



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver Octubre del 2023

Índice	
	Página
I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	3
III. Simbología	5
IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de flujo Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	6
Departamento de Planeación Institucional	7
1. Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)	8
2. Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica.....	19
3. Actualización del Estatuto Orgánico.....	26
4. Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.....	35
5. Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva.....	44
6. Atención a la Demanda Educativa.....	51
7. Elaboración de los Estudios de Factibilidad para la creación de nuevos planteles.....	61
8. Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)	66
9. Integración de la Estadística Básica 911del Ciclo Escolar	71
10. Planeación y coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores	80
Departamento de Evaluación Institucional	89
11. Evaluación del desempeño institucional del COBAEV.....	90
12. Elaboración de la matriz de indicadores para resultados del COBAEV.....	100
Departamento de Programación y Seguimiento	106
13. Coordinación y seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).....	107

Índice	
	Página
Departamento de Control Presupuestal	121
14. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.....	122
15. Autorización y Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal.....	128
V. Anexos	136
Anexo 1 Formato de análisis de las atribuciones del Estatuto Orgánico.....	137
Anexo 2 Formato de Solicitud de Acuerdo.....	139
Anexo 3 Formato de Seguimiento de Acuerdo.....	140
Anexo 4 Formato de Información Complementaria.....	141
Anexo 5 Formato de transferencia.....	143
VI. Directorio	144
VII. Firmas de autorización	145

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; y en atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una reestructuración en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública, así como también un cambio de funciones.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se ha dado a la tarea de actualizar y modificar los Manuales Específicos de Procedimiento de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

Para lograr lo anterior, realizó un análisis exhaustivo, describiendo los procedimientos sustantivos de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con las funciones autorizadas en su Manual Específico de Organización, Estructura Orgánica, autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de marzo de 2021, dando a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, permitiendo identificar y precisar con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado de los departamentos que integran esta Dirección. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

I. Estructura Orgánica: presenta la estructura validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General y registro emitido por la Contraloría General.

II. Simbología: son las imágenes que representan el significado de los símbolos que se utilizan para la elaboración de los diagramas de flujo.

III. Descripción de procedimientos y diagramas de flujo: se describe los pasos a seguir de una actividad sustantiva y se representan de una manera gráfica que muestra el flujo y número de actividades secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o servicio.

I. Presentación

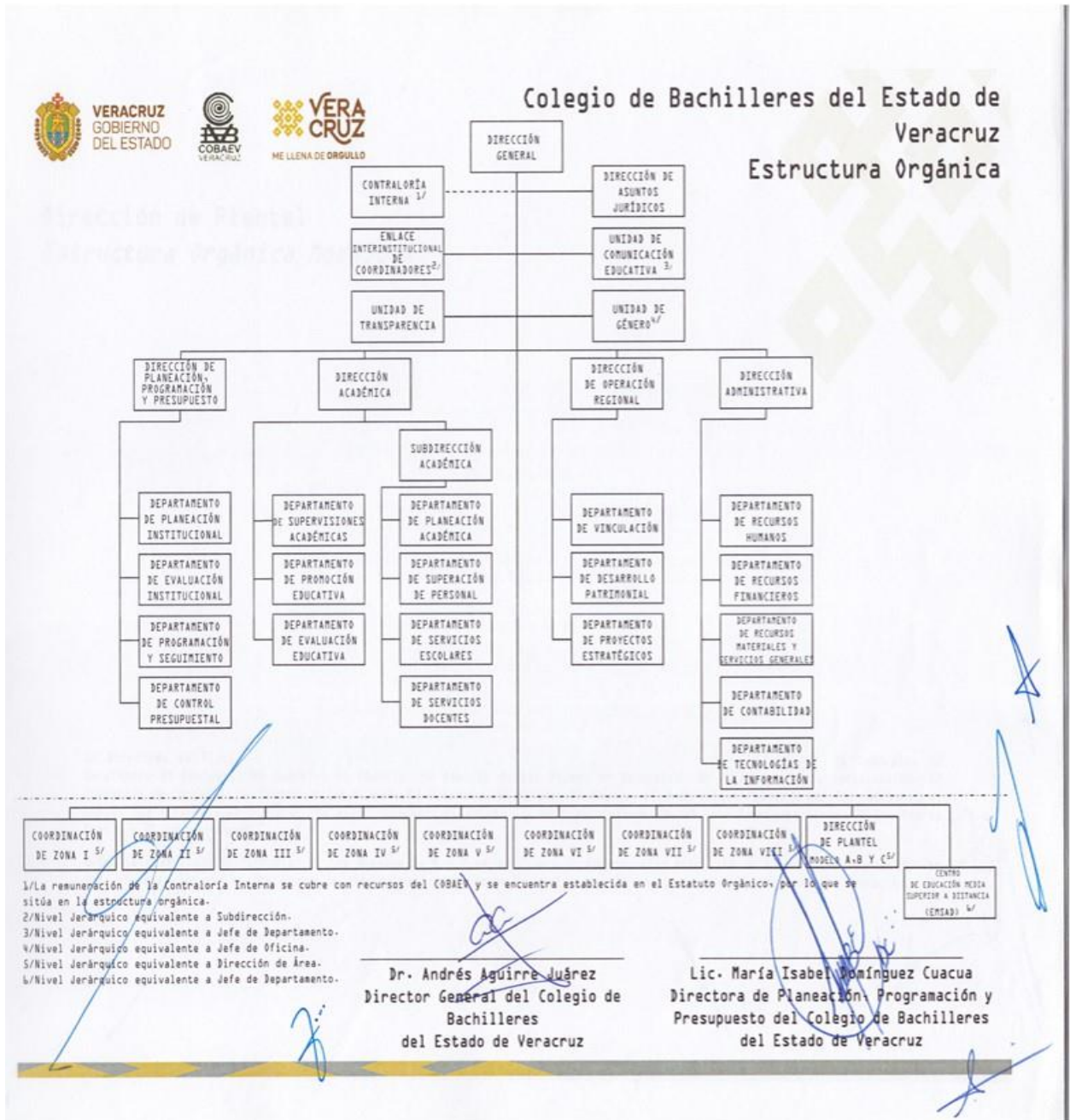
IV. Anexos: son los formatos mencionados en la descripción de cada procedimiento, los cuales deberán llevar su instructivo.

V. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.

VI. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

Sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas, promover la igualdad de género, y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

II. Estructura Orgánica



II. Estructura Orgánica








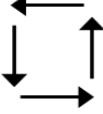


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

COBAEV-04-AEO-101-375

7 de diciembre, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

III. Simbología	
	<p>Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.</p>
	<p>Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.</p>
	<p>Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.</p>
	<p>Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.</p>
	<p>Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p>Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.</p>

Descripción de Procedimientos y Diagramas de flujo de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Departamento de Planeación Institucional

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	1. Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-001-23
3. Objetivo:	Contar con un documento que establezca el marco institucional, tomando como referencia los objetivos institucionales y de gobierno, para la mejora del servicio educativo que se ofrece.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación del Estado de Veracruz, publicada en Gaceta Oficial del Estado, 28 de diciembre del 2018. • Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en abril del 2019 • Agenda 2030, ONU, 2015. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 6, fracción I. Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021 • Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 5 de julio del 2019. • Programa Sectorial Veracruzano de Educación, 2019-2024 del 5 de septiembre del 2019.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Planeación Institucional es el responsable de coordinar a los centros de trabajo para la integración de la información que formará parte del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE). 2. La estructura del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) está integrado como mínimo por: Presentación o portada, Introducción, Misión, Visión, Diagnóstico, Objetivos, Líneas de acción, Actividades, Metas, Alineación y Anexos. 3. Los oficios para llevar a cabo este procedimiento, pueden ser firmados por el Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) o por el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP). 4. El Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), una vez elaborado, se somete a consideración de la H. Junta Directiva, así como a la aprobación del Titular de la Dependencia coordinadora de sector, y se publica de acuerdo a lo que establece la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 5. Las actividades establecidas en el Cronograma deben ser mínimo las siguientes: Alineación del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) con las políticas públicas, detección de

	la problemática de la Institución, elaboración del Diagnóstico Institucional, elaboración de los objetivos institucionales y determinación de las líneas estratégicas de trabajo.
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Honorable Junta Directiva (HJD) • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI). • Titular del Departamento de Evaluación Institucional (Titular del DEI). • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Titular de la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz (Titular de la EGEV) • Titular de la Dependencia Coordinadora del Sector (Titular de la DCS) • Analista Administrativo.
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo (PND) • Plan Veracruzano de Desarrollo (PVD) • Programa Sectorial Veracruzano de Educación (PSVE) • Informe de Evaluación del Desempeño Institucional (IEDI) • Matriz de indicadores con enfoque a resultados Institucional (MIR) • Propuestas de componentes y actividades de los Titulares de los CT.
10. Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

1. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio de Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe instrucciones del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), y solicita al analista administrativo inicie los trabajos del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) .
Analista Administrativo	2	Analiza las orientaciones establecidas en los documentos: Plan Nacional de Desarrollo (PND) , Plan Veracruzano de Desarrollo (PVD) , Programa Sectorial Veracruzano de Educación (PSVE) y los Informes de resultados de la última administración.
	3	Establece la vinculación entre los Ejes de Gobierno, metas y objetivos del PVD y los objetivos, estrategias y líneas de acción del PSVE ; mediante el archivo electrónico en el Concentrado de Alineación del PIDE .
	4	Elabora el Cronograma de actividades para la elaboración del PIDE (Cronograma de actividades) en original y presenta al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) para su Vo. Bo.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	5	Revisa el Cronograma de actividades , y presenta al Titular de la DPPyP, para su Vo. Bo.
		¿Es otorgado el Vo. Bo. del Cronograma de actividades ? No: Continúa con la actividad No. 5A. Si: Continúa con la actividad 6
Analista Administrativo	5A	Corrige Cronograma de actividades .
		Regresa a la actividad 5.
	6	Elabora Oficio de conocimiento , dirigido al Titular de la Dirección General (Titular de la DG) para su autorización, adjunta el Cronograma de actividades y recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce 2 copias, turna Oficio de conocimiento del Cronograma de actividades original al Titular de la DG y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP para su resguardo, Titular del DPI, archiva como minutarario de forma cronológica permanente en la carpeta del PIDE .
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Planeación Institucional	7	Recibe del Titular de la DPPyP, la aprobación del Cronograma de actividades , y solicita al analista administrativo, elabore oficio de convocatoria a reunión , para convocar a reunión de trabajo.
Analista Administrativo	8	Elabora Oficio de convocatoria a reunión , dirigido a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT), de acuerdo al Cronograma de actividades , recaba firma del Titular del DPI, reproduce una copia, turna Oficio de convocatoria a reunión original a los Titulares de los CT y archiva como acuse de manera cronológica permanente en la carpeta del PIDE.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	9	Realiza reuniones con los Titulares de los CT, de acuerdo al Cronograma de actividades , para desarrollar el Diagnóstico del Colegio, los objetivos Institucionales y establecer las líneas estratégicas del PIDE , y solicita envíen las Propuestas de componentes y actividades para desarrollar cada una de las líneas estratégicas.
		Pasa el tiempo
	10	Recibe las Propuestas de componentes y actividades de los Titulares de los CT e integra en un documento impreso y/o en archivo electrónico
Analista Administrativo	11	Recibe instrucciones de elaborar Oficio de solicitud de Concentrado de Indicadores con Enfoque a Resultados , recaba firma del Titular del DPI, reproduce copia y turna Oficio original al Titular de Departamento de Evaluación Institucional (Titular del DEI), y archiva como acuse de manera forma cronológica permanente en la carpeta del PIDE.
		Pasa el tiempo.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	12	Recibe del Titular del DEI, el Concentrado de Indicadores con Enfoque a Resultados en original y turna al analista administrativo para su integración al PIDE.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	13	Elabora la Propuesta del PIDE , con la estructura establecida en las normas de operación y las propuestas recibidas por los Titulares de los CT, imprime un tanto y turna al Titular del DPI.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	14	Presenta la Propuesta del PIDE al Titular de la DPPyP, para su revisión y validación, del Titular de la DG.
		¿Es validada la Propuesta del PIDE ? No: Continúa con la actividad 14A Si: Continúa con la actividad 15
Analista Administrativo	14A	Recibe instrucción del Titular del DPI, de realizar las correcciones a las observaciones de la Propuesta del PIDE .
		Regresa a la actividad 14
	15	Recibe instrucción del Titular del DPI, elabore Oficio de solicitud de diseño PIDE , recaba firma del Titular del DPI, reproduce copia y turna original al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), archiva como acuse de forma cronológica permanente en la carpeta del PIDE.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	16	Recibe del Titular del DTI, el documento del PIDE impreso y en archivo electrónico, y revisa que la información esté correcta.
		¿Esta correcto el documento del PIDE ? No: Continúa con la actividad No. 16A. Si: Continúa con la actividad 17
	16A	Solicita por llamada telefónica al Titular del DTI corregir el documento del PIDE .
		Regresa a la actividad 16.
	17	Presenta el documento final del PIDE , al Titular DPPyP, para su Visto Bueno y autorización del Titular de la DG.
		¿Es autorizado el Documento final del PIDE ? No: Regresa a la actividad 16A Si: Continúa en la actividad 18

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Planeación Institucional	18	Recibe autorización del Titular de la DPPyP, para imprimir el PIDE , y da indicaciones al analista administrativo realizar Oficio de solicitud para validación .
Analista Administrativo	19	Elabora Oficio de solicitud para validación por parte del Titular de la Dependencia Coordinadora del Sector (Titular de la DCS), recaba firma del Titular de la DG en el Oficio , reproduce tres copias anexa el impreso y archivo electrónico del PIDE , envía y turna Oficio original y archivo electrónico: al Titular de la DCS y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG para su resguardo, Titular de la DPPyP., Titular del DPI, archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta del PIDE .
		Pasa el tiempo
		¿Es validado el PIDE por el Titular de la DCS? No: Continúa con la actividad 19A. Si: Continúa con la actividad 20
Titular del Departamento de Planeación Institucional	19A	Recibe del Titular de la DPPyP, las observaciones emitidas al PIDE , por el Titular de la DCS, mediante correo y/o Oficio en original, y da instrucción al analista administrativo de solventar las observaciones.
Analista Administrativo	19A1	Recibe las observaciones emitidas del PIDE y solventa.
		Regresa a la actividad 19
Titular del Departamento de Planeación Institucional	20	Recibe del Titular de la DPPyP, Oficio de validación en original del Titular de la DCS, turna y da instrucciones al analista administrativo, para elaborar Acuerdo .
Analista Administrativo	21	Elabora Acuerdo , reproduce copia del Oficio de validación , anexa el PIDE , para que sea sometido a consideración en la sesión de la Honorable Junta Directiva (HJD) y archiva como acuse en la Carpeta del PIDE de manera cronológica permanente en la carpeta del PIDE.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	22	Recibe del Titular de la DPPyP, la aprobación del Acuerdo e instruye al analista administrativo elaborar Oficio de solicitud de publicación del PIDE en la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz (EGEV) .

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	23	Elabora Oficio solicitud de publicación del PIDE en EGEV , recaba firma del Titular de la DG en el Oficio , reproduce tres copias y un tanto del CD del PIDE y de la autorización de la HJD, envía y turna Oficio original y un tanto del CD del PIDE y autorización del acuerdo de la HJD: Titular de la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz (Titular de la EGEV), distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG para su resguardo, Titular del DPPyP, Titular del DPI, archiva como minutorio de forma cronológica permanente en la carpeta del PIDE .
		Pasa el tiempo
	24	Visualiza en el EGEV dentro de la plataforma de la Gaceta Oficial del Estado (GOE) que se encuentre publicado el PIDE .
	25	Recibe del Titular del DPI, la instrucción de elaborar Oficio solicitud de publicación del PIDE en Web , recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y turna Oficio original al Titular del DTI, y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP, y archiva como acuse de manera cronológica permanente en la Carpeta del PIDE , y resguarda archivo electrónico del PIDE .
		Pasa el tiempo
	26	Confirma que se encuentre publicado el PIDE en la página web del Colegio. Elabora Circular informativa dirigido a los Titulares de los C.T., para comunicar que el documento oficial del PIDE se encuentra publicado en la página Web del COBAEV, recaba firma del Titular del DPI, y reproduce los tantos necesarios de la Circular y turna por correo electrónico e impreso a los Titulares de los C.T. para su difusión, recaba acuse de recibo en la Circular original y de manera electrónica y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del PIDE .
Conecta con el procedimiento: Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).	1/4

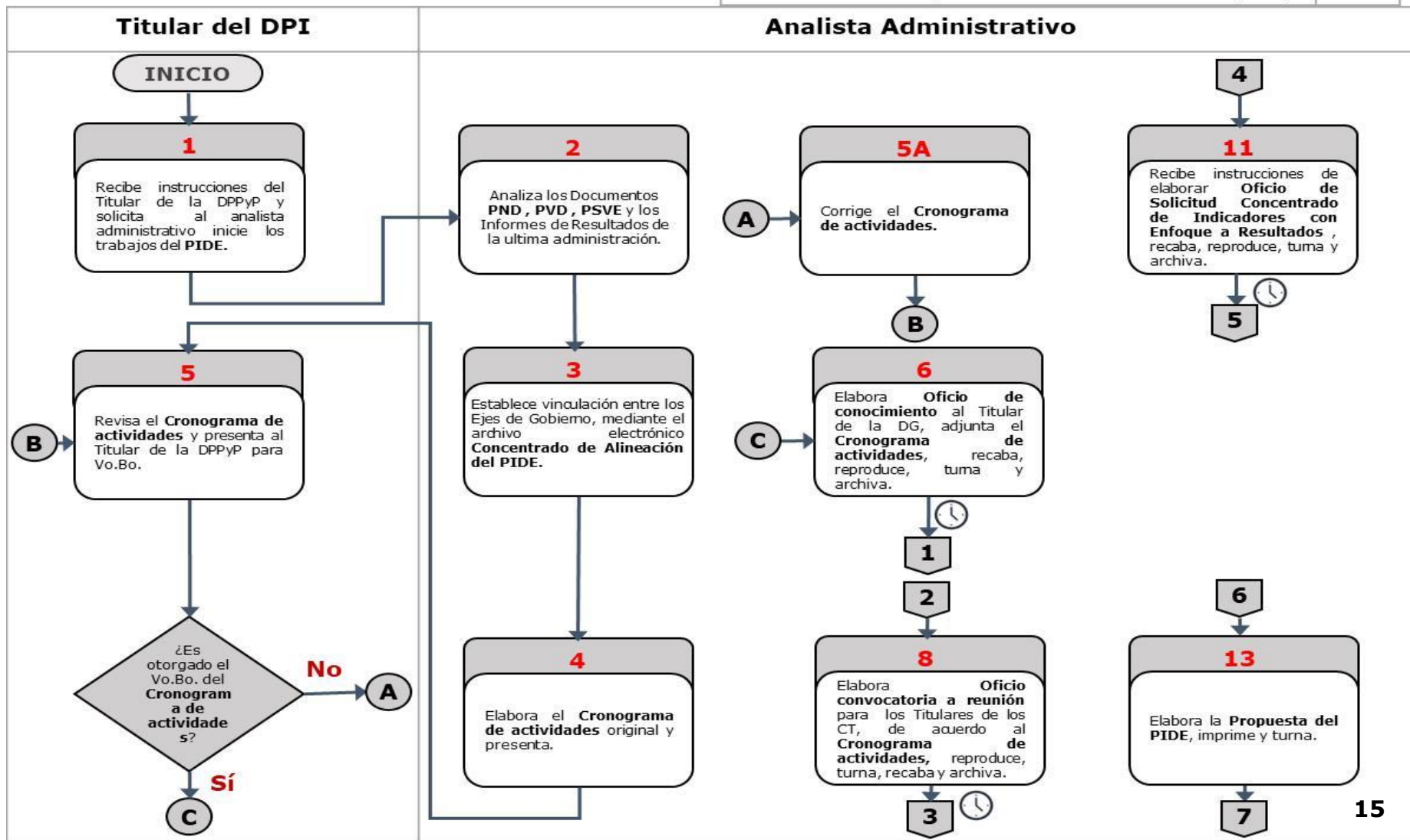


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).	2/4

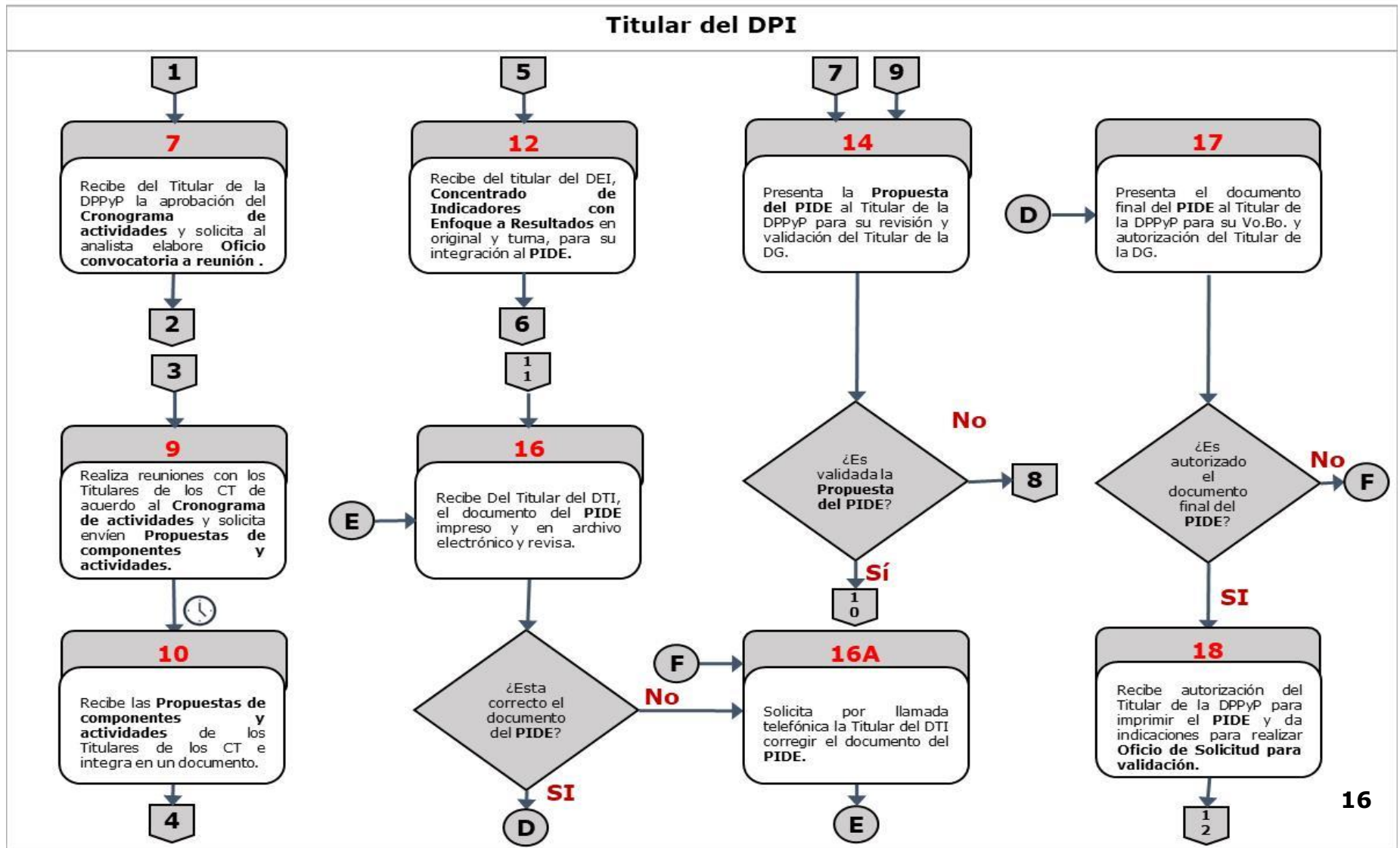


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).	3/4

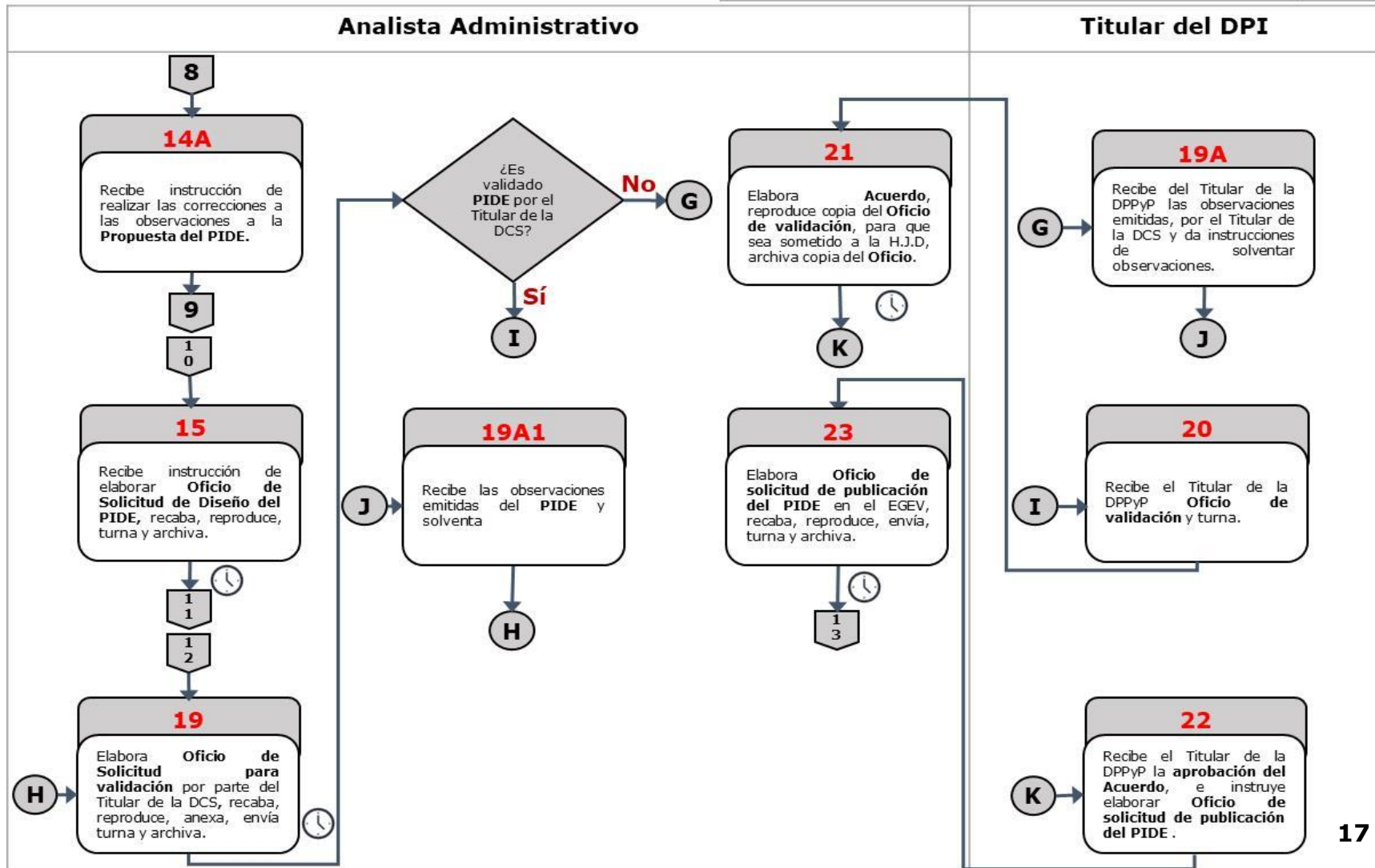
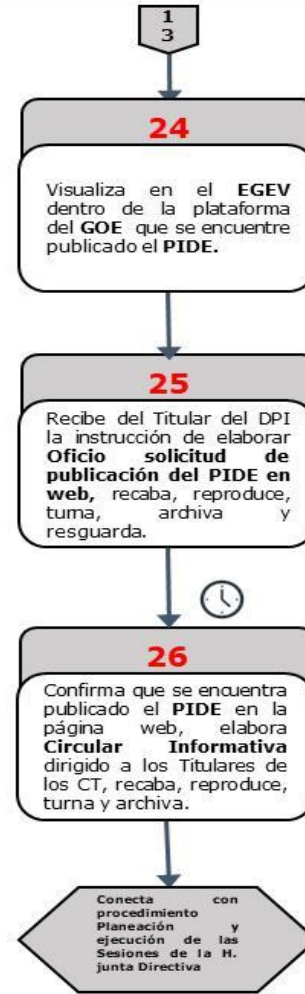


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).	4/4

Analista Administrativo



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	2. Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-002-23
3. Objetivo:	Realizar un análisis de las áreas y puestos vigentes para determinar cambios de modificación estructural e integrar el documento final.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Creación, 30 de julio de 1988. Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 6, fracción XII, publicado en Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo de 2021 Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas del personal de las dependencias y entidades de la administración pública, Junio de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1.-El proyecto de modificación de la Estructura Orgánica (Proyecto de MEO) que emitan los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT), deben apegarse a los criterios administrativos que emita el Estado durante la administración.</p> <p>2.- El Proyecto de MEO que envíen los Titulares de los CT deben presentarse únicamente en caso de: cambio de nomenclatura, y reestructuración de las áreas.</p> <p>3.- El Proyecto de MEO que emitan los Titulares de los CT, deben incluir los siguientes requisitos: presentación, objetivo de la propuesta, justificación de la propuesta, organigramas estructurales (vigente y propuesta) proyecto de presupuesto de modificación de Estructura Orgánica, funciones y anexos.</p> <p>4.- La Estructura Orgánica del COBAEV, por ser un Organismo Descentralizado se encuentra autorizado en primer término por la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>5.-El Departamento de Planeación Institucional en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto son responsables de determinar la procedencia de las propuestas de modificación de la Estructura Orgánica que presentes los Titulares de los CT e integrar el Proyecto final.</p> <p>6.- La Estructura Orgánica es validada por la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN (Titular de la DGA-SEFIPLAN) en coordinación con la Contraloría General del Estado de Veracruz (CG-VER), autorizada por la Honorable Junta Directiva.</p> <p>7.- El Proyecto de MEO, debe presentarse de acuerdo a la convocatoria emitida por la instancia correspondiente.</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> Honorable Junta Directiva (HJD) Titular de la Dirección General (Titular de la DG) Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEV (Titular del OIC)

	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Analista administrativo • Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal de la CG (Titular de la DGFIAP-CEG) • Titular de la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN(Titular de la DGA-SEFIPLAN)
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas del personal
10. Producto:	Estructura Orgánica Validada y registrada

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

1. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio de Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT), Oficio de modificación de Estructura Orgánica en original e instruye al analista administrativo de elaborar Oficio de respuesta .
Analista	2	Elabora Oficio de respuesta para el Titular del CT, en el que informa los requisitos para integrar el Proyecto de modificación de Estructura Orgánica (Proyecto de MEO), recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), reproduce tres copias del Oficio y turna; Oficio de respuesta original al Titular del CT y distribuye las copias de la siguiente manera; Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta de Estructura Orgánica.
		Pasa el tiempo
Titular del DPI	3	Recibe del Titular del CT, Proyecto del MEO y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	4	Elabora Oficio de solicitud de plantillas del personal original, recaba firma del Titular del DPI, reproduce una copia y turna Oficio de solicitud de plantillas del personal original al Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH), archiva como acuse en la carpeta de Estructura Orgánica.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	5	Recibe del Titular del DRH, las plantillas del personal en archivo electrónico y turna al analista administrativo para su análisis.
Analista Administrativo	6	Analiza el Proyecto del MEO emitido por el Titular del C.T., junto con las plantillas del personal para determinar que las modificaciones cumplan con los criterios administrativos y estén apegados a los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas del personal de las dependencias y entidades de la administración pública .

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	7	Integra el documento final del Proyecto del MEO en los formatos emitidos por Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal de la CG (Titular de la DGFIAPE-CG) y en coordinación por el Titular de la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN (Titular de la DGA-SEFIPLAN) y turna al Titular del DPI para su revisión.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	8	Presenta el Proyecto de MEO al Titular de la DPPyP, para su revisión y Vo.Bo.
		Pasa el tiempo
		¿Otorga el Vo.Bo. al Proyecto de MEO ? No: Continúa con la actividad 8A Si: Continúa con la actividad 9
Analista Administrativo	8A	Recibe el Proyecto de MEO , por parte del Titular de la DPI, y corrige de acuerdo a las observaciones emitidas por el Titular de la DPPyP.
		Regresa a la actividad 8
	9	Elabora dos Oficios de solicitud de validación originales del Proyecto de MEO dirigidos al Titular de la DGFIAPE-CG y al Titular de la DGA-SEFIPLAN. Recaba firma del Titular de la Dirección General (Titular de la DG) de los dos Oficios de solicitud de validación originales y turna al analista administrativo.
	10	Reproduce cuatro copias de los dos Oficios de solicitud de validación originales, e integra junto con el Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica y turna Oficio original al Titular DGFIAPECG. Segundo Oficio original DGASEFIPLAN, distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP, Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC), Titular de la DG para su resguardo y Titular de la DPI archiva como minutorio de manera cronológica permanente en la Carpeta de Estructura Orgánica.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	11	Recibe de la Titular de la DPPyP, Oficio de validación original signado por la DGAFIAPECG y en coordinación de la DGASEFIPLAN, donde notifican si es validada la Estructura Orgánica y verifica si cuenta con el registro.

Responsable	No.	Actividad
		¿Es validada la Estructura Orgánica ? No: Continúa con la actividad 11A Si: Continúa con la actividad 12
Analista Administrativo	11A	Recibe la Estructura Orgánica , por parte del Titular de la DPI y solventa observaciones.
		Regresa a la actividad 9
	12	Elabora Acuerdo de la Estructura Orgánica validada, para autorización de la H. J.D.
		Pasa el tiempo
	13	Recibe del Titular del DPI, copia del Acuerdo de la Estructura Orgánica autorizado.
	14	Elabora Oficio de publicación original dónde solicita sea publicada la Estructura Orgánica en la página web del COBAEV, recaba firma del Titular del DPI, reproduce copia y turna Oficio de publicación original al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), y archiva como acuse de manera cronológica permanente en la carpeta de Estructura Orgánica.
		Pasa el tiempo
	15	Verifica que se encuentre publicada la Estructura Orgánica en la página web del COBAEV.
		¿Se encuentra publicada la Estructura Orgánica ? No: Continúa con la actividad 15A Si: Continúa en la actividad 16
	15A	Realiza llamada telefónica al Titular del DTI, para informar que no se encuentra publicada la Estructura Orgánica .
		Regresa a la actividad 13
16	Elabora Circular informativa original, recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce las copias necesarias y turna a los Titulares de los C.T. informando que ya fue validada, autorizada y publicada la Estructura Orgánica , para resguardo y al Titular del DPI archiva como minutorio de manera cronológica permanente en la Carpeta de Estructura Orgánica.	
Conecta con el procedimiento: Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.- Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica	1/2

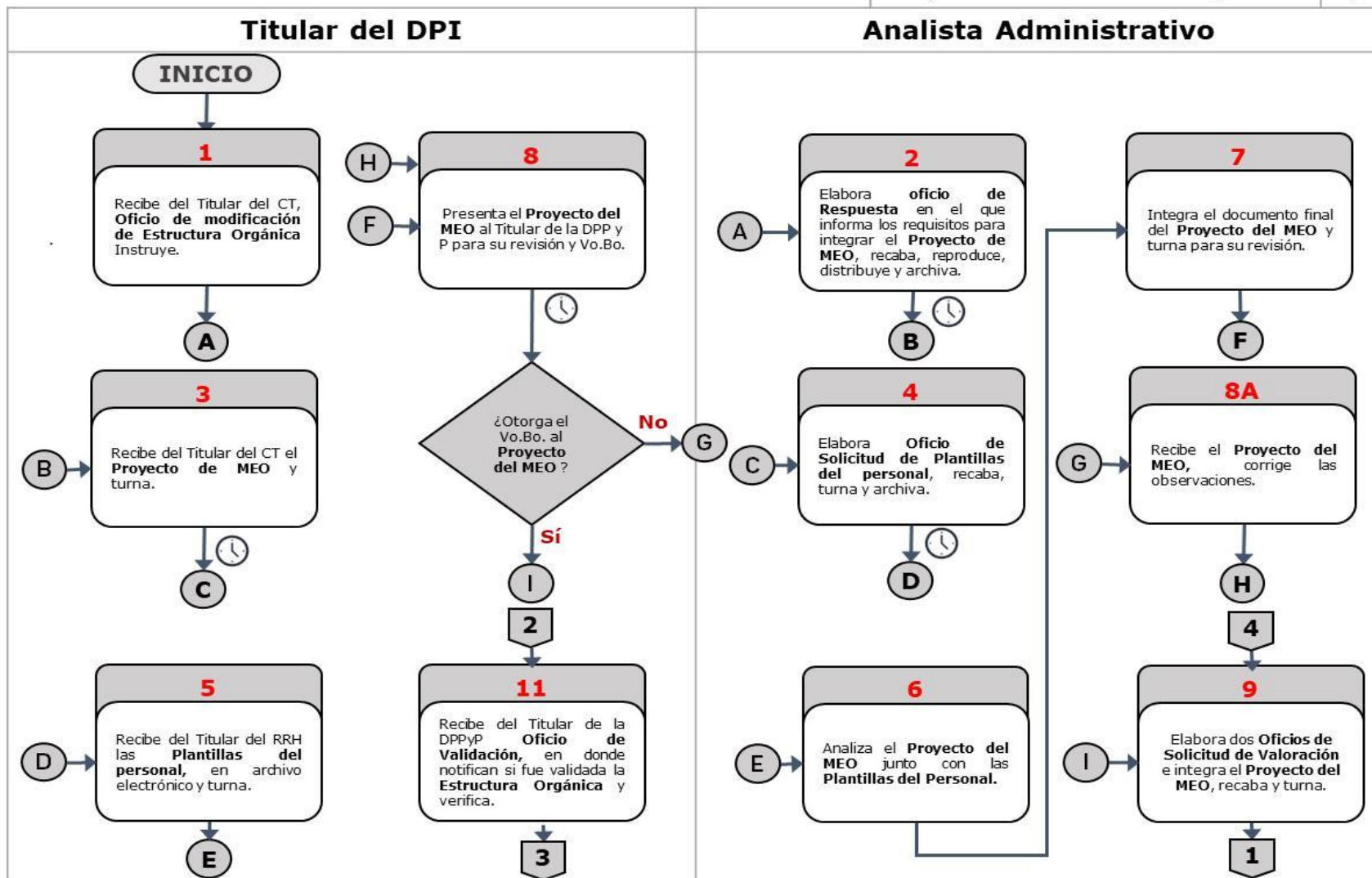
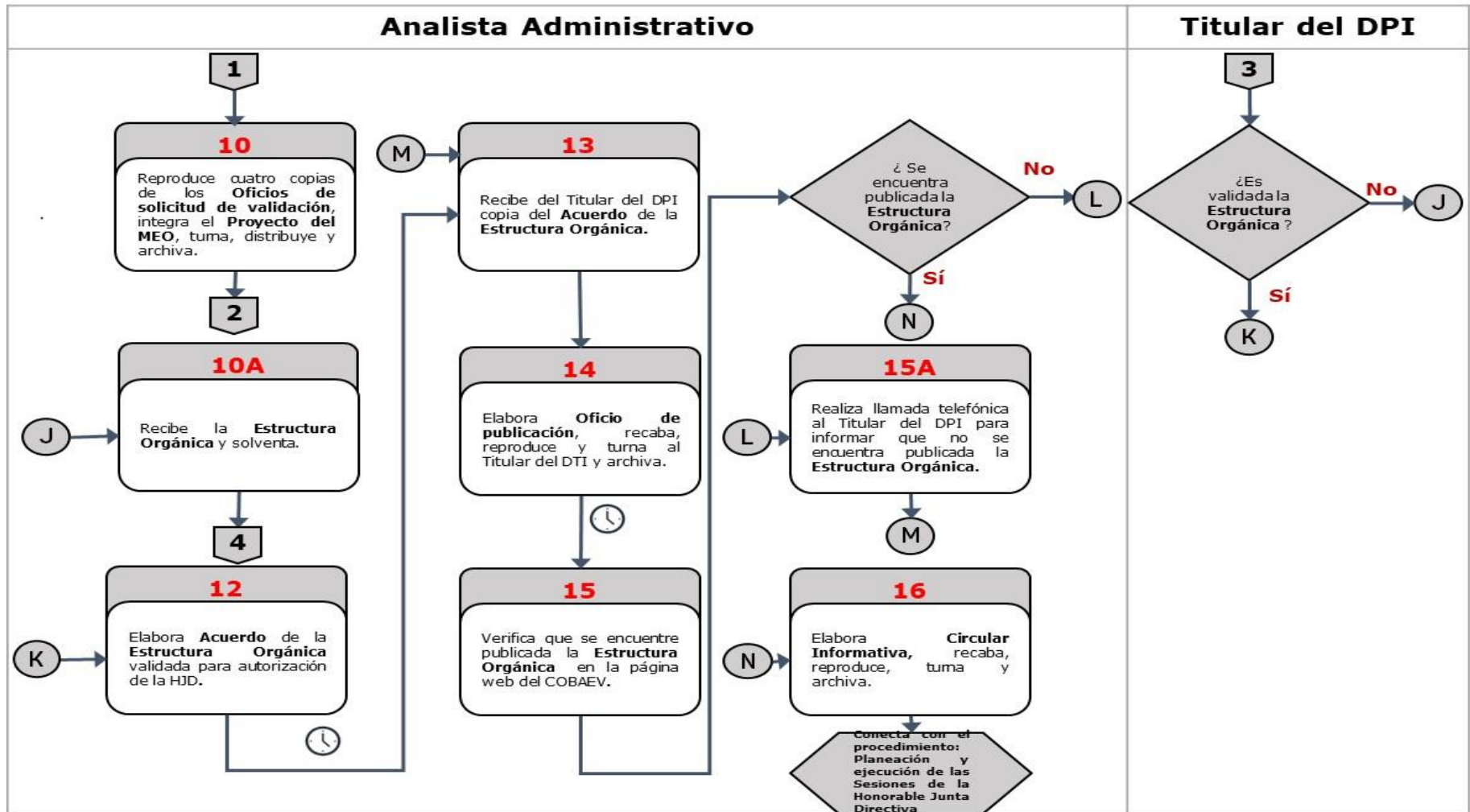


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.- Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	3. Actualización del Estatuto Orgánico
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-003-23
3. Objetivo:	Contar con un Documento Normativo que regule la Estructura Orgánica y describa las atribuciones de cada área, a fin de que apoye en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, 30 de julio de 1988.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Planeación Institucional en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV, determinan la viabilidad de las Propuestas de modificación que emitan los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT). Las propuestas que emitan los Titulares de las Direcciones de Área (Titulares de las DA) deben apegarse al Decreto de Creación y a la Estructura Orgánica vigente. Los Titulares de las DA que no remitan propuestas a sus atribuciones correspondientes en el Estatuto Orgánico, el Departamento de Planeación Institucional analiza las atribuciones y da sugerencias de propuestas a las atribuciones de esa área. En el caso de una actualización en la Estructura Orgánica, el Reglamento Interior del Colegio no debe exceder de 90 días su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> Honorable Junta Directiva (H.J.D) Titular de la Dirección General (Titular de la DG) Titular del Órgano Interno de Control del COBAEV (Titular del OIC) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ) Titulares de las Direcciones de área (Titulares de las DA) Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) Titular del Depto. de Planeación Institucional (Titular del DPI) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) Analista administrativo

9.Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica • Formato de análisis de las atribuciones del Estatuto Orgánico (Anexo #)
10.Producto:	Estatuto Orgánico Autorizado

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

1. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe instrucciones del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular del DPPyP) para dar inicio con el proceso de actualización del Estatuto Orgánico , de acuerdo con lo establecido con la Estructura Orgánica para determinar cambios en las atribuciones e indica al analista administrativo elabore Circular informativa .
Analista Administrativo	2	Elabora Circular informativa original, dirigida a los Titulares de las Direcciones de Área (Titulares de las DA) informando la actualización del Estatuto Orgánico , anexa Formato de análisis de las atribuciones y solicita el análisis, recaba firma del Titular de la DPPyP, en la Circular informativa .
	3	Reproduce copias necesarias de la Circular informativa Original e integra el Formato de análisis de las atribuciones del Estatuto Orgánico (Anexo 1) , escanea documentos, turna vía correo electrónico y/o valija y distribuye las copias de la siguiente manera: Titulares de las DA, Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Circular original : Recaba acuse de recibo y/o captura de pantalla y turna al Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutorio de manera cronológica permanente en la carpeta de Estatuto Orgánico.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	4	Recibe de los Titulares de las DA, vía correo electrónico y/o valija, Oficio de Respuesta original y copia, junto con el Formato de análisis de las atribuciones (Anexo 1) y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	5	Recibe el Formato de análisis de las atribuciones y verifica si existen cambios.
		¿Existen cambios en las Formato de análisis de las Atribuciones (Anexo 1) ? Si: continua con la actividad 5A No: continua con la actividad 6
	5A	Analiza los cambios sugeridos en el Formato de analisis de las atribuciones (Anexo 1) y determina si son acordes a los objetivos institucionales.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	5B	Recibe la instrucción del Titular del DPI, de elaborar Oficios de procedencia , dirigido a los Titulares de las DA informando que procede y no procede sus Propuestas de modificación a sus atribuciones, recaba firma del Titular de la DPPyP en los Oficios
	5C	Reproduce copias necesarias de los Oficios de procedencia Original e integra, escanea documentos y turna vía correo electrónico y/o valija: Oficio original: a los Titulares de las DA , y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario en la carpeta de Estatuto Orgánico.
		Regresa a la actividad 5
	6	Integra el Proyecto del Estatuto Orgánico y presenta a los Titulares de la DPPyP y del DPI para su revisión y Vo.Bo.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	7	Recibe el Proyecto del Estatuto Orgánico , determina cambios o la viabilidad del documento.
		¿Existen cambios en el Proyecto del Estatuto Orgánico ? Si: Continúa con la actividad 7A No: continúa con la actividad 8
Analista Administrativo	7A	Corrige el Proyecto del Estatuto Orgánico de acuerdo a las observaciones indicadas.
		Regresa a la actividad 6
	8	Elabora Oficio de solicitud original a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ) donde se pide la validación del Proyecto del Estatuto Orgánico . Recaba firma del Titular de la DPPyP en el Oficio de solicitud . Reproduce tres copias del Oficio de solicitud original junto con el Proyecto del Estatuto Orgánico , turna Oficio original Titular de la DAJ y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario en la carpeta de Estatuto Orgánico.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	9	Recibe del Titular de la DAJ Oficio de respuesta original y verifica la validación del Proyecto del Estatuto Orgánico , turna al analista administrativo.
		¿Procede la validación por el TDAJ? No: continúa con la actividad 9A Si: continúa con la actividad 10
Analista Administrativo	9A	Analiza y corrige el Proyecto del Estatuto Orgánico de acuerdo con las observaciones emitidas.
		Regresa a la actividad 6

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	10	Elabora Oficio de Vo.Bo. original del Proyecto del Estatuto Orgánico al Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEV (Titular del OIC), recaba firma del Titular de la DPPyP en el Oficio de Vo.Bo. , reproduce tres copias junto con el Proyecto del Estatuto Orgánico , y turna Oficio original al Titular del OIC y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI, archiva como minutorio en la carpeta de Estatuto Orgánico
Titular del Departamento de Planeación Institucional	11	Recibe del Titular del OIC, Oficio VoBo del Proyecto del Estatuto Orgánico original y turna al Analista Administrativo, para su archivo.
Analista Administrativo	12	Elabora Acuerdo del Estatuto Orgánico , para que sea presentado ante el Honorable Junta Directiva (H.J.D.) para su autorización.
		Pasa el tiempo
		¿Es autorizado el Acuerdo del Estatuto Orgánico ? No: Continúa con la actividad 12A Si: Continúa con la actividad 13
	12A	Solventa las observaciones emitidas al Acuerdo del Estatuto Orgánico , por la H.J.D.
		Regresa a la actividad 12
Titular del Departamento de Planeación Institucional	13	Tramita la publicación del Estatuto Orgánico en la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz (EGEV).
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	14	Elabora Oficio de publicación original donde solicita la publicación del Estatuto Orgánico en la página web del COBAEV, recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y turna Oficio original: al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP, y al Titular de la DPI archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Estatuto Orgánico.
		Pasa el tiempo
	15	Verifica que se encuentre publicado el Estatuto Orgánico en la página web del colegio.
		¿Se encuentra publicado el Estatuto Orgánico ? No: continúa con la Actividad 15A Si: continúa con la actividad 16
	15A	Realiza llamada telefónica al Titular del DTI, informándole que no se encuentra publicado el Estatuto Orgánico.
		Regresa a la actividad 15

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	16	Elabora Circular de conocimiento original, dirigido a los Titulares de las DA, donde informa que ya se encuentra publicado el Estatuto Orgánico en la página web recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce las copias necesarias y turna Circular original al DPPyP y distribuye las copias de la siguiente manera: Titulares de las DA y al Titular del DPI archiva como minutario en la carpeta de Estatuto Orgánico.
Conecta con el procedimiento: Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3.- Actualización de Estatuto Orgánico	1/3

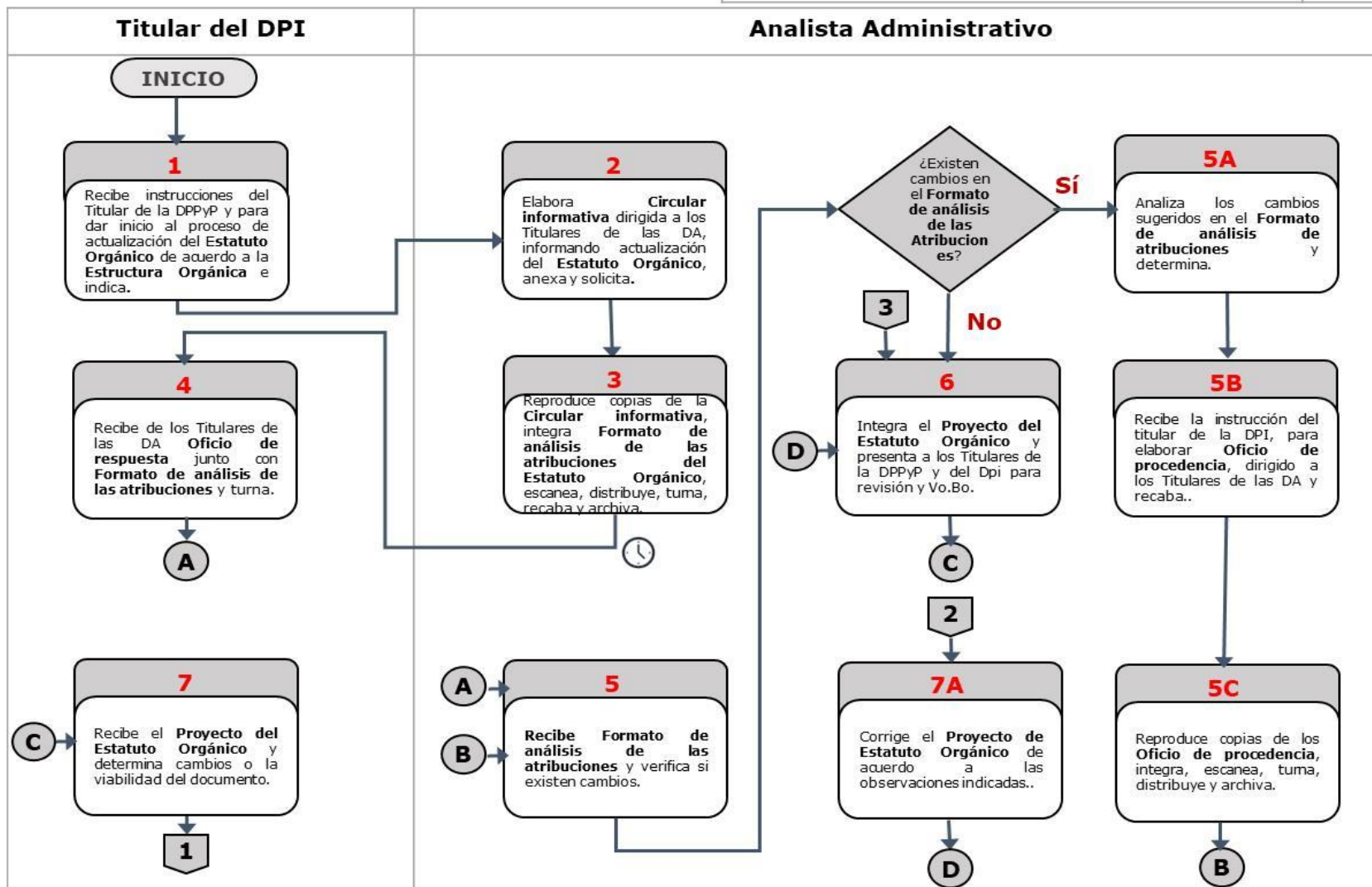


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3.- Actualización de Estatuto Orgánico	2/3

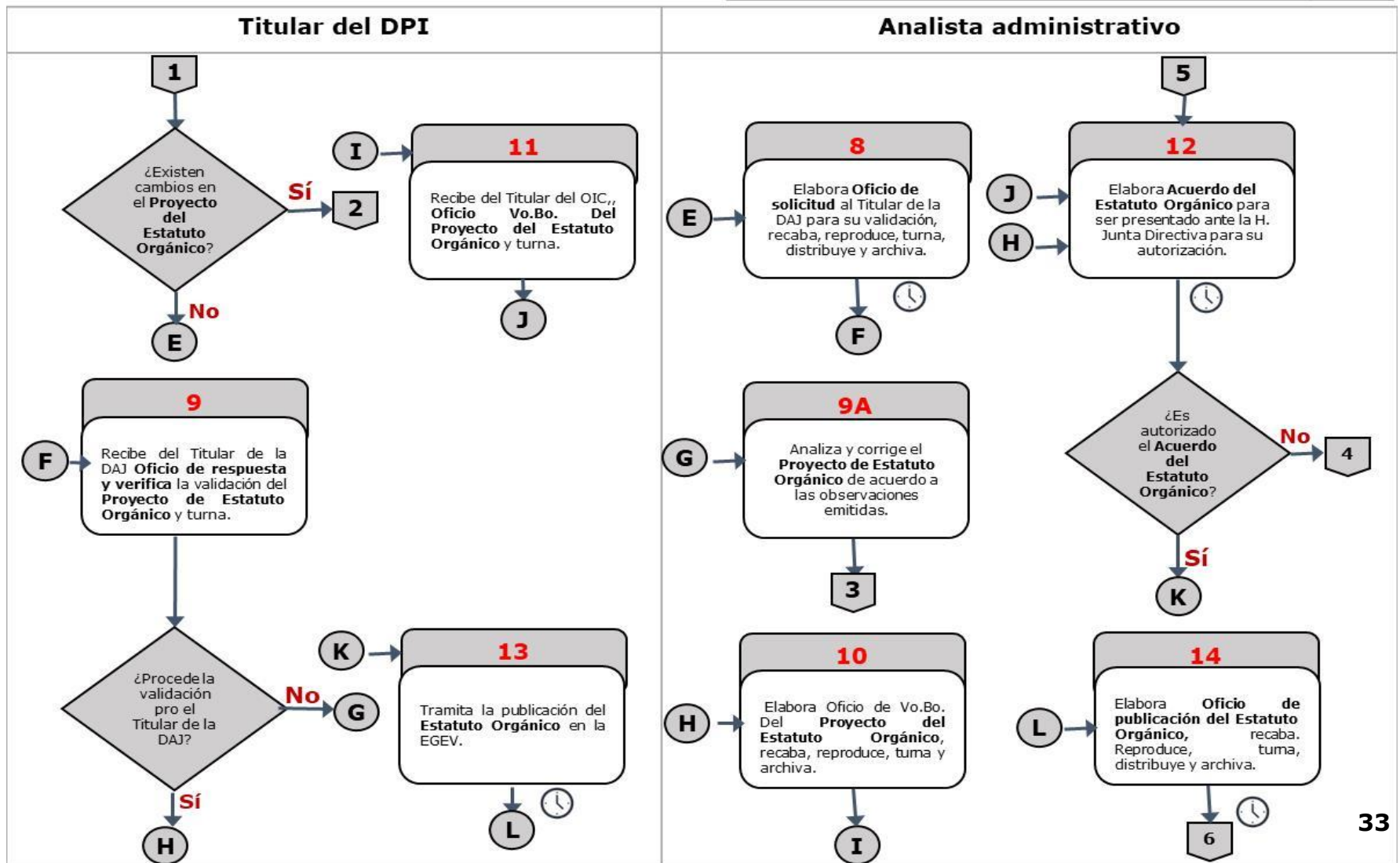
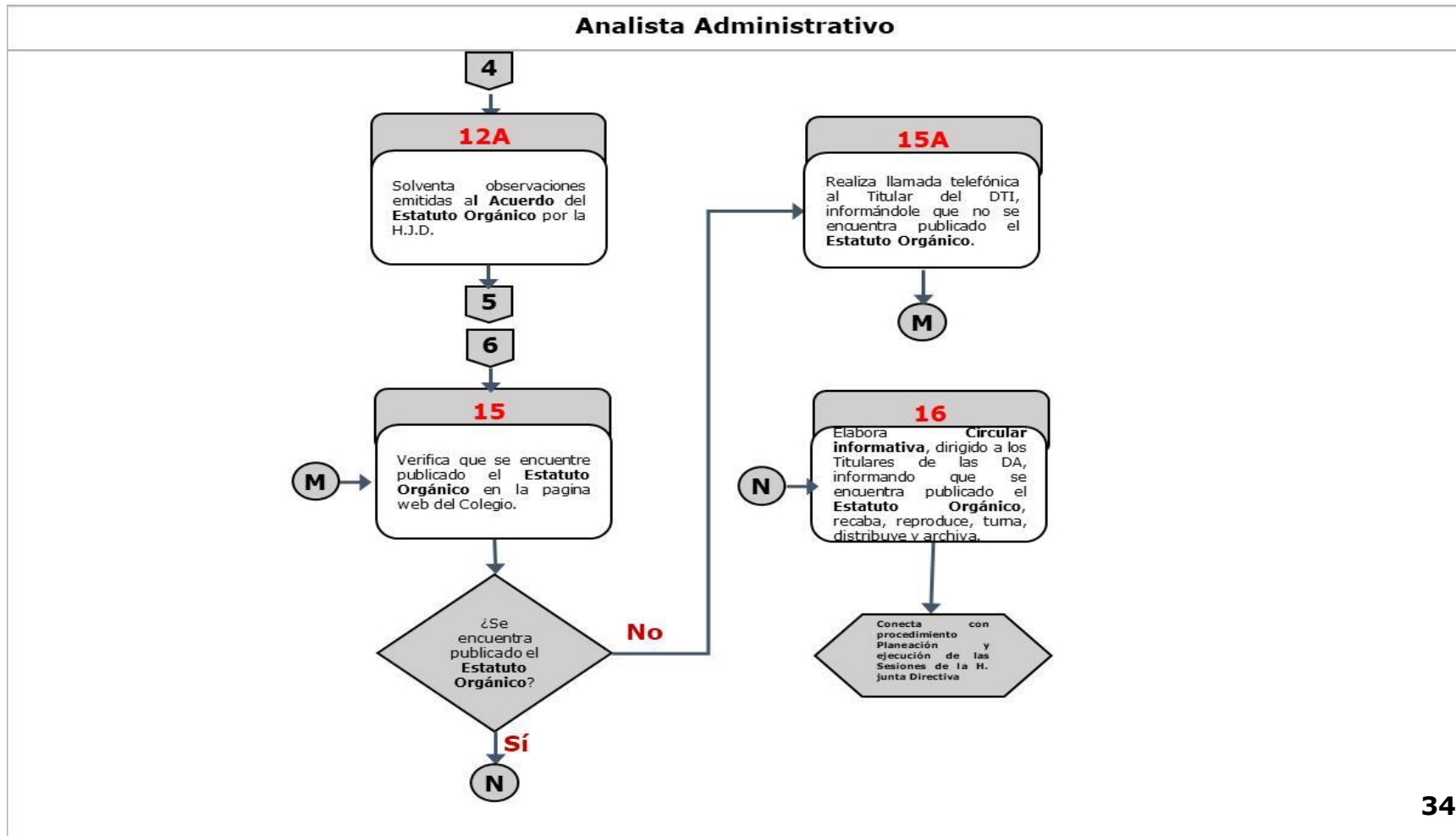


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3.- Actualización de Estatuto Orgánico	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	4. Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-004-23
3. Objetivo:	Determinar las funciones, responsabilidades y procedimientos de los Centros de Trabajo, con base en el Estatuto Orgánico, a fin de orientar al personal en el desarrollo de sus funciones y actividades.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, artículo 40, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 31 de marzo de 2021. • Estatuto Orgánico del COBAEV, en el capítulo cuarto, artículo 6, fracciones X y XI, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021. • Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, Febrero 2023.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de los Manuales Administrativos (MA) debe tener como base lo establecido en la Estructura Orgánica y el Estatuto Orgánico vigente. 2. Los MA deben estar apegados a la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitido por la Contraloría General del Estado de Veracruz (CGVER) 3. La revisión de los MA se realiza en coordinación con la CGVER quien es la responsable de otorgar la valoración de procedencia y el registro. 4. El Departamento de Planeación Institucional es el responsable de coordinar el proceso de elaboración y actualización de los MA, así como de resguardar los archivos electrónicos registrados y brindar información a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) e instancias fiscalizadoras. 5. La Honorable Junta Directiva (HJD) es la responsable de autorizar los MA. 6. La elaboración y/o actualización de los MA se desarrolla bajo los siguientes criterios: Los Titulares de los CT, asignan a una persona como Enlace Administrativo encargados de redactar, revisar y llenar los formatos correspondientes, previa capacitación. 7. El Grupo Técnico de revisión está integrado por el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y presupuesto (Titular de la DPPyP) Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) y Analistas administrativos, quienes previo análisis de las disposiciones normativas, lineamientos y decretos establecidos por el Estado y la Federación determinan los criterios básicos para llevar a cabo el proceso de elaboración y/o actualización de los MA a fin de mejorar la operatividad de las áreas con eficiencia y eficacia.

	<p>8. El Grupo Técnico es el responsable de realizar y asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.</p> <p>9. El trabajo debe realizarse en el contexto de coordinación y comunicación efectiva entre los Titulares del CT, el Enlace Administrativo y el Grupo Técnico.</p> <p>10. Las firmas de los MA son recabados junto con las actas de la sesión correspondiente de la H.J.D.</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Honorable Junta Directiva (HJD) • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEV (Titular del OIC) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Titulares de los Centros de trabajo (Titulares de los CT) • Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública de la Contraloría General (Titular de la DGFIAP-CG) • Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General. Titular de la SDAPC-CG) • Analistas Administrativos • Ejecutivos de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General (EPDAPC-CG)
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de los MA • Oficio de valoración • Oficio de registro
10. Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Administrativo registrado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe instrucciones del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), para dar inicio a los trabajos de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (MA) , organiza y distribuye entre los analistas administrativos los trabajos de los MA .
Analista Administrativo	2	Recibe instrucciones del Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) para elaborar Circular de designación de enlace , en el que solicita el nombre del analista que fungirá como enlace administrativo en el proceso de elaboración y/o actualización de los MA , recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce copias en tantos necesarios y turna: a los Titulares de los Centros de trabajo (Titular de los C.T.), Circular original, recaba acuse de recibido de los Titulares de los CT y turna al Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI, archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	3	Recibe de los Titulares de los CT, Oficio de respuesta original y copia, informando el nombre del enlace administrativo y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	4	Sella y devuelve copia del Oficio de respuesta y archiva de manera cronológica permanente el Oficio de respuesta original en la carpeta de manuales administrativos.
	5	Recibe instrucción del Titular del DPI, para elaborar Oficio informativo y Cronograma de trabajo , dirigido a los Titulares de los CT, especificando el periodo de cada etapa de la elaboración y/o actualización de los MA . Recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce cuatro copias del Oficio informativo y del Cronograma de trabajo y turna: Originales de cada documento para los Titulares de los CT y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la Dirección General (Titular de la DG), al Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEV (Titular del OIC), al Titular de la DPPyP, para su resguardo y al Titular de la DPI, archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Planeación Institucional	6	Realiza reuniones con los enlaces administrativos de cada CT y el grupo técnico responsable de los MA , dónde indica los criterios básicos para llevar a cabo el proceso de revisión y/o actualización de sus manuales vigentes y solicita analicen y describan en los formatos establecidos en los MA . las funciones y procedimientos de su CT.
		Pasa el tiempo
	7	Recibe de los enlaces administrativos de cada CT, el proyecto de los MA en electrónico y/o impreso y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	8	Verifica si existen modificaciones en el proyecto de los MA en electrónico y/o impreso.
		¿Existen modificaciones en el proyecto de los MA ? Si: Continúa con la actividad 8A No: Continúa con la actividad 9
	8A	Analiza e indica al enlace administrativo de cada CT, con base en la Guía para la Elaboración de los Manuales Administrativos , realice las modificaciones de su MA para su entrega.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 7
	9	Solicita al enlace administrativo de cada CT integre el MA .
	Pasa el tiempo	
Titular del Departamento de Planeación Institucional	10	Recibe del enlace administrativo de cada CT los MA integrados en archivo electrónico y turna al analista administrativo
Analista Administrativo	11	Recibe instrucción de elaborar Oficio de solicitud de valoración original, recaba firma del titular de la DPPyP, reproduce cuatro copias y envía Oficio original y archivo electrónico de los MA al Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General (Titular de la SDAPC-CG) y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular del OIC, Titular de la DPPyP, para su resguardo y al Titular de la DPI, archiva como minutorio de manera cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	12	Recibe Oficio de respuesta del Titular de la SDAPC-CG y verifica si fue valorado el MA .
		¿Fue valorado el MA , por el Titular de la SDAPC-CG? No: Continúa con la actividad 12 A Si: Continúa con la actividad 13

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	12 A	Solicita al enlace administrativo de cada CT, solvente observaciones emitidas de los MA , y envíe nuevamente en archivo electrónico.
		Regresa a la actividad número 10
	13	Imprime un tanto del MA valorado, elabora Acuerdo para autorización de la Honorable Junta Directiva (HJD) y turna al Titular del DPI.
		Pasa el tiempo
	14	Recibe del Titular la DPI, copia del Acuerdo y firmas de del MA en original, autorizados por la HJD, escanea e integra en archivo electrónico.
	15	Elabora Oficio de solicitud de registro en original para su incorporación al Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, dirigido al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal de la Contraloría General (Titular de la DGFIAPE-CG) de los MA , recaba firma del Titular del DPPyP.
	16	Reproduce cuatro copias del Oficio de solicitud de registro original y dos tantos en CD del archivo electrónico, envía y turna: Oficio original y dos tantos en CD del archivo electrónico de los MA autorizados: Titular de la DGFIAPE-CG y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular del OIC, Titular de la DPPyP, para su resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutarario, de forma cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.
	Pasa el tiempo	
Titular del Departamento de Planeación Institucional	17	Recibe del Titular de la DPPyP, el Oficio de registro original y CD emitido por el Titular de la DGFIAPE-CG mediante el cual expide el número de registro del MA y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	18	Reproduce del CD el MA registrados para su resguardo y consulta, archiva el Oficio de registro original de manera cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos y resguarda el CD.
	19	Elabora Oficio informativo en original dirigido a los Titulares de los CT, recaba firma del Titular del DPI y anexa archivo electrónico mediante el cual informa el número de registro correspondiente del MA , reproduce cuatro copias y turna: Oficio informativo original a los Titulares de los CT y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular del OIC, Titular de la DPPyP, y archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.

Responsable	No.	Actividad
Analista administrativo	20	Elabora Oficio de conocimiento original, recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y turna: Oficio de conocimiento original al Titular del OIC para conocimiento del MA y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP y archiva en la carpeta de manuales administrativos de manera cronológica permanente.
	21	Elabora Oficio de compilación original y reproduce copia del CD del MA registrado, recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y turna: Oficio de compilación original al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ) y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP y archiva en la carpeta de manuales administrativos de manera cronológica permanente.
	22	Elabora Oficio de publicación al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de la DTI), solicitando la publicación en la página web del COBAEV, el MA registrado, recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y los turna: Oficio de publicación original al Titular del DTI, y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de manuales administrativos.
	23	Verifica que se encuentre publicado el MA en la página web del Colegio.
		¿Se encuentra publicado el MA ? No: continua con la actividad 23A Si: continua con la actividad 15
	23A	Realiza llamada telefónica al Titular del DTI, informándole que no se encuentra publicado el MA .
		Regresa a la actividad 23
	24	Elabora Circular informativa original, recaba firma del Titular del DPPyP y reproduce las copias necesarias, informando que el MA ya fue valorado, autorizado, registrado y publicado en la página Web del COBAEV, turna: Titular de la DPPyP Circular informativa original para resguardo y distribuye las copias de la siguiente manera: Titulares de los C.T. y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la Carpeta de manuales administrativos.
Conecta con el procedimiento: Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Elaboración /o Actualización de los Manuales Administrativos	1/3

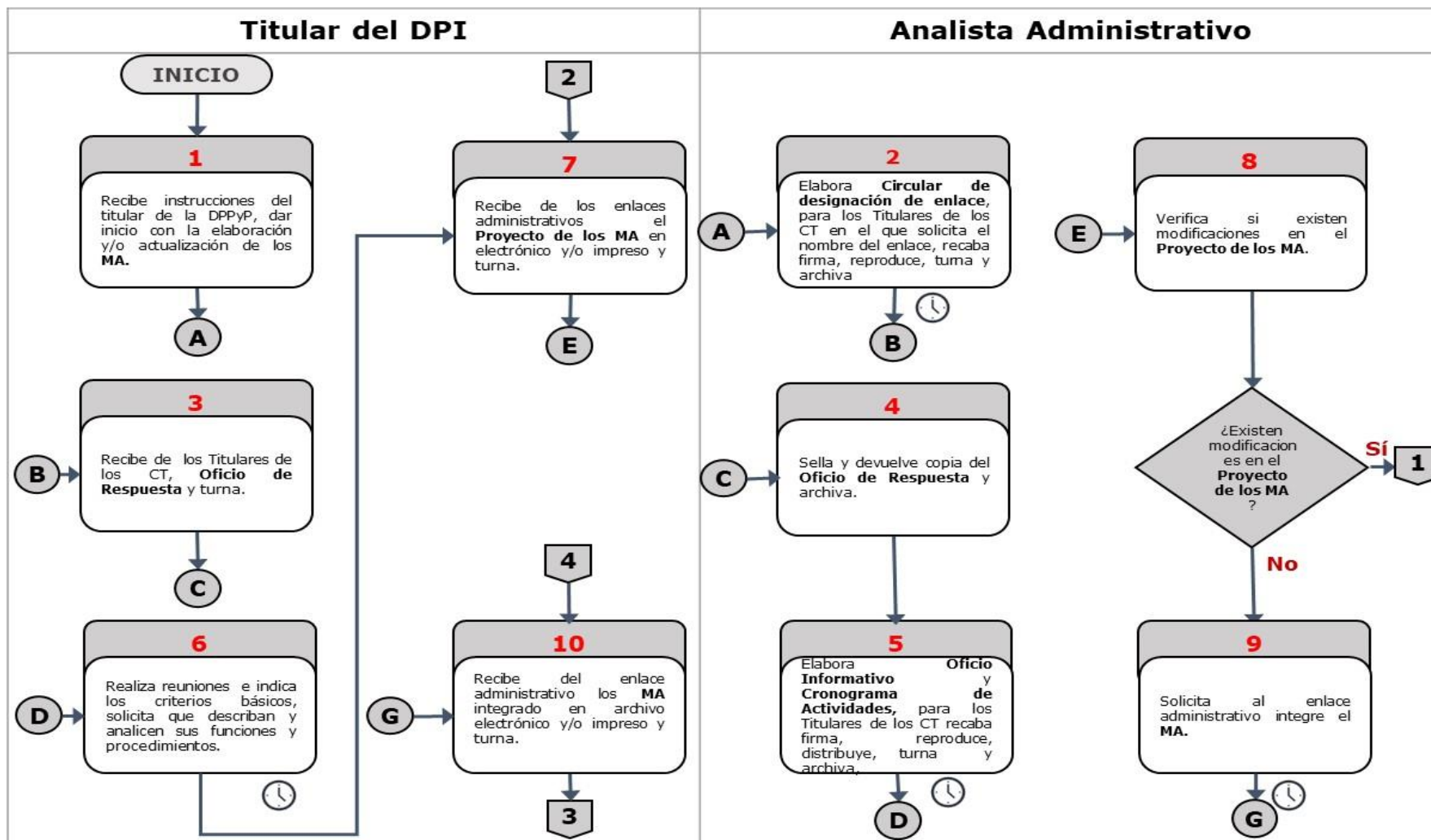


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Elaboración y/o Actualización de los Manuales Administrativos	2/3

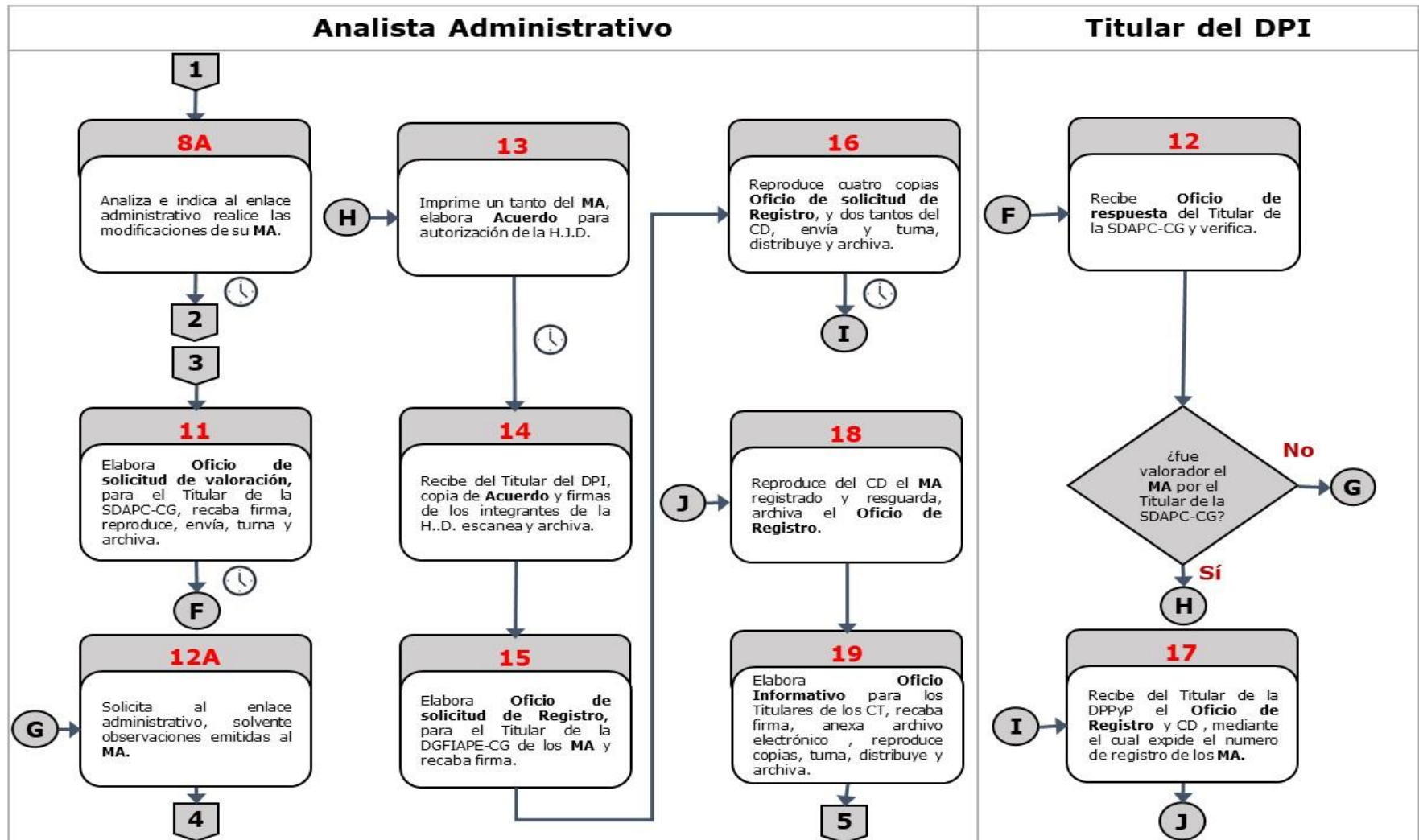
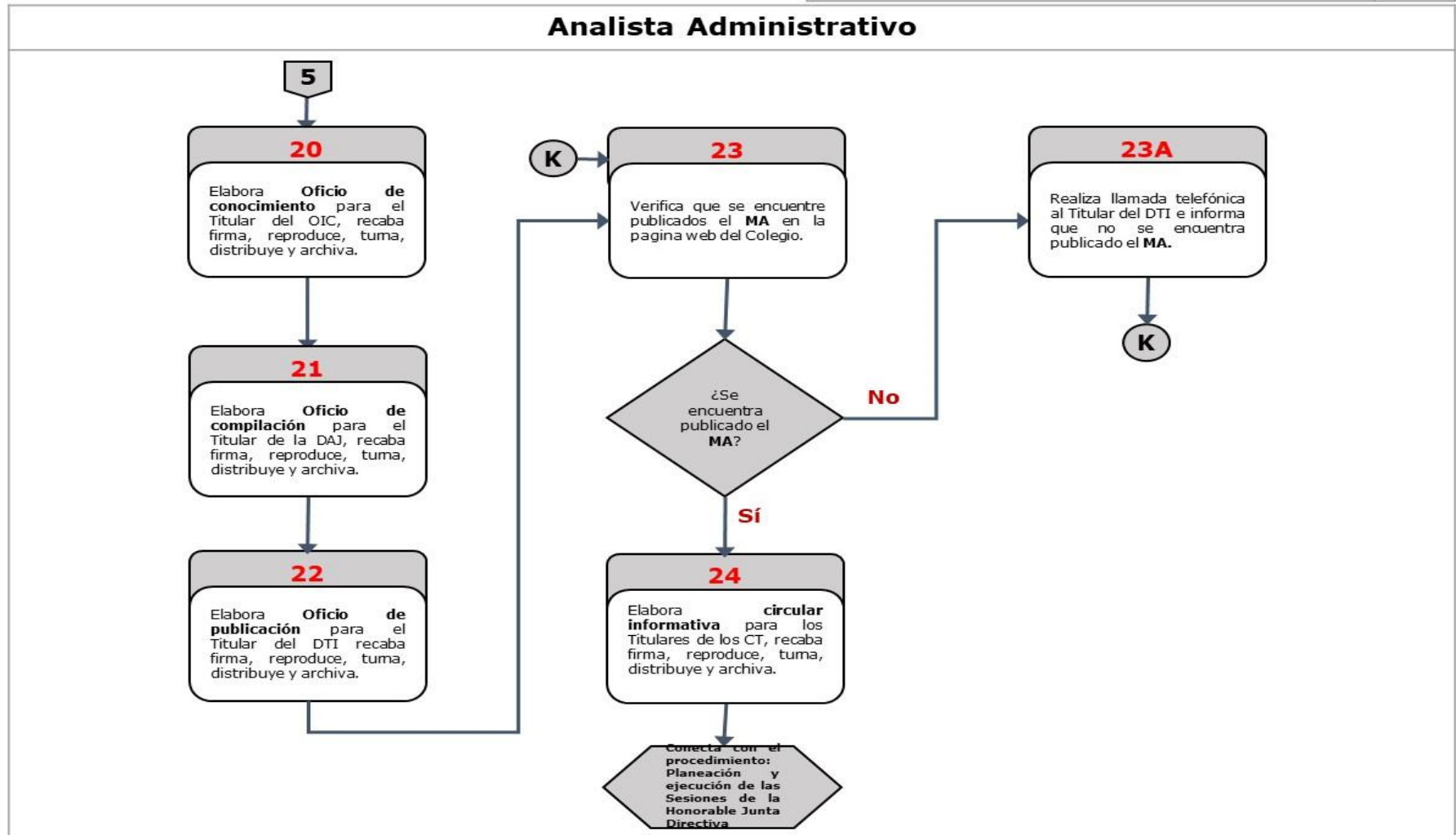


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Elaboración y/o Actualización de los Manuales Administrativos	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	5. Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva.
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-005-23
3. Objetivo:	Organizar reuniones con el fin de tratar los temas relevantes de la Institución y los cuales serán competencia del máximo Órgano de Gobierno.
4. Frecuencia:	Periódica
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; en sus artículos 6, 7 y 8, 30 de julio de 1988. • Estatuto Orgánico; Capitulo Cuarto, Artículo 6, Fracción XVI, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Acuerdo que establece las Bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración pública paraestatal, en sus artículos 6 y 8, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 6 de abril de 1993.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo 1 COBAEV.2SE.15/06/2020. Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Octavo Fracciones XIII y XIV del Decreto que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, la H. Junta Directiva aprueba la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, a través de videoconferencias, cuando las mismas no puedan realizarse de manera presencial, generado por cualquier contingencia que se presente en el Estado de Veracruz, debiendo constar por escrito los acuerdos de dichas reuniones que al efecto se lleven a cabo y adecuando la normatividad interna del Colegio, cumpliendo así con la normatividad vigente y aplicable. 2. El CD cuya finalidad es de resguardar la información y debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Lista de asistencia • Acta de la sesión anterior • Seguimiento de Acuerdos • Informe del Titular de la Dirección General • Asuntos informativos • Indicadores básicos Institucionales • Convenios y contratos • Informes • Solicitud de acuerdos • Informe Detallado • Anexos 3. El Calendario de las sesiones de la Honorable Junta Directiva se

	<p>presenta en la cuarta sesión ordinaria del año.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En la revisión de la carpeta de informes, solo estarán presentes los Titulares de los Centros de Trabajo, que tengan temas a tratar en dicha sesión. 5. La Honorable Junta Directiva está conformada por el Titular de la Secretaría de Educación de Veracruz, Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Titular de la Dirección General. 6. Cuando las sesiones son virtuales el pase de lista de asistencia se confirma mediante la palabra Presente y si es presencial se pasa la lista de asistencia a los presentes para su firma. 7. Cuando las sesiones son virtuales se solicita mediante oficio al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información la liga de acceso a la plataforma zoom.
8.Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Educación de Veracruz (Titular de la SEV) • Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado. (Titular de SEFIPLAN) • Titular de la Contraloría General del Estado de Veracruz (Titular de la CG) • Oficina de Enlace Educativo del Estado de Veracruz (OEEEEV) • Titular de la Dirección Jurídica de la SEV (Titular de la DJ- SEV) • Titular de la Subsecretaría de Educación de Enseñanza Media Superior y Superior (Titular de la SEMSys) • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular del Órgano Interno de control (Titular del OIC)
9.Insumo :	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Ejecutivo del Director General. • Formato de seguimiento de acuerdos. • Formato de solicitud de acuerdos. • Informe ejecutivo de las áreas.
10.Producto:	Acta de acuerdos

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Inicia la coordinación de la Honorable Junta Directiva (HJD), de acuerdo al Calendario Autorizado e instruye al analista administrativo.
Analista administrativo	2	Elabora Oficio de solicitud de información original, donde requiere a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) el Informe con las actividades relevantes del periodo a informar, asuntos para acuerdo, asuntos informativos y el seguimiento de acuerdos , recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), reproduce dos copias del Oficio y turna original: a los Titulares de los CT y distribuye las copias de la siguiente manera, al Titular de la DPPyP como acuse de recibido y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	3	Recibe de los Titulares de los CT, Oficio de respuesta e información Formato de solicitud de acuerdos (anexo 2), (Formato de seguimiento de acuerdos (anexo 3) e Informe ejecutivo de las áreas ambos en original y copia, así como en archivo electrónico y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	4	Integra el Informe Ejecutivo original con la información Formato de solicitud de acuerdos (anexo 2), (Formato de seguimiento de acuerdos (anexo 3) e Informe ejecutivo de las áreas e imprime, archiva Oficio de respuesta de manera cronológica permanente en la carpeta de la junta Directiva.
Analista administrativo	5	Elabora Oficios de revisión y/o modificación de carpeta en original, recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce dos copias y turna: oficios originales al Titular de la Contraloría General del Estado de Veracruz (Titular de la CG), Titular de la Dirección Jurídica de la SEV (Titular de la DJ- SEV), Titular del Órgano Interno de control (Titular del OIC) y Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV (Titular de la DAJ del COBAEV), Titular de la Subsecretaría de Educación de Enseñanza Media Superior y Superior (Titular de la SEEMSyS) y distribuye las copias de la siguiente manera, al Titular de la DPPyP como acuse de recibido y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de manera cronológica

Descripción		
Responsable	No.	Actividad
		permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
Analista administrativo	6	Elabora Oficios de convocatoria de sesión original señalando la fecha, hora, lugar de donde se llevará a cabo la sesión, recaba firma del Titular de la Dirección General (Titular de la DG), reproduce dos copias, anexa CD turna y envía: originales: a los Integrantes de la HJD, así como a los invitados (O.I.C,CGE, Titular de la DJ-SEV,OEEEV), y distribuye las copias de la siguiente manera al Titular de la DPPyP como acuse de recibido y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
		Pasa el Tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	7	Recibe del Titular de la DG Oficio de confirmación y/o suplencia , turna e instruye al analista administrativo.
Analista administrativo	8	Elabora Oficio de requerimiento , recaba firma del Titular del DPI, reproduce copia y turna original al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), recaba acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
		Pasa el tiempo
Analista administrativo	9	Realiza anotaciones pertinentes de los Acuerdos tomados durante la Sesión de la HJD.
		Pasa el tiempo
Analista administrativo	10	Elabora Acta de acuerdos en archivo electrónico e imprime y turna al Titular de la DPPyP, para su revisión.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	11	Recibe del Titular de la DPPyP el Acta de Acuerdos original y turna para firma y rubrica del Titular de la DG y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	12	Recaba firma y rubrica de los miembros de la HJD en el Acta de acuerdos original.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista administrativo	13	Integra Acta de acuerdos escanea y archiva junto con la información Formato de solicitud de acuerdos (anexo 2), (Formato de seguimiento de acuerdos (anexo 3) e Informe ejecutivo de las áreas y CD de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva. Elabora Oficio de solicitud de protocolización , recaba firma al Titular del DPI, anexa Acta de acuerdos, archivo Word , reproduce dos copias y turna original al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DPPyP como acuse de recibido y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	14	Recibe Oficio de protocolización con el Acta de acuerdos y Acta protocolizada original por el Notario Público, y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	15	Escanea Acta protocolizada y archiva junto con el Oficio de protocolización de manera física y electrónica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5.- Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva	1/2

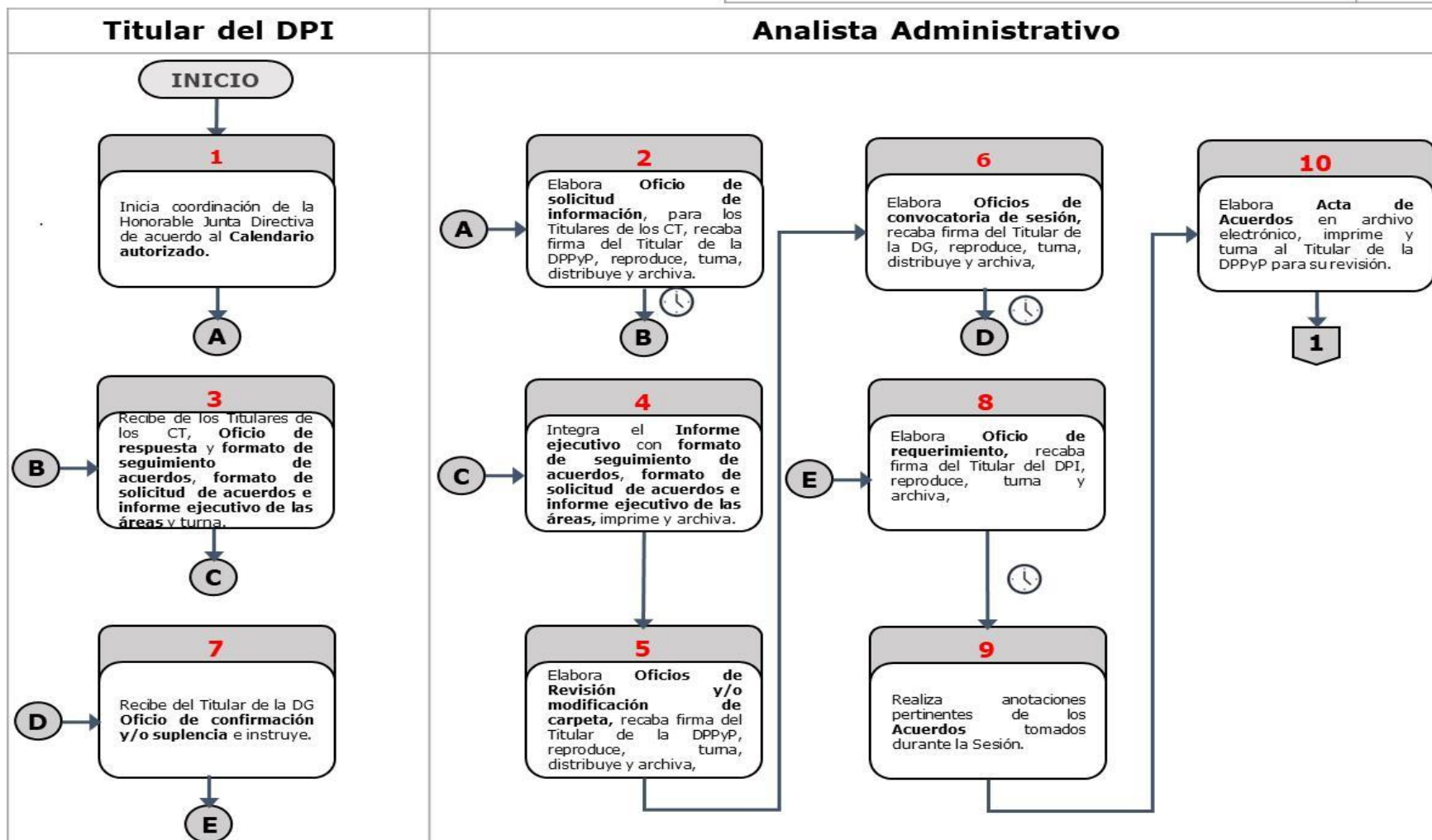
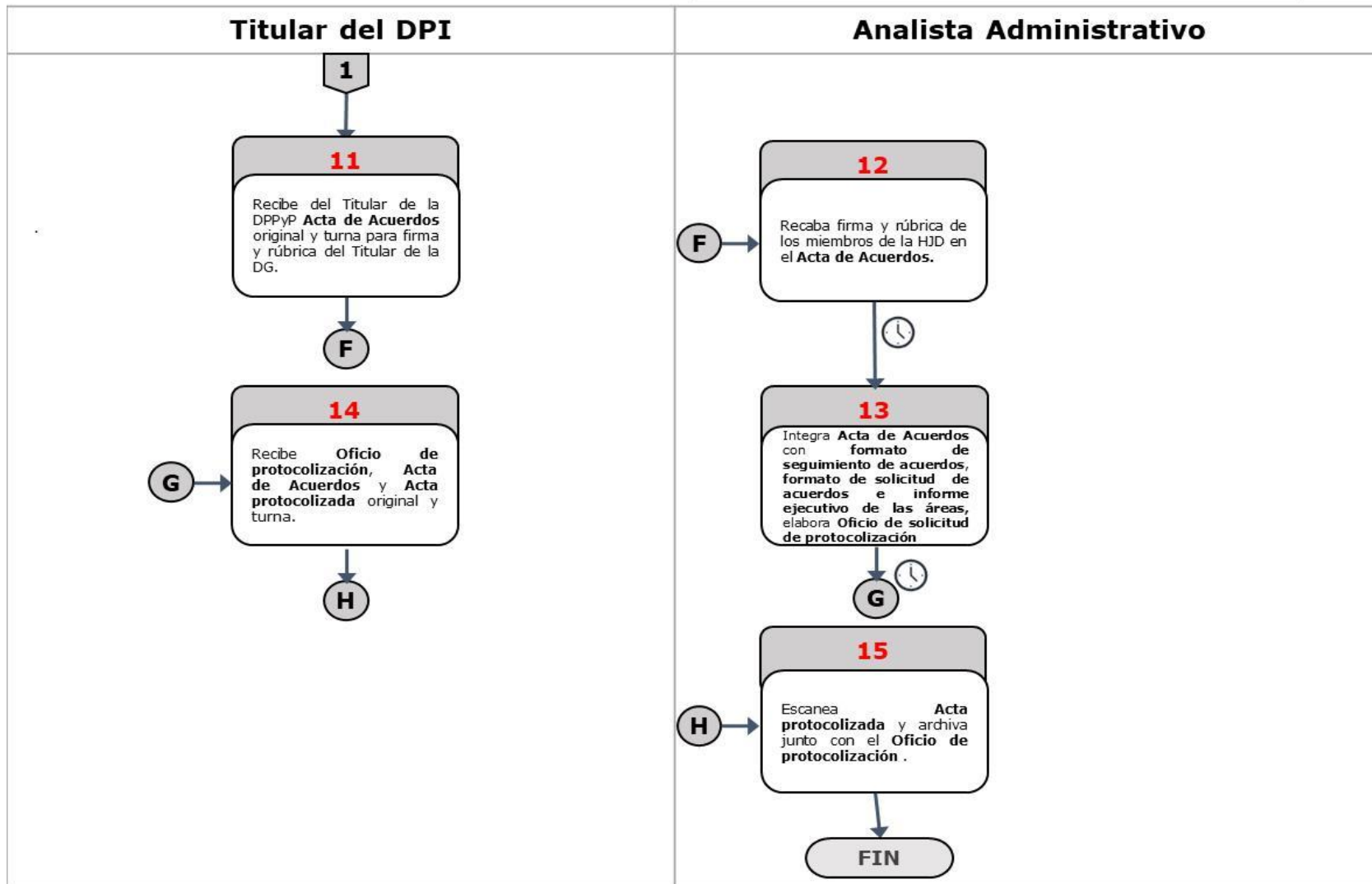


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5.- Planeación y ejecución de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	6. Atención a la Demanda Educativa.
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-006-23
3. Objetivo:	Realizar la propuesta institucional, con el fin de identificar y considerar las necesidades de crecimiento en horas, plazas y grupos, a partir del análisis de las solicitudes y demandas de los planteles del COBAEV.
4. Frecuencia:	Anual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del sistema nacional de estadística geográfica 18 de diciembre del 2015. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, artículo 6, fracción V, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021. • Criterios y requisitos para la creación de instituciones de educación, media superior, en la modalidad de organismos descentralizados, locales (ODES), así como la creación no conservaciones de unidades educativas 2016-2017. • Normas y lineamientos del INIFED 2017.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Propuesta Anual de Atención a la Demanda Educativa se realiza acorde a las normas, acuerdos, criterios y /o disposiciones para el ejercicio que establece la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y contiene la siguiente información: proyección de grupos y proyección de plazas para atender los requerimientos de nueva creación, crecimiento natural y expansión de los planteles del COBAEV. 2. La Proyección de grupos integra la propuesta de grupos por plantel para atender la demanda educativa, así como los criterios que deberán ser considerados; se realiza con base en la normatividad vigente. Los criterios para determinar su factibilidad son: Registros oficiales plasmados en la Estadística de Bachillerato General de Inicio de Cursos 911 emitida por la SEP; Seguimiento de Matrícula por plantel; Número de alumnos que solicitan ficha para examen de admisión; y la solicitud de requerimiento de grupos por expansión o crecimiento natural emitida por los titulares de las Direcciones de Plantel (Titular de la DP) o por el Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA). 3. La Proyección de plazas y horas para atender la demanda educativa, se lleva a cabo con base en la normatividad vigente. Para su elaboración es necesario determina su factibilidad de acuerdo al Análisis del "Anexo de ejecución/Apoyo Financiero

	<p>SEMS-COBAEV-VERACRUZ " el cual se obtiene de la Federación cada año, en relación con la matrícula de cada plantel; Analizar la estructura ocupacional e historial autorizado de los planteles en años anteriores; el análisis derivado del archivo electrónico "Plazas Administrativas y Directivas" enviado por el Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH); y el análisis de la Estructura Ocupacional autorizada para planteles de los Colegios de Bachilleres emitido por la Secretaria de Educación Pública (SEP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Para incluir horas docentes y plazas para un plantel de nueva creación dentro de la Propuesta Anual de Atención a la Demanda Educativa, debe contar con el oficio de autorización de la SEP que da sustento a la creación del plantel en mención, así como la clave de Centro de Trabajo emitida por la Secretaria de Educación del Estado de Veracruz (SEV). 5. La aprobación de la Propuesta Anual de Atención a la Demanda Educativa depende de las políticas establecidas a través de los gobiernos Federal y Estatal. 6. La Propuesta Anual de Atención a la Demanda Educativa, no es obligatoria para todos los Titulares de las Direcciones de Plantel (Titulares de los DPL) y Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD), sólo realizan aquellos planteles que consideren pertinente la necesidad de crecimiento en grupos, horas y plazas, mediante oficio de solicitud durante los primeros 5 meses del año. 7. Los oficios y/o circulares podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) y/o el Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI). 8. Las propuestas de atención a la demanda educativa debe contener: Base normativa – Antecedentes – Propuesta de atención a la demanda (solicitud de plazas, horas, creación, nuevos planteles y/o crecimiento de los ya existentes y justificación.
<p>8. Participantes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI). • Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA). • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) • Titulares de las Direcciones de Plantel (Titulares de las DPL) • Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD) • Analista Administrativo
<p>9. Insumo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costeo de Plazas y Horas • Cuestionario Estadístico 911 • Plantilla ocupacional de plazas • Anexo de ejecución/Apoyo Financiero SEMS-COBAEV-VERACRUZ. • Estructura Ocupacional para planteles de los Colegios de Bachilleres.

	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de fichas de inscripción a primer semestre
10.Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Institucional de Atención a la Demanda Educativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), Oficio de solicitud original del Titular de la Dirección Plantel (Titular del DPL) o del Titular del Centro EMSAD (Titular EMSAD), de las necesidades de crecimiento de grupos y plazas para el próximo ciclo escolar y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	2	Archiva Oficio de solicitud original de manera cronológica permanente en la carpeta de Atención a la Demanda Educativa.
	3	Concentra las necesidades de crecimiento de los planteles y obtiene del Corte de fichas de ingreso a primer semestre y Formato estadístico 911 por plantel, datos de matrícula y grupos de los planteles., detectando las necesidades de atención a la demanda educativa , de acuerdo a los criterios establecidos para proponer incremento o reducción de grupos y elabora en archivo electrónico Propuesta de Proyección de grupos y turna al Titular del DPI.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	4	Recibe la Propuesta de Proyección de grupos y presenta al Titular de la DPPyP, para su visto bueno.
		¿Recibe el visto bueno de la Propuesta de Proyección de grupos ? No: Continúa con la actividad 4A Si: Continúa con la actividad 5
Analista administrativo	4A	Corrige el archivo electrónico Propuesta de Proyección de grupos .
		Regresa a la actividad 4.
	5	Recibe instrucción de elaborar Oficios de Invitación para convocar a reunión a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) involucrados, recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce dos copias de cada uno de los Oficios de invitación originales, turna: Primer Oficio de invitación original al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA), segundo Oficio de invitación original al Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI, archiva como minutario de manera cronológica en la carpeta de atención a la demanda.

Responsable	No.	Actividad
		Pasa el tiempo.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	6	Asiste a reunión de trabajo con el Titular de la DA, Titular de la DPPyP, Titular del DRH, dónde se analiza, concilia y determina si la Propuesta de proyección de grupos para atender las necesidades con base en los criterios establecidos es aprobada.
		¿Es aprobada la Propuesta de proyección de grupos ? No: Continúa con la actividad 6A Si: Continúa con la actividad 7
Analista administrativo	6A	Recibe instrucción del Titular del DPI, de realizar los cambios solicitados y actualiza la Propuesta de proyección de grupos .
		Regresa a la actividad 6
Titular del Departamento de Planeación Institucional	7	Presenta al Titular de la DPPyP, la Propuesta de Proyección de grupos original conciliada por los Titulares de los CT involucrados, para que sea presentado al Titular de la Dirección General (Titular de la DG) para su autorización.
		¿Es autorizada la Propuesta de proyección de Grupos ? No: Continúa con la actividad 7A Si: Continúa con la actividad 8
Analista administrativo	7A	Corrige la Propuesta de proyección de Grupos , de acuerdo a las observaciones, imprime y turna al Titular del DPI.
		Regresa a la actividad 7
	8	Elabora Oficio de autorización, en original y recaba firma del Titular del DPI, donde informa a los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD, el número de grupos con los que trabajará en el siguiente ciclo escolar.
	9	Reproduce seis copias de Oficio de autorización original, turna por correo electrónico y/o valija: Oficio original: a los Titulares de los DPL y Titulares de los EMSAD y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular de la DA, Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD), Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR), Titular de la DPPyP para su resguardo y Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de atención a la demanda.
		Pasa el tiempo.
Analista administrativo	10	Elabora Oficio de requerimiento de información del Anexo de ejecución/Apoyo Financiero SEMS-

Responsable	No.	Actividad
		COBAEV-VERACRUZ y la Plantilla ocupacional de plazas en archivo electrónico, recaba firma del Titular del DPI y reproduce copia del oficio de requerimiento original y turna: Oficio de requerimiento original Titular del DRH, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de requerimiento y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de atención a la demanda educativa.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	11	Recibe del Titular del DRH, Oficio de respuesta en original y el Análítico de servicios personales y la Plantilla ocupacional de plazas y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	12	Archiva de manera cronológica permanente el Oficio de respuesta original, en la carpeta de atención a la demanda educativa, establece las necesidades de horas docentes, plazas directivas y administrativas, con base en la Estadística de Bachillerato General de inicio de cursos (911) , la Estructura Ocupacional para planteles autorizada por la Federación y la Plantilla ocupacional de plazas y elabora Oficio de propuesta y archivo electrónico de la Proyección de horas y plazas para el siguiente ciclo escolar y turna al Titular del DPI.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	13	Recibe y presenta la Proyección de horas y plazas al Titular de la DPPyP, para su aprobación.
		¿Es aprobada la Propuesta de la Proyección de Horas y Plazas ? No: continúa en la actividad 13A Si: Continúa en la actividad 14
Analista administrativo	13A	Corrige la Proyección de Horas y plazas , de acuerdo a las observaciones, imprime y turna al Titular del DPI.
		Regresa a la actividad 13
	14	Elabora Oficio de costeo, recaba firma del Titular DPI y reproduce una copia, turna Oficio de costeo en original al Titular del DRH solicitando el costeo de plazas y horas, recaba acuse en la copia del Oficio y archiva en la carpeta de atención a la demanda educativa.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Planeación Institucional	15	Recibe del Titular del DRH Oficio de respuesta con el costeo de plazas y horas y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	16	Elabora la Propuesta Institucional de Atención a la demanda Educativa , y la Proyección de Plazas, Horas docentes y costos , en archivo electrónico y turna al Titular del DPI.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	17	Recibe y presenta al Titular de la DPPyP, la Propuesta Institucional de Atención a la demanda Educativa con el fin de que lo presente al Titular de la Dirección General, para su aprobación.
		¿Es aprobado la Propuesta Institucional de Atención a la demanda Educativa ? No: Continúa con la actividad 17A Si: Continúa con la actividad 18
Analista administrativo	17A	Corrige la Propuesta Institucional de Atención a la demanda Educativa , de acuerdo a las observaciones.
		Regresa a la actividad 17
	18	Elabora Oficio de autorización y recaba firma del Titular de la DG, reproduce copia del Oficio y envía a Secretaria de Educación Pública (SEP) y a la Secretaria de Educación de Veracruz (SEV), la Propuesta Institucional de Atención a la Demanda Educativa y gestiona la autorización del recurso necesario para su aplicación, recaba acuse en la copia del Oficio y archiva en la carpeta de atención a la demanda.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	19	Recibe del Titular de la DPPyP, Oficio de autorización de la Federación con la Propuesta Institucional de Atención a la Demanda Educativa y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	20	Archiva el Oficio de autorización de la federación de manera cronológica y permanente en la carpeta de atención a la demanda educativa y elabora Oficio informativo, recaba firma del Titular del DPI, reproduce 3 copias y turna: Oficio informativo original a los Titulares de las DPL y/o Titulares de los EMSAD solicitantes; y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DAD, Titular de la DPPyP, para su resguardo y al Titular al DPI archiva como minutario de manera cronológica y permanente en la carpeta de atención a la demanda educativa.
Fin de procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6.- Atención a la Demanda Educativa	1/3

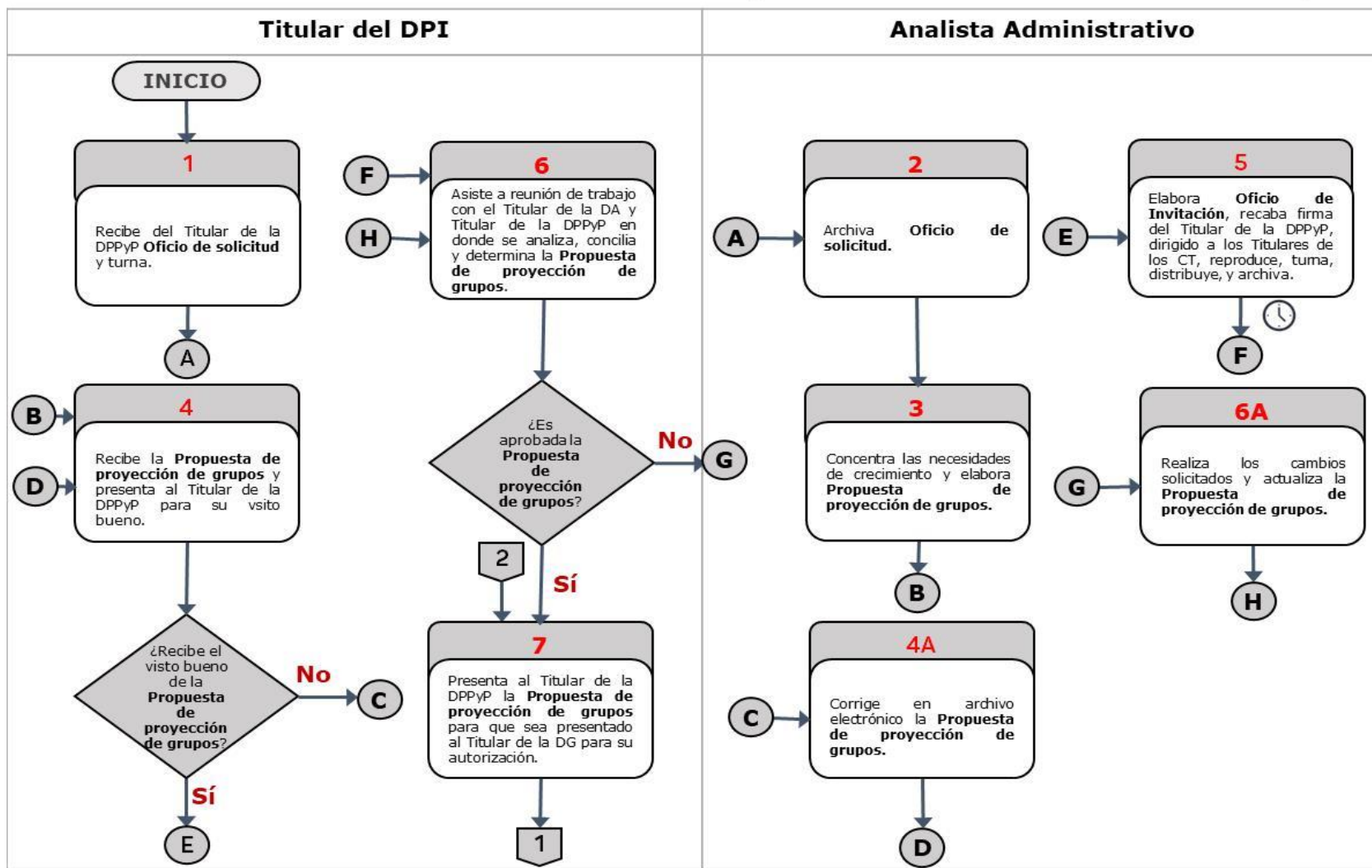


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6.- Atención a la Demanda Educativa	2/3

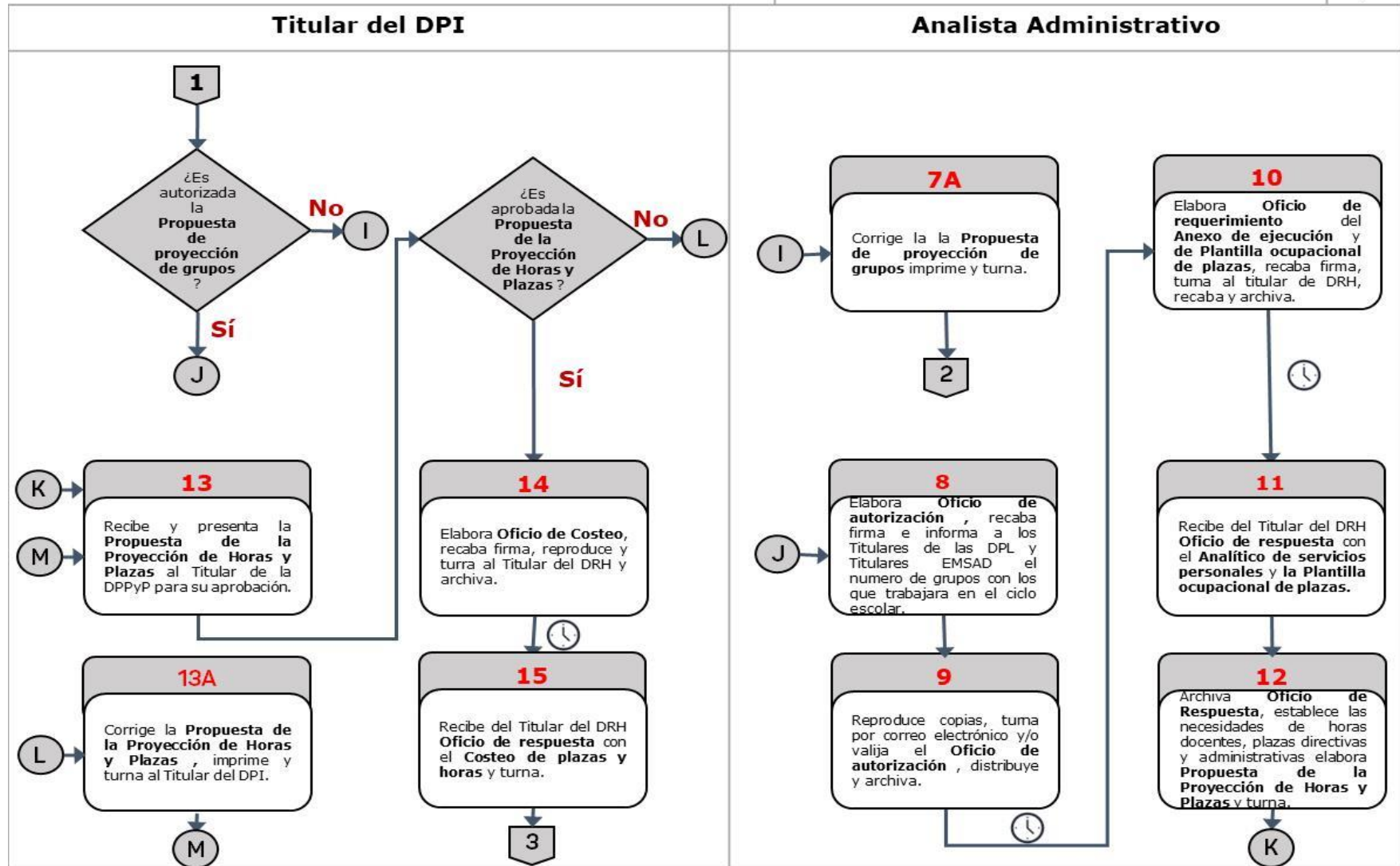
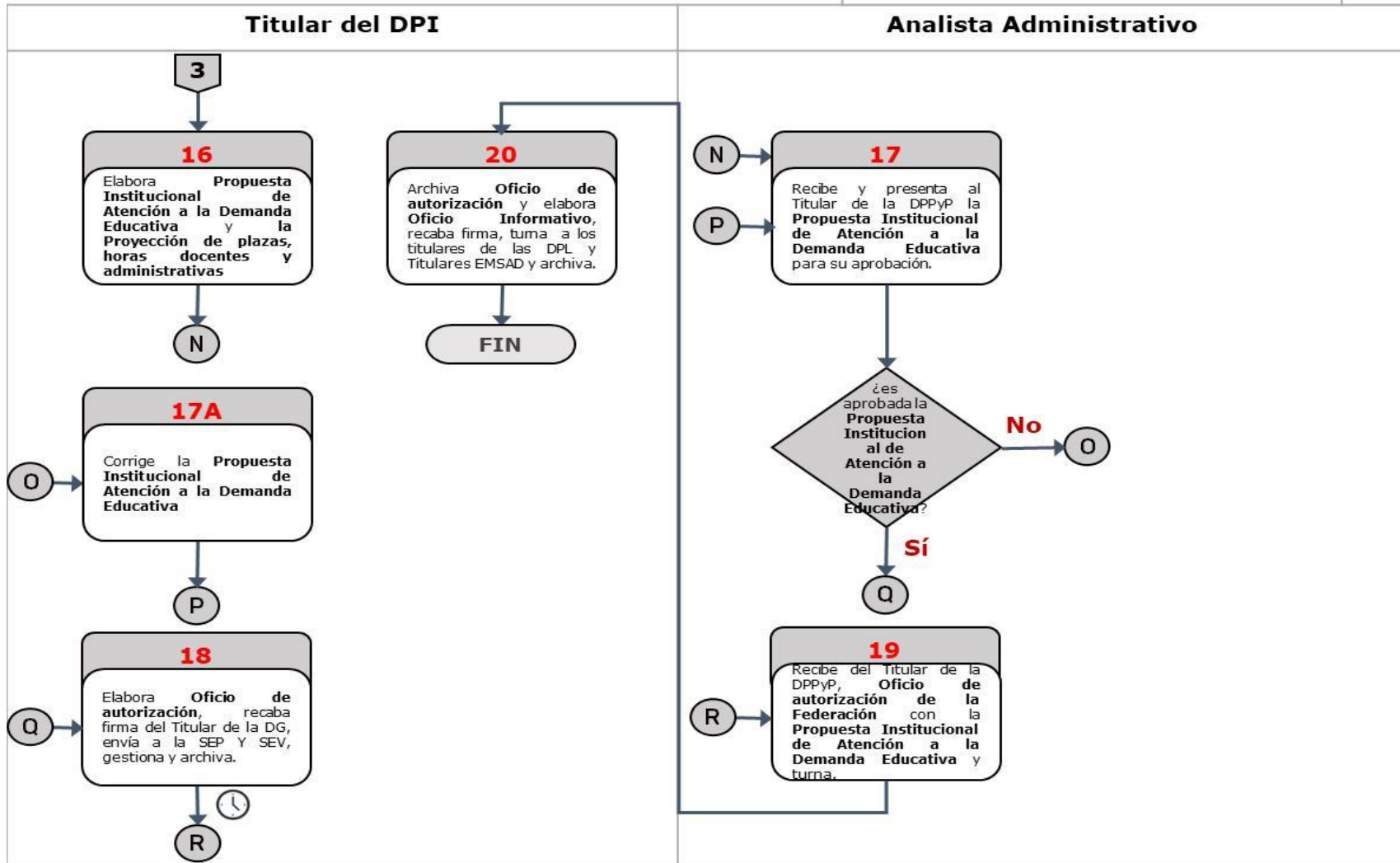


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6.- Atención a la Demanda Educativa	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	7. Elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-007-23
3. Objetivo:	Analizar las necesidades de creación y expansión para determinar la factibilidad de creación y ubicación estratégica de nuevos centros educativos, como de los existentes en las modalidades autorizadas.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 28 de diciembre del 2018. • Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 18 de diciembre de 2015. • Estatuto Orgánico de COBAEV, Artículo 6 fracción V, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021. • Criterios y requisitos para la creación de Instituciones de Educación Media Superior, en la Modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades educativas.2016-2017. • Normas y lineamientos del INIFED.2017.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1. Requisitos para la creación de nuevos planteles, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad o Certificado Agrario de un predio, (excepto EMSAD) • Dictamen técnico emitido por la autoridad competente en materia de protección civil. • Compromiso para la dotación de los servicios e infraestructura básica de urbanización al predio, la cual la solicita los interesados. • Convenio de colaboración para contar con las instalaciones donde provisionalmente operará la nueva unidad educativa hasta la construcción de sus instalaciones propias. • Base de datos de Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE)
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (Titular de la SEMSyS) • Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (Titular de la UPECE) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Interesado

Información del Procedimiento:	
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (Titular de la SEMSys) • Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (Titular de la UPECE) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Interesado • Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de las DPL) • Analista administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito de Solicitud de creación de un plantel. • Solicitud de planteles para la ampliación de grupos • Formato SEP-SEMS CN-1
10. Producto:	Estudio de Factibilidad (Creación o expansión de plantel)

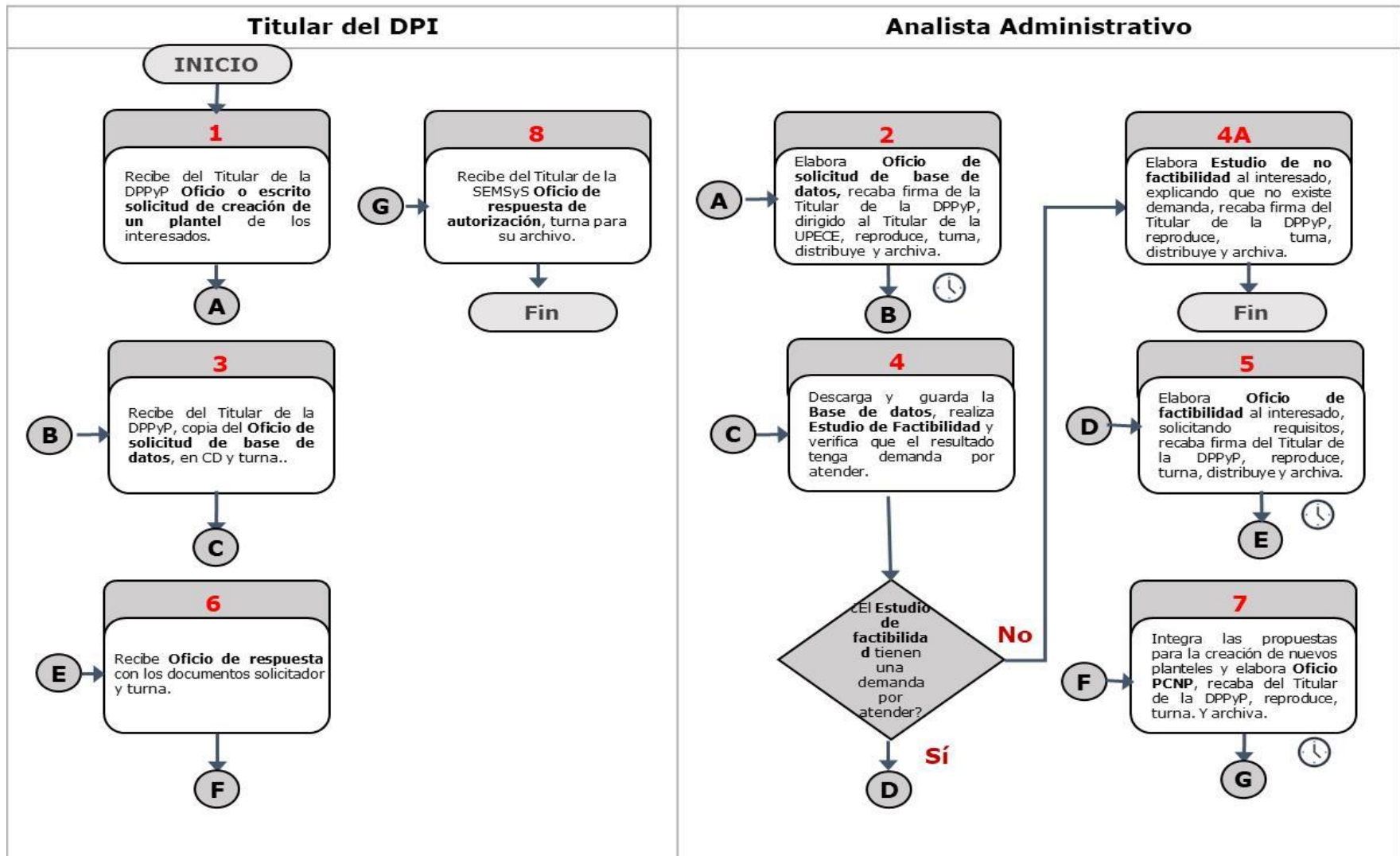
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) Oficio o Escrito de solicitud de creación de un plantel de los interesados, Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de las DPL) o del Titular de la Dirección General (Titular de la DG) para crear un Plantel o su expansión e instruye al analista de elaborar oficio.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio de solicitud de Base de Datos dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (Titular de la UPECE), solicitando Base de Datos del Ciclo Escolar , recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce tres copias del Oficio de solicitud de Base de Datos y turna: Oficio original: al Titular de la UPECE y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DG., al Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular de la DPI) archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta de Estudios de Factibilidad.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	3	Recibe del Titular de la DPPyP, copia del Oficio de solicitud de Base de Datos del Titular de la UPECE en CD, turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	4	Descarga y guarda la base de datos proporcionada, realiza el Estudio de Factibilidad de la localidad donde se creará un nuevo plantel o expansión y requisita el Formato SEP-SEMS CN-1 , verifica el resultado del Estudio de factibilidad tenga demanda por atender y archiva copia del Oficio de solicitud de Base de Datos , de manera cronológica permanente en la carpeta de estudios de factibilidad.
		¿El Estudio de Factibilidad tiene una demanda por atender? No: continua con la actividad 4A Sí: continua con la actividad 5

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	4A	Elabora Oficio No Factibilidad al interesado, explicando que no existe demanda por atender, recaba firma del Titular de la DPPyP y reproduce tres copias del Oficio original y turna: Oficio original: al interesado envía por correo electrónico/mensajería oficial y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DG, al Titular de la DPPyP, para resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta de Estudios de Factibilidad.
		Fin
	5	Elabora Oficio de Factibilidad al interesado solicitando los requisitos para la creación de nuevos planteles, recaba firma Titular de DPPyP y reproduce tres copias del Oficio y turna: Oficio original: al interesado, por correo electrónico/mensajería oficial y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DG, al Titular de la DPPyP, para resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta de Estudios de Factibilidad.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	6	Recibe Oficio de respuesta con los documentos solicitados y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	7	Integra las propuestas para la creación de nuevos planteles en tres tantos. Elabora Oficio de Propuesta para la Creación de Nuevos Planteles (Oficio PCNP) , anexa con los requisitos el Estudio de Factibilidad , recaba firma del Titular de la DG, reproduce tres copias del Oficio original y turna: Oficio original y adjunta Estudio de Factibilidad : al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (Titular de la SEMSYs y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario de forma cronológica permanente en la carpeta de Estudios de factibilidad.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	8	Recibe Oficio de respuesta de autorización por el Titular de la SEMSYs y turna al analista administrativo para su archivo.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7.- Elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	8. Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-008-23
3. Objetivo:	Actualizar ante la Secretaría de Educación de Veracruz a través del formato CCT-NM, los datos generales de la Dirección General, Coordinaciones de Zona y los Planteles del COBAEV, con la finalidad de que todas las modificaciones se vean reflejadas en el Sistema de Identificación de Centros (SIC) de la SEP.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía emitida por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), 18 de diciembre del 2015. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 6, fracción XIII, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Planeación Institucional recibe por parte de la Subdirección de Planeación, de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE) los criterios de llenado del Catálogo de Centros de Trabajo. 2. El Departamento de Planeación Institucional realiza la notificación de cambios al Catálogo de Centros de Trabajo cuando se dé movimiento de alta, clausura, cambio de atributos de: Coordinaciones de Zona, los Planteles y Centros EMSAD, quienes son los responsables de resguardar el Formato CCT-NM y/o la Cédula de Identificación del Centro de Trabajo. 3. Para realizar los movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, se registra los datos en el Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo (CCT-NM) quien lo emite la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE) ante la Secretaría de Educación de Veracruz. Dichos cambios que se realizan obligatoriamente mediante el formato CCT-NM son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro de Trabajo, Municipio, Localidad, Dependencia Normativa, Servicio (tipo, nivel y subnivel), Control, Sub control y Sostenimiento.

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones:	4. Los cambios que solo se notifican mediante oficio son: Turno, domicilio, código postal, teléfono, celular, correo electrónico, página web, departamento de servicios regionales, jefatura de sector, zona escolar, fecha de fundación, nombre del Director, clave de la Institución de Educación Superior Plantel de Educación Media Superior, tipo, número y fecha de oficio de incorporación, etcétera
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Titulares de Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ) • Titulares de las Direcciones de Plantel (Titulares de las DPL) • Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD) • Analista Administrativo. • Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV (Titular de la UPECE-SEV) • Titular de la Subdirección de Planeación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (Titular de la SP-UPECE) •
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambios de atributos. • Formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM) y/o Cédula de identificación.
10.Producto:	Catálogo de Centro de Trabajo y Cedula de Identificación actualizado.

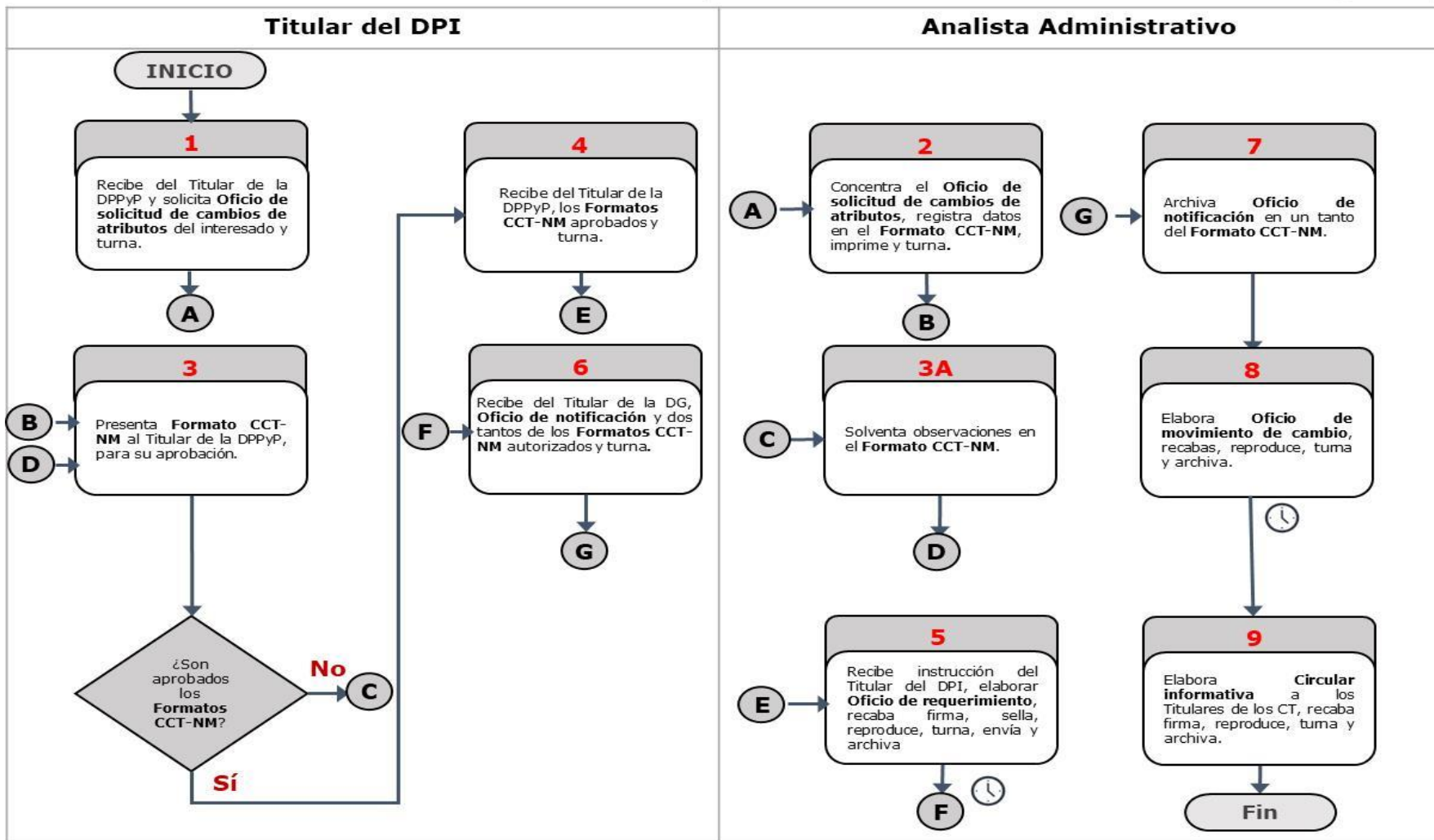
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional.	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) Oficio de solicitud de cambios de atributos original de la Dirección General, Coordinaciones de Zona, Planteles y/o Centros EMSAD y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	2	Concentra el Oficio de Solicitud de cambios de atributos , registra los datos de cambio de atributos en archivo en el Formato de Notificación de cambios en el Catalogo de Centros de Trabajo (Formato CCT-NM) e imprime en 3 tantos originales y turna al Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI).
Titular del Departamento de Planeación Institucional	3	Presenta el Formato CCT-NM al Titular del Titular DPPyP, para su aprobación.
		¿Son aprobados los (Formato CCT-NM)? No: Continúa con la actividad 3A Si: Continúa con la actividad 4
Analista Administrativo	3A	Solventa observaciones en el Formato CCT-NM .
		Regresa a la actividad 3
Titular del Departamento de Planeación Institucional	4	Recibe del Titular DPPyP, los (Formato CCT-NM) aprobados y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	5	Recibe instrucción del Titular del DPI, elaborar Oficio de requerimiento original sobre la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo , recaba firma y sello del Titular de la Dirección General (Titular de la DG) en el oficio y (Formato CCT-NM) ., reproduce cuatro copias del Oficio de requerimiento original, turna y/o envía: Oficio original: al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaria de Educación de Veracruz (Titular de la UPECE - SEV), distribuye las copias de la siguiente Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (Titular de la SEMSY), Titular de la Subdirección de Planeación de la UPECE , Titular de la DPPyP y al Titular del DPI archiva como minutorio de manera cronológica en la carpeta de Oficios enviados.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Planeación Institucional	6	Recibe del Titular de la DG, Oficio de notificación original y/o dos tantos de los Formatos CCT-NM autorizados por el Titular de la UPECE-SEV , mediante el cual informa el cambio al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Cedula de Identificación y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	7	Archiva el Oficio de notificación original y/o en un tanto del Formato CCT-NM en la Carpeta de claves de centros de trabajo de manera cronológica permanente por plantel.
	8	Elabora Oficio de movimiento de cambio original, recaba firma del Titular de la DPPyP en el Oficio de movimiento de cambio original, Reproduce 3 copias del Oficio de movimiento de cambio original anexa Formato CCT-NM y/o Cédula de identificación original y turna: Oficio original: Titulares de las Coordinaciones de Zona correspondiente (Titulares de las CZ), Titulares de la Direcciones de Planteles solicitante (Titulares de las DPL) y/o Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD), y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG, Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular de la DPI archiva como minutario y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.
		Pasa el tiempo.
	9	Elabora Circular informativa a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT), de los cambios oficializados por la UPECE-SEV , recaba firma del Titular de la DPPyP en la Circular , reproduce copia de la Circular Informativa y turna por correo electrónico y/o valija: a los Titulares de los CT, imprime captura de pantalla, recaba acuse de recibo, y archiva Circular y Catálogos de centro de trabajo actualizado en original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8.- Notificación de movimientos en el Catalogo de Centros de Trabajo (CCT-NM).	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	9. Integración de la Estadística Básica 911 de Ciclo Escolar.
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-009-23
3. Objetivo:	Integrar un documento estadístico por ciclo escolar que muestre a la comunidad educativa, los resultados de los planteles e indicadores educativos a nivel institucional, contribuyendo así a la toma de decisiones para plantear estrategias para el nuevo ciclo escolar.
4. Frecuencia:	Anual.
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Artículos 33, 42 y 48, 18 de diciembre del 2015. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 6, fracción XIV, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021. • Lineamientos para la Formulación de Indicadores Educativos Formato Estadístico 911, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) septiembre 2019.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1.- La Elaboración de Estadística Básica se apega a la información contenida en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Estadístico 911 emitido por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública (UPECE SEP). • En apego a la normatividad vigente, los Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de la DPL) y Titulares de los Centros EMSAD) son los responsables de la información registrada en los formatos 911, y el ingreso de la misma en la plataforma de la (SEP). • El llenado de los Formatos Estadísticos 911, se hace mediante el proceso de revisión, validación y captura, en modalidad presencial o virtual. Para el proceso virtual, se solicita mediante Oficio al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del (DTI), programar una conferencia en la plataforma digital autorizada por la institución; vía circular se envía el link a los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD. El acompañamiento durante la conferencia lo hace el analista administrativo del DPI, para la entrega de los archivos del Formato estadístico 911 impresos, confirma autógrafa y sello del plantel (4 acuses y anexos), el envío es vía valija y en archivo electrónico al correo oficial del Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI).

Información del Procedimiento:

- Los Titulares de los CT que intervienen envían a la revisión y validación de los **Formatos estadísticos 911** a analistas administrativos a los que otorgan responsabilidad de ir.
 - Al iniciar captura los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD deben presentar, en caso de revisión presencial el **Formato de validación** por los CT que intervienen y en caso de revisión virtual, Oficio de validación por los CT que intervienen, informando haber validado la información en los formatos estadísticos de los planteles.
- 2.- La **Elaboración de Indicadores Educativos**, se apega a los lineamientos emitidos por la SEP.
- 3.- La **Estadística Básica de Ciclo Escolar** concentra los datos generales y ubicación de cada plantel, matrícula clasificada por edad y sexo, agrupación por grado escolar, capacitaciones y paraescolares. Así como indicadores de trayectoria escolar por plantel y zona.
4. Los Titulares de los CT que intervienen revisando y validando la información del Formato 911 son: Titular de la Dirección Académica (Titular de la DAC), Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA), Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD), Titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE), Titular del Departamento de Planeación Académica (Titular del DPA), Titular del Departamento de Superación de Personal (Titular del DSP), Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH), Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG), Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial (Titular del DDP) y Titular del Departamento de Vinculación (Titular del DV). Los CT que intervienen proporcionan información de los planteles no contenida en el **Formato 911**, para complementar la Estadística Básica de Ciclo Escolar.
- 5.- Los requerimientos necesarios para la sesión presencial y virtual son:
- Material de Oficina: lapiceros, hojas blancas, engrapadoras y grapas, tóner.
 - Equipo tecnológico: Computadoras, Impresora e Internet, en caso de revisión virtual los computadores deben tener cámara y micrófono.

Información del Procedimiento:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Para revisión presencial, espacio físico para 60 personas y en caso de revisión virtual para 10 personas. <p>6.-Para realizar la revisión del formato estadístico presencial o virtual se realiza el trámite de Gestión de Recursos Financieros mediante el Formato Único de Requisición con el Presupuesto Programado para este concepto el cuál lo proporciona Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa), a cargo del analista administrativo encargado del proceso financiero.</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (Titular de la SEMSyS) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) • Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de las DPL) • Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD) • Analista Administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de validación y Oficio de validación (Revisión virtual). • Formato Estadístico 911 de los 71 planteles. • Formato de Publicación Estadística Básica de Ciclo Escolar en Excel • Archivos electrónicos Excel • Cronograma de trabajo
10.Producto:	Estadística Básica 911 de Ciclo Escolar

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre	Diciembre			
2023	2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) Oficio de solicitud de la Secretaría de Educación Pública (SEP), convocando al periodo de levantamiento de información estadística en el Formato 911 , del Sistema de Captura de Educación Media Superior, vía Internet, turna al analista administrativo para su atención, archiva oficio en forma cronológica permanente en la Carpeta del minutario e instruye.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio de reunión de trabajo , para los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) que intervienen en levantamiento de información estadística, recaba firma del Titular de la DPPyP en el Oficio original, reproduce 3 copias y turna: Original a los Titulares de los CT que intervienen y distribuye las copias a los demás CT que intervienen, Titular de la DPPyP para su resguardo y Titular del Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI) archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
		Pasa el tiempo
	3	Elabora propuesta del Cronograma de atención a planteles , donde se calendariza a los planteles por día para que la captura en el sistema vía internet y turna al Titular del DPI para su revisión.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	4	Presenta al Titular de la DPPyP la propuesta del Cronograma de atención a planteles para su aprobación.
		¿Es aprobado el Cronograma de atención a planteles ? No: Continúa con la actividad 4A Si: Continúa con la actividad 5
Analista Administrativo	4A	Modifica el Cronograma de atención a planteles de acuerdo a las observaciones del Titular de la DPPyP.
		Regresa a la actividad 4
Titular del Departamento de Planeación Institucional	5	Realiza reunión de trabajo, presidida por el Titular de la DPPyP, con Titulares de los CT que intervienen, confirmando fecha de inicio de revisión, validación y captura en el Formato Estadístico 911 , entrega el cronograma de atención a los planteles e informa la sede y establece la logística de trabajo presencial o virtual.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	6	Elabora Circular informativa , donde notifica a los Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de las DPL) y Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD), la fecha de atención para la revisión, validación y captura del Formato 911 , recaba firma del Titular del DPPyP, escanea la Circular informativa , el cronograma de atención a planteles y formatos en PDF para el pre llenado del formato 911 para revisión, turna al correo electrónico oficial de cada plantel adjuntando estos documentos, archiva circular de forma cronológica permanente en carpeta de oficios-
		Pasa el tiempo
	7	Inicia revisión, validación y captura del formato 911 , recaba firma en el Formato de Validación de los encargados de los CT de oficinas centrales que revisan y validan la información de cada apartado de los formatos .
	8	Asigna equipo de cómputo a los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD para el ingreso al Sistema de Captura de Educación Media Superior Vía Internet , acompaña durante su captura, apoyándoles en dudas o situaciones que presente el sistema, imprime del sistema dos tantos originales de los 4 anexos del Formato Estadístico 911 , recaba sello del plantel y firma autógrafa de los Titulares de los DPL y Titulares EMSAD, entrega un tanto al Titular de los DPL y Titulares EMSAD y el segundo tanto lo resguarda temporalmente en archivero.
	9	Elabora Oficio de entrega de los 4 acuses de los Formatos estadísticos 911 , al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz (Titular de la SEMSyS de la SEV), recaba firma del Titular de la DPPyP, escanea en PDF los 4 acuses de cada plante y renombra con clave de escuela, reproduce 3 copias del Oficio original y turna: Original al Titular de la SEMSyS de la SEV, distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación Pública (Titular de la UPECE SEP), Titular de la Dirección General (Titular de la DG, Titular de la DPPyP para su resguardo y Titular del DPI, archiva como minutarario y envía mediante a DRIVE que habilita el Titular de SEMSyS.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	10	Captura y concentra la información de los 4 anexos del Formato Estadísticos 911 de los Planteles del COBAEV, en la base excel y archiva Formato estadístico 911 en forma cronológica y permanente.
	11	Clasifica datos estadísticos, en la base Excel de los Planteles, y filtra para obtener información relevante por Plantel, Zona e Institución.
	12	Elabora Indicadores Educativos con la información obtenida de la base de datos estadísticos y de la aplicación de fórmulas, de acuerdo a los Lineamientos para la formulación de Indicadores educativos emitido por la Secretaría de Educación Pública ; la cual debe informarse en la Sesión de la Honorable Junta Directiva (HJD).
	13	Trascribe la información estadística de la Base de datos estadísticos y de los indicadores elaborados, al Formato del Proyecto de la Estadística Básica de Ciclo Escolar en excel para dar presentación e imagen a esta información y turna al Titular del DPI para su revisión.
		Pasa Tiempo
Titular de Planeación Institucional	14	Presenta el Proyecto de la Estadística Básica de Ciclo Escolar , al Titular de la DPPyP, para su autorización.
	15	Recibe del Titular de la DPPyP, la Estadística Básica de Ciclo Escolar y revisa si es autorizada.
		¿Es autorizada la Estadística Básica de Ciclo Escolar ? No: Continúa con la actividad de 15A Si: Continúa con la actividad de 16
Analista Administrativo	15A	Modifica el documento Estadística Básica de Ciclo Escolar de acuerdo a las observaciones del Titular de la DPPyP.
		Regresa a la actividad 15

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo/a	16	Elabora Oficio de publicación , recaba firma del Titular del DPI, solicitando la difusión del documento de Estadística Básica de Ciclo Escolar en la página web institucional www.cobaev.edu.mx , reproduce una copia del Oficio, turna Original al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información Titular del DTI y archiva como acuse la copia del Oficio de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
	17	Resguarda la versión impresa de la Estadística Básica de Ciclo Escolar original en forma cronológica permanente en el archivo del Departamento de Planeación Institucional del COBAEV.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9.- Integración de la Estadística Básica 911 de Ciclo Escolar	1/2

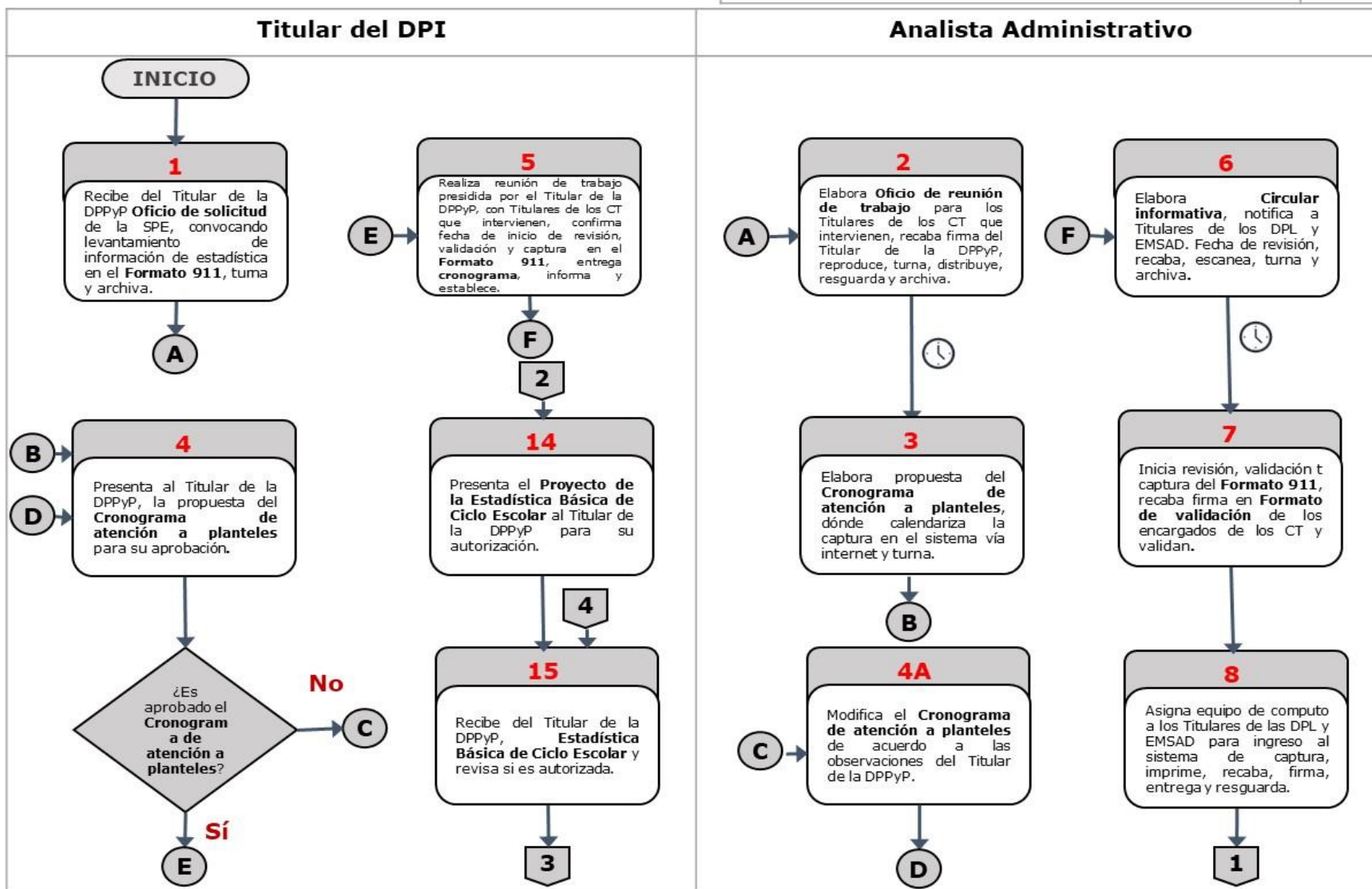
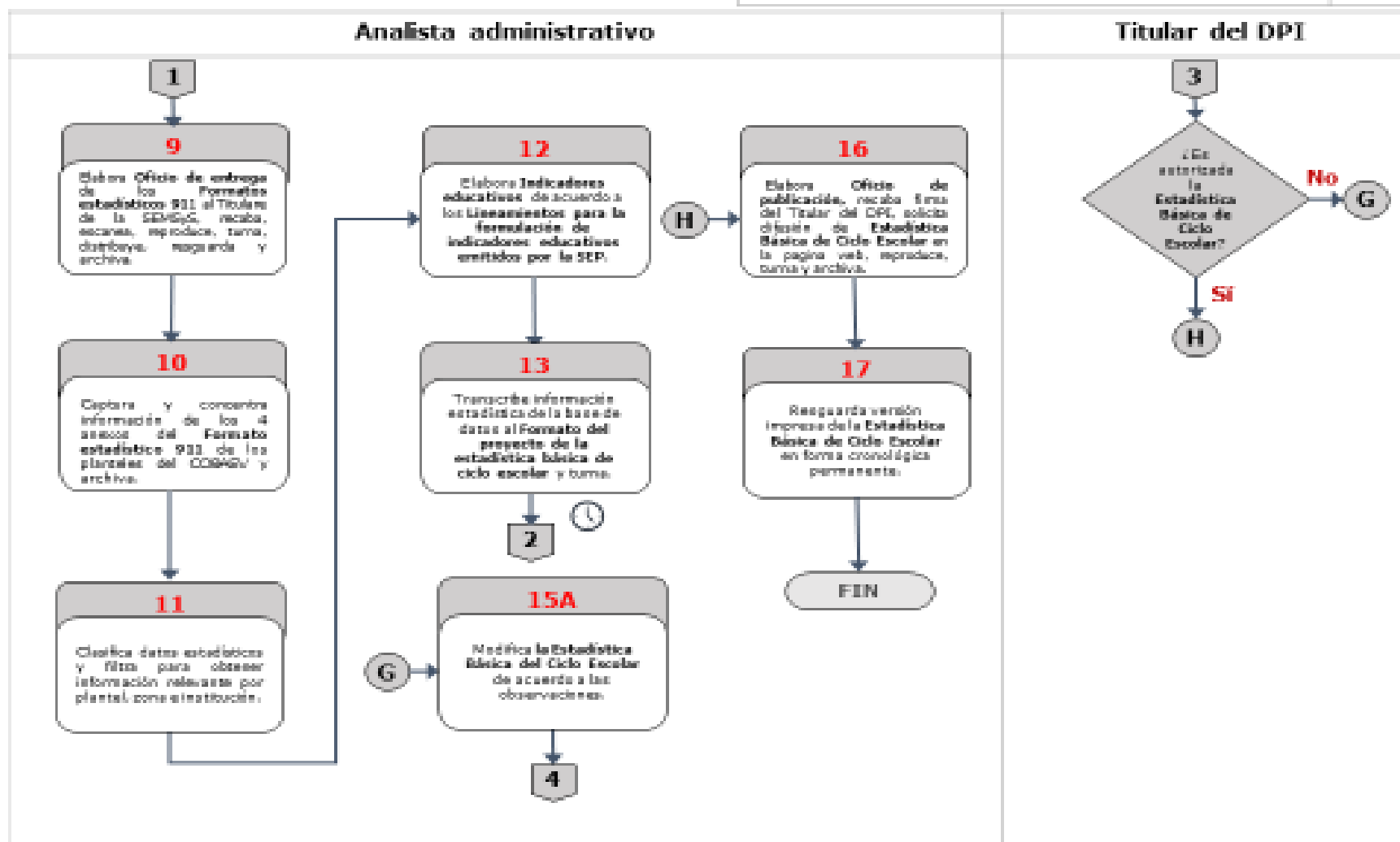


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9.- Integración de la Estadística Básica 911 de Ciclo Escolar	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	10. Planeación y coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-010-23
3. Objetivo:	Ejecutar las actividades para la celebración del evento, con la finalidad de analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y en Colegioado proponer las soluciones que se estimen convenientes.
4. Frecuencia:	Trimestral
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz artículo décimo tercero, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 99, 30 de julio de 1988. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 6, fracción XVII, publicado en Gaceta Oficial del Estado, 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El calendario de las sesiones del Consejo Consultivo de Directores (CCD) es propuesto y autorizado en la cuarta sesión ordinaria de la Honorable Junta Directiva (HJD). 2. En apego al Decreto de Creación en el Capítulo Décimo tercero y cuarto, en el Estatuto Orgánico Capítulo décimo séptimo Artículo 20, Fracción VII, los directores de plantel integran al Consejo Consultivo de Directores. 3. En cada sesión de Consejo Consultivo, los directivos deberán dar seguimiento a los acuerdos de sesiones previas. 4. En cada sesión de Consejo Consultivo de Directores se levantará el Acta correspondiente enfatizando los temas desarrollados y acuerdos celebrados, firmando al calce todos los que integran el Consejo Consultivo de Directores. 5. Las Sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual por decisión del Presidente del Consejo Consultivo de Directores (CCD). 6. En caso de sesión virtual, se solicita mediante oficio al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información Titular del (Titular del DTI), programar una Reunión Virtual en la plataforma digital autorizada por la Institución, así como la transmisión en formato streaming a los participantes enviándoles el link mediante a Convocatoria para entrar a la sesión virtual. 7. Para cada Sesión del CCD se realiza el trámite de Gestión de Recursos Financieros mediante el Formato Único de Requisición con el Presupuesto Programado, el cual lo proporciona el Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa) para este concepto, a cargo del analista administrativo encargado del proceso financiero.

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones:	<p>8.-La Agenda de Trabajo debe aprobarse 15 días hábiles antes de la sesión del CCD.</p> <p>9.Los insumos necesarios para la sesión presencial y virtual son: <i>Material de Oficina:</i> lapiceros, acrílicos de personificadores, hojas blancas; Opalinas Cartulina Opalina, engrapadoras y grapas, tarjetas, tijeras, cintas adhesivas y porta gafete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Equipo tecnológico:</i> Computadoras y Laptop, Impresora, Proyector, Cámaras, y Apuntadores.: • <i>Equipo de Sonido:</i> Consolas, Adaptadores, Bocinas, Micrófonos. • <i>Equipo de Ensamble:</i> Mampara, Entarimado, Podium, Presídium, <i>Material de Diseño e Impresión:</i> Agendas, Folder con caratula, Lona, Banners, Identificadores de mesa, Personificadores de presídium, Gafete personales y plantilla de power point. <p>10.-La logística para llevar a cabo las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores está a cargo del Titular Departamento de Planeación Institucional (Titular del DPI), celebrando reuniones simultaneas durante todo el proceso con el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) y Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG); en las cuales se definirán los requerimientos y tiempos de atención.</p> <p>11.- Es atribución del Titular de la DPPYP, proponer al Maestro de Ceremonias.</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. (Titular de la DPPyP) • Titulares de los Centros de trabajo (Titulares de los CT) • Titular del Departamento de Planeación Institucional(Titular del DPI) • Titulares de las Direcciones de Plantel y Centros EMSAD (Titulares de DPL y Centros EMSAD) • Titulares de las Coordinaciones de zona (Titulares de las CZ) • Analistas Administrativos • Maestro de Ceremonias
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de temas por las áreas para Sesión • Requerimientos para las sesión presencial y virtual • Salón de Eventos para reunión presencial
10. Producto:	Acta de Sesión de CCD.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (Titular de DPPyP) el Calendario de las Sesiones trimestrales del Consejo Consultivo de Directores (Calendario CCD) autorizado.
	2	Acude y determina con el Titular de la DPPyP, fecha específica de sesión trimestral, temas a tratar y logística para realizar de la sesión del CCD e indica al analista administrativo elabore Oficio de reunión de trabajo .
Analista Administrativo	3	Elabora Oficio de reunión de trabajo para los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) que intervienen en la Sesión del CCD , recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce tres copias del Oficio de reunión de trabajo original y turna: Original a los Titulares los CT que intervienen, distribuye las copias de la siguiente manera: a los Titulares de los Departamentos que interviene, al Titular del DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	4	Realiza reunión de Trabajo con Titulares de los CT que intervienen en la sesión del CCD , especificando que se realiza de forma Presencial y/o virtual, coordinando fecha específica, temas a tratar y tiempo de intervención de expositores, acordando fechas de entrega presentaciones al correo electrónico oficial del Departamento de Planeación Institucional e instruye al analista administrativo de elaborar Oficio de Formalización .
Analista Administrativo	5	Elabora Oficio de Formalización a los Titulares de los CT que intervienen en la sesión del CCD , recaba firma del Titular del DPI, reproduce copias del Oficio de formalización original y turna: Original a los Titulares de los CT que intervienen y distribuye las copias de la siguiente manera: a los Titulares de los Departamentos que interviene, al Titular del DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Institucional	6	Recibe de los Titulares de los CT que intervienen, los temas a tratar y tiempo de participación en la sesión del CCD y turna información al analista administrativo para elaborar Agenda de Trabajo de la Sesión del CCD (Agenda SCCD) .

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	7	Elabora Agenda SCCD estableciendo las actividades y horarios a desarrollarse y turna al Titular del DPI para su aprobación.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	8	Recibe Agenda SCCD y presenta al Titular de la DPPyP para su aprobación.
		Pasa el tiempo
		¿Es aprobada la Agenda SCCD ? No: Continúa con la actividad 8A Si: Continúa con la actividad 9
Analista Administrativo	8A	Modifica la Agenda SCCD de acuerdo a las observaciones del Titular de la DPPyP
		Regresa a la actividad 8
	9	Recibe del Titular del DPI aprobación de la Agenda SCCD y archiva de forma cronológica temporal en la carpeta CCD.
	10	Elabora Oficio de solicitud de diseño e insumos (Oficio SDI), al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), recaba firma del Titular del DPI y reproduce dos copias del Oficio SDI en original y turna: original: al Titular del DTI y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), al Titular del DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
		Pasa el tiempo
	11	Elabora Oficio de invitación, convocando a participar al maestro de ceremonias, recaba firma del Titular del DPI, reproduce dos copias y turna: Oficio de invitación original: al Titular del área de adscripción del Maestro y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular del DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.
		Pasa el tiempo
	12	Elabora Circular de convocatoria de la SCCD para los Titulares de las Direcciones de Plantel y Centros EMSAD (Titulares de los DPL, Centros EMSAD) en original para asistir a la SCCD , recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce cinco copias y turna: Original a Titulares de los DPL, Centros EMSAD y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), a los Titulares de los CT involucrados, Titulares de CZ, Titular del DPPyP para su resguardo y al Titular del DPI archiva como minutario de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	13	Escanea la Circular de convocatoria de la SCCD y turna al correo institucional de los 71 planteles y a las 8 coordinaciones de zona, solicitando el acuse de recibo.
		Pasa el tiempo
	14	Confirma por correo electrónico que los Titulares de las DPL y Centros EMSAD envíen acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
	15	Elabora Lista de Asistencia original y toma asistencia al inicio de la sesión del CCD .
	16	Elabora Acta preliminar de la SCCD durante el desarrollo de la SCCD e imprime en un tanto original y turna al Titular del DPI.
Titular del Departamento de Planeación Institucional	17	Presenta el Acta preliminar de la SCCD a la Titular de la DPPyP para su aprobación.
		¿Es aprobada Acta preliminar de la SCCD ? No: Continúa con la actividad 17A Si: Continúa con la actividad 18
Analista Administrativo	17A	Modifica el Acta de la SCCD atendiendo observaciones del Titular de la DPPyP.
		Regresa a la actividad 17
	18	Imprime en original Acta de la SCCD y recaba firma de los Titulares de las DPL y Centros EMSAD, Titulares de los CT que intervienen y archiva de manera permanente en la carpeta del CCD.
	19	Elabora Oficio de solicitud de publicación del Acta de la SCCD , recaba firma del Titular del DPI, reproduce copia y turna: Original al Titular del DTI y archiva la copia como acuse de recibo y archiva en la carpeta del CCD.
		Pasa el tiempo
	20	Verifica, que se encuentre publicada el Acta de la SCCD en la página Web del Colegio.
		¿Se encuentra publicada el Acta de la SCCD ? No: Continúa con la actividad 20A Si: Continúa con la actividad 21
	20A	Realiza llamada telefónica al Titular del DTI e informa que no se encuentra publicada el Acta de la SCCD .
		Regresa a la actividad 20

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	21	Elabora Circular de conocimiento a los Titulares de las DPL y Centros EMSAD dónde informa que ya se encuentra publicada el Acta de la SCCD en la página web del Colegio, recaba firma del Titular del DPPyP, reproduce las copias necesarias y turna: copia de la Circular a los CT, Circular original al Titular de la DPPyP para su resguardo y copia de la Circular al Titular del DPI como acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del CCD.
Fin de procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Planeación y coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores..	1/3

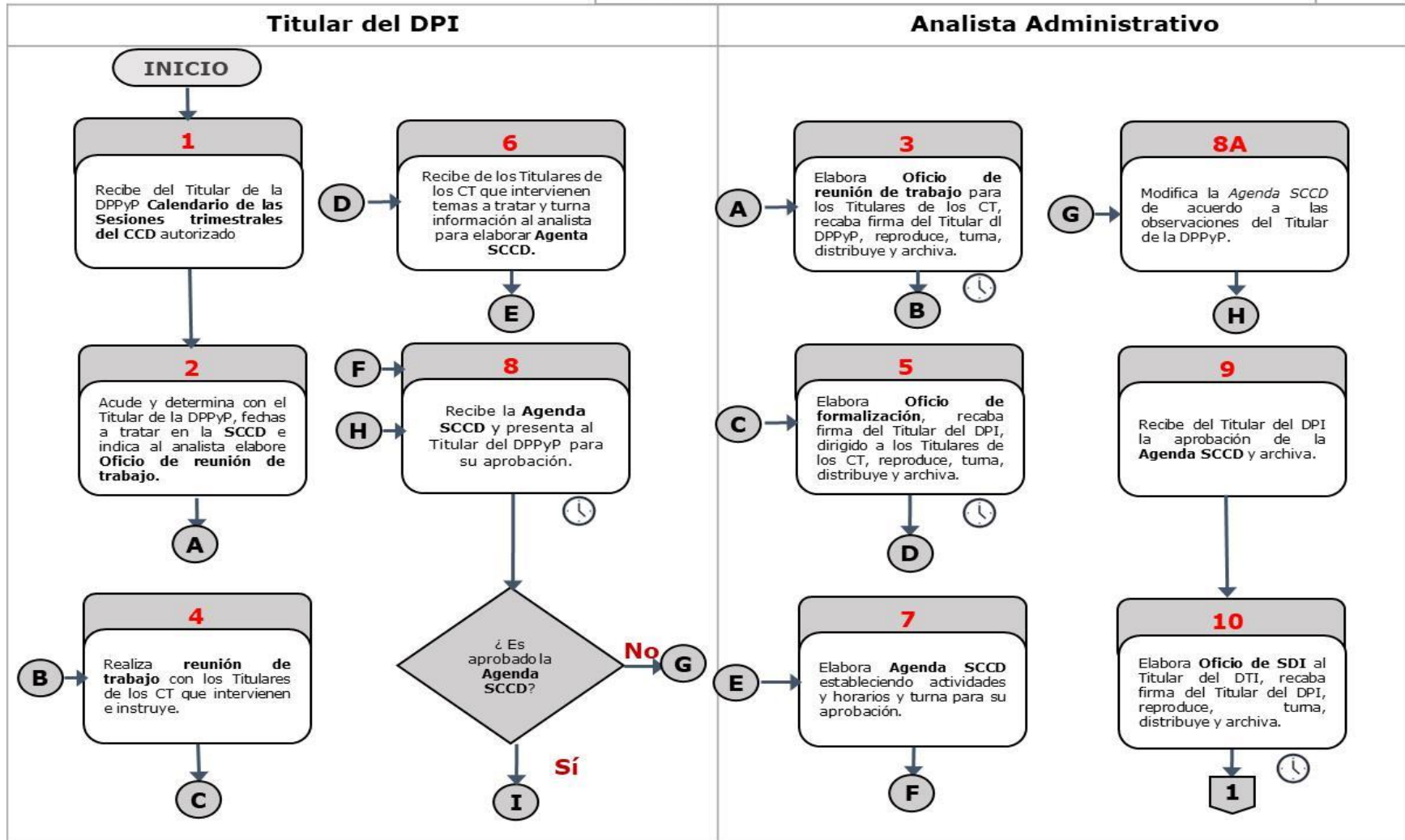


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Planeación y coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores..	2/3

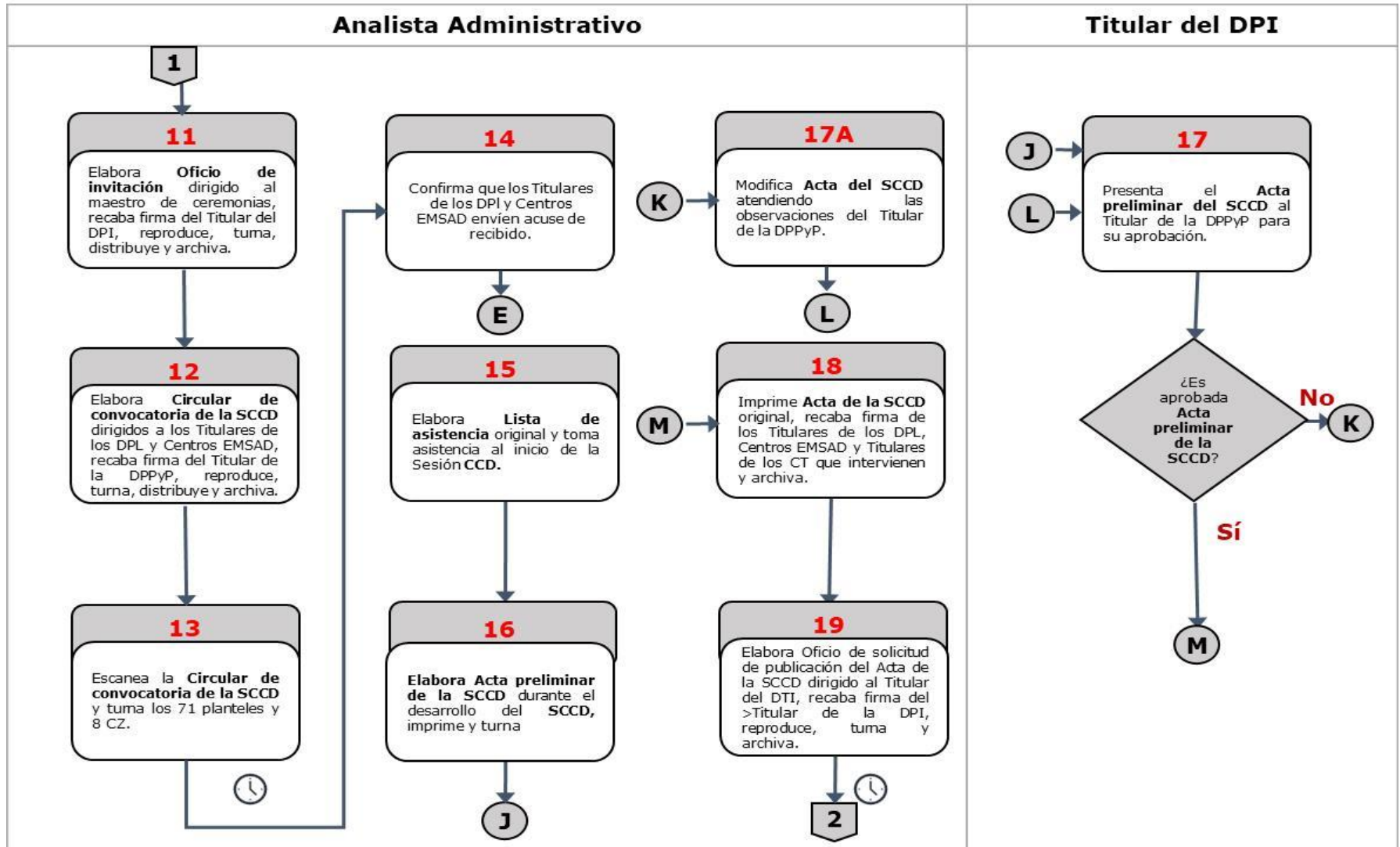
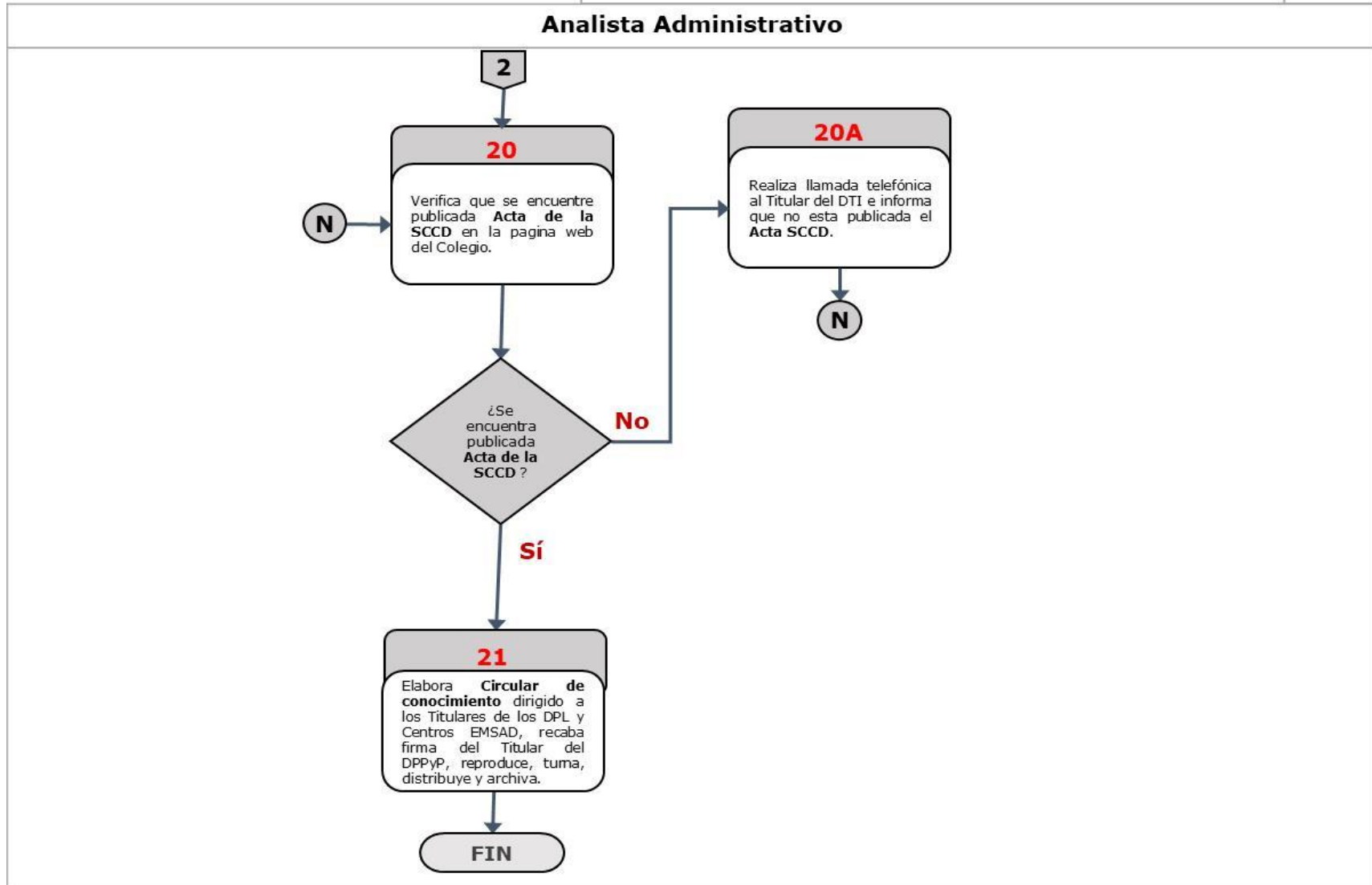


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Planeación y coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores..	3/3



Departamento de Evaluación Institucional

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	11.-Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV
2. Código:	PR-DPPYP-COBAEV-011-23
3. Objetivo:	Analizar la Matriz de Indicadores para Resultados Institucional, con el fin de mejorar la toma de decisiones respectivas, en el periodo inmediato, que fortalezcan un servicio educativo de excelencia.
4. Frecuencia:	Anual.
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social. Art. 81 Consejo Nacional de Evaluación quien coordina las evaluaciones de los programas, metas y acciones de la Política de Desarrollo Social. • SHCP (2016) Metodología del Marco Lógico • Diario Oficial de la Federación (2013) Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017. Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1.- El Departamento de Evaluación Institucional establece su metodología de Evaluación del Desempeño donde especifica los criterios y lineamientos para su operación.</p> <p>2.- El Departamento de Evaluación Institucional establece una calendarización propuesta para la entrega de la información de los Centros de trabajo y da 5 días hábiles de prórroga para los Centros de Trabajo que no cumplieron en la fecha establecida.</p> <p>3.- El Departamento de Evaluación Institucional emitirá un oficio de recordatorio en caso de que los Titulares de los Centros de Trabajo no entreguen la información requerida en tiempo y forma y con copia a su titular de área para su conocimiento.</p> <p>4.- El titular de cada centro de trabajo nombra a un enlace para el control y seguimiento de indicadores institucionales de desempeño.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General del COBAEV (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) • Titular del Departamento de Evaluación Institucional (Titular del DEI).

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de los centros de trabajo de la Administración Central (ECTAC) • Titulares de los Centros de trabajo de la Administración Central (Titulares de los CTAC) • Titulares de las Direcciones de Área de la Administración Central (Titulares DAAC) • Analistas Administrativo • Auxiliar Administrativo
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) • Formato de la Matriz de Indicadores para Resultados • Formato Información Complementaria (FIC) • Tablas, gráficos y estadísticas. • Oficio de Respuesta
10. Producto	Informe Anual de la Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	1	Instruye al auxiliar administrativo, elabore Circular Informativa y Calendario de fechas en original para la revisión de la Matriz de Indicadores de Desempeño de las líneas estratégicas del Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) .
Auxiliar Administrativo	2	Elabora Circular Informativa y Calendario de fechas original, recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia, turna de manera electrónica a los Titulares de los CTAC recaba firma y/o sello de recibido en la copia y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
		Pasa el tiempo
Auxiliar Administrativo	3	Recibe la instrucción del Titular del DEI, elaborar Oficio para Reunión , recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia y turna original del Oficio a los Titulares y Enlaces de los CTAC, recaba firma y/o sello de recibido en la copia y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Evaluación Institucional.	4	Lleva a cabo la reunión de trabajo colegiado con los Titulares y Enlaces de los CTAC para replantear la MIR (línea base, meta anual, avance, etc.) Anual y elabora Minuta de Trabajo .
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	5	Instruye al auxiliar administrativo elabore Oficio de solicitud de información a los Titulares de los CTAC requiriendo el avance semestral de la MIR por Línea Estratégica del PIDE en físico y por correo electrónico.
Auxiliar Administrativo	6	Elabora Oficio de solicitud , recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia y turna original del oficio a los Titulares de los CTAC requiriendo el avance semestral de la MIR por Línea Estratégica en físico y por correo electrónico, recaba firma y/o sello de recibido en la copia y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	7	Recibe Oficio de respuesta en original y copia de los Titulares de los CTAC con la información solicitada y turna al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	8	Sella y/o firma de recibo la copia del Oficio de respuesta , archiva oficio original en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	9	Revisa correo electrónico institucional y verifica el archivo digital que los Titulares de los CTAC hayan enviado la información solicitada . Confirma de recibido, descarga e imprime el archivo digital para su análisis.
		¿Cumplieron con la información solicitada ? No. Continúa con la actividad 9 A Si. Continúa con la actividad 10
Auxiliar administrativo	9A	Elabora Oficio de recordatorio original, indicando que la información es insuficiente y/o nula y debe ser enviada en físico y al correo electrónico institucional recaba firma del Titular del DEI en el Oficio , reproduce una copia y turna Oficio original a los Titulares de los CTAC, recaba sello y/o firma en la copia del Oficio y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	9 B	Recibe Oficio respuesta en original y copia de los Titulares de los CTAC con la información suficiente solicitada y turna al auxiliar administrativo e informa al Analista Administrativo revisar el correo electrónico Institucional.
Auxiliar Administrativo	9 C	Sella y/o firma de recibo la copia del Oficio de respuesta , archiva los Oficios en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
Analista administrativo	9 D	Revisa el correo electrónico institucional y verifica el archivo digital que los Titulares de los CTAC hayan enviado la información solicitada . Confirma de recibido, descarga e imprime el archivo digital para su análisis.
		¿Cumplieron enviando la información solicitada ? No. Continúa con la actividad 9D1 Si. Continúa con la actividad 10
Auxiliar Administrativo	9D1	Recibe instrucción del Titular del DEI, elaborar Oficio de Extrañamiento original, recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia y turna Oficio original a los Titulares de los CTAC que no enviaron la información solicitada.

		Regresa a la actividad 9 B
Analista Administrativo	10	Elabora Reporte Semestral con los avances de los indicadores de desempeño por Línea Estratégica del PIDE , turna vía correo electrónico al Titular del DEI para su conocimiento y toma de decisiones.
Titular de Departamento de Evaluación Institucional	11	Integra el Reporte Semestral del Desempeño Institucional y por Línea Estratégica del PIDE .
Auxiliar Administrativo	12	Recibe instrucción del Titular del DEI, elaborar Oficio de Conocimiento , recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia y turna el Oficio original al Titular Titular de la DPPyP para su revisión y toma de decisiones, recaba firma y/o sello de recibido en la copia del Oficio de Conocimiento y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
		Pasa el tiempo
Auxiliar Administrativo	13	Elabora Oficio de Petición original solicitando a los Titulares de los CTAC los Resultados Finales de la MIR por Línea Estratégica, en acuerdo al PIDE y anexa Formato Información Complementaria (FIC) (anexo 4), recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia del Oficio y turna Oficio original a los Titulares de los CTAC, recaba firma y/o sello de recibido en la copia del Oficio y archiva en la carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
Titular de Departamento de Evaluación Institucional	14	Recibe de los Titulares de los CTAC, la información de los Resultados Finales de la MIR por Línea Estratégica y FIC (anexo 4) en original y copia en físico y/ correo electrónico para su análisis cuantitativo, cualitativo y turna al auxiliar administrativo e informa al analista administrativo revisar el correo electrónico institucional.
Auxiliar Administrativo	15	Sella y/o firma de recibo la copia, archiva la información de los Resultados finales de la MIR por Línea Estratégica y FIC (anexo 4) en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
Analista Administrativo	16	Recibe vía electrónica la Información de los Resultados Finales de la MIR por Línea Estratégica y FIC (anexo 4) analiza, interpreta, valora los resultados y elabora Informe de Evaluación por Línea Estratégica así como emite recomendaciones susceptibles de mejora y turna al Titular del DEI vía correo electrónico para su revisión y conformación del Informe Anual de la Evaluación del Desempeño Institucional .
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	17	Integra la información para la aprobación del Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional , revisa e imprime en original y instruye al auxiliar administrativo de elaborar Oficio de aprobación .

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	18	Elabora Oficio de Aprobación original, recaba firma del Titular del DEI, anexa Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional , reproduce una copia del Oficio y turna al Titular de la DPPyP para su revisión y aprobación. Recaba firma y/o sello en la copia del Oficio y archiva en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	19	Recibe del Titular de la DPPyP el Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional y verifica si existen observaciones al Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional .
		¿Existen observaciones al Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional ? Si: continua actividad 19 A No. Continúa con la actividad 20
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	19A	Corrige el Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional , de acuerdo a las observaciones emitidas por el Titular de la DPPyP .
		Regresa a la actividad 19
Auxiliar Administrativo	20	Elabora Oficio de Difusión original, recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia y turna al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) para la difusión en la página Web del Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional , recaba firma y/o sello en la copia del Oficio y archiva en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	21	Recibe Oficio de Respuesta en original del Titular del DTI indicando que el Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional se encuentra publicado en la página Web del Colegio y turna al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo	22	Recaba sello y/o firma en la copia del Oficio de Respuesta y archiva en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.
Auxiliar Administrativo	23	Elabora Circular informativa original, anexa Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional impreso recaba firma del Titular del DEI, reproduce copia, turna Circular original al Titular de la DG y Titulares de las Direcciones de Área de la Administración Central (Titulares DAAC) para su conocimiento, recaba firma y/o sello en la copia de la Circular y archiva en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	24	Recibe instrucción del Titular del DEI, elaborar Circular Informativa original, indicando que el Informe Anual de Evaluación del Desempeño Institucional se encuentra publicado en la página Web del Colegio para su consulta. Recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia de la Circular y turna a los Titulares de los DAC, recaba firma y/o sello en la copia de la Circular y archiva en la Carpeta de Evaluación del Desempeño Institucional

Conecta con el procedimiento de Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV	1/3

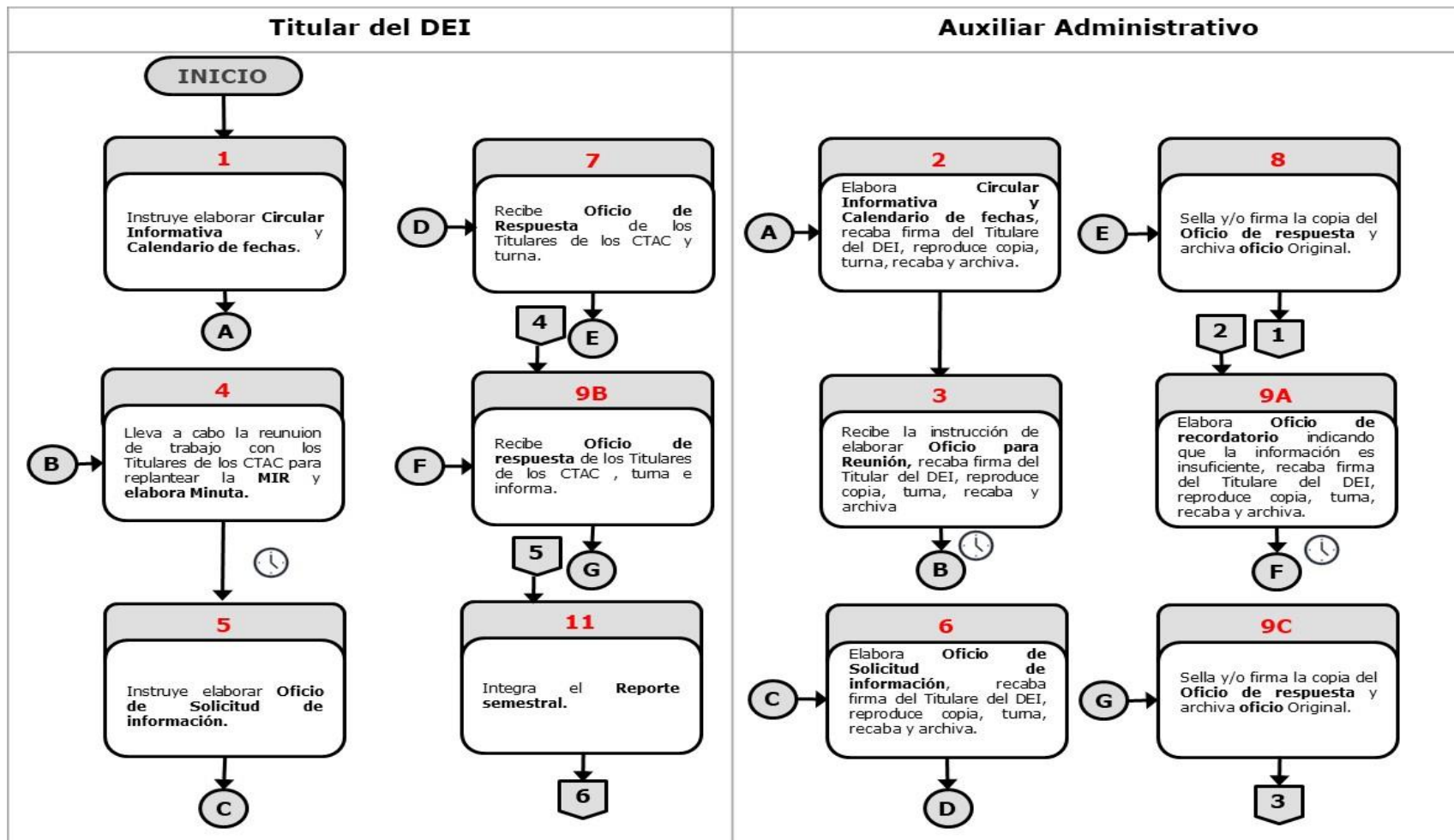


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV	2/3

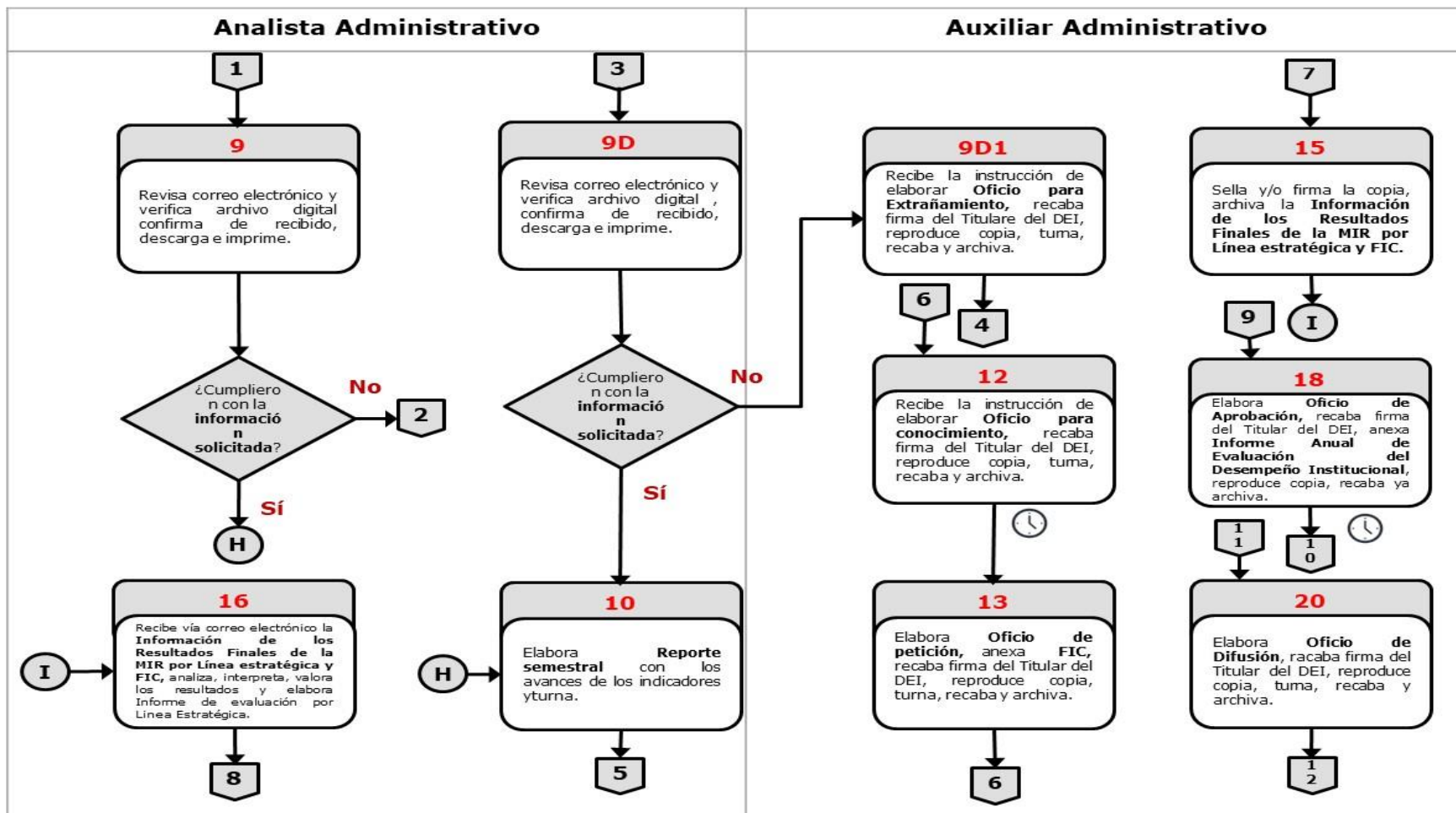
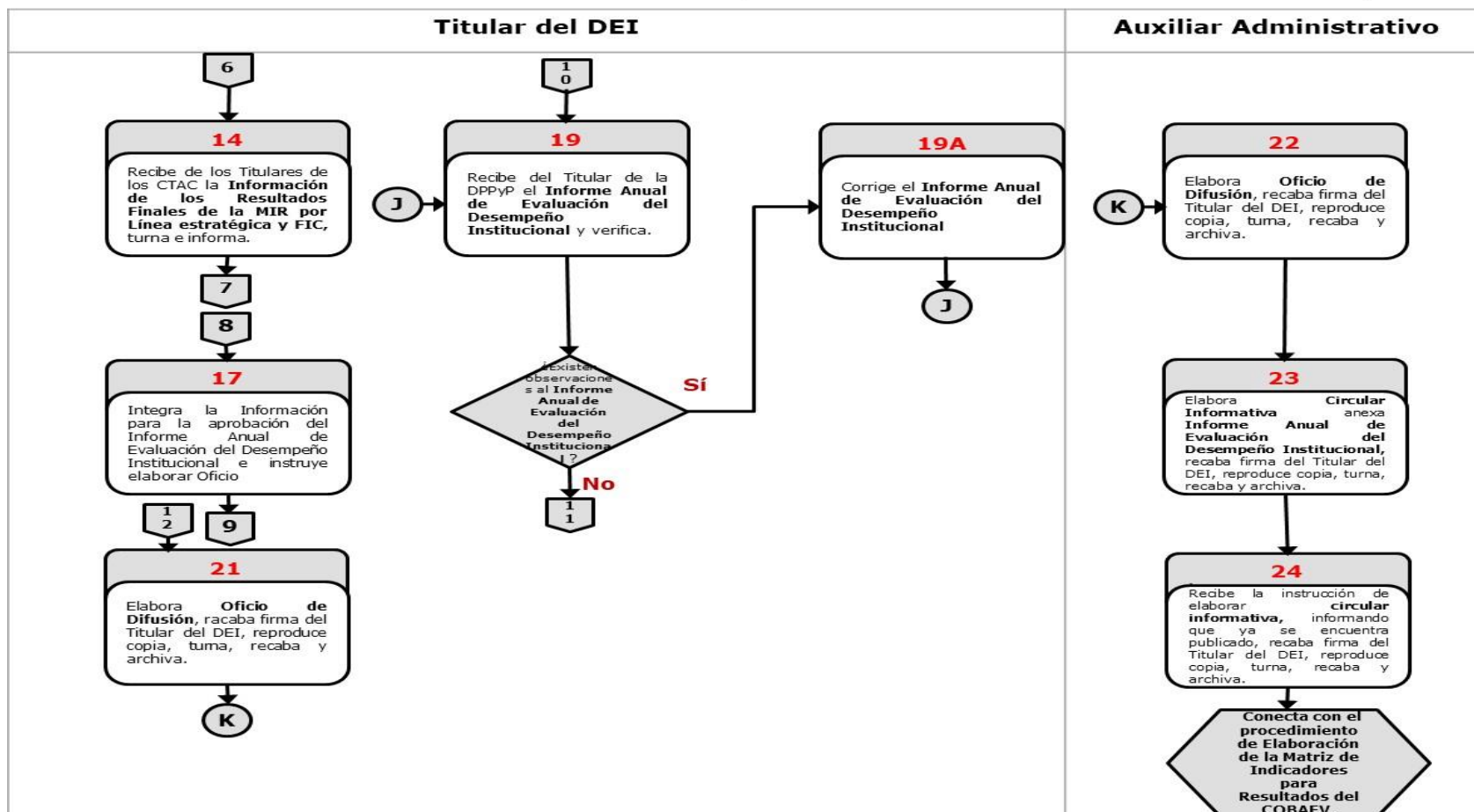


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	12.- Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV.
2. Código:	PR-DPPYP-COBAEV-012-23
3. Objetivo:	Monitorear y evaluar al Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) a fin de tomar decisiones que permitan mejorar los resultados del Colegio
4. Frecuencia:	Sexenal
5. Normatividad:	<p>1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) 2006 el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Art. 2</p> <p>2.- Ley General de Desarrollo Social. Art. 81 Consejo Nacional de Evaluación quien coordina las evaluaciones de los programas, metas y acciones de la Política de Desarrollo Social.</p> <p>3.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público emite las disposiciones para la planeación y evaluación de los indicadores del sistema, que a su vez forman parte del proyecto de presupuesto de egresos de la federación</p> <p>4.- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017. Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1.- Los Centros de Trabajo deben contribuir a las acciones implementadas para la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión.</p> <p>2.- La construcción de los indicadores se realiza de acuerdo a la metodología del marco lógico y los documentos normativos que rigen cada área, a fin de medir el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo del COBAEV.</p> <p>3.- Cada centro de trabajo designa un enlace para el seguimiento y control de los indicadores de desempeño establecidos en su Matriz de Indicadores para Resultados.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General del COBAEV. (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular de los Centros de Trabajo de la DPPYP (Titular CT de la DPPyP) • Titulares de los Centro de Trabajo de Administración Central (Titulares de los CTAC)

Información del Procedimiento:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de los Centros de Trabajo de la Administración Centrales (ECTAC) • Analista Administrativo • Auxiliar administrativo
8. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda 2030 • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Estatal de Desarrollo • Programa Sectorial de Educación del Estado de Veracruz • Programa Institucional de Desarrollo • Metodología del Marco Lógico • Fichas Técnica Indicadores de Desempeño Institucional
9. Producto	Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV. (MIR)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	1	Instruye al auxiliar administrativo elabore Circular Informativa original donde se convoca a reunión con el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular del DPPyP) y Titulares de los Centros de Trabajo de la DPPyP (Titulares de los CT de la DPPyP) con la finalidad de exponer los lineamientos a seguir en la conformación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) , en acuerdo a las líneas de acción del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).
Auxiliar Administrativo	2	Elabora Circular informativa , recaba firma del Titular del Departamento de Evaluación Institucional (Titular del DEI), reproduce copia y turna copia de la Circular informativa a los Titulares de los CT de la DPPyP, recaba acuse en la Circular Informativa original, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta respectiva.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	3	Lleva a cabo la reunión coordinada con el Titular de la DPPyP y Titulares de los CT de la DPPyP y analista administrativo, expone una primera versión de propuesta de MIR que dará cumplimiento a las líneas de acción propuestas en el PIDE vigente. Toman los acuerdos respectivos en Minuta de Trabajo , las cuales serán de observancia en las reuniones con los Titulares de los CTAC.
Analista Administrativo	4	Realiza las correcciones a la primera versión de propuesta de la MIR .
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	5	Instruye al auxiliar administrativo, elabore Circular de entrega de la propuesta de la MIR original.
Auxiliar Administrativo	6	Elabora Circular de entrega de la propuesta de la MIR original, recaba firma del Titular del DEI, reproduce tres copias y distribuye de la siguiente manera: Original de la circular de entrega al Titular de la DPPyP, ccp a los Titulares de los CT de la DPPyP y recaba acuse de recibo en la ccp y archiva de forma cronológica permanente en la carpeta respectiva.
	7	Recibe instrucción del Titular del DEI, elaborar Cronograma de Trabajo y Oficio de Conocimiento en original, donde establece las fechas de las reuniones con los Titulares y Enlaces de los centros de trabajo de la administración central (CTAC) y representante de la Dirección General (RDG) para revisión, ajuste y aprobación de la MIR de acuerdo a la línea de acción de su competencia en apego al PIDE .

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	8	Recaba firma del Titular del DEI, reproduce una copia, turna el Cronograma de trabajo y Oficio de conocimiento en original a los Titulares de los CTAC y representante de la DG en físico y por correo electrónico, dónde establecen las fechas de reuniones, recaba firma y /o sello de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta respectiva.
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	9	Realiza reunión con los Titulares, ECTAC y RDG, presenta la MIR con la finalidad de esclarecer dudas, ajustes y emitir su aprobación. Analizan si existen aclaraciones, dudas y/o ajustes para realizarle a la MIR .
		¿Existen aclaraciones, dudas y/o ajustes para realizarle a la MIR ? Si. Continúa con la actividad 9 A No. Continúa con la actividad 10
	9 A	Realiza los cambios a la MIR de su competencia con los Titulares, ECTAC y Analista Administrativo y se da por avalada.
		Continúa con la actividad 10
Analista Administrativo	10	Elabora las Fichas Técnicas IID de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Metodología del Marco Lógico y siguiendo la alineación de la Agenda 2030, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación de Veracruz y PIDE .
Titular del Departamento de Evaluación Institucional	11	Instruye al auxiliar administrativo, elabora Oficio de Aprobación de la MIR dirigido a los Titulares de los CTAC de su competencia.
Auxiliar Administrativo	12	Elabora Oficio de Aprobación de la MIR , recaba firma del Titular del DEI y adjunta la Ficha Técnica IID original, reproduce una copia del Oficio y turna ambos documentos en original a los Titulares de los CTAC. Recaba firma y /o sello de recibido en la copia del oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta.
	13	Elabora Oficio de Conocimiento de la MIR recaba firma del Titular del DEI, reproduce copia, adjunta Ficha Técnica IID original y turna al Titular de la DG ambos documentos originales y Titulares de las DAAC y CTAC responsables de su seguimiento en físico y por correo electrónico, recaba firma y /o sello de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta.

Conecta con el Procedimiento de Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV.	1/2

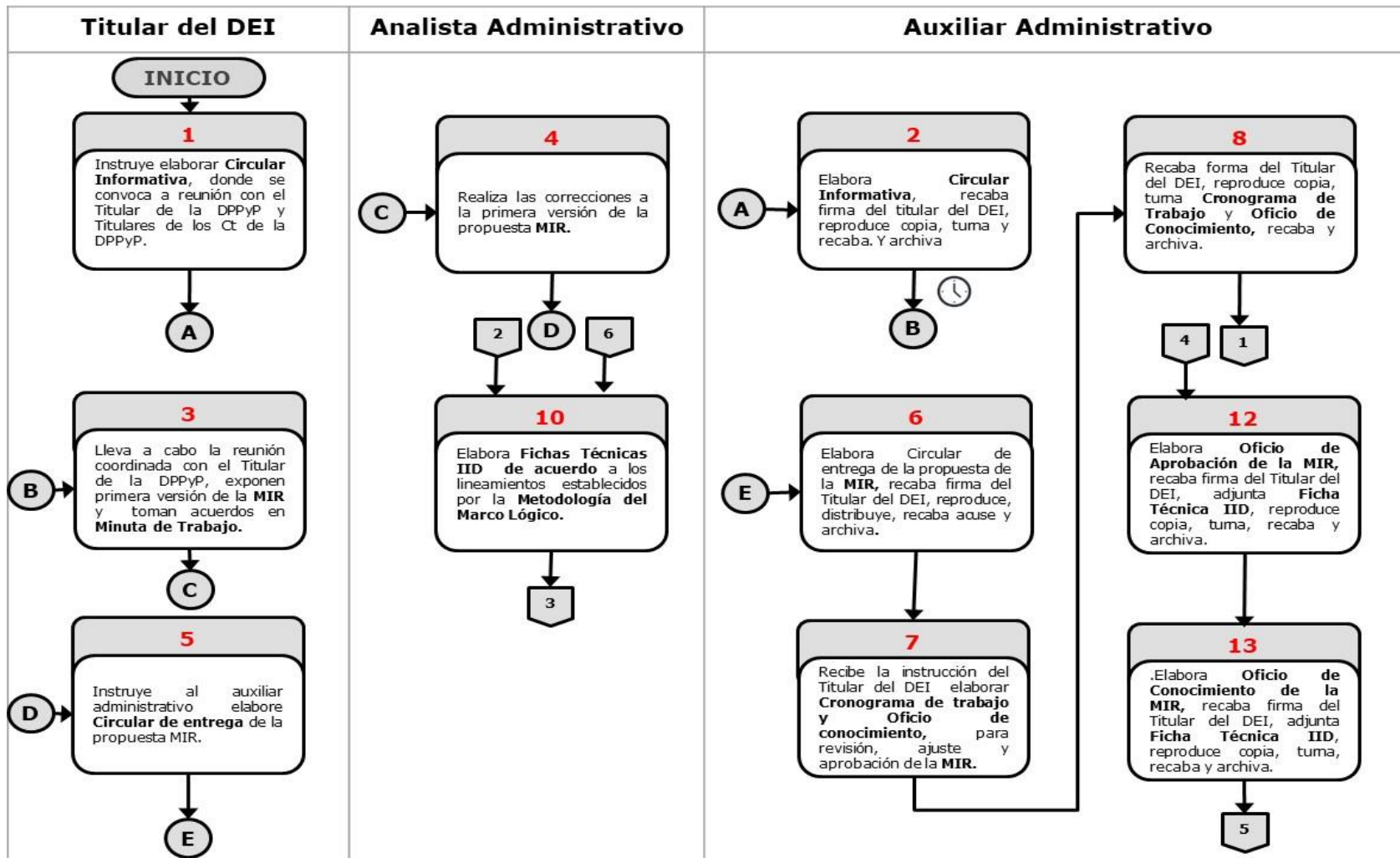
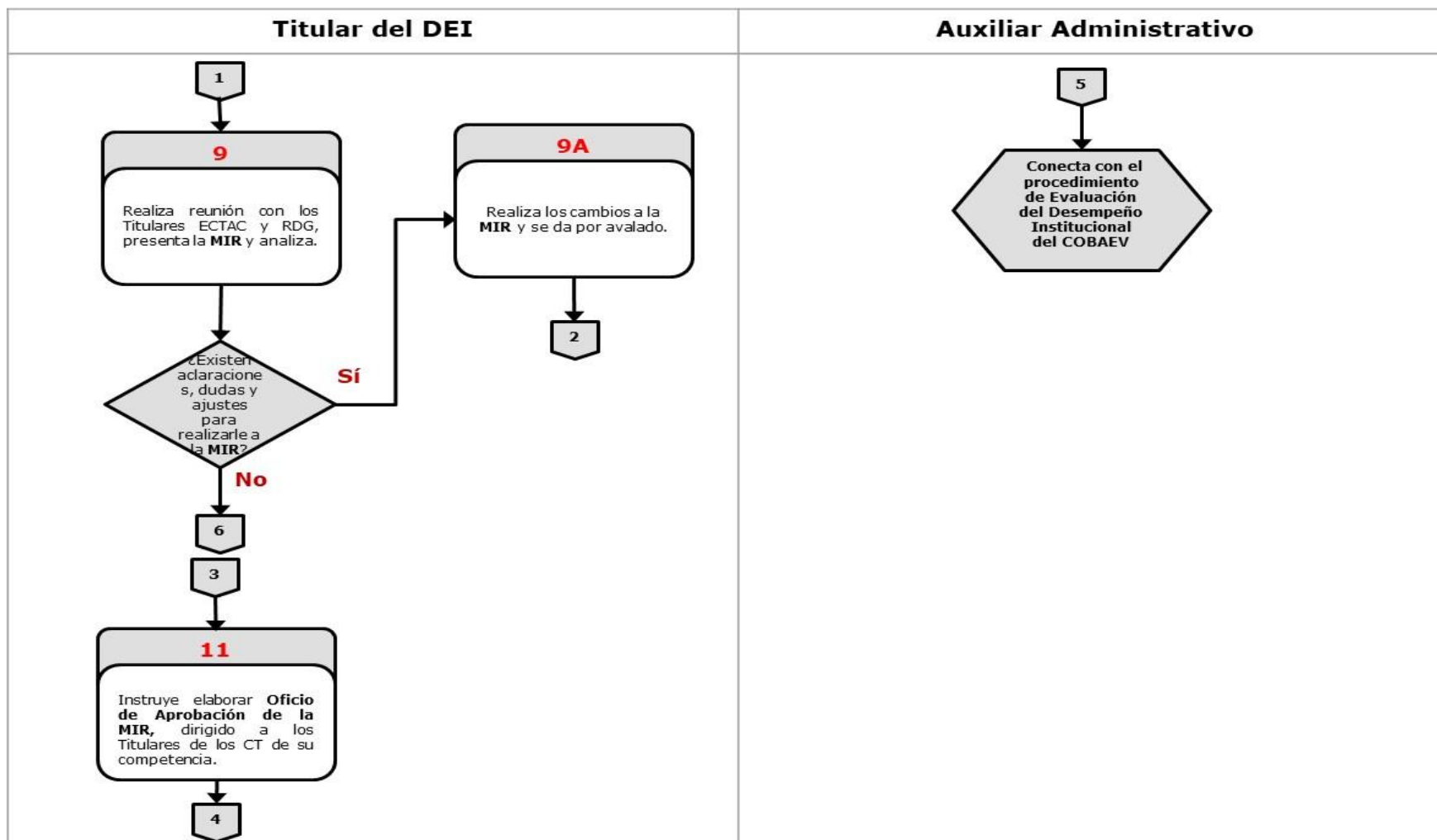


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del COBAEV.	2/2



Departamento de Programación y Seguimiento

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	13. Coordinación y seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-013-23
3. Objetivo:	Integrar y dar continuidad a los reportes e informes del PMAER, para medir el seguimiento y cumplimiento de las metas y proyectos programados en cada uno de los centros de trabajo del COBAEV.
4. Frecuencia:	Periódico
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Metas Anuales del ejercicio fiscal. • Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal, última actualización 30 de diciembre del 2021; artículo 2, Estructura programática y evaluación. • Estatuto Orgánico del COBAEV, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo del 2021, capítulo tercero, artículo 5, fracción I y IV, Capítulo cuarto, Artículo 6, fracción II y IX, Capítulo Décimo Tercero, Artículo 16, fracción I, II, IV y VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1. El Departamento de Programación y Seguimiento, rige sus actividades a desarrollar a nivel institucional con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Veracruzano y Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) con el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), mismo que se sustenta en la metodología del marco lógico (MML).</p> <p>2.-La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) es la responsable de autorizar el presupuesto del COBAEV para cada ejercicio presupuestal.</p> <p>3.-El Departamento de Programación y Seguimiento es el responsable de establecer un cronograma de actividades, así como de la integración del PMAER del ejercicio fiscal del año siguiente para cada uno de los Centros de Trabajo del COBAEV, que incluye los objetivos, indicadores, unidad de medida, medios de verificación y supuestos.</p> <p>4.-El Departamento de Programación y Seguimiento establece la programación anual del PMAER para cada uno de los Centros de Trabajo autorizados e informa por medio de la circular las fechas de entrega del mismo.</p> <p>5.- La programación de PMAER se realiza en el Sistema en línea denominado: Programa de Seguimiento y Evaluación del Programa de Metas Anuales (PSEPMA).</p>

Información del Procedimiento:

- 6.-** Los titulares de los Centros de Trabajo son los responsables de elaborar su programación de acuerdo con los lineamientos con base a lo establecido por SEFIPLAN para cada ejercicio fiscal.
- 7.-** Los Centros de Trabajo corresponden a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- 8.-** El Programa de Metas Anales con enfoque a resultados (PMAER) es una actividad institucional.
- 9.-** El departamento de Programación y Seguimiento es responsable de establecer un Calendario para la captura de los avances mensuales del PAMER, para cada uno de los centros de trabajo.
- 10.-** El seguimiento del PMAER se realiza en el sistema en línea PSEPMA.
- 11.-** Los centros de trabajo que requieran reprogramar una meta deberán solicitarla con un mínimo de 3 días de anticipación al periodo de captura calendarizado por el departamento de Programación y Seguimiento; en los casos siguientes: la meta dependa de un entre externo al centro de trabajo, por limitantes en recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros o por situación fortuita o de fuerza mayor no controlable.
- 12.-** Al no capturar en el PSEMA, o no lograr la meta del desempeño en el indicador de eficacia programática mensual, se deberá realizar la acción correctiva pertinente, de acuerdo al procedimiento de control correspondiente de acuerdo al SGEE.
- 13.-** Los centros de trabajo deberán realizar la captura de evidencia al drive en un horario de 8:00 a 15:00 el día que se apertura el sistema. El sistema se cerrará a las 15:00 horas y no se volverá a apertura. Se valida el día que se apertura y al siguiente día en un horario de 8:00 a 15:00 horas. El centro de trabajo tiene la obligación de verificar que su evidencia sea legible y debe estar pendiente de sus observaciones para corregirlas.
- 14.-** Al no subir al drive de PAMER, las evidencias de las actividades capturadas en el seguimiento, no se valida.
- 15.-** El documento correspondiente a la evidencia de cada meta capturada, deberá llevar el nombre del archivo, el proyecto y la meta a la que corresponde, para que se proceda a su validación. Las evidencias de la meta del Programa Interno de Protección Civil, se validará únicamente con los formatos correspondientes a las actividades del programa; la meta del programa de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo se validará únicamente con los formatos que le corresponden y la meta de la Unidad de Género se validará únicamente con la captura de pantalla del envío del Informe de Actividades a la Unidad de Género.
- PMAER.

Información del Procedimiento:	
	<p>17.- En atención a la normatividad vigente, mensualmente se turnará al Órgano Interno de control del ACOBAEV, el informe de eficacia Programática mensual del PAMER.</p> <p>18.- El departamento de Programación y Seguimiento elabora trimestralmente el Informe de resultados de Eficacia Programática, el cual da a conocer a los Centros de Trabajo.</p> <p>19.- El departamento de Programación y Seguimiento elabora anualmente el Informe de resultados de Eficacia Programática, el cual da a conocer a los Centros de Trabajo.</p>
8.Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Dirección General (Titular de DG). ▪ Titulares de las Direcciones de Área (Titulares de las DA). ▪ Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP). ▪ Titular De Enlace interinstitucional de coordinadores (Titulares de EIC). ▪ Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC) ▪ Titular del Departamento de Programación y Seguimiento (Titular del DPyS). ▪ Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular DCP) ▪ Titulares de las Coordinaciones de zona (Titulares de CZ). ▪ Titulares de los planteles (Titulares DPL). ▪ Titulares de planteles de educación media a distancia (Titulares de planteles EMSAD) ▪ Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT). ▪ Analista administrativo.
9.Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Integración del Programa de Metas Anuales. ▪ Plataforma Institucional (Apartado del PSEPMA).
10.Producto:	<p>Programaciones anuales. Informe de Eficacia Programática.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	1	Considera la planeación estratégica institucional vigente derivada del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) y el Anteproyecto Presupuesto de Egresos del COBAEV e instruye al analista elaborar Circular de solicitud de la integración/la eliminación de metas de acuerdo con el nuevo ejercicio fiscal, como actividad Institucional.
Analista Administrativo	2	Elabora Circular de solicitud de la integración/eliminación de metas de acuerdo con el nuevo ejercicio fiscal, como actividad Institucional, recaba la firma del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) en la Circular de solicitud para la integración/eliminación de metas , reproduce los tantos necesarios y distribuye de la siguiente manera: a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT), Titular de DPPyP Circular original para su resguardo y al Titular del Departamento de Programación y Seguimiento (Titular de la DPyS), archiva cronológica permanente circular de solicitud de la integración/eliminación de metas en la Carpeta de PMA del Departamento de Programación y Seguimiento..
	3	Turna mediante correo electrónico el Formato de Integración del Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados (FIPMAER) a los Titulares de los CT.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	4	Integra las Propuestas de Programación Anual (la documentación de propuestas de acciones y metas para la integración del PMAER) de los Titulares de los CT del COBAEV, atiende y adecua la programación de actividades y metas de Oficinas Centrales, instruye al analista administrativo a archivar los oficios de propuestas de Programación Anual y elaborar Oficio de reunión de trabajo para la integración del PMAER .
Analista Administrativo.	5	Elabora Oficio de reunión de trabajo , recaba firma del Titular del DPyS, fotocopia los tantos necesarios y turna a los Titulares de CT, recabando acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	6	Realiza reuniones de Trabajo con los Titulares de CT de oficinas centrales exponiendo los ejes estratégicos de la planeación, para la elaboración del PMAER del siguiente año, elabora Minuta de trabajo de las reuniones realizadas con los Titulares de lo CT de oficinas centrales para actualizar y consensar las metas que se derivaran a las Coordinaciones de Zona y Planteles, recaba firma de los Titulares de los CT.
		Pasa el tiempo
	7	Revisa y adecua la programación de actividades y metas de los Titulares de los CT (Oficinas Centrales).
		¿Existen modificaciones en la programación de actividades y metas ? Sí: Continúa con la actividad 7A No: Continúa con la actividad 8
	7A	Realiza reuniones de trabajo con los Titulares de los CT, exponiendo las metas que integrarán el PMAER para el año siguiente
		Regresa a la actividad 7
	8	Integra y turna el anteproyecto del PMAER mediante Oficio y en archivo electrónico al Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) para que elabore el anteproyecto de presupuesto de egresos .
		Pasa el tiempo
	9	Carga la Programación Anual en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación del Programación de Metas Anuales (PSEPMA) e instruye al analista administrativo elaboré de Circular de Solicitud de revisión de las metas anuales para requerir a las Coordinaciones y Planteles del COBAEV revisar la programación cargada en el PSEPMA y capturar la programación de las metas que no son transversales.
Analista Administrativo.	10	Elabora Circular de Solicitud de revisión de las metas anuales para los Titulares de CZ y Titulares DPL para revisar la programación cargada en el PSEPMA y capturar la programación de las metas que no son transversales; recaba la firma y turna al titular DPyS la Circular de Solicitud de revisión de las metas anuales .
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	11	Turna por correo electrónico la Circular de Solicitud de Revisión de las Metas Anuales .
		Pasa el tiempo
	12	Verifica y valida en el sistema PSEPMA la integración de la información de las metas a realizar durante el año, de cada Coordinación de zona y Plantel.

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.		¿Esta correcta esta información ? No: Continúa con la actividad 12A Sí: Continúa con la actividad 13
	12A	Notifica a los Titulares de los CT vía telefónica o por medios electrónicos la revisión de la captura en el sistema PSEPMA e informa las observaciones a la captura.
		Regresa a la actividad 12
	13	Instruye al analista administrativo elabore de la Circular de Solicitud de la Programación Anual , para requerir a los Titulares de los CT de oficinas centrales el PMA anual firmado en original y copia.
Analista Administrativo.	14	Elabora la Circular de Solicitud de la Programación Anual , recaba la firma del Titular del DPyS. Turna copias de Circular de Solicitud de la Programación Anual a los Titulares de los CT. Archiva acuse de Circular original de manera cronológica permanente en la carpeta de Circulares del Departamento de Programación y Seguimiento.
		Pasa el tiempo.
	15	Recepciona de los Titulares de los CT de oficinas centrales la PMAER firmada en original y copia, sella de recibido, recaba firma del Titular del DPyS y devuelve copia al centro de trabajo y archiva original de PMAER de manera cronológica permanente en la carpeta de Programación Anual.
	16	Recibe instrucción del Titular del DPyS, de imprimir dos tantos de la Programación Anual de las Coordinaciones de Zona y Planteles, recaba firma del Titular de DPyS.
	17	Elabora Oficios de envío de programaciones anuales , recaba la firma del Titular del DPyS, y turna por paquetería los Oficios de envío de programaciones anuales y la programación anual a los Titulares de las CZ y Titulares de los DPL.
		Pasa el tiempo
	18	Concentra las Programaciones Anuales enviadas por los Titulares de las CZ y los Titulares de los DPL, archiva de manera Cronológica permanente en la Carpeta de programaciones anuales.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	19	Recibe la instrucción del Titular del DPyS de elaborar Circular de Calendarización del PMAER y anexa Calendario de captura original y recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce los tantos necesarios de la Circular original , misma que se entrega a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV para su resguardo, distribuye a los Titulares de los CT en oficinas centrales, c.c.p de la Circular y calendario , recaba acuse de recibo, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta Seguimiento al PMA. Turna por correo electrónico a los Titulares de los CT Circular de Calendarización del PMAER y Calendario de captura.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	20	Recibe por correo electrónico y/u Oficio , de los Titulares de los CT, la solicitud de reprogramación de metas e instruye la elaboración de Oficio de respuesta a la solicitud de reprogramación .
Analista Administrativo.	21	Elabora Oficio de respuesta a la solicitud de reprogramación , recaba firma del Titular del DPyS. Notifica mediante oficio y/o correo electrónico al Titulares de los CT, la respuesta a la solicitud de reprogramación .
	22	Revisa y valida mediante la administración del sistema PSEPMA en línea, que los Titulares de los CT hayan registrado su seguimiento mensual y la evidencia subida al drive de Programación de Metas Anuales (PMA) , según lo programado, y las observaciones correspondientes
		¿Se registró correctamente el seguimiento de las metas programadas ? No: Continúa con la actividad 22A Sí: Continúa en la actividad 26
	22A	Redacta las observaciones realizadas en su captura en el PSEPMA , solicita registrar sus ajustes en el Sistema PSEPMA .
		¿Se realizaron las correcciones de las observaciones correspondientes? No: Continúa con la actividad 22A1 Sí: Continúa con la Actividad 23
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	22A1	Instruye al analista administrativo la elaboración del Oficio de incumplimiento , solicitando la acción correctiva correspondiente al Titular del CT
Analista Administrativo	22A2	Elabora Oficio de incumplimiento , recaba firma del Titular del DPyS. Notifica el incumplimiento y solicita la acción correctiva correspondiente al centro de trabajo e Informa al Titular del OIC de dicho incumplimiento

Responsable	No.	Actividad
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	23	Imprime del Sistema PSEPMA , el Reporte de Eficacia Programática y elabora Informe de Eficacia Programática
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	24	Revisa el Informe de Eficacia Programática mensual contra el Reporte de Eficacia Programática
		¿Es correcto el Informe de Eficacia Programática mensual ? No: continúa con la actividad 24A Si: continua con la actividad 25
Analista Administrativo	24A	Corrige el Informe de Eficacia Programática mensual .
		Regresa a la Actividad 24
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	25	Firma el Informe de Eficacia Programática mensual , turna al analista administrativo e instruye elaborar Oficio de remisión del Informe de Eficacia Programática mensual
Analista Administrativo	26	Elabora Oficio de remisión del Informe de Eficacia Programática mensual , recaba firma del Titular del DPyS. Remite el Reporte de Eficacia Programática (lo correspondiente a sus centros de trabajo) al Titular de DG, los titulares de DA, Titular del OIC, Titular de EICE y Titulares de CZ, por medios Electrónicos
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	27	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del Indicador de Eficacia Programática , así como la interpretación de los resultados e instruye elaborar Informe de Eficacia Programática trimestral
Analista Administrativo	28	Elabora Informe de Eficacia Programática trimestral , turna al Titular del DPyS para su revisión
	29	Revisa el Informe de Eficacia Programática trimestral .
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento		¿Es correcto el Informe de Eficacia Programática trimestral ? No: Continúa con la actividad 29A Si: Continúa con la actividad 30
Analista Administrativo	29A	Corrige el Informe de Eficacia Programática trimestral .
		Regresa a la actividad 29

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento.	30	Firma el Informe de Eficacia Programática trimestral e instruye al analista administrativo elabore Oficios de envío para remitir el Informe de Eficacia Programática trimestral .
Analista administrativo	31	Elabora Oficio de envío del Informe de la Eficacia Programática trimestral , recaba firma del Titular del DPyS, remite el Informe de Eficacia Programática trimestral (lo correspondiente a sus centros de trabajo) al Titular de DG, los titulares de DA, Titular del OIC, Titular de EICE y Titulares de CZ, por medios Electrónicos.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	32	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del indicador de eficacia programática , así como la interpretación de los resultados y elabora el Informe de Eficacia Programática Anual e instruye al analista elaborar Informe de Eficacia Programática Anual .
Analista administrativo	33	Elabora Informe de Eficacia Programática Anual y turna al Titular del DPS para su revisión.
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	34	Revisa el Informe de Eficacia Programática Anual .
		¿Es correcto el Informe de Eficacia Programática Anual ? No: continua con la actividad 34A Si: Continúa con la actividad 35
Analista administrativo	34A	Corrige el Informe de Eficacia Programática Anual .
		Regresa a la actividad 34
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento	35	Firma el Informe de Eficacia Programática Anual , turna e instruye al analista administrativo elaborar Oficio de envío para remitir el Informe de Eficacia Programática Anual .
Analista administrativo	36	Elabora Oficio de envío y remite los Informe de Eficacia Programática Anual (lo correspondiente a sus centros de trabajo) al Titular de DG, los titulares de DA, Titular del OIC y Titular de EICE.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación Y Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).	1/5

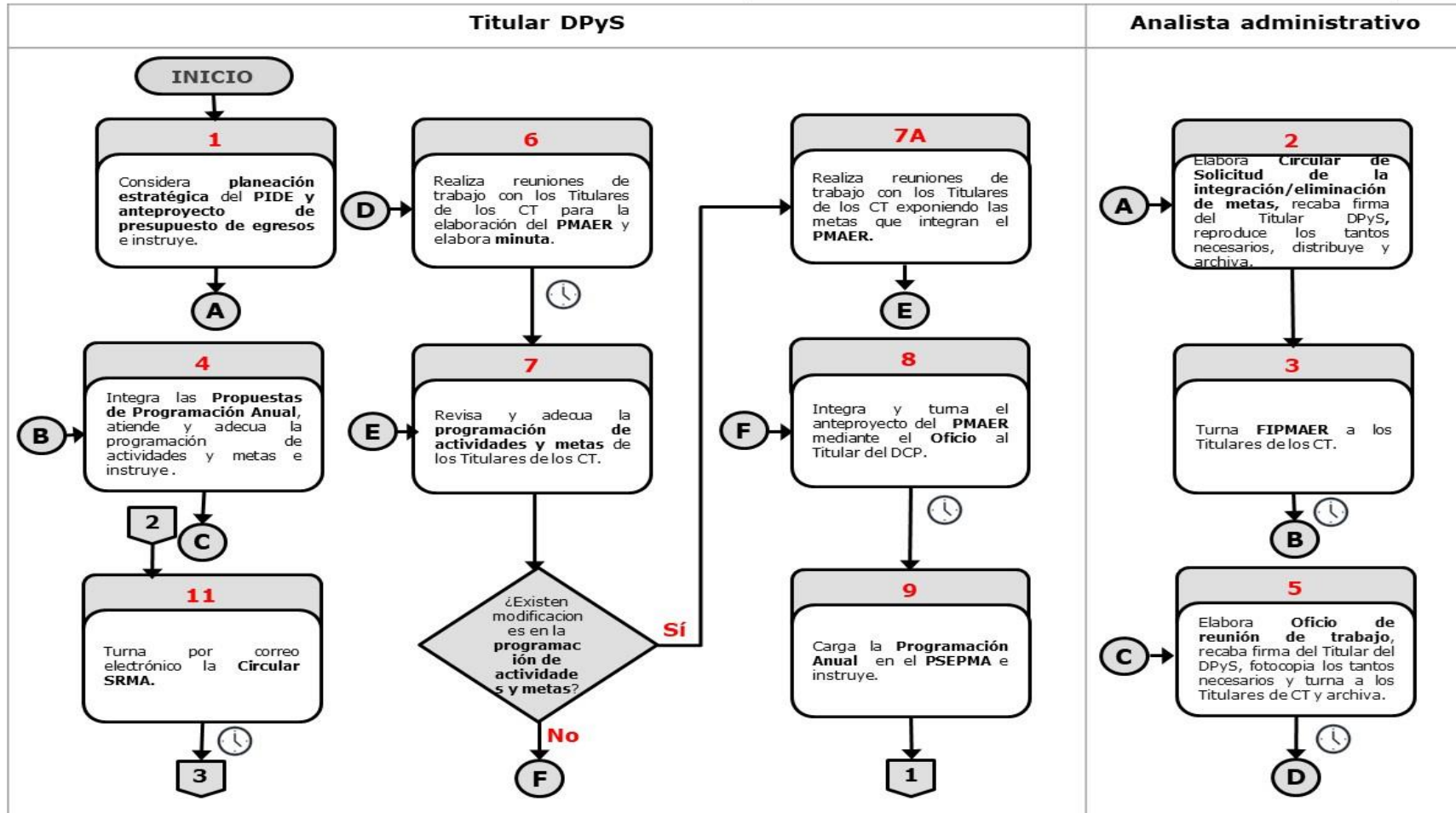


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación Y Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).	2/5

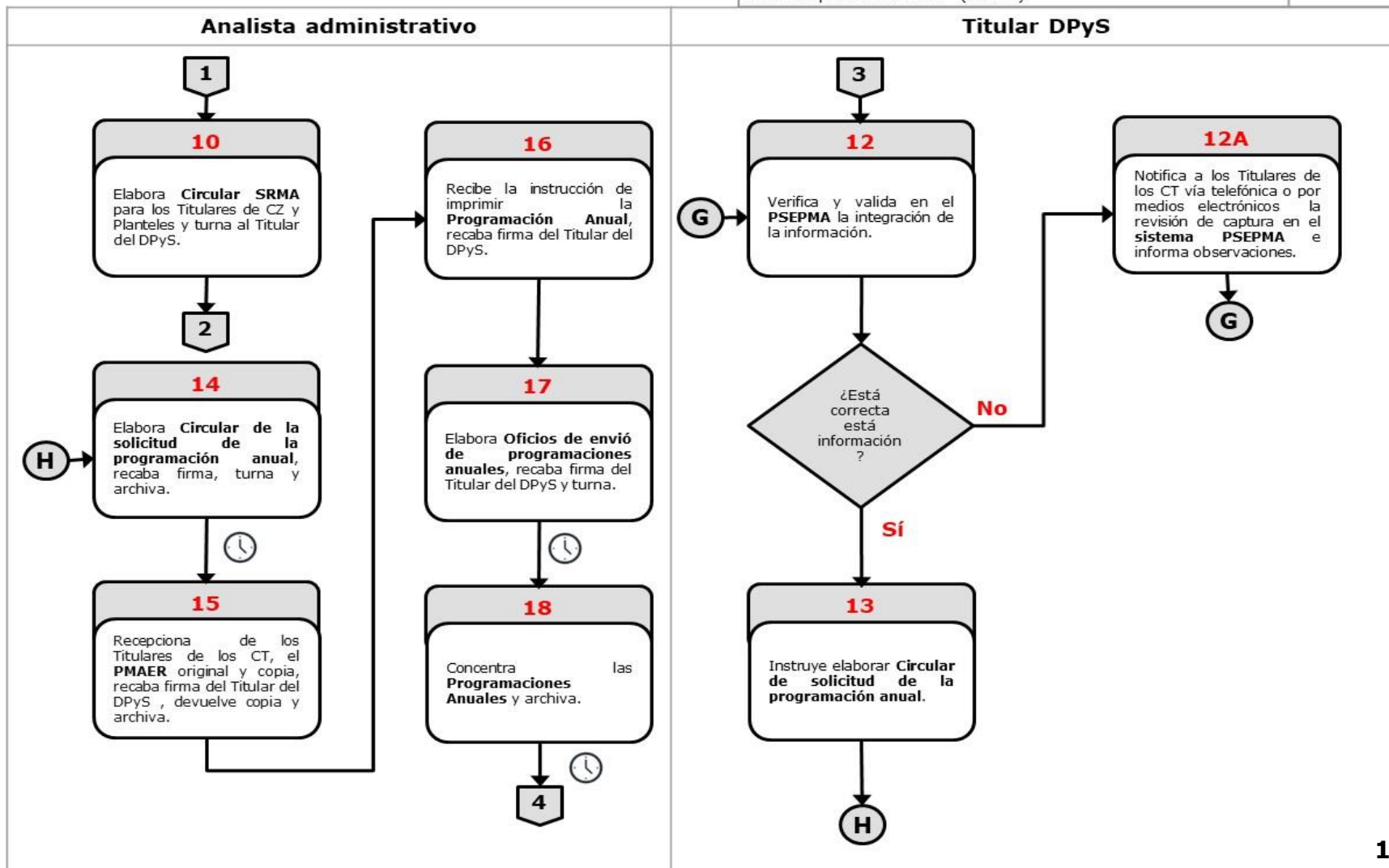


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación Y Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).	3/5

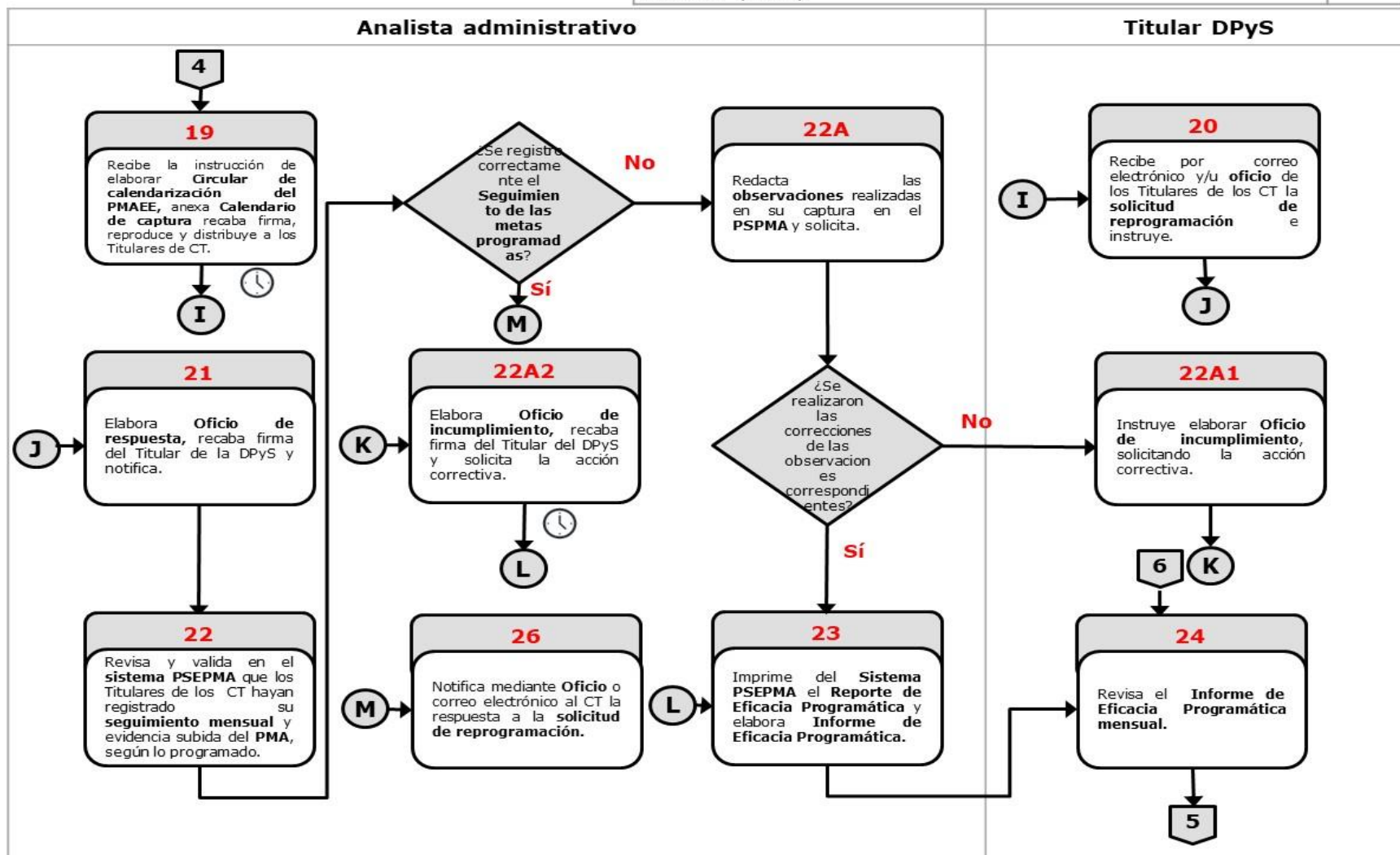


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación Y Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).	4/5

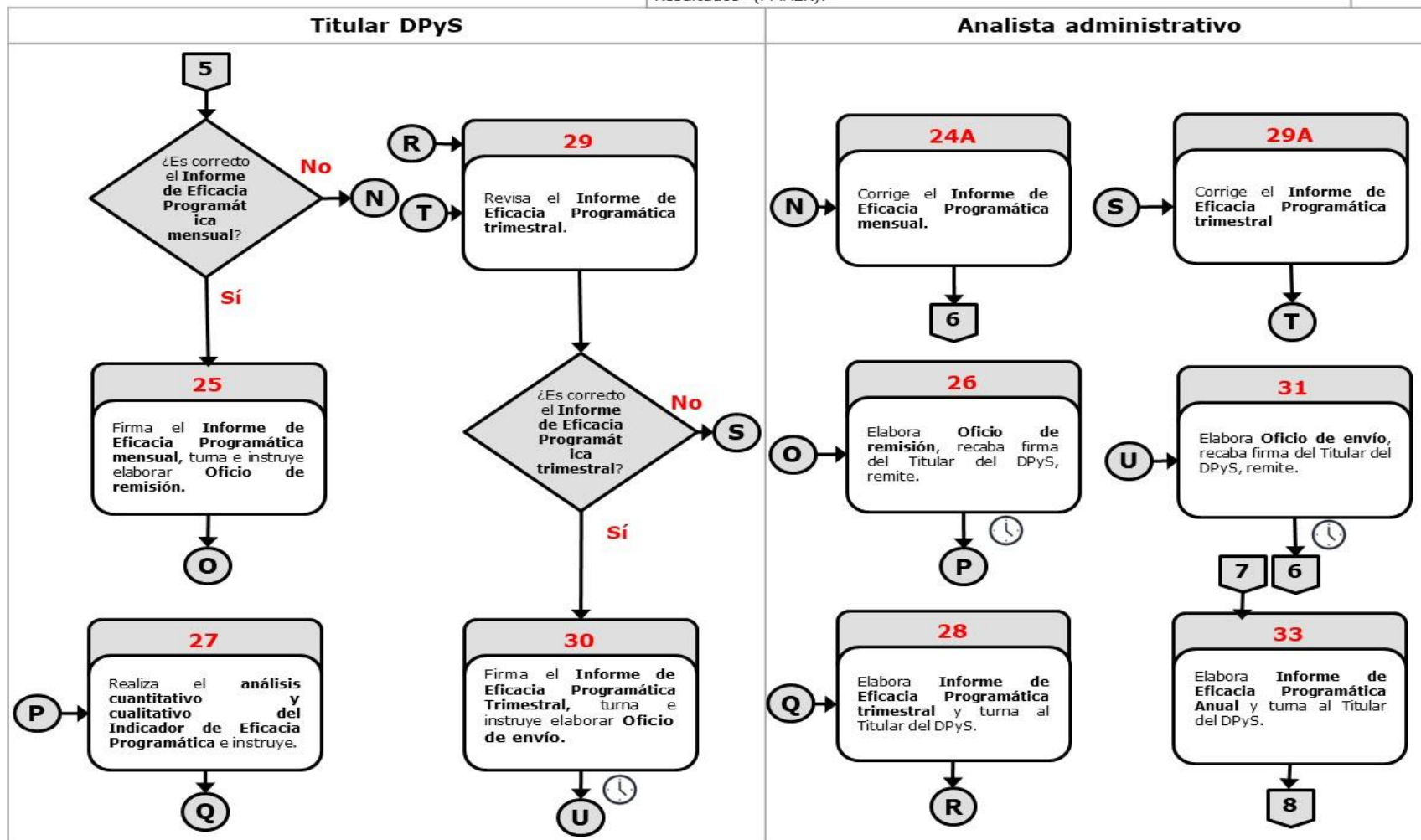
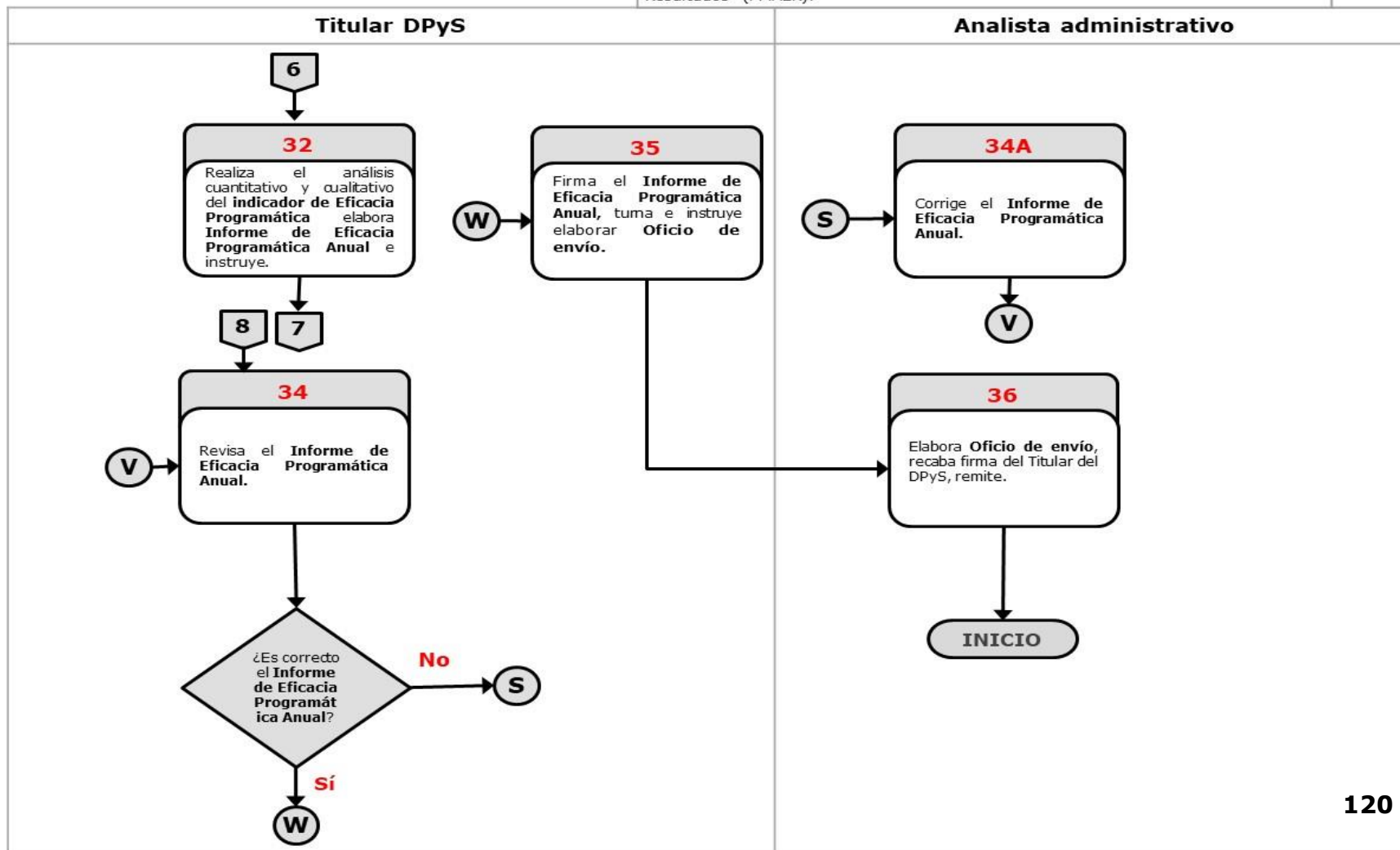


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación Y Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).	5/5



Departamento de Control Presupuestal

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	14. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-014-23
3. Objetivo:	Distribuir y controlar el presupuesto asignado, con base a los objetivos institucionales y con fundamento en la normatividad vigente, y aplicar de acuerdo a las necesidades de los Centros de Trabajo.
4. Frecuencia:	Anual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV, Art. 6 Fracción VI, Publicado en Gaceta Oficial del Estado • Manual de Programación y Presupuestación Ejercicio Fiscal vigente
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<p>1. El Departamento de Control Presupuestal, es responsable de proporcionar a los Titulares de los Centros de trabajo (Titulares de los CT) el formato Anteproyecto de Presupuesto de Egresos denominado PPE para su llenado; así mismo, asignar el techo presupuestal que se refiere al presupuesto que podrán aplicar en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>2. Los Titulares de los Centros de trabajo, (Titulares de los CT) llenan el formato Anteproyecto de Presupuesto de Egresos PPE, de acuerdo a los criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente y el Clasificador por Objeto del Gasto debiendo coincidir el nombre y número de proyectos con los que están plasmados en el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER).</p> <p style="padding-left: 40px;">El formato PPE, debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre y número de proyectos deben ser los mismos del formato Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER). • Se toma en cuenta el programa, subprograma, partidas, fuente de financiamiento y tipo de gasto para cada proyecto. • La suma de las partidas de los capítulos del gasto, debe coincidir con el Techo presupuestal asignado. • La suma de enero a diciembre de cada partida debe ser igual al anual de cada partida.

Información del Procedimiento:	
7. Normas y consideraciones:	<p>El formato PPE, no debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repetición de la misma partida en un mismo proyecto. • Subtotales por proyecto. • Espacios o filas en blanco. <p>3. La entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional (Anteproyecto PEI) es de acuerdo a las especificaciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Titular de SEFIPLAN) • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Analista Administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Programación y Presupuestación, Ejercicio Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) • Plataforma de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Producto:	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional (Anteproyecto PEI)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) Oficio informativo de la Secretaría de Finanzas y planeación (SEFIPLAN) , para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional (Anteproyecto PEI) , y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	2	Sella y resguarda Oficio informativo original y descarga de la página web SEFIPLAN, el Manual de Programación y Presupuestación Ejercicio Fiscal Vigente , para la formulación del Anteproyecto PEI .
	3	Elabora, Manual de Criterios Interno (Manual de CI) para la formulación del Anteproyecto de PEI, Formato de Proyecto de Presupuesto de Egresos (Formato PPE) (anexo 6) y turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP).
Titular del Departamento de Control Presupuestal	4	Revisa y asigna Techos Presupuestales (TP) a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) con base al Techo Institucional (TI) y presenta al Titular de la DPPyP el Manual de CI, y (TP) en original, para su revisión y autorización.
		¿Son autorizados el Manual de CI, y TP? No. Continúa en la actividad 4A Sí: continúa en la actividad 5
Analista Administrativo	4A	Corrige el Manual de CI, y TP , en original y turna al Titular del DCP.
		Regresa a la actividad 4.
	5	Elabora Oficio y/o Circular del Techo Presupuestal (Oficio y/o Circular TP) original, recaba firma del Titular de la DPPyP, reproduce cuatro copias y escanea, turna por correo electrónico junto con el Manual de CI, Oficio y/o Circular del TP y Formato Proyecto de Presupuesto de Egresos (Formato PPE) (anexo 6) a los Titulares de los CT para que sean requisitados, tomando como base el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER) ajustándose al TP asignado; distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular de la DPPyP para su resguardo y al Titular del DCP archiva como minutarario en la carpeta de Presupuesto Autorizado de manera cronológica.

Responsable	No.	Actividad
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Control Presupuestal	6	Recibe de los Titulares de los CT el Formato PPE en original, archivo electrónico y turna al analista administrativo.
Analista administrativo	7	Revisa el Formato PPE (anexo 6) original, que este correcto.
		¿Es correcto el llenado del Formato PPE (anexo 6)? No: continúa en la actividad 7A Sí: continúa en la actividad 8
	7A	Solicita vía correo electrónico a los Titular de los CT realice las correcciones necesarias al Formato PPE (anexo 6).
		Regresa a la actividad 6
	8	Integra la base de datos para la carga correspondiente en la Plataforma de la Secretaria de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) del Anteproyecto PEI .
Titular del Departamento de Control Presupuestal	9	Elabora Oficio del Anteproyecto de Presupuesto (Oficio AP) original e integra en archivo electrónico y paquete de documentos del Anteproyecto PEI de acuerdo a la normatividad, recaba firma del Titular de la DG y reproduce ocho copias del oficio , turna y envía Oficio AP y Anteproyecto PEI al Titular de la SEFIPLAN y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de Gobierno de Veracruz, (Titular GV), Titular de la Contraloría General del Estado (CGE), Titular de la Subsecretaría de Egresos de SEFIPLAN, Titular de Programación y Presupuesto de SEFIPLAN, Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular de la DPPyP, Titular de la DG para su resguardo y al Titular del DCP archiva como minutario en la carpeta de Presupuesto autorizado de manera cronológica.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional	1/2

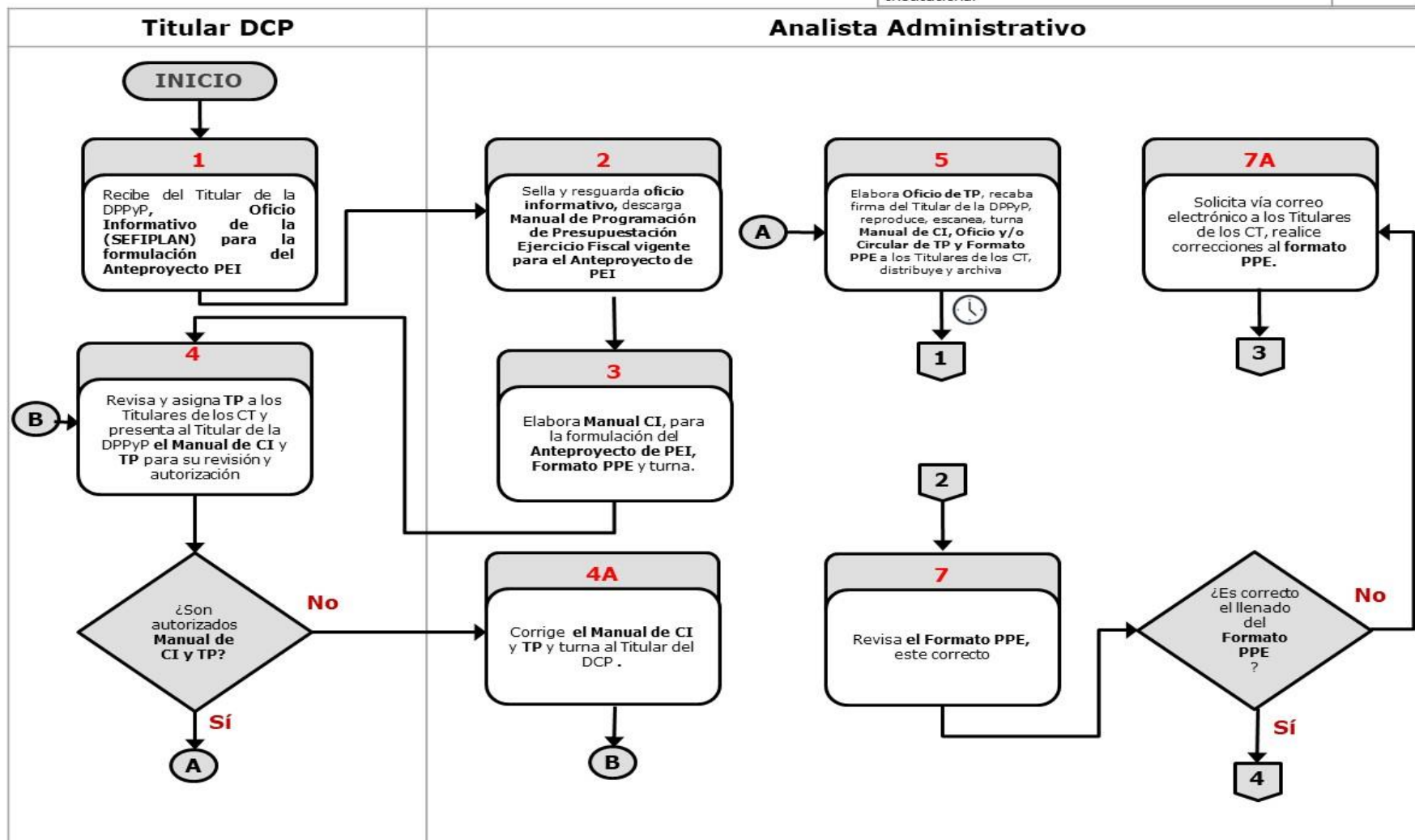
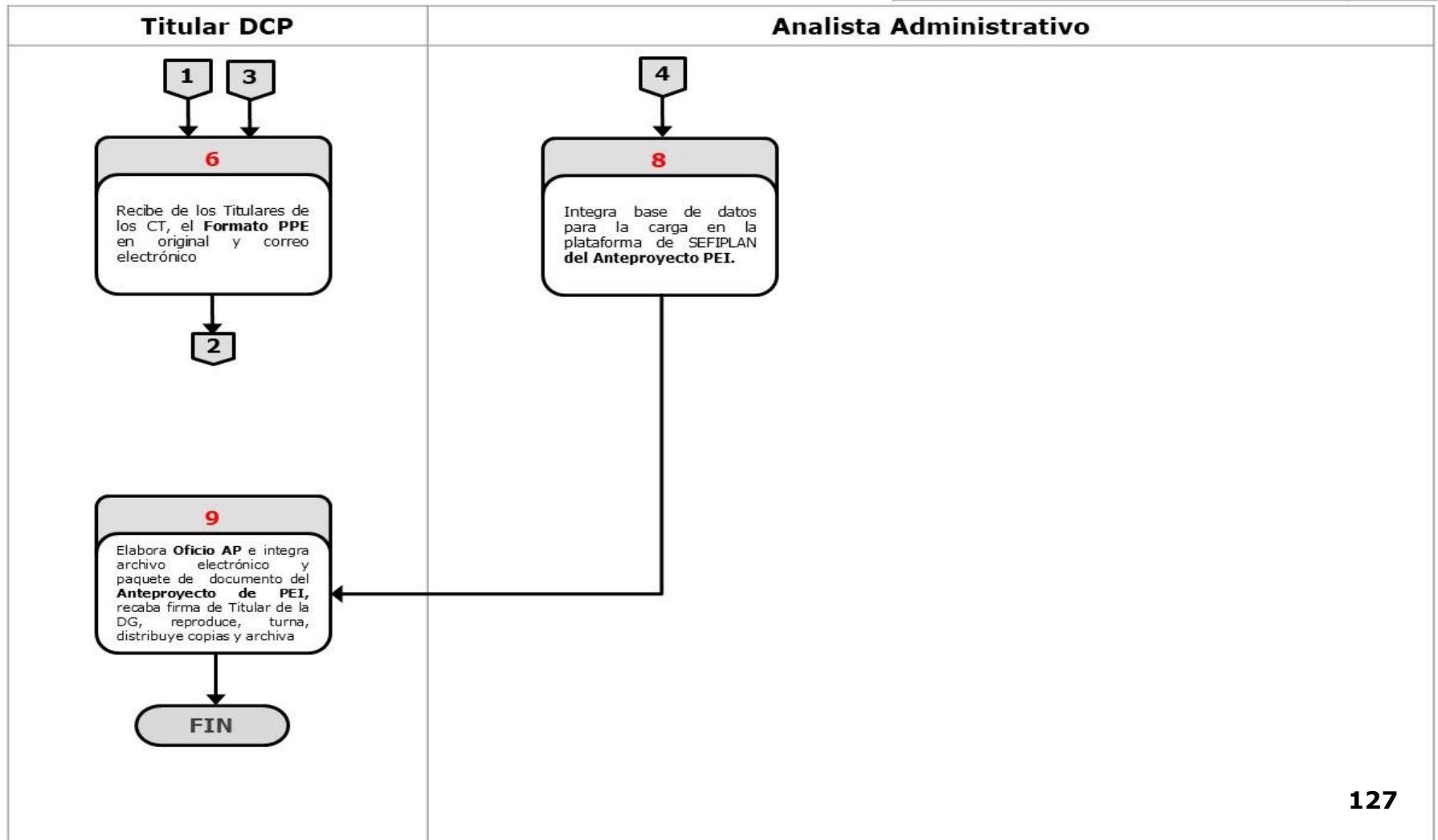


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	15. Autorización y Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal
2. Código:	PR-DPPyP-COBAEV-015-23
3. Objetivo:	Proporcionar a los Centros de trabajo la suficiencia presupuestal necesaria para que puedan llevar a cabo sus actividades.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV, Art. 9 fracción II y IX publicado en Gaceta Oficial del Estado. • Manual de Programación y Presupuestación, Ejercicio Fiscal Vigente
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	017.Y-Educación Media Superior(AI)
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Control Presupuestal es el responsable de autorizar la suficiencia presupuestal a los centros de trabajo. 2. Los Centros de trabajo deben entregar debidamente llenado el formato de Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias al departamento de Control Presupuestal. 3. El Departamento de Control Presupuestal es el responsable de revisar y autorizar el formato Único de Transferencia y/o ampliación presupuestal para dar suficiencia presupuestal a los centros de trabajo. 4. El Departamento de Control Presupuestal remite a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto la Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias para firma de visto bueno (vo. Bo.) de suficiencia presupuestal. 5. El Departamento de Control Presupuestal envía a los Centros de trabajo el Calendario de apertura y cierre de ventanilla. 6. Los Centros de trabajo deben entregar la Afectación presupuestal/orden de pago de acuerdo al Calendario de apertura y cierre de ventanilla. 7. La Afectación presupuestal/orden de pago (dicho formato es proporcionado por el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa) debe cumplir con todos los requisitos establecidos para que sea tramitada.

Información del Procedimiento:	
7. Normas consideraciones:	<p>8. El Departamento de Control Presupuestal, remite los reportes Presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, mensualmente al Departamento de Contabilidad para integrar los Estados Financieros que se envían a la SEFIPLAN.</p> <p>9. Los Centros de trabajo corresponde a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz</p>
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Titular de la SEFIPLAN) • Titular de Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Analista Administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal/ orden de pago
10. Producto:	Reportes presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Control Presupuestal	1	Da instrucciones al analista administrativo que revise la afectación presupuestal/orden de pago de los centros de trabajo.
Analista Administrativo	2	Revisa que las Afectación presupuestal/orden de pago que envían los centros de trabajo en original y dos copias, estén correctamente requisitadas con los códigos presupuestales y cumplan con las especificaciones del formato.
		¿Está correcta la Afectación presupuestal/orden de pago ? No: Continúa en la actividad 2A Sí: Continúa en la actividad 3
	2A	Notifica vía correo electrónico a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) en Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona o Planteles que la afectación presupuestal /orden pago está mal elaborada y solicita corrija y envíe nuevamente la Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias.
		Regresa a la actividad 2
	3	Verifica en el Seguimiento de Presupuesto de Egresos que las partidas presupuestales incluidas en la Afectación presupuestal/orden de pago , tengan suficiencia presupuestal .
		¿Tiene suficiencia presupuestal, la afectación Presupuestal/orden de pago ? No: Continúa en la actividad 3A Si: continúa en la actividad 4
	3A	Informa vía correo electrónico a los Titulares de los CT que no cuenta con suficiencia presupuestal, y solicita Oficio y Formato Único de Transferencias (anexo 5), o Solicitud de Ampliación Presupuestal , ambos en original y copia.
		Pasa el tiempo Regresa a la Actividad 3
Titular del Departamento de Control Presupuestal	4	Recibe de los Titulares de los CT Oficio y Formato Único de Transferencias (anexo 5) y/o Solicitud de Ampliación Presupuestal , ambos en original y copia, turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	5	Sella y revisa el Formato Único de Transferencias (anexo 5) o Solicitud de Ampliación Presupuestal original, sean procedentes.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo		¿Es procedente el Formato Único de Transferencias (anexo 5) o Solicitud de Ampliación Presupuestal ? No: Continúa en la actividad 5A Sí: Continúa en la actividad 6
	5A	Comunica vía correo electrónico a los Titulares de los CT que el Formato Único de Transferencias (anexo 5) y/o Solicitud de Ampliación Presupuestal no procede, y solicita que acuse de recibido y/o enterado por el mismo correo electrónico, imprime y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de solicitud de transferencias
		Regresa a la actividad 4
	6	Captura transferencia o en su caso ampliación presupuestal en el Seguimiento de Presupuesto de Egresos y en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) y archiva Oficio original de Transferencia y Formato Único de Transferencias y/o Solicitud de Ampliación Presupuestal de forma cronológica permanente en las carpetas de solicitud de transferencia o solicitud de ampliación presupuestal autorizadas.
Titular del Departamento de Control Presupuestal	7	Captura la Afectación presupuestal/orden de pago , en el Seguimiento de Presupuesto de Egresos, requisita la columna de disponibilidad presupuestal, asigna folio presupuestal, sella de revisado con la fecha de captura, y turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP).
	8	Firma de autorización la Afectación presupuestal / orden de pago en original y dos copias, y turna al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPPyP), para su visto bueno (Vo. Bo).
Analista Administrativo	9	Recibe la Afectación presupuestal/ orden de pago , con el Vo. Bo. del Titular de la DPPYP y turna al Analista Administrativo.
	10	Turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF), la Afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia, recaba acuse de recibido en la segunda copia y archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de afectaciones presupuestales.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista administrativo	11	Elabora los reportes presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos , para analizar el control, seguimiento y la correcta aplicación del presupuesto de egresos y turna Titular del DCP.
Titular del Departamento de Control Presupuestal	12	Revisa los reportes presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos , estén correctamente elaborados.
		¿Están elaborados correctamente los reportes presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos ? No: Continúa en la actividad 12A Sí: continúa en la actividad 13
Analista Administrativo	12A	Analiza y corrige la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos , en los Reportes Presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos .
		Regresa a la Actividad 12
Titular del Departamento de Control Presupuestal	13	Firma los Reporte Presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos , en original y tres tantos, recaba firmas de: Titular de la DPPyP y Titular de la DG y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	14	Entrega los reportes presupuestales del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos , al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC), para que se integren en los Estados Financieros que se remiten a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) mensualmente, y archiva copia con firma original, en carpeta del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Autorización y Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal	1/3

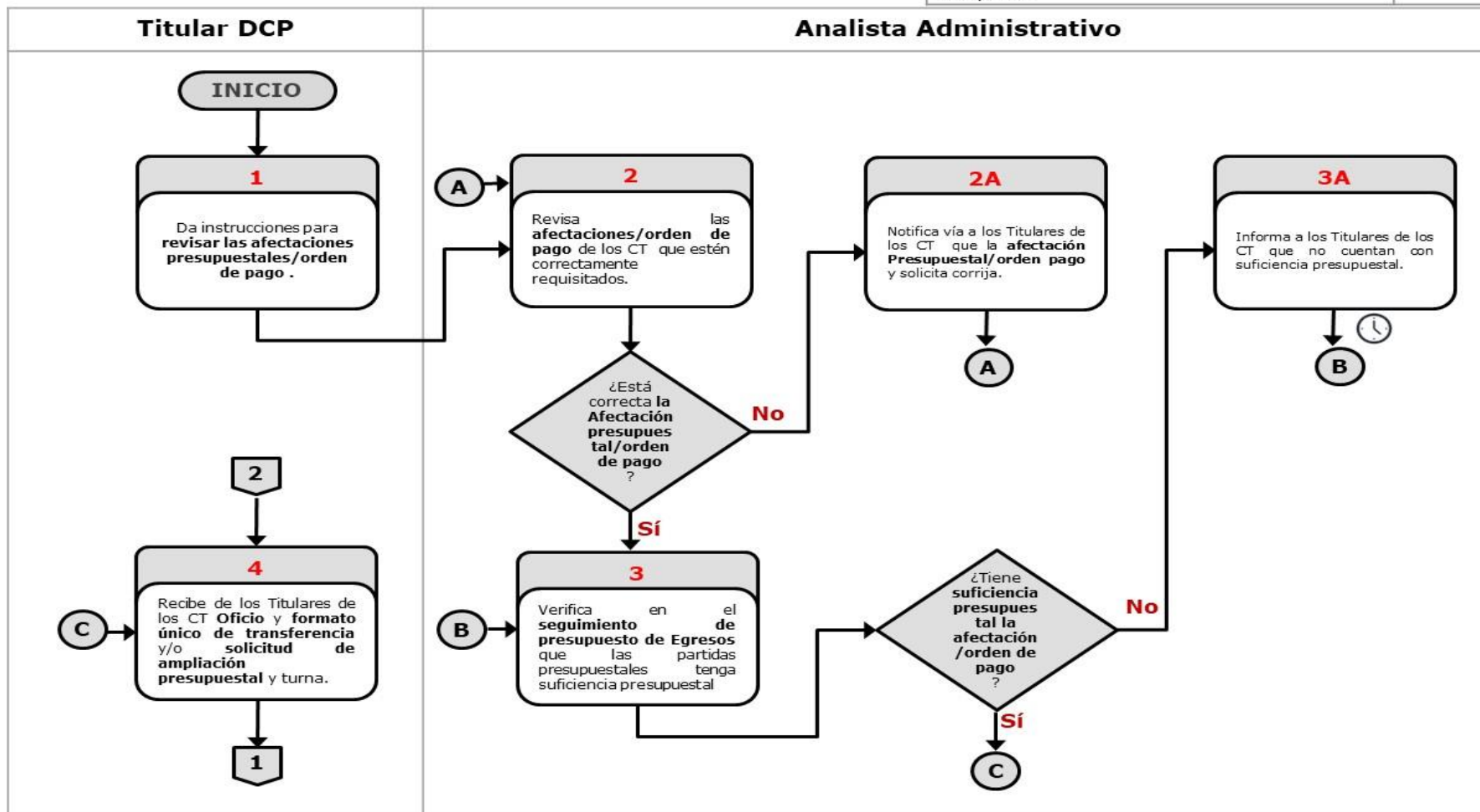


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Autorización y Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal	2/3

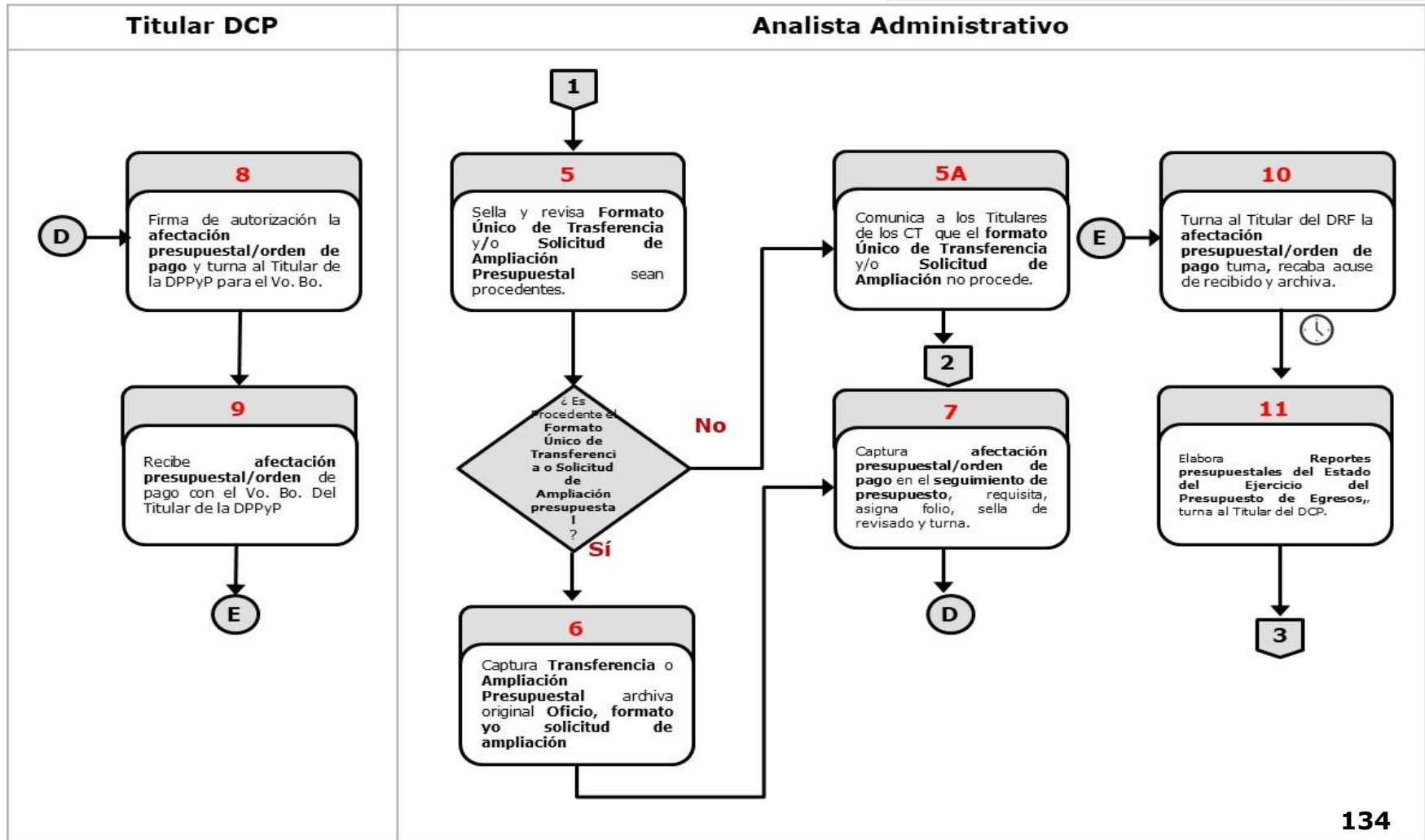
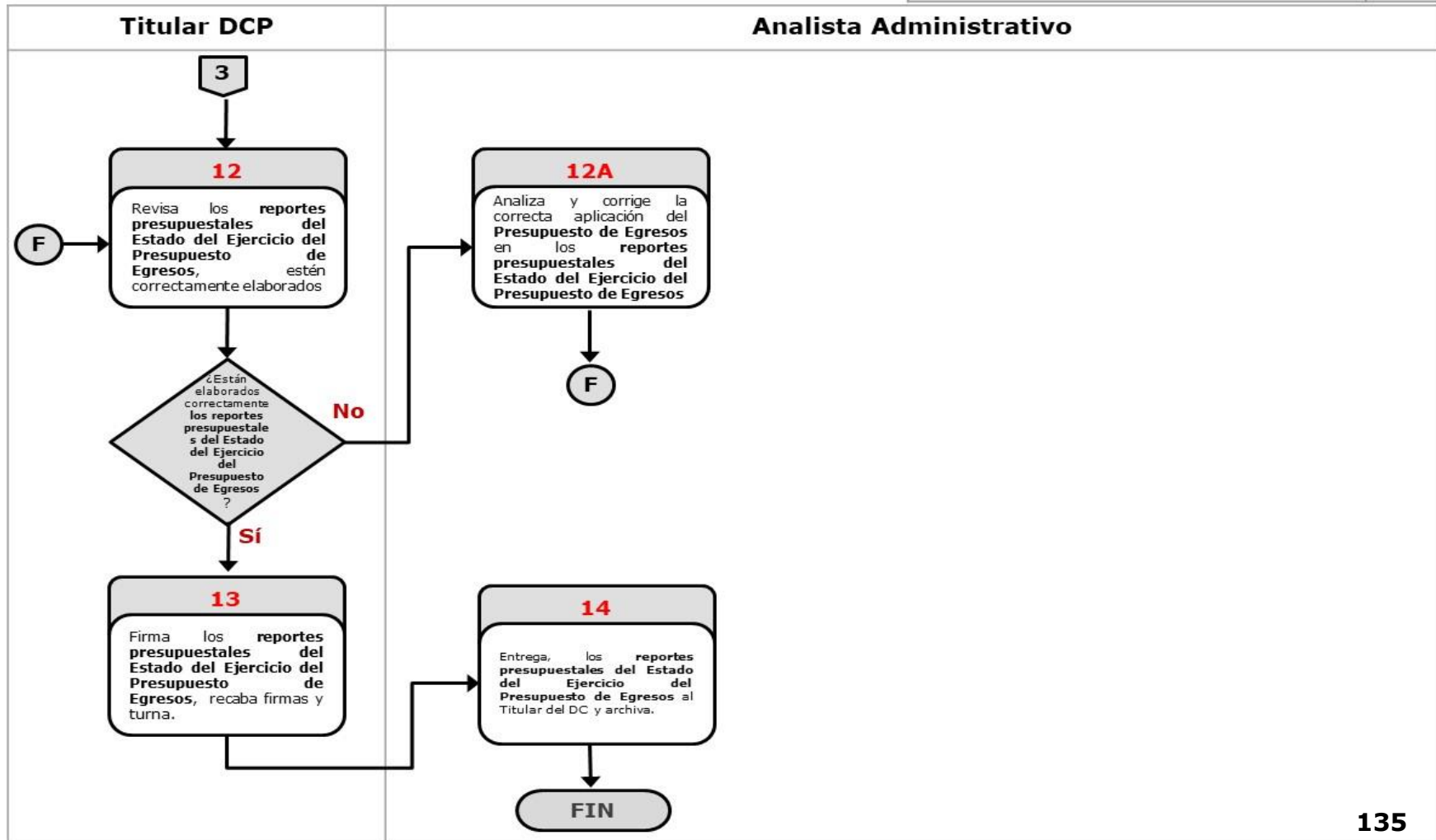


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Autorización y Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal	3/3



V. Anexos

FORMATO DE ANALISIS DE LAS ATRIBUCIONES DEL ESTATUTO ORGANICO

(Anexo 1)

Formato de análisis de las atribuciones del Estatuto Orgánico		
Artículo 2	Son facultades de la 1	
ESTATUTO ORGÁNICO VIGENTE DICE : 3	PROPUESTA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEBE DECIR: 4	OBSERVACIONES O SUSTENTO: 5
Nombre y firma de autorización: 6	Fecha: 7	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE ANALISIS DE LAS ATRIBUCIONES DEL ESTATUTO ORGANICO

(Anexo 1)

Este formato debe ser requisitado a computadora.

- 1.Indicar nombre de la Dirección.
- 2.Indicar el artículo que corresponde.
- 3.Describir las atribuciones vigentes del Estatuto Orgánico.
- 4.Describir las propuestas de las atribuciones al Estatuto Orgánico.
- 5.Describir observación y/o sustento a la atribución propuesta.
- 6.Autorizar dicho formato con la firma autógrafa del Titular y rúbrica en todas las hojas.
- 7.Indicar fecha de autorización por el Titular.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACUERDO (Anexo 2).

ACUERDO TOMADO	SOLICITUD DE ACUERDO	FUNDAMENT O NORMATVO	PROBLEMÁTICA	ASUNTO
5	4	3	2	1

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACUERDO
(Anexo 2).**

Este formato debe ser requisitado a computadora.

1. Describe título del asunto para Acuerdo.
2. Describe el asunto para Acuerdo detalladamente.
3. Describe la fundamentación del Acuerdo.
4. Describe Acuerdo que el Titular de la Dirección General, solicita la autorización para llevarse a cabo.
5. Describe Acuerdo autorizado y/o aprobado por la H. Junta Directiva

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO (Anexo 3)

Número de acuerdo y descripción	Situación actual	Avance	Acciones por realizar	Fecha de conclusión
1	2	3	4	5

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO (Anexo 3).

Este formato debe ser requisitado a computadora.

1. Describe Acuerdo autorizado y/o aprobado por la H. Junta Directiva.
2. Describe situación actual del Acuerdo.
3. Describe el porcentaje en el que se encuentra el Acuerdo.
4. Describe las acciones a realizar.
5. Indica la fecha de conclusión del Acuerdo

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. DEPTO. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Anexo 4)

PERIODO. _____ CENTRO DE TRABAJO. _____

LINEA ESTRATEGIA DEL PIDE. _____

NOMBRE DEL INDICADOR _____

1) Exprese con sus propias palabras la relevancia del Indicador	(2) Escriba los comentarios del resultado obtenido en relación a la meta programada	(3) Acciones realizadas para el desempeño del Indicador.	(4) Presupuesto asignado y aplicado al indicador	(5) Estrategia de Mejora	(6) Actividades de la Estrategia de Mejora

Nombre y Firma Titular del Centro de Trabajo

Nombre y Firma responsable del seguimiento del Indicador

FIC.- Formato de información complementaria (Anexo 4).

El Formato IC. - Proporciona datos relevantes del indicador con relación a su desempeño en el periodo actual. Con la finalidad de complementar el Informe Institucional de Evaluación del Desempeño.

Instrucciones al Formato:

Periodo. - Anotar el periodo anual de Evaluación

Centro de Trabajo. - Anotar el nombre del Centro de Trabajo responsable

Línea Estratégica del PIDE - Anotar el nombre de la Línea estrategia donde se ubica el indicador a Evaluar.

Nombre del Indicador. - Anotar el nombre completo del Indicador a informar

Cuestionamientos a desarrollar:

(1). Exprese con sus propias palabras la relevancia del Indicador, con relación a la línea estratégica y objetivo de la misma. (Ver documento de apoyo PIDE)

(2). Escriba los comentarios del resultado obtenido en relación a la meta programada Comentarios con relación al desempeño del Indicador. Y las situaciones que obstaculizaron su desempeño.

(3). Acciones realizadas para el desempeño del Indicador. - Describa las acciones que apoyaron el desempeño del indicador

(4). Presupuesto asignado y aplicado al indicador. - Anotar el presupuesto asignado y aplicado al indicador.

(5). Estrategia de Mejora. - Anote la estrategia (plan) a seguir para mejorar el desempeño del Indicador, la cual se estima sea aplicada para el siguiente periodo.

(6). Actividades de la Estrategia de Mejora. - Anote las acciones que darán cumplimiento a la estrategia de mejora propuesta, las cuales serán aplicadas para el siguiente periodo

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Juárez
Titular de la Dirección General

Ing. Jonatan Rivera Landa
Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Ing. Ariadna Karina Cárdenas Velázquez
Titular de Departamento de Planeación Institucional

Lic. Juan Manuel Arévalo de la Cerda
Titular del Departamento de Evaluación Institucional

Dra. Indra Margarita Martínez Zamudio
Titular del Departamento de Programación y Seguimiento

Lic. Mireya Villarauz Contreras
Titular del Departamento de Control Presupuestal

VII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

AUTORIZACIÓN

En la Cuarta sesión ordinaria virtual de la H. Junta Directiva, celebrada el día 8 de diciembre del 2023



Mtra. Eloisa Ruiz González

Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz
Presidente de la H. Junta Directiva



Lic. Alejandro Huerta Martínez

Director General de Programación y Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Vocal de la H. Junta Directiva y
Titular de la Dirección General del COBAEV



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV).

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día ocho de diciembre, del año dos mil veintitres, se reúnen de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General, la Maestra **Eloisa Ruiz González**, Directora General del Consorcio Clavijero, suplente del Maestro Victor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz, Presidente de esta Honorable Junta y el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; así como a través de videoconferencia: el Licenciado **Alejandro Huerta Martínez**, Director General de Programación y Presupuesto, suplente del Maestro **José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados, el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Rafael Martín Gomez Escalante**, Encargado del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023.

La Maestra Eloisa Ruiz González, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo Sexto del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.

Cede la palabra al Doctor Andrés Aguirre Juárez Director General del COBAEV, quien inicia dando lectura al Orden del Día:

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos agosto-octubre 2023.----
- V. Informes:-----
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
 - B) Auditorías-----
 - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
 1. Autorización de las modificaciones a los Lineamientos de: Programa de Becas a Mejores Promedios; Excelencia Educativa; Conocimiento, Cultura y Deporte y Triunfadores en Olimpiadas de la Ciencia.-----
 2. Informar el Presupuesto de Egresos al 31 de Octubre de 2023 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
 3. Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.-----




Acuerdo 8 COBAEV.4SOV.08/12/2023/S. Con fundamento en el Artículo Octavo, fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz la Honorable Junta Directiva aprueba y autoriza al COBAEV, la actualización de los Manuales Específicos de Procedimientos de: Unidad de Género; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección Académica, Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa, asimismo solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención se apeguen a las responsabilidades establecidas, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.



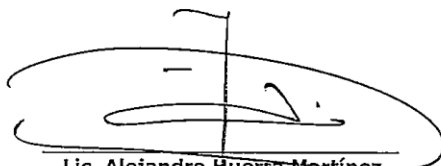
VIII.- Cierre de Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Maestra Eloisa Ruiz González, procede a dar por terminados los trabajos de esta Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, siendo las once horas, cincuenta y cinco minutos del día ocho del mes de diciembre del año dos mil veintitres, firmando los que en ella intervienen. -----

PRESIDENTE



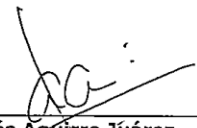
Mtra. Eloisa Ruiz González
Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

VOCAL



Lic. Alejandro Huerta Martínez
Director General de Programación y
Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,
Secretario de Finanzas y Planeación

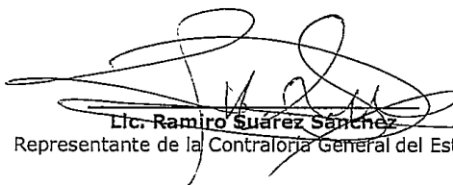
VOCAL




Dr. Andrés Aguirre Juárez
Presidente del Consejo Consultivo
de Directores y Director General del
Colegio de Bachilleres del Estado de
Veracruz



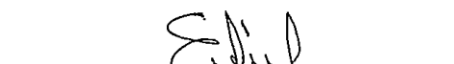
COMISARIO


Lic. Ramiro Suárez Sánchez
Representante de la Contraloría General del Estado

INVITADOS


Lic. Rafael Martín Gómez Escalante
Encargado del Órgano Interno de
Control en el COBAEV


Lic. Héctor Anatolije Vidal Pérez
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV


Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante de la Oficina de Enlace
Educativo en el Estado de Veracruz

*Estas firmas corresponden al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 08 de diciembre de 2023 y consta de 41 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO BY LA LLAVI
CONSTITUCIÓN DE 1824

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

COBAEV-04-DGFI-0079-24-MEP-DPPP-1542/05

Enero 23, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL