



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ZONA



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice	
I.	Presentación..... 3
II.	Organigrama..... 4
III.	Mapa de las Coordinaciones de Zona del COBAEV..... 5
IV.-	Simbología..... 6
V.	Descripción de Procedimientos..... 8
1	Supervisión Integral a Planteles..... 9
2	Realización de reuniones con Directores de Planteles..... 14
3	Coordinar la organización de los eventos culturales, artísticos, deportivos y regionales efectuados en la zona..... 17
VI.	Directorio..... 22
VII.	Firmas de Autorización..... 23

Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas de los alumnos, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios a nivel superior”.

El Colegio ha venido contribuyendo de manera importante en el desarrollo educativo en el Estado, atendiendo un alto porcentaje de la demanda estudiantil del nivel medio superior, apoyado con una adecuada normatividad que permite fortalecer e integrar una educación con calidad.

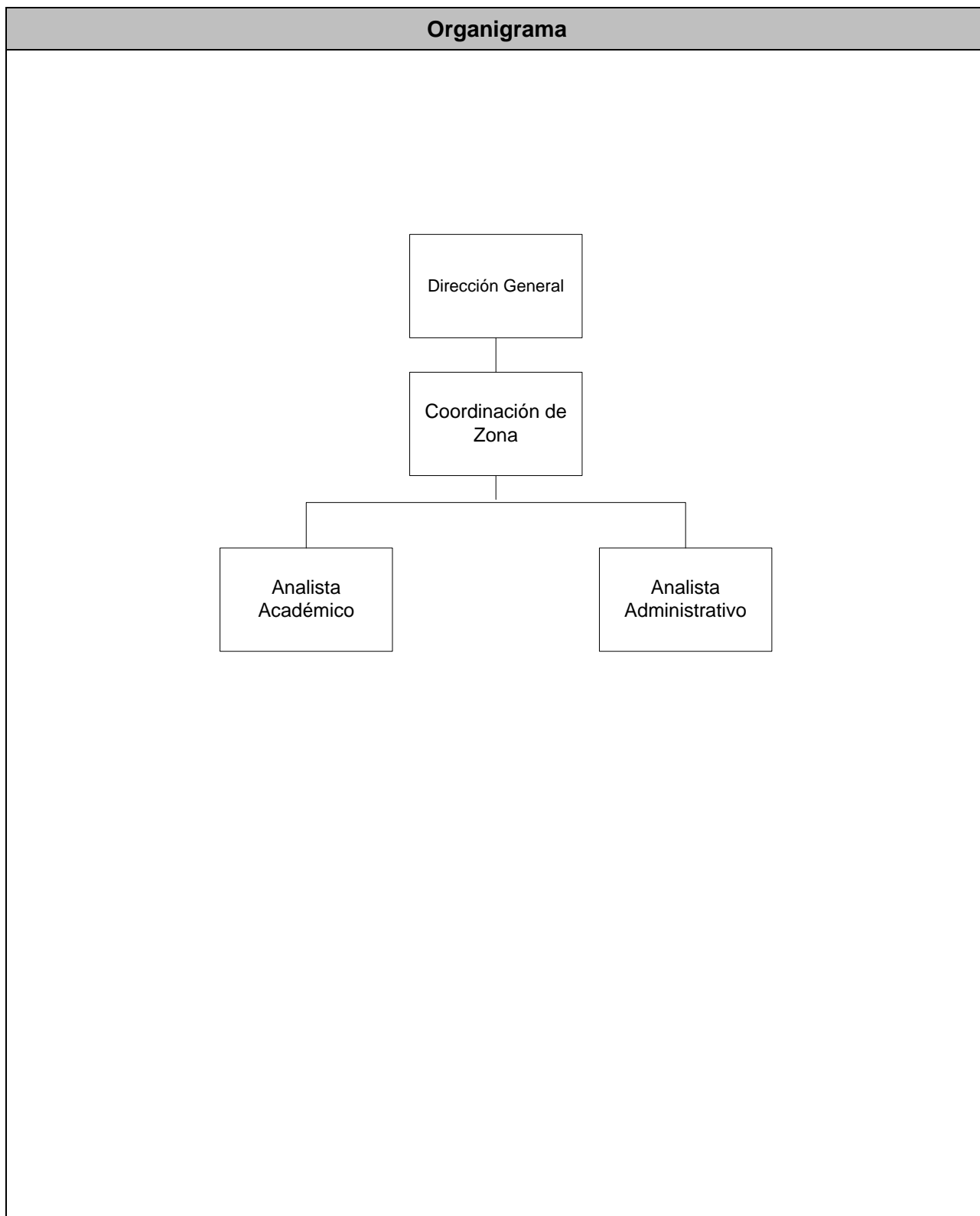
En cumplimiento a la normatividad establecida por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, el Programa del Eje rector 4.10 “Modernización de la Gestión del Sistema Educativo Estatal” del Programa Institucional de Desarrollo 2011 – 2016 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos.

Este documento es un instrumento de información y consulta en el desarrollo de los procedimientos administrativos del Colegio. Describe en forma detallada los procedimientos sustantivos de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Organización del área específica. Está integrado por índice, presentación, organigrama, simbología, descripción de los procedimientos con su respectivo diagrama de flujo, directorio de funcionarios y firmas de autorización de la H. Junta Directiva, como lo establece la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General.

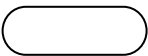
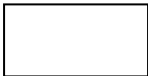
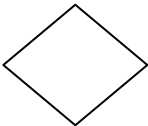

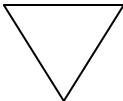
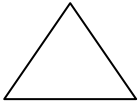
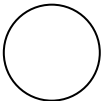
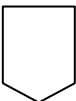
El presente Manual de Procedimientos tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva. Asimismo, tiene información actualizada que atiende en tiempo y circunstancia al Colegio para que continúe proporcionando los servicios educativos en forma eficaz, fundamentados en una guía de acción.

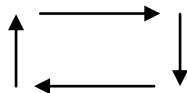
El Manual de Procedimientos complementa y guarda congruencia con el Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad que ha implantado el Colegio de Bachilleres, en busca de la eficacia en el servicio educativo y su mejora continua.

Cabe mencionar que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos."



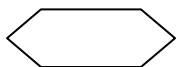


Simbología	
	<p>Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p>Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (pregunta o verificaciones de condiciones).</p>
	<p>Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, el cual puede identificarse anotando en el interior del símbolo, la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias.</p>
	<p>Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le puede agregar en su interior, las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico</p>
	<p>Archivo provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.</p>
	<p>Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>



Dirección de flujo o Líneas de unión

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



Preparación o Conector de procedimiento

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



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



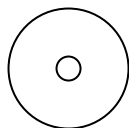
Efectivo o cheque

Representa el efectivo o cheque que se recibe, genera o salga del procedimiento.



Aclaración

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



Disco compacto

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



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

Descripción de Procedimientos

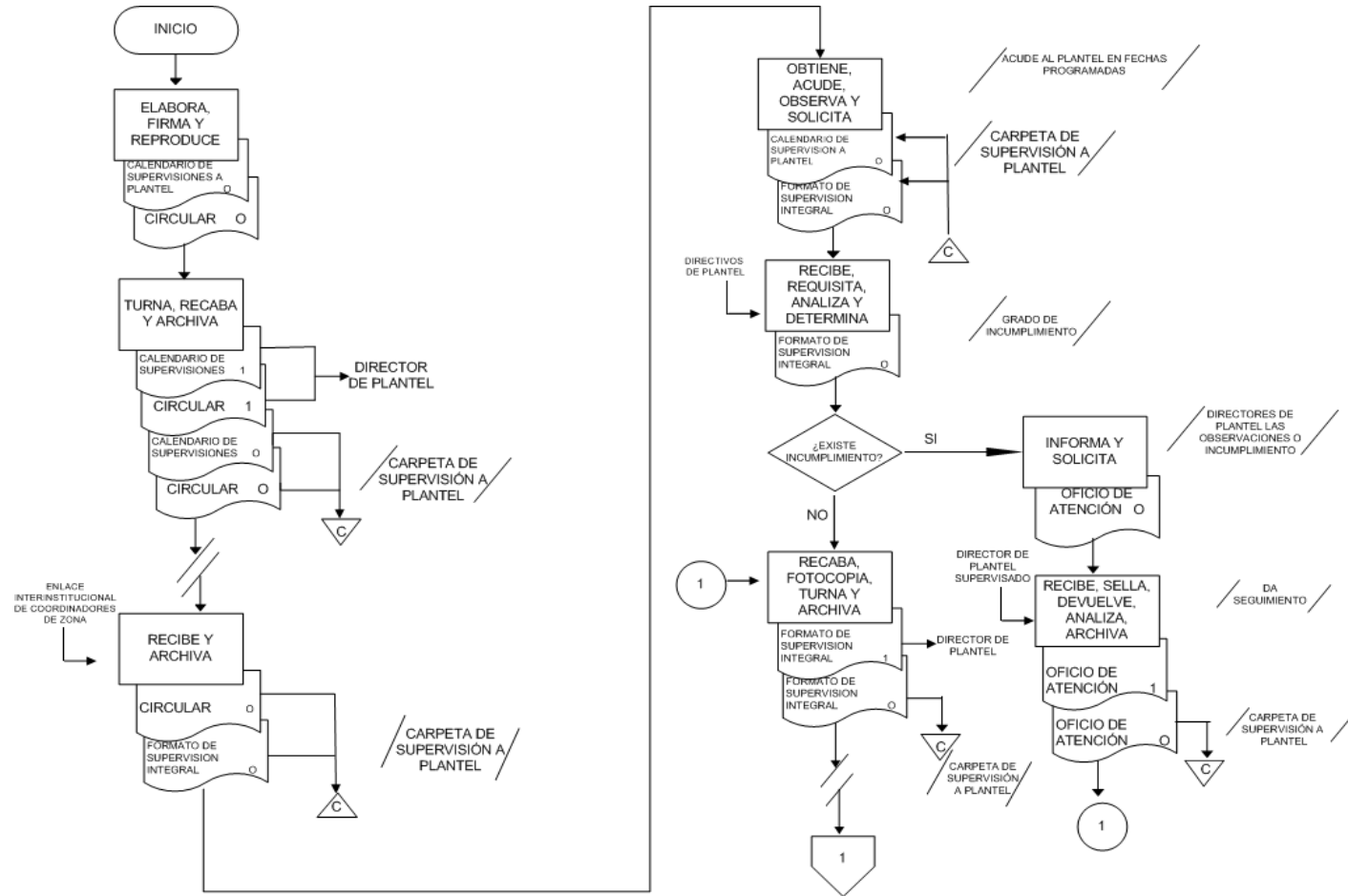
Procedimiento	
Nombre:	Supervisión Integral a Planteles
Objetivo:	Verificar que el personal de los Planteles adscritos a la Zona realice en forma adecuada las actividades académicas y administrativas planeadas.
Frecuencia:	Semestral

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Coordinación de Zona elabora un Calendario de supervisiones a plantel, y entrega a cada uno de los Directores de Plantel adscritos a su Zona, al inicio del semestre. ▪ La Coordinación de Zona requisita el Formato de supervisión integral durante su visita al Plantel, mismo que sirve como documento de verificación para realizar las supervisiones. ▪ La Coordinación de Zona elabora en cada semestre, un Informe de resultados mediante el cual da a conocer a los Directores del Plantel los avances y logros en la operación de los planteles, esto en Reunión de Directores. ▪ La Coordinación de Zona vigila que el personal de los planteles de la Zona cumplan con las políticas y disposiciones normativas y reglamentarias del Colegio. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Coordinación de Zona	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

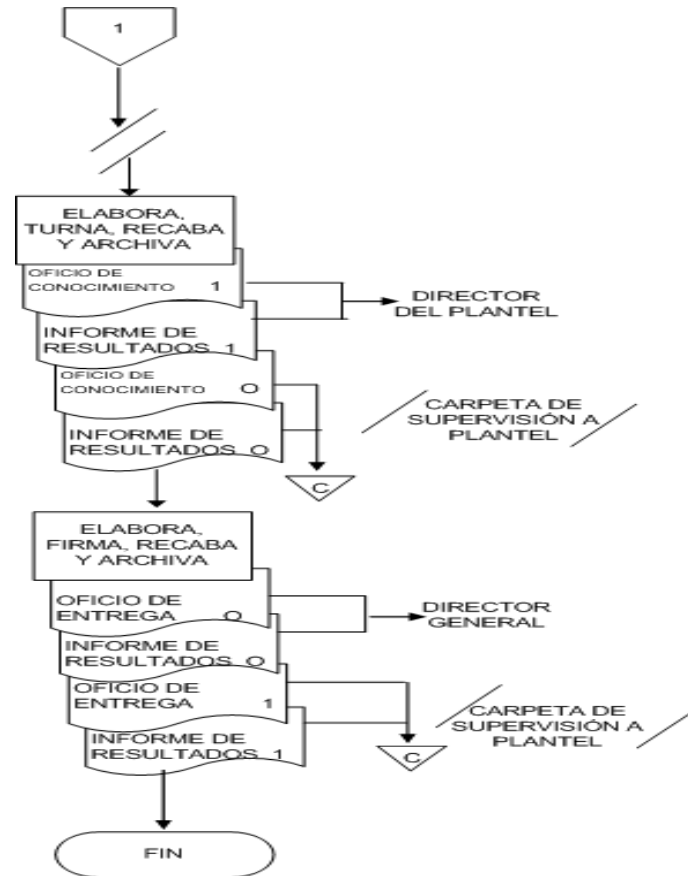
Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Zona	1	Elabora por año lectivo, Calendario de supervisiones a plantel y Circular , ambos en original; firma y reproduce para cada Plantel de la Zona.
	2	Turna a cada Director de Plantel, una copia de la Circular y del Calendario de supervisiones a plantel ; recaba acuse de recibo en el original de la Circular y archiva ésta junto con el Calendario de supervisiones a plantel , de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisión a plantel. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Enlace Interinstitucional de Coordinadores de Zona, Circular y formato de supervisión integral impreso en original , para efectuar las supervisiones físicas a los planteles, y archiva ambos documentos de manera cronológica temporal en la Carpeta de supervisión a plantel.
	4	Obtiene de la Carpeta de supervisión a plantel del archivo cronológico temporal el Calendario de supervisiones a plantel y del Formato de supervisión integral en original, acude al plantel en las fechas programadas, observa las instalaciones físicas, solicita verbalmente a los directivos del plantel, la documentación de la operatividad administrativa o académica, de acuerdo a lo considerado en el Formato de supervisión integral .
	5	Recibe de los directivos del plantel, la documentación solicitada; requisita el Formato de supervisión integral en un tanto. Analiza y determina el grado de cumplimiento con los elementos considerados en el Formato de supervisión integral . ¿Existe incumplimiento?
	5A	<u>En caso de si existir:</u> Informa a los directores del plantel, las observaciones o el incumplimiento y solicita verbalmente al Director del Plantel, Oficio de atención original a las observaciones, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
	5 A1	Recibe del Director del Plantel supervisado, original y copia del Oficio de atención , sella de recibido y devuelve la copia. Analiza el avance en la atención a las observaciones realizadas, archiva Oficio de atención original de manera cronológica permanente por plantel en la Carpeta de

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Zona	6	<p>supervisión a plantel y da seguimiento en la próxima supervisión al plantel</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p><u>En caso de no existir:</u></p> <p>Recaba las firmas de enterado de los directivos, en el Formato de supervisión integral requisitado en original, fotocopia y turna ésta al Director del Plantel para su seguimiento. Archiva el formato de supervisión integral original requisitado de manera cronológica temporal en la Carpeta de supervisión a plantel. 10</p>
	7	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Elabora Oficio de conocimiento y del Informe de resultados de las supervisiones en original y copia, turna copia del Oficio de conocimiento e Informe de resultados para los Directores de Plantel de la Zona, recaba acuse de recibo en el original del Oficio de conocimiento y lo archiva junto con el Informe de resultados de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisión a plantel.</p>
	8	<p>Elabora y firma Oficio de entrega en original y copia dirigido al Titular de la Dirección General, mediante el cual entrega el Informe de resultados original. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de entrega y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisión a plantel.</p>
		<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Nombre del área responsable: COORDINACIÓN DE ZONA
Nombre del procedimiento: SUPERVISION INTEGRAL A PLANTELES



Nombre del área responsable: **COORDINACIÓN DE ZONA**
 Nombre del procedimiento: **SUPERVISION INTEGRAL A PLANTELES**



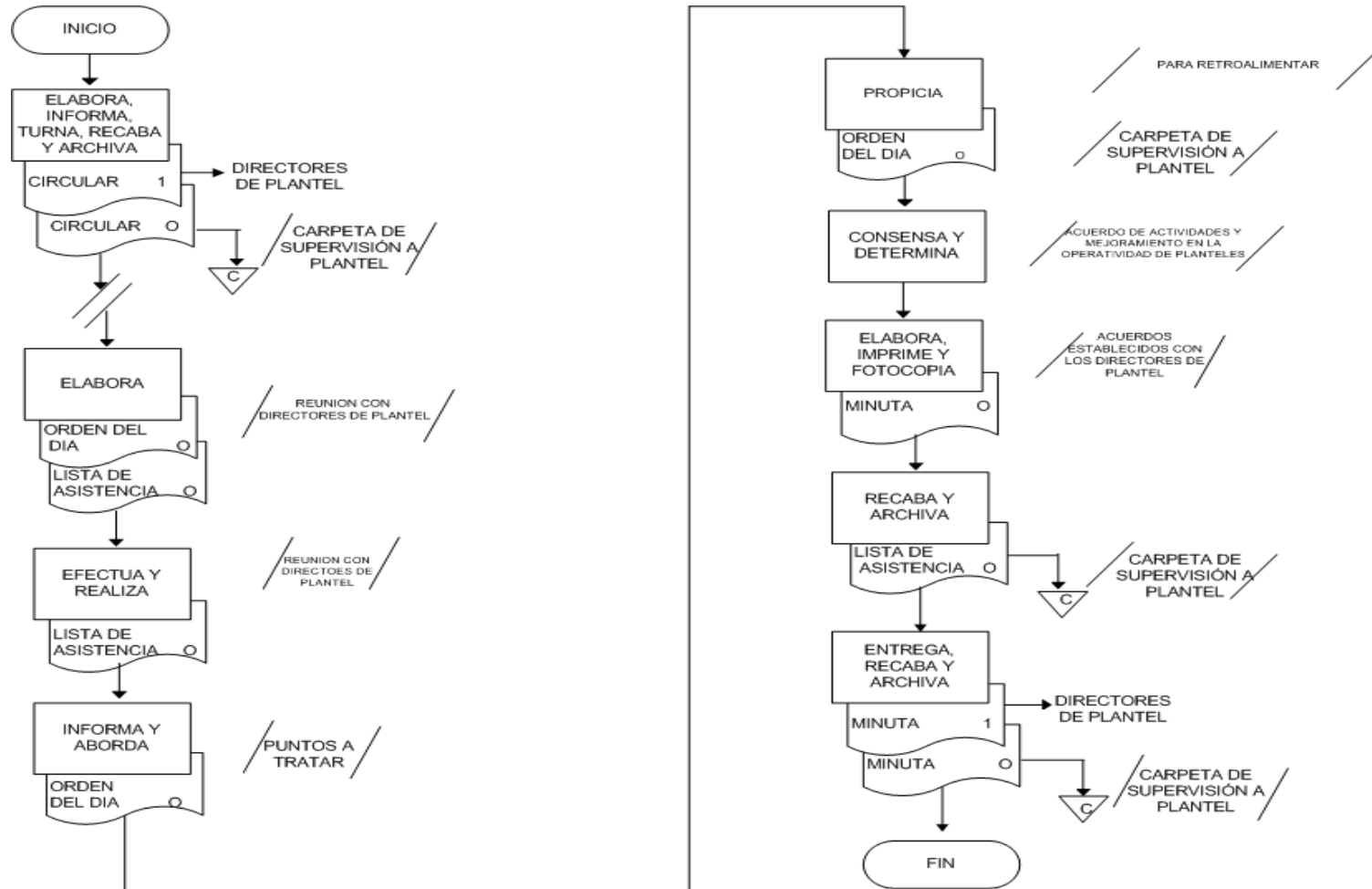
Procedimiento	
Nombre:	Realización de reuniones con Directores de Planteles
Objetivo:	Coordinar actividades con los directores de Planteles, propiciando intercambio de experiencias a fin de buscar la mejora en la operación de los planteles.
Frecuencia:	Mensual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> La Coordinación de Zona elabora un Cronograma, en el que determina las fechas por mes para las reuniones con los directores, además de la lista de asistencia, orden del día y la minuta de trabajo. Para llevar a cabo las reuniones con los Directores de Planteles se debe contar con la presencia de todos los Directores y del Coordinador de Zona. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Coordinación de Zona	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

Área	Actividad	Descripción
<p>Coordinación de Zona</p>	1	<p>Elabora Circular en original y copia, para cada uno de los planteles, informa la fecha, hora y lugar donde se efectuara la reunión mensual, turna copia de la Circular a los Directores de Plantel, recaba acuse de recibo en la Circular original y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones a plantel.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	2	<p>Elabora Orden del Día y Lista de asistencia en original, para la reunión mensual con los directores de los planteles.</p>
	3	<p>Efectúa la reunión y realiza pase de Lista de asistencia con los directores de planteles.</p>
	4	<p>Informa los puntos a tratar de acuerdo a la Orden del día establecida y aborda cada uno de los puntos.</p>
	5	<p>Propicia la participación de los directores de plantel para retroalimentar cada uno de los puntos establecidos en la Orden del día.</p>
	6	<p>Consensa y determina acuerdos para la realización de actividades y así como para el mejoramiento de la operatividad de los planteles.</p>
	7	<p>Elabora Minuta de trabajo en original con los acuerdos establecidos con los directores de planteles, imprime y fotocopia para cada plantel un tanto de la Minuta.</p>
	8	<p>Recaba firma en la Lista de asistencia original de todos los presentes en la reunión y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisión a Plantel.</p>
	9	<p>Entrega copia de la Minuta a los directores de plantel, recaba acuse de recibo en la Minuta original y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisión a plantel.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Nombre del área responsable: COORDINACIÓN DE ZONA

Nombre del procedimiento: REALIZACIÓN DE REUNIONES CON DIRECTORES DE PLANTELES



Procedimiento	
Nombre:	Coordinar la organización de los eventos culturales, artísticos, deportivos regionales efectuados en la zona.
Objetivo:	Coordinar actividades con los directores de Planteles, propiciando intercambio de experiencias a fin de buscar la mejora en la operación de los planteles.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Académica a través del Jefe del Departamento de Servicios Docentes, es la encargada de dar a conocer la fecha para la realización de los Eventos en su Fase Regional y Estatal. • Las Coordinaciones de Zona son las encargadas de designar el plantel sede para la realización del Evento en su Fase Regional. • Las Coordinaciones de Zona apoyan en la difusión e inscripción de los participantes para la realización de los eventos en su Fase Regional y Estatal. • Las Coordinaciones de Zona son las responsables de realizar los trámites para el arrendamiento del transporte, con el Departamento de Control Presupuestal. • Los alumnos ganadores de los eventos en sus Fases Regional y Estatal que obtengan los tres primeros lugares, deben contestar la encuesta de ganadores, con la finalidad de generar las constancias a los docentes que asesoraron a dichos ganadores para obtener puntos en el Programa de Estímulo al Personal Docente. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Coordinación de Zona	H. Junta Directiva
Junio 2016	Septiembre 2016			

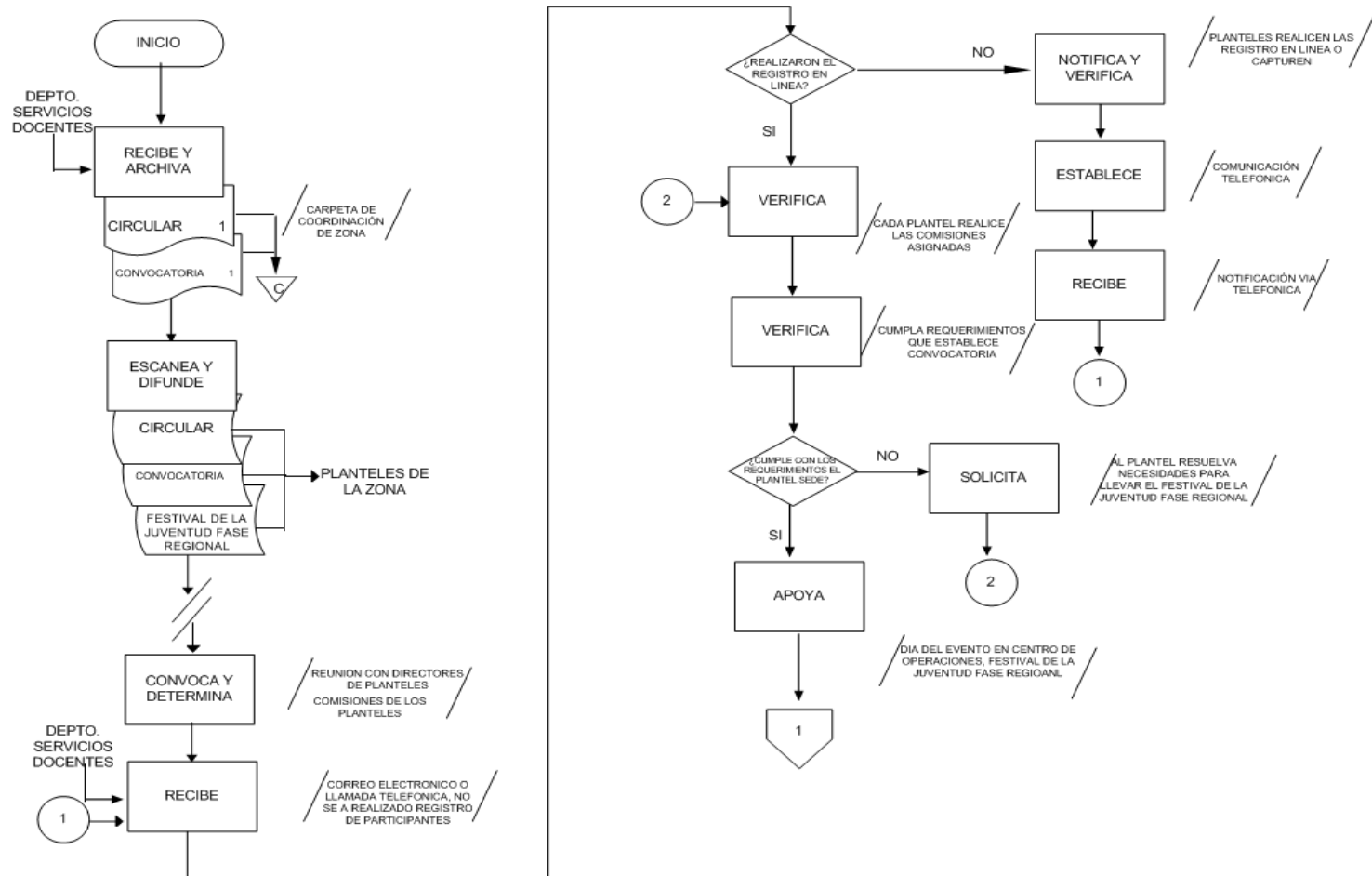
Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Zona	1	Recibe del Departamento de Servicios Docentes, copia de la Circular y la Convocatoria en archivo electrónico del Festival de la Juventud Fase Regional, archiva la copia de la Circular y Convocatoria de manera cronológica permanente en la Carpeta de Coordinación de Zona.
	2	Escanea y difunde por correo electrónico la Circular y Convocatoria , y el archivo electrónico sobre el Festival de la Juventud Fase Regional, a los planteles de la zona. Pasa el tiempo
	3	Convoca a reunión con los directores de planteles y determina cada una de las comisiones que efectuaran en los planteles, durante el desarrollo del Festival de la Juventud Fase Regional.
	4	Recibe correo electrónico o llamada telefónica del Departamento de Servicios Docentes, donde informa si los planteles han realizado el registro de los participantes en cada uno de los concursos del Festival de la Juventud Fase Regional. ¿Realizaron el registro en línea?
	4A	<u>En caso de que no:</u> Notifica y verifica que los planteles faltantes realicen el registro en línea o en su caso capturen.
	4A.1	Establece comunicación telefónica con el responsable del registro.
	4A.2	Recibe notificación vía telefónica sobre la existencia del registro. Conecta con la actividad 4
	5	<u>En caso de que si:</u> Verifica de manera telefónica que cada plantel realice las comisiones asignadas para el buen desarrollo del evento.

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Zona	6	Verifica que el plantel sede cumpla con los requerimientos físicos, materiales y humanos de acuerdo a lo que establece la Convocatoria del Festival de la Juventud Fase Regional. ¿Cumplen con los requerimientos el Plantel Sede?
	6A	<u>En caso de que no:</u> Solicita al plantel resuelva las necesidades para llevar a cabo el Festival de la Juventud Fase Regional de acuerdo a la Convocatoria establecida. Continúa con la actividad 5
	7	<u>En caso de que si:</u> Apoya en el día del evento en el centro de operaciones del Festival de la Juventud Fase Regional.
	8	Recibe del comisionado de la Subdirección Académica las Constancias y Concentrado de Ganadores originales del Festival de la Juventud Fase Regional originales por zona.
	9	Verifica que las constancias no tengan errores. ¿Existe error en las Constancias de participación?
	10	<u>En caso de que si:</u> Notifica y devuelve las Constancias originales erróneas al Subdirector Académico, para que cotejen los resultados y elaboren nuevamente las Constancias . Continúa con la actividad 8
	10A	<u>En caso de que no:</u> Entrega a los directores de planteles las Constancias originales para ser distribuidas a los ganadores en los planteles de la zona del Festival de la Juventud Fase Regional.
	10B	Verifica que el plantel sede envíe a la subdirección académica los documentos de los ganadores del Festival de la Juventud Fase Regional. ¿Envió los documentos el plantel sede?

Área	Actividad	Descripción
	11	<u>En caso de que no:</u> Realiza llamada telefónica al plantel sede, para que envíe los docu 18 a la subdirección académica.
	12	<u>En caso de que si:</u> FIN DEL PROCEDIMIENTO

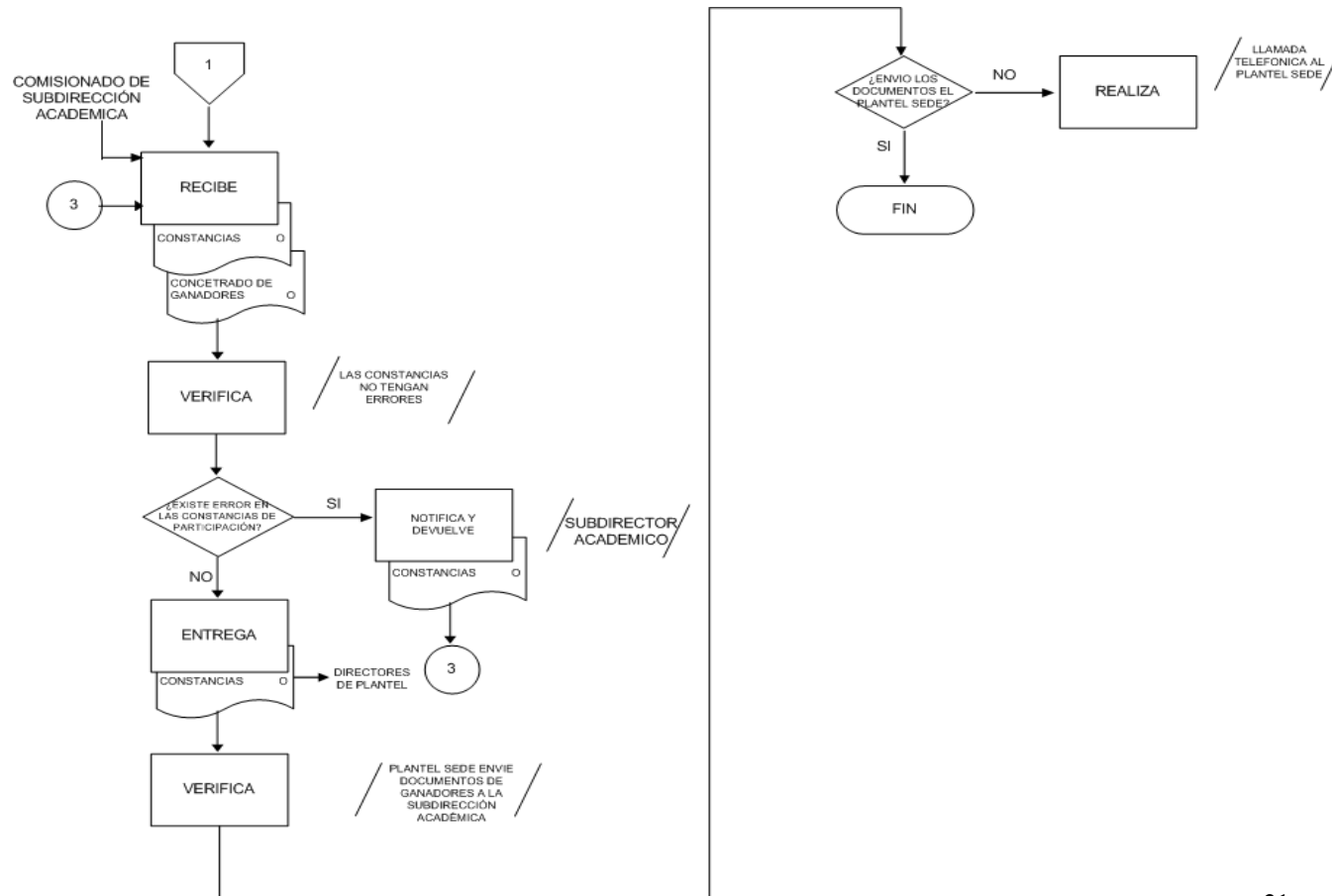
Nombre del área responsable: COORDINACIÓN DE ZONA

Nombre del procedimiento: COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS REGIONALES EFECTUADOS EN LA ZONA



Nombre del área responsable: **COORDINACIÓN DE ZONA**

Nombre del procedimiento: **COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS REGIONALES EFECTUADOS EN LA ZONA**



Directorio

Lic. Carlos Aceves Amezcua
Director General

Lic. Claudio Arturo Espinosa Soto
Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Ing. Aldo Maldonado Corona
Coordinador de la Zona I

Lic. María de la Paz Patricia Fernández Arteaga
Coordinadora de la Zona II

Lic. Aurora del Carmen Girón Pérez
Coordinadora de la Zona III

Lic. Eligio Morales Fuentes
Coordinador de la Zona IV

Dra. Teresita Sánchez Segura
Coordinadora de la Zona V

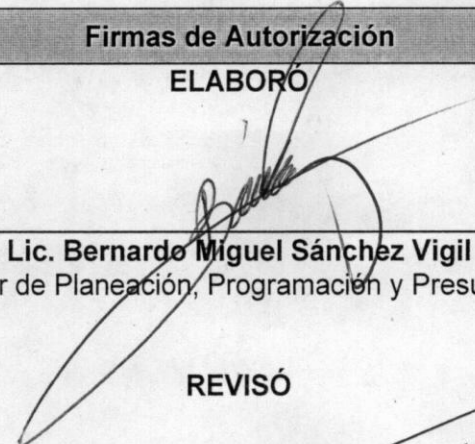
Mtra. Guillermina Esquivel Kuri
Coordinadora de la Zona VI

Dra. Elvia Merlín Castro
Coordinadora de la Zona VII

Lic. Octavio Flores Delfín
Coordinador de la Zona VIII

Firmas de Autorización

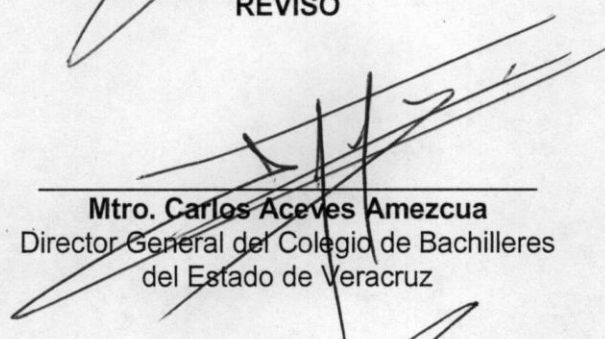
ELABORO



Lic. Bernardo Miguel Sánchez Vigil

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ



Mtro. Carlos Aceves Amezcua

Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

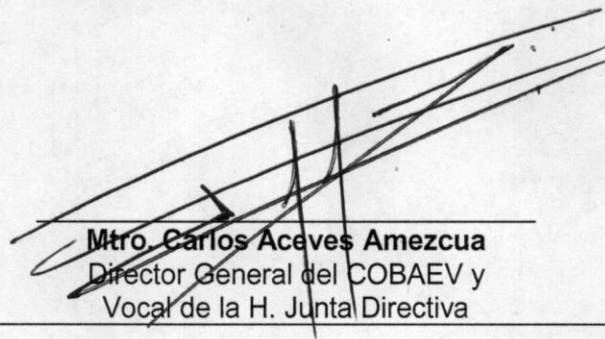
AUTORIZÓ

H. JUNTA DIRECTIVA



Lic. Rolando Rivera Vargas

Asesor Administrativo de la Subsecretaría de
Educación Media Superior y Superior
Y suplente de la Mtra. Xóchitl Adela Osorio Martínez,
Presidenta de la H. Junta Directiva y
Secretaría de Educación de Veracruz



Mtro. Carlos Aceves Amezcua

Director General del COBAEV y
Vocal de la H. Junta Directiva