

- Manual de procedimientos de la unidad administrativa solicitante validado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	2 de 12

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	<b>3 de 12</b>

**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 recursos ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Procedimiento inherente a la obtención del dictamen del análisis de impacto regulatorio.
- Procedimientos inherentes a la publicación en el portal web del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y LEGISTEL.
- Procedimiento inherente a la adquisición de la “Gaceta del Gobierno” impresa o versión digital con sello electrónico.

**POLÍTICAS:**

- La persona responsable de manuales de procedimientos deberá de 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 e implantar el manual de procedimientos entre el personal a su cargo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	4 de 12

**DESARROLLO:**

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/Titular	<p><b>Viene del procedimiento "Gestión para la Dictaminación y validación de manuales de procedimientos".</b></p> <p>Con base a la 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 la gestión gestione 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.</p>
2	Unidad de Desarrollo Administrativo / Responsable de Manuales de Procedimientos	<p>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, el pago 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.</p>
3	Secretaria Técnica / Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud para el pago de 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.</p>
4	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	<p>Recibe oficio de solicitud para el pago de 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.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	5 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	<p>Recibe oficio de solicitud para el pago de la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y obtención 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.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes 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 CEMER ante la Secretaría Técnica la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.</b></p>
6	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	<p>Obtiene comprobante bancario y dictamen de análisis de impacto regulatorio, elabora y remite oficio en original y fotocopia a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo junto con el comprobante bancario y entrega al personal secretarial de la Unidad de Desarrollo Administrativo el dictamen de análisis de impacto regulatorio. Archiva fotocopia del oficio de solicitud de pago previa recepción para su control y seguimiento.</p>
7	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	<p>Recibe oficio en original y fotocopia, comprobante bancario 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.</p>
8	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo/ Titular	<p>Recibe oficio, comprobante bancario 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 bancario con dictamen de análisis de impacto regulatorio. Devuelve oficio al personal secretarial para archivo.</p>
9	Unidad de Desarrollo Administrativo /Personal Secretarial	<p>Recibe oficio y archiva.</p>
10	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	<p>Recibe instrucción, comprobante bancario 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.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	6 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
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 de Gobierno" del manual de procedimientos original impreso validado y sellado.
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 bancario y entrega oficio a la persona titular 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 bancario; 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 bancario, se entera, obtiene fotocopias correspondientes del dictamen y del comprobante bancario para archivo y del oficio para acuse, envía a la Consejería Jurídica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	228000070001005-06
Página:	7 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Consejería Jurídica/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de publicación en original y fotocopia, manual de procedimientos validado, copia controlada impresa y en versión electrónica para gaceta, dictamen de análisis de impacto regulatorio y comprobante bancario; 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.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la publicación en el portal web del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y LEGISTEL.</b></p>
16	Unidad de Desarrollo Administrativo / Personal Secretarial	<p>Obtiene acuse y archiva junto con las fotocopias del dictamen de análisis de impacto regulatorio, comprobante bancario, 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.</p>
17	Secretaría Técnica/ Unidad de Desarrollo Administrativo / Titular	<p>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.</p>
18	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	<p>Recibe indicación de consultar el portal web del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y LEGISTEL, se entera, espera la publicación del manual de procedimientos.</p>
19	Unidad de Desarrollo Administrativo/ Responsable de Manuales de Procedimientos	<p>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 e informa la publicación, extrae del archivo las dos copias controladas del manual de procedimientos impresas, sella, y entrega a la persona titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo para firma del oficio junto con la versión electrónica del manual validado.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

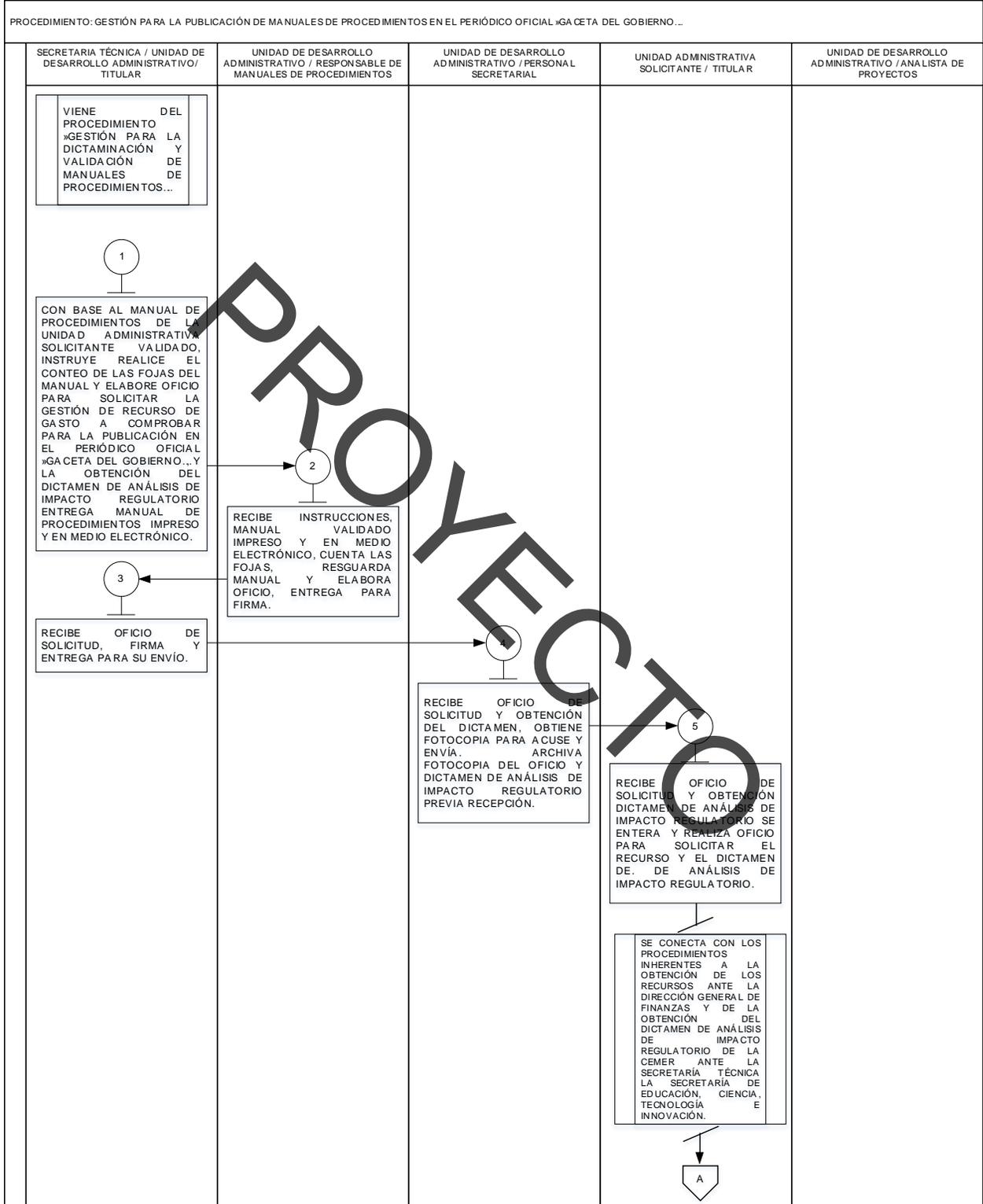
Edición: Segunda  
Fecha: Julio 2025  
Código: 22800007000100S-06  
Página: 8 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
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" mediante gestiones internas realiza su implementación y difusión en su unidad.  <b>Se conecta con procedimientos inherente a la adquisición de la "Gaceta del Gobierno" impresa o versión digital con sello electrónico.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	9 de 12

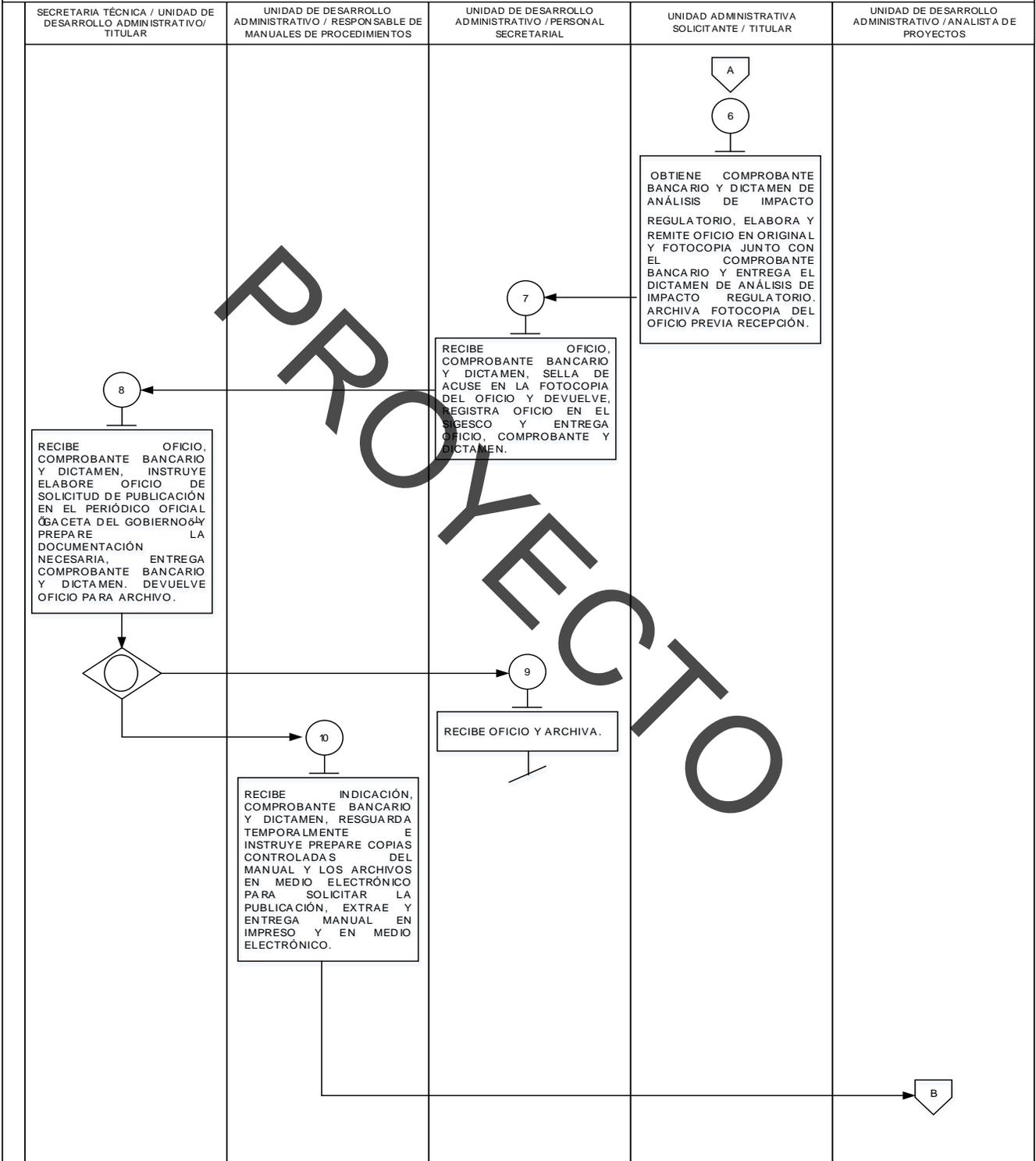
**DIAGRAMACIÓN:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	10 de 12

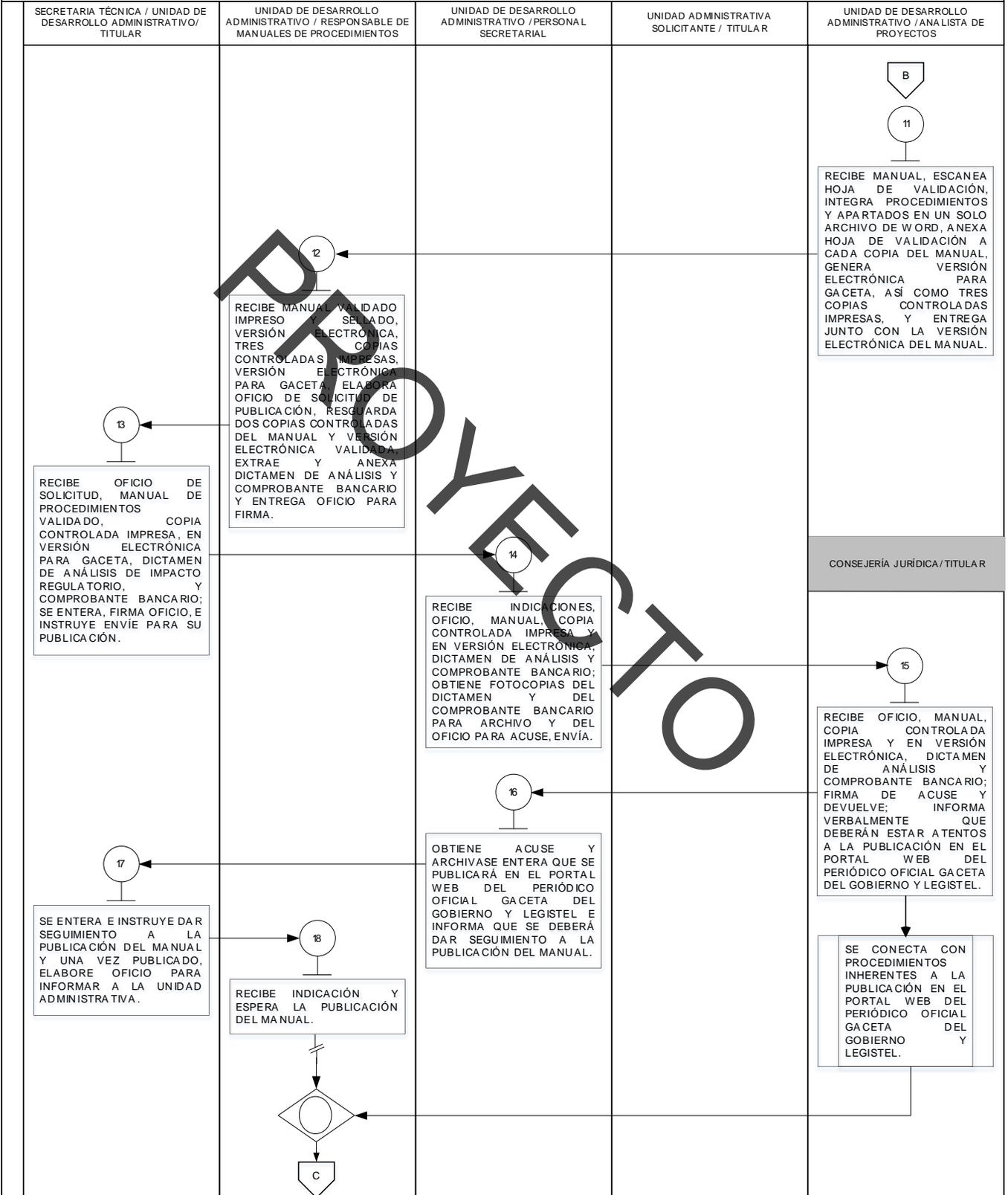
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL ÓGACETA DEL GOBIERNO 06.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	228000070001005-06
Página:	11 de 12

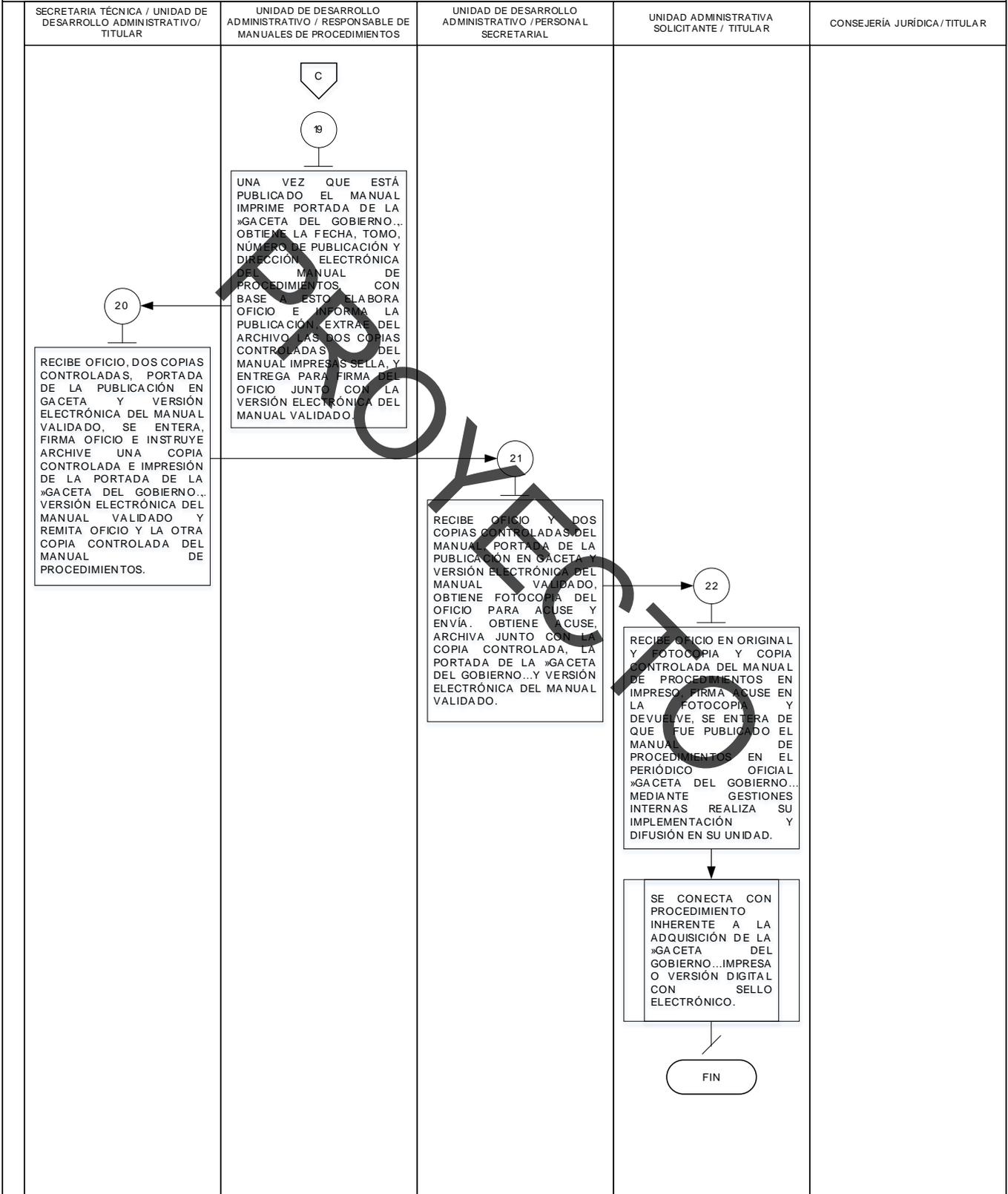
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO O&E



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	12 de 12

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio 2025
Código:	22800007000100S-06
Página:	<b>13 de 12</b>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

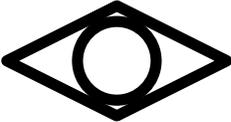
Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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 <b>sinetizada</b> , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un <b>verbo en activo+sustantivo</b> en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> 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).
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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.

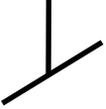
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: VIII

Símbolo	Representa
	<b>Línea de comunicación.</b> 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).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: IX

**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.

**PROYECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: X

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 \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ julio de 2025.

PROYECTO

**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

---

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez  
Secretario Técnico de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e  
Innovación

---

Lic. Lucero Romero Vera  
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo

**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. Rocio Lamas Escalona  
Analista de Proyectos

Lic. Enrique Gómez Muñoz  
Norma Olivia Galindo Vázquez  
Enlaces

**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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio 2025

Código: 22800007000100S

Página: XIII

**PROYECTO**

-

-