



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 ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver a Julio de 2023

Índice	
	Página
I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	3
III. Simbología	5
IV. Descripción de Procedimiento y Diagrama de flujo de Enlace Interinstitucional de Coordinadores	6
1. Supervisión a Coordinaciones de Zona.....	7
2. Gestión de permiso para la realización del Sorteo COBAEV.....	11
3. Finiquito del Sorteo COBAEV.....	19
V. Anexos	24
Anexo 1 Cronograma de Supervisiones de Zona.....	25
Anexo 2 Guía de Supervisión a Coordinaciones de Zona.....	27
Anexo 3 Formato de Supervisión a Coordinaciones de Zona.....	28
Anexo 4 Formato de atención a resultados a Supervisiones de Coordinaciones de Zona.....	30
Anexo 5 Formato rubrica para Supervisión de los Coordinadores de Zona en planteles.....	32
V. Directorio	34
VI. Firmas de Autorización	35

Presentación

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 del Enlace Interinstitucional de Coordinadores**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 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 autorizada, así como el registro emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con 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.

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 y del Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Presentación

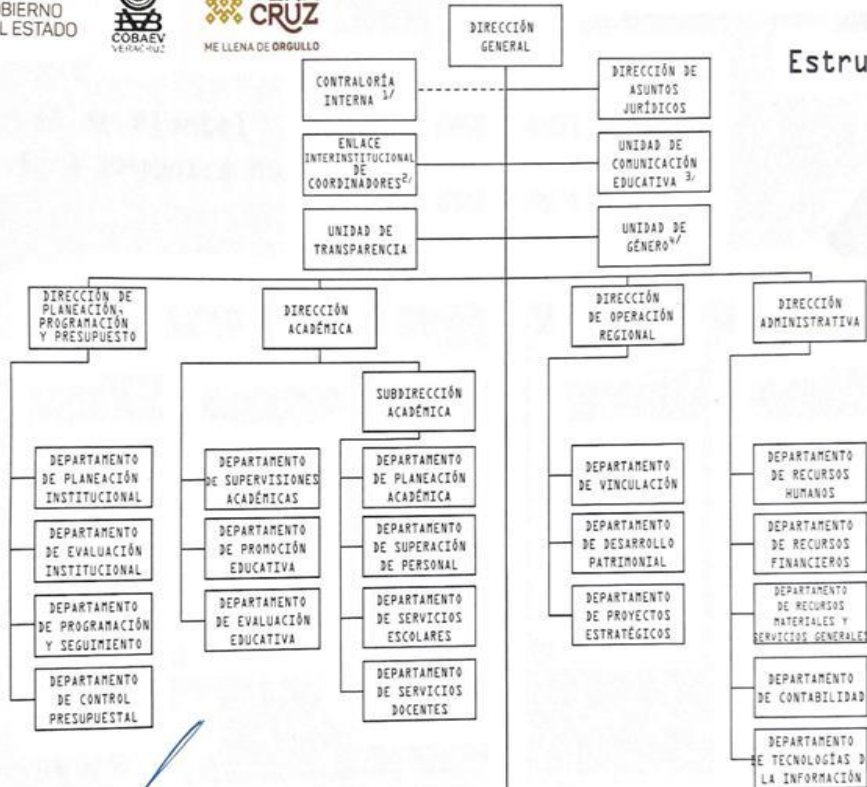
VI. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz Estructura Orgánica



1/La remuneración de la Contraloría Interna se cubre con recursos del COBAEV y se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico, por lo que se sitúa en la estructura orgánica.
 2/Nivel Jerárquico equivalente a Subdirección.
 3/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.
 4/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.
 5/Nivel Jerárquico equivalente a Dirección de Área.
 6/Nivel Jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.

Dr. Andrés Aguirre Juárez
 Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Lic. María Isabel Domínguez Cuacua
 Directora de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

II. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO






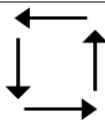


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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>

IV. Descripción de procedimientos y diagramas de flujo de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.

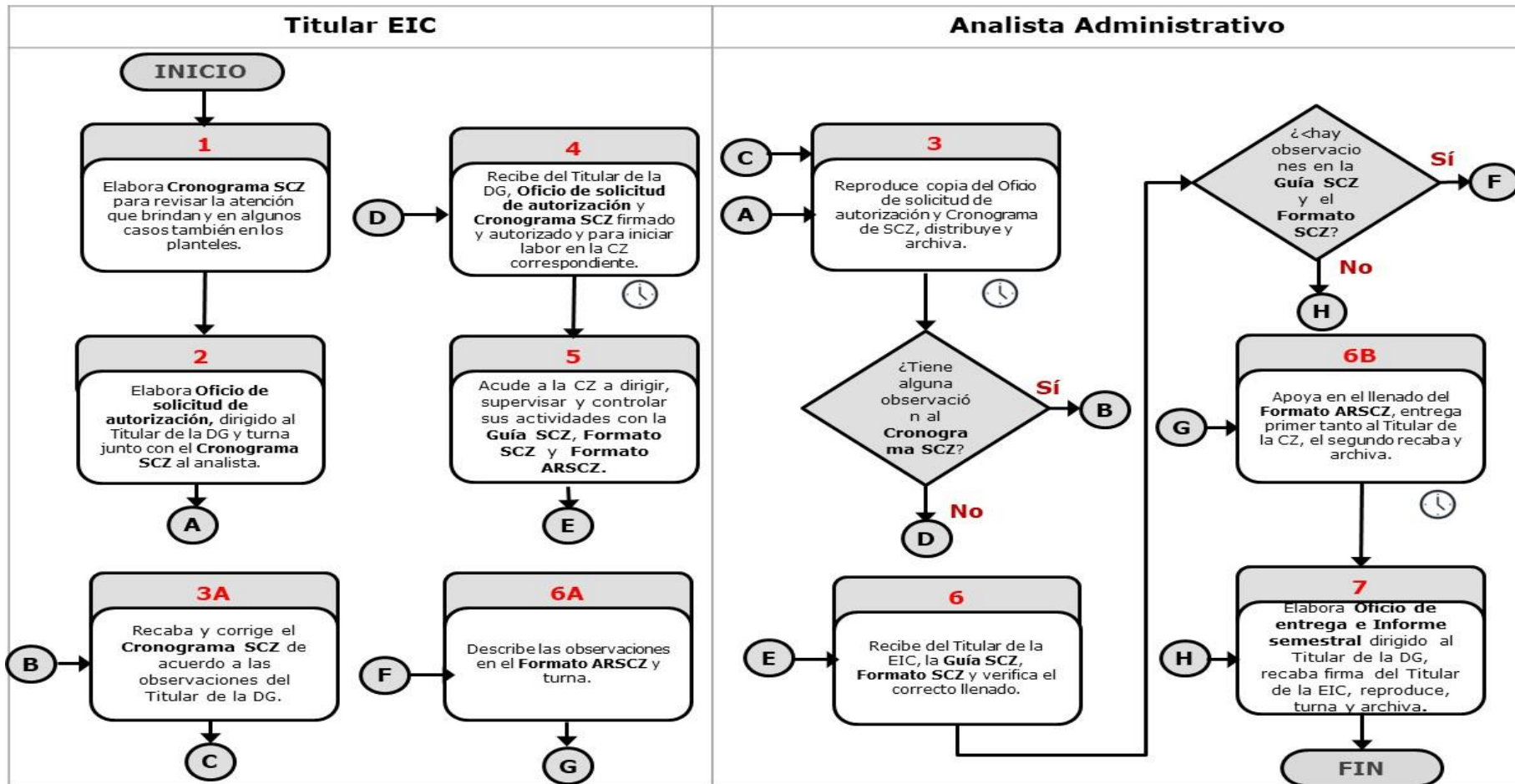
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	1. Supervisión a Coordinaciones de Zona.
2. Código	PR-EIC-COBAEV-001-23
3. Objetivo	Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Coordinaciones de Zona, con el fin de que la comunidad educativa pueda asegurar el logro de sus objetivos.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, artículo 15. Fracción II, III, IV, V, VI. Última actualización 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<p>1.- Se debe de realizar una Supervisión a Coordinación de Zona al mes, de acuerdo con el Cronograma de Supervisión a Coordinaciones de Zona. Debiendo cubrir a lo largo del ciclo escolar vistas a todas las Coordinaciones de Zona.</p> <p>2.- La documentación soporte de este procedimiento son los siguientes formatos controlados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Supervisión a Coordinaciones de Zona, que se realiza cada inicio de ciclo escolar por el Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Cronograma SCZ). • Guía de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Guía SCZ). • Formato de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Formato SCZ). • Formato de Atención a Resultados de la Supervisión a Coordinaciones de Zona (Formato ARSCZ), (solo si es necesario de acuerdo al Formato de Supervisión a Coordinaciones de Zona). • Rúbrica (por contingencia).
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular DG). • Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular EIC). • Titulares de las Coordinadores de Zona (Titulares CZ). • Analista Administrativo.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Guía SCZ). • Formato de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Formato SCZ). • Formato de Atención a Resultados a Supervisiones a Coordinaciones de Zona (Formato ARSCZ).
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio informativo e Informe Semestral.

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de Enlace de Interinstitucional Coordinadores	1	Elabora el Cronograma de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Cronograma SCZ) (Anexo 1), para revisar la atención que brindan y en algunos casos también en los planteles.
	2	Elabora Oficio de solicitud de autorización , dirigido al Titular de la Dirección General (Titular de la DG) y turna junto con el Cronograma SCZ (Anexo 1) en original al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	3	Reproduce una copia de Oficio de solicitud de autorización y Cronograma SCZ , los distribuye de la siguiente manera: originales al Titular de la DG, copias de acuse de recibo de cada documento, las archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisiones a Coordinaciones de Zona.
		Pasa el tiempo
		¿Tiene alguna observación al Cronograma SCZ (Anexo 1)? Si: Continúa con la actividad 3A No: Continúa con la actividad 4.
Titular de Enlace de Interinstitucional Coordinadores	3A	Recibe y corrige el Cronograma SCZ (Anexo 1), en original de acuerdo a las observaciones del Titular de la DG.
		Regresa a la Actividad 3.
	4	Recibe del Titular de la DG, el Oficio de Solicitud y el Cronograma de SCZ (Anexo 1) firmados y autorizados, para iniciar su labor en la Coordinación correspondiente.
		Pasa tiempo
	5	Acude a la Coordinación de Zona a dirigir, supervisar y controlar sus actividades con la Guía de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Guía SCZ) (Anexo 2), Formato de Supervisión a Coordinaciones de Zona (Formato SCZ) (Anexo 3), y de ser necesario el Formato de Atención a Resultados a Supervisiones de Coordinaciones de Zona (Formato de ARSCZ) (Anexo 4), Formula a las Coordinaciones de Zona los cuestionamientos necesarios y de acuerdo a la información y evidencias proporcionadas llena dichos documentos e integra su sustento.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	6	Recibe del Titular EIC la Guía SCZ (Anexo 2), Formato SCZ (Anexo 3) y verifica el correcto llenado de los mismos en dos tantos y coadyuva a integrar su sustento.
		¿Hay observaciones en la Guía SCZ (Anexo 1) y en el Formato SCZ (Anexo 3)? Sí: Continúa con la actividad 6A. No: Continúa con la actividad 7.
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	6A	Describe las observaciones en el Formato ARSCZ (Anexo 4) y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	6B	Apoya en el llenado del Formato ARSCZ (Anexo 4), entrega el primer tanto al Titular CZ, recaba acuse de recibo en el segundo tanto del Formato y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisiones a Coordinaciones de Zona.
		Continúa con la actividad 7
		Pasa el tiempo
	7	Elabora Oficio de entrega e Informe Semestral en original, donde comunica al Titular DG los resultados de Supervisión en el semestre correspondiente, recaba firma del Titular del EIC, reproduce copia del Oficio e Informe Semestral , turna: documentos originales al Titular DG y recaba acuse y archiva en la Carpeta de Supervisiones a Coordinaciones de Zona.
Fin de procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Supervisión a Coordinaciones de Zona.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	2.- Gestión de permiso para la realización del Sorteo COBAEV.
2. Código	PR-EIC-COBAEV-002-23
3. Objetivo	Organizar en tiempo y forma los requisitos para la autorización de la celebración del Sorteo COBAEV, con la finalidad de obtener recursos necesarios para el equipamiento de la comunidad educativa y que estos puedan prestar un servicio educativo de calidad.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	<p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Juegos y Sorteos, artículo 2, fracción II y artículo 7. Última actualización 31 de diciembre de 1947. <p>Códigos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 1º fracción I. Última actualización 29 de enero de 2021. <p>Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, artículo 15 fracción I. Última actualización 8 de marzo de 2021.</p> <p>Otros:</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Última actualización 23 de octubre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos Generales del Sorteo COBAEV, establecidos por esta Institución de la Dirección General de COBAEV. ✓ Artículo 5º de La Ley Federal de Juegos y Sorteos vigente. <p>Lineamientos por el Titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la finalidad de cumplir todos los requisitos legales y reglamentarios para obtener la autorización correspondiente para poder llevar a cabo la realización del Sorteo COBAEV. 2. Es importante mencionar que dichos lineamientos y documentación dependen de la vigencia de los mismos en cada Sorteo, definidos por la Dirección General de Juegos y Sorteos. 3. Cumplir con los requisitos para la autorización de la Celebración del Sorteo COBAEV anual. 4. La propuesta de permiso debe cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS) de la Secretaría de Gobernación. 5. La adquisición de premios mayores y menores se realizará de acuerdo a los lineamientos de adquisición por licitaciones y adquisición directa establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado

	<p>6. El Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores debe contar con el Poder para la cesión de derechos del Titular de la Dirección General, para todos los trámites relativos a la solicitud, celebración y finiquito del Sorteo.</p> <p>7. Para tramitar la Solicitud de permiso de Sorteo, el Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores debe entregar los siguientes documentos a la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud en original y copia • Propuesta de permiso en original y copia • Diseño de boletos • Paquete de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatuto Orgánico original para su cotejo y dos copias. ✓ Poder en original para su cotejo. <p>Diseño de boletos con medidas, en formato impreso y en disco compacto.</p> <p>8. El día del evento, antes de la realización del Sorteo COBAEV, se levanta el acta de concentrado, elaborada por un federativo público de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, para dar fe de los boletos que participarán y de los boletos que no participan.</p> <p>Al finalizar el evento se levanta un Acta con la relación de los talones ganadores del sorteo, con número de folio y nombre de compradores y vendedores, actas de extravío si las hubiera y talones originales. Esta acta se firma por el Inspector, el representante legal del Sorteo (Titular de la Dirección General del COBAEV) y dos testigos (Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores y el Analista administrativo del área).</p> <p>9. El diseño de los Boletos del Sorteo COBAEV, está a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>Se somete a la aprobación y/o autorización de la Honorable Junta Directiva la realización del Sorteo COBAEV.</p> <p>10. El Titular de la Dirección General propone la fecha y hora del Sorteo COBAEV, sin embargo, la DGJYS determina mediante oficio la fecha y hora.</p> <p>11. El proyecto de acuerdo y del proyecto del Sorteo COBAEV, depende de lo que establezca la Dirección General de Juegos y Sorteos y del COBAEV.</p>
<p>8. Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG). • Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular EIC). • Titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos (Titular de la DGJYS). • Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ). • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH).

	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Tecnologías de la información (Titular del DTI) • Analista Administrativo • Titulares de las Direcciones de planteles (Titulares de las DPL) • Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Alumnado • Docentes del COBAEV (Docentes COBAEV). • Administrativos del COBAEV (Admtivos. COBAEV) • Inspector de Gobernación
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Sorteo COBAEV. • Propaganda. • Catálogo de alumnado, docentes y administrativos • Paquete de requisitos
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Sorteo COBAEV.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2023	Septiembre 2023			

11. Descripción			
Responsable		No.	Actividad
Inicio del Procedimiento			
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	de	1	Instruye la organización del Sorteo COBAEV ante las dependencias correspondientes e instruye al Analista Administrativo realice el Proyecto .
Analista Administrativo.		2	Elabora Oficio de solicitud y Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV ambos en original, dirigido al Titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos (Titular de la DGJYS) y turna al Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular del EIC).
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	de	3	Revisa la Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV y Oficio de solicitud , turna para firma de validación y autorización del Titular de la Dirección General (Titular de la DG).
			Pasa el tiempo
Analista Administrativo		4	Recibe del Titular de la DG la Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV y Oficio de solicitud firmado, validado y turna al analista administrativo.
		5	Reproduce dos copias junto con el paquete de requisitos , solicitando la autorización para realizar el Sorteo COBAEV y turna: Oficio de solicitud original y Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV y paquete de requisitos al Titular de la DGJYS y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DG para su resguardo y al Titular de la EIC archiva como minutarario en la carpeta de Sorteos de manera cronológica permanente.
			Pasa el tiempo
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	de	6	Recibe Oficio de respuesta original del Titular de la DGJYS, y analiza el Oficio de respuesta para conocer cualquier observación a la Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV y turna al analista.
			¿Hay observaciones en la Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV ? Si: Continúa con la actividad 6A No: Continúa con la actividad 7
Analista administrativo		6A	Corrige la Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV , de acuerdo a las observaciones por parte del Titular de la DGJYS.

Responsable	No.	Actividad
Analista administrativo	6B	Elabora Oficio de propuesta original junto con la Propuesta de permiso de Sorteo COBAEV modificada, recaba firma del Titular de la DG reproduce dos copias y turna: Oficio de propuesta y Propuesta de permiso del Sorteo COBAEV modificada al Titular de la DGJYS y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG para su resguardo y Titular del EIC archiva como minutario en la carpeta de Sorteo.
		Regresa a la actividad 6
Titular de Enlace de Interinstitucional Coordinadores.	7	Recibe del Titular de la DGJYS Oficio de respuesta y Permiso de celebración del Sorteo COBAEV ambos en original y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	8	Archiva Oficio de respuesta y permiso de celebración del Sorteo COBAEV de manera cronológica permanente en la carpeta de sorteo.
		Pasa el tiempo
Titular de Enlace de Interinstitucional Coordinadores.	9	Realiza una reunión con los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) que participarán en la organización del Sorteo .
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo.	10	Elabora Oficio de requerimiento al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) solicitando la impresión de los Boletos de Sorteo COBAEV con los requisitos y medios de seguridad especificados por el Titular de la DGJYS, recaba firma del Titular del EIC, reproduce copia y turna Original al Titular del DRMySG y recaba acuse de recibido en la copia y archiva cronológica permanente en la Carpeta de Sorteo.
		Pasa el tiempo
	11	Elabora Circular de solicitud dirigido a los Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ), Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de los DPL) Titulares de los Centros EMSAD (Titulares EMSAD) Catálogo de alumnado, Docentes del COBAEV y Administrativos del COBAEV para cuantificar la cantidad de Boletos a entregar, recaba firma del Titular del EIC, escanea y turna mediante correo electrónico a los Titulares de las CZ, DPL, EMSAD.
Titular de Enlace de Interinstitucional Coordinadores.	12	Recibe por correo electrónico el Catálogo de alumnado, Docentes del COBAEV y Administrativos del COBAEV de los Titulares de los Centros de Trabajo

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo.	13	Elabora Oficio de encuesta del Sorteo dirigido al Titular del DTI solicitando la elaboración de una Encuesta en línea dentro del programa SIGAA, consultando a los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD, las prioridades de equipamiento escolar que requieren en sus respectivos centros de trabajo, recaba firma del Titular del EIC, reproduce dos copias y turna: Original al Titular del DTI y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG para su conocimiento y Titular del EIC recaba acuse y archiva cronológica permanente en la Carpeta de Sorteo.
		Pasa el tiempo.
	14	Elabora Oficio catálogo , dirigido al Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) solicitando un Catálogo de personal con la intención de cuadrar la información con lo enviado por los Titulares de las CZ, los Titulares de las DPL y Titulares EMSAD y cuantificar la cantidad de Boletos a entregar.
		Pasa el tiempo
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	15	Recibe Oficio de respuesta del Titular del DRH junto con el Catálogo de personal de todos los planteles, alumnado y Oficinas Centrales y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo.	16	Coteja la información de ambos catálogos para la asignación, calendarización y entrega de Boletos para el Sorteo COBAEV en Coordinaciones de Zona, Planteles y turna al Titular EIC.
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	17	Entrega a los Titulares de los CT, los Boletos para Sorteo COBAEV para su distribución y recibe acuse de dicha entrega.
		Pasa el tiempo
	18	Coordina y lleva a cabo la realización del Sorteo COBAEV en la sede y fecha establecida.
		Pasa el tiempo
Analista administrativo	19	Elabora Oficio de solicitud dirigido al Titular del DTI para solicitar la publicación de los ganadores del Sorteo COBAEV en la página web, recaba firma del Titular del EIC, reproduce dos copias y turna: Original al Titular del DTI y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la DG para su resguardo y Titular del EIC recaba como minutario y archiva cronológica permanente en la Carpeta de Sorteo.
Conecta con el Procedimiento: Finiquito y conclusión del sorteo COBAEV		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Gestión de permiso para la realización del Sorteo COBAEV	1/2

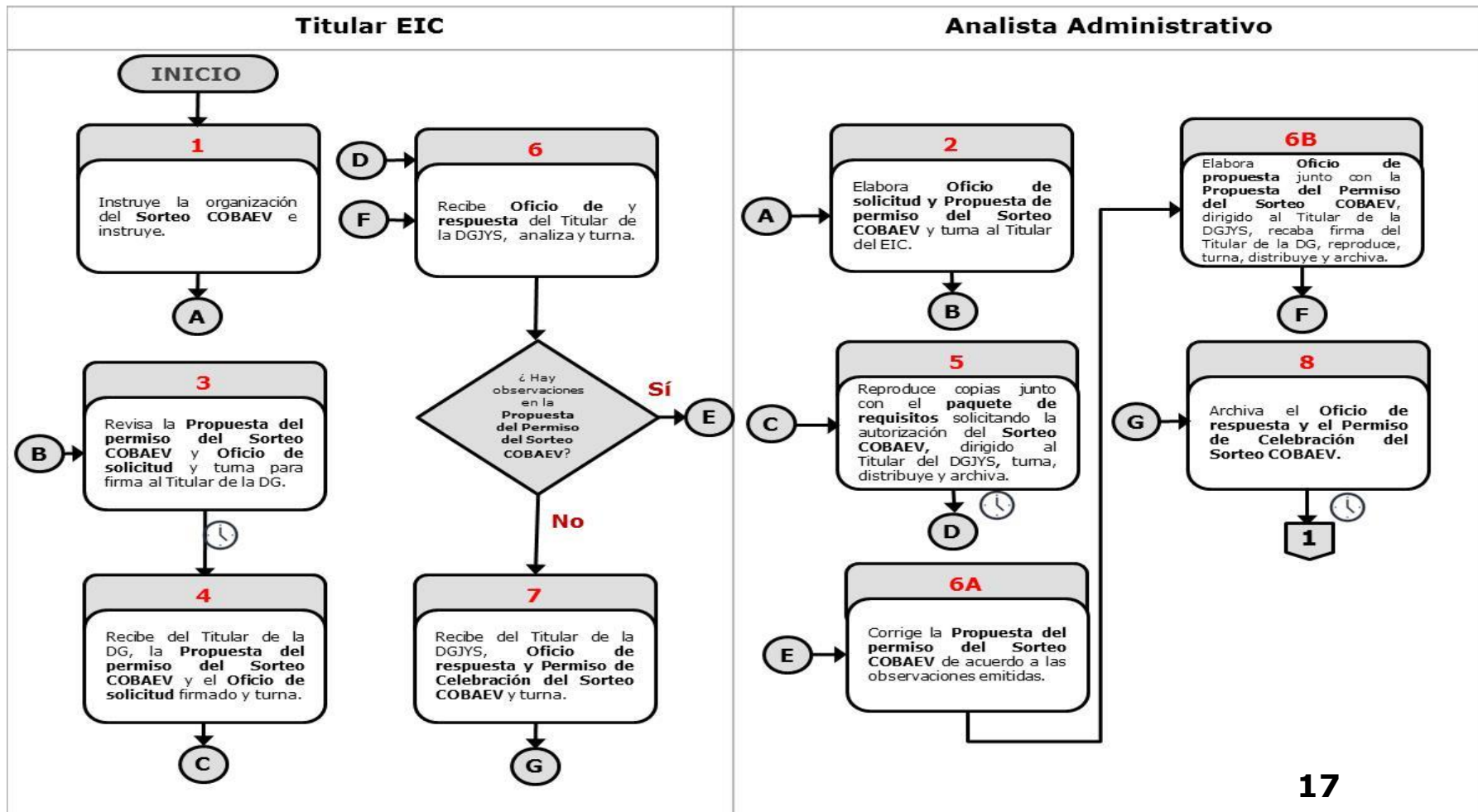
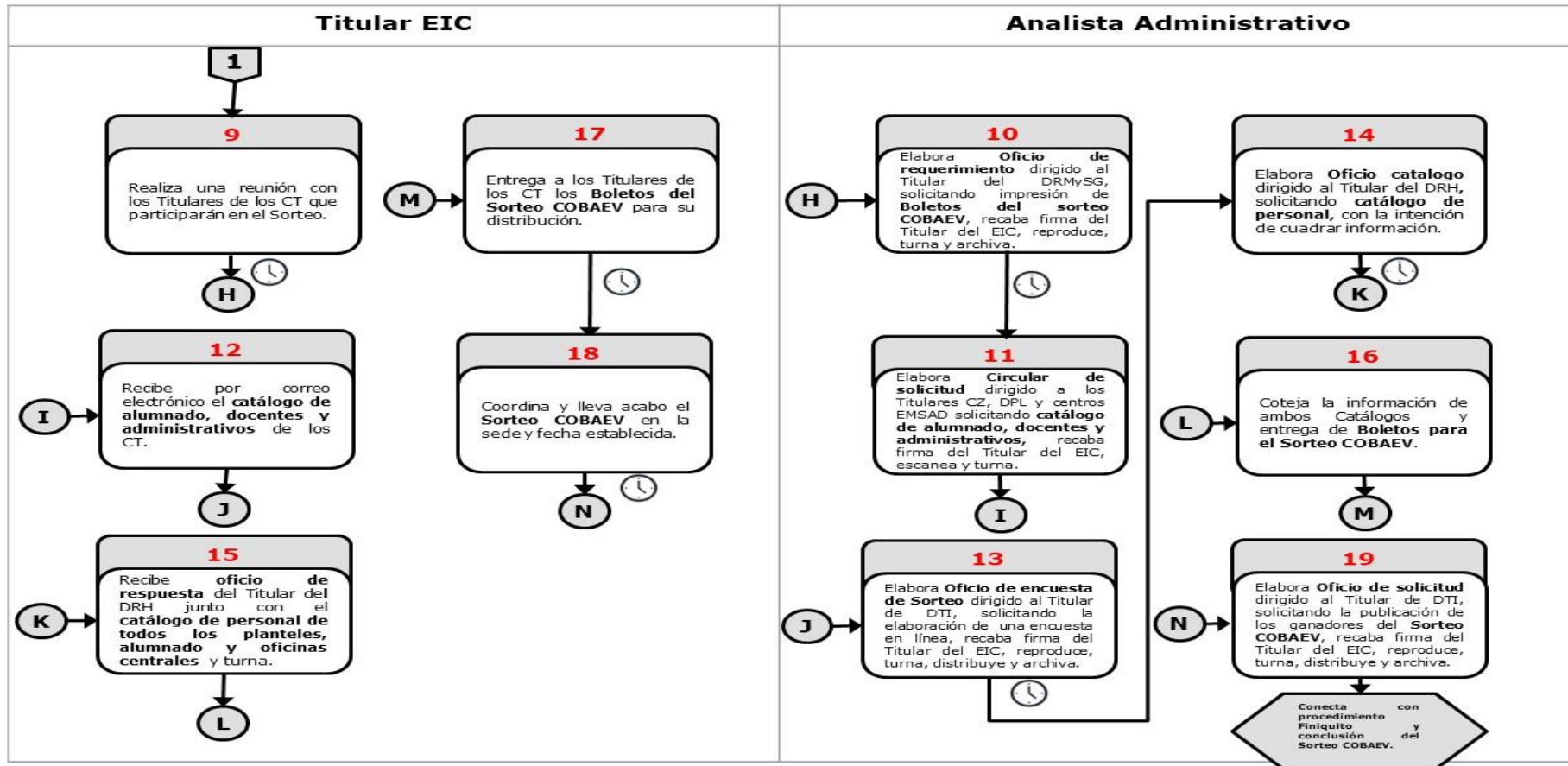


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Gestión de permiso para la realización del Sorteo COBAEV	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	3. Finiquito del Sorteo COBAEV.
2. Código	PR-EIC-COBAEV-003-23
3. Objetivo	Asegurar la culminación de las obligaciones estipuladas en el Permiso de Sorteo, con la finalidad de cumplir con los Lineamientos Generales y la Ley Federal de Juegos y Sorteos, concluyendo así el Sorteo COBAEV formalmente, con beneficios para la comunidad educativa.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	<p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Juegos y Sorteos, artículo 2, fracción II y artículo 7. Última actualización 31 de diciembre de 1947. <p>Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, artículo 15 fracción I. Última actualización 8 de marzo de 2021. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Última actualización 23 de octubre de 2013. • Requisitos legales para el finiquito del Sorteo COBAEV. • Lineamientos Generales del Sorteo COBAEV, establecidos por esta Institución • Artículo 5º de La Ley Federal de Juegos y Sorteos vigente. • Lineamientos de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>1. El paquete de documentación comprobatoria de entrega de premios debe estar requisitada de acuerdo a los Lineamientos Generales del Sorteo COBAEV y así contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Identificación Oficial <p>2. El Paquete de documentación complementaria de requisitos debe contener:</p> <p>- La documentación relativa a la devolución de premios no reclamados para su ingreso, que constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato único de ingreso de premios no reclamados en original y copia expedido el Almacén de la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS). ✓ Talones de boletos de premios no reclamados en original. ✓ Original de publicaciones de Resultados de ganadores, de la fecha establecida en los términos del Permiso de celebración de sorteo. <p>3. La Publicación de resultados de los ganadores de los premios mayores y menores del Sorteo, al otro día de realizado, en el periódico de mayor circulación a nivel estatal y página de internet oficial del Colegio. En la publicación de resultados del Sorteo, se especifican todos los requisitos que necesitan presentar los ganadores para reclamar los premios mayores y menores, en un período no mayor a 20 días hábiles.</p>
<p>8. Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG). • Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular EIC). • Titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos (Titular de la DGJYS). • Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ). • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista Administrativo. • Titulares de las Direcciones de Planteles (Titulares de las DPL).
<p>9. Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talones ganadores del Sorteo. • Paquete de documentación comprobatoria. • Paquete de documentación complementaria
<p>10. Producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Finiquito del Sorteo COBAEV.

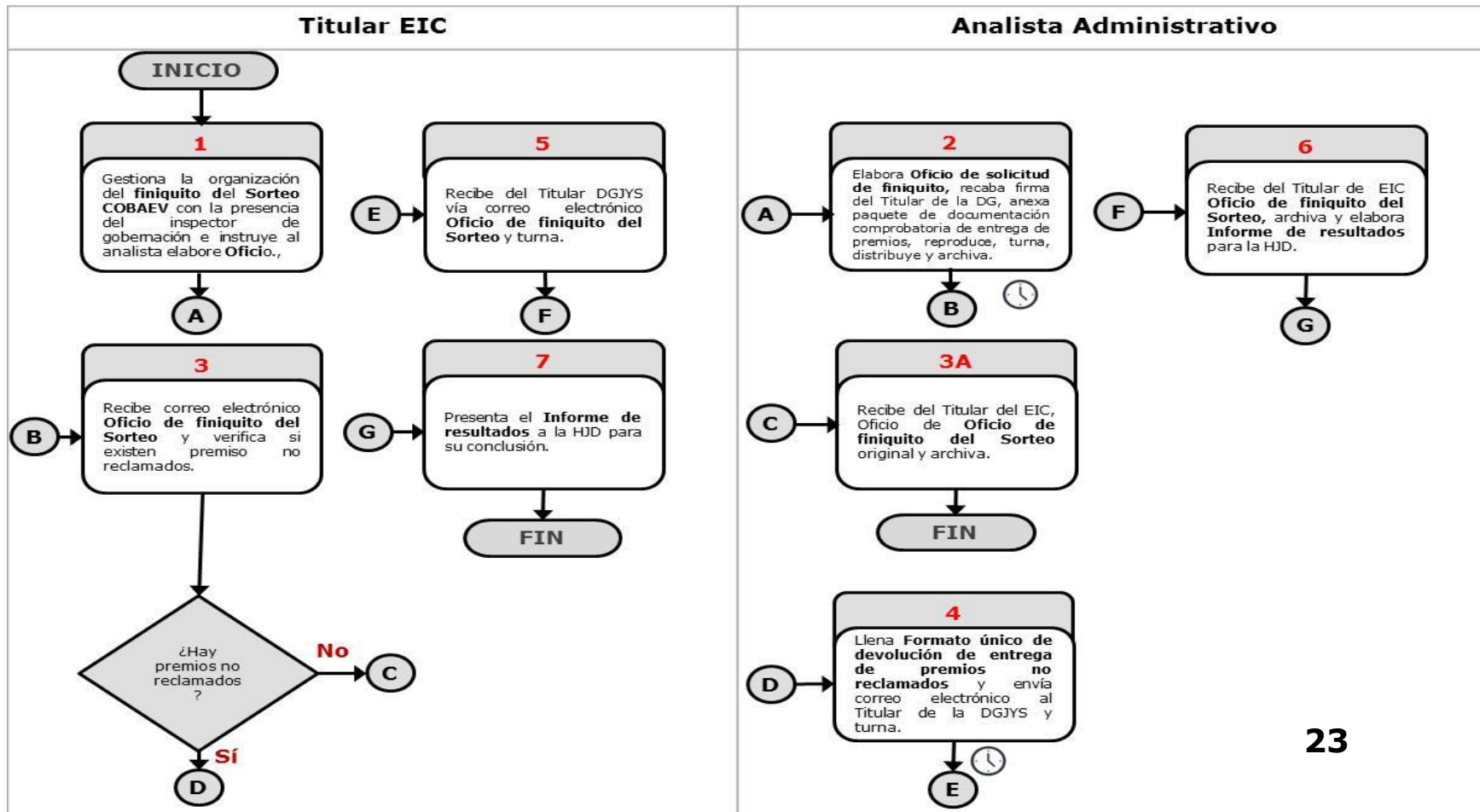
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2023	Septiembre 2023			

11. Descripción			
Responsable		No.	Actividad
Inicio del Procedimiento			
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.		1	Gestiona la organización del Finiquito del Sorteo COBAEV con la presencia del Inspector de gobernación e instruye al analista elabore Oficio .
Analista Administrativo.		2	Elabora Oficio de solicitud de finiquito original recaba firma del Titular de la Dirección General (Titular de la DG), anexa el Paquete de documentación comprobatoria de entrega de premios derivados de reclamaciones relativas a boletos extraviados, así como Paquete de documentación complementaria de requisitos , reproduce dos copias, turna: original y paquete de documentación comprobatoria y complementaria al Titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación (Titular de la DGJYS) y distribuye las copias de la siguiente manera: al Titular de la DG para su resguardo y al Titular de la EIC como acuse y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de sorteo.
			Pasa el tiempo
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.		3	Recibe correo electrónico Oficio de finiquito del Sorteo original y verifica si existen premios no reclamados.
			¿Hay premios no reclamados? No: Continúa con la actividad 3A Sí: Continúa con la actividad 4
Analista Administrativo.		3A	Recibe del Titular de EIC, Oficio de Finiquito del Sorteo original y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo.
			Fin
		4	Llena el Formato único de devolución de entrega de premios no reclamados original y anexa Documentación comprobatoria y envía por correo electrónico para la devolución de los premios no reclamados, al Titular DGJYS junto con los premios no reclamados; realiza captura de pantalla como acuse de recibo, imprime y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de sorteo.
			Pasa el tiempo.

Responsable	No.	Actividad
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	5	Recibe del Titular DGJYS vía correo electrónico, notificación para recoger Oficio de Finiquito del Sorteo en original por parte del Titular DG y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo.	6	Recibe del Titular de la EIC, Oficio de Finiquito del Sorteo en original, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Sorteo y elabora Informe de Resultados para la Honorable Junta Directiva (HJD).
Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.	7	Presenta el Informe de resultados a la H. Junta Directiva para conclusión.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Finiquito del Sorteo COBAEV	1/1



V. Anexos



Anexo 1

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN A COORDINACIONES DE ZONA

CICLO ESCOLAR: 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2

COORDINACIÓN DE ZONA	SEMESTRE B					SEMESTRE A						
	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
<u>3</u>		<u>4</u>										

5

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
ELABORÓ
(Nombre y Firma)

6

DIRECTOR GENERAL
APROBÓ
(Nombre y Firma)



CRONOGRAMA DE SUPERVISION A COORDINACIONES DE ZONA

CICLO ESCOLAR: Ciclo escolar vigente

FECHA DE ACTUALIZACION: Ultima actualización realizada

COORDINACION DE ZONA	SEMESTRE B						SEMESTRE A					
	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
<i>Zona a visitar (recuerde que se escribe en números romanos)</i>	<i>Marcar con una X el mes o meses designados para esa visita</i>											

Nombre y firma

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
ELABORO
(Nombre y Firma)

Nombre y firma

DIRECTOR GENERAL
APROBO
(Nombre y Firma)

- 1.-Ciclo escolar: se agrega el ciclo escolar vigente
- 2.- Fecha de actualización: se anota día, mes y año de la actualización
- 3.- Coordinación de zona: Zona a visitar.
- 4.- Semestre A y/o B: marcar con una X el mes designado para la visita
- 5.- Nombre y firma: se anota el Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
- 6.- Nombre y firma: se anota el Titular del Director General.

GUIA DE SUPERVISION A COORDINACIONES DE ZONA

No.	ASPECTOS GENERALES A SUPERVISAR	EVIDENCIAS A SOLICITAR
1	Plan de Mejora Continua de las Coordinaciones de Zona	PMC Validado Ciclo Escolar vigente Reporte del Primer Momento Reporte del Segundo Momento Evidencias para cumplir Metas
2	Reuniones de Directores	Minuta y Acuerdos de la Reunión de Directores de Planeación del Semestre Evidencias de Reuniones mensuales de Directores
3	Programación Operativo Anual	Evidencias de cumplimiento de las actividades registradas cada mes en el POA I
4	Comunicación Interna y Externa	Revisión de los procesos de comunicación impresa y en electrónico a Oficinas Centrales y a Planteles.
5	PC-SINEMS	Estatus que guardan los Planteles adscritos a la Zona
6	Documentación General del Area Académica	Calendario Escolar vigente Cronograma de Actividades Reglamento Escolar vigente Calendario de exámenes Proceso de Fotocopiado de exámenes
7	Programas de Estudio	Evidencia del envío vía correo electrónico a los planteles de los Programas de estudio actualizados y vigentes de las Unidades de Aprendizaje Curricular
8	Servicios Docentes	Evidencias de envío a Dirección Académica del Formato: Reporte Global de Elaboración de Planeaciones. • 1er Parcial • 2do. Parcial • 3er Parcial
9	Supervisión Integral a Planteles	Carpeta Conciliadora Cronograma de Supervisiones a Planteles Guía de supervisión integral a los planteles adscritos a la Zona (semestre vigente) Guía de supervisión integral a los planteles adscritos a la Zona (semestre anterior) Observaciones y acciones de Mejora de las supervisiones integrales realizadas a planteles. Seguimiento del Procedimiento Operativo "Supervisiones Académicas" en los Planteles adscritos a la Zona.

No.	ASPECTOS GENERALES A SUPERVISAR	EVIDENCIAS A SOLICITAR
10	Planeación Académica: Difusión del Plan de	Evidencia de solicitud del Plan de Difusión a los Planteles Evidencia de los Informes de Actividades de Difusión de los Planteles adscritos a la Zona.
11	Evaluación Educativa: Indicadores Educativos	Informe de indicadores educativos del ciclo anterior y comparativo del historial de tres ciclos y/o semestres anteriores. Estrategias a implementar con la Zona y seguimiento a las estrategias de los Planteles adscritos a la Zona Seguimiento de las Estrategias de los Planteles y de la Zona en los Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad Evidencias de las Acciones de Mejora
12	Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001-2015	Carpetas actualizadas: • Información documentada I • Información documentada II Carteles de Difusión actualizados Norma ISO 9001-2015 Auditorías Internas y Externas Acciones Correctivas en caso de haber tenido No conformidades Seguimiento de Auditorías a los Planteles Objetivos de la Calidad Seguimiento y Evidencias de cumplimiento. Seguimiento a la Encuesta de Satisfacción del Estudiante de los Planteles.
13	Jóvenes Emprendedores	Revisión de la Carpeta Conciliadora con las actividades relacionadas a los Jóvenes Emprendedores de los Planteles
14	Olimpiadas	Organización y seguimiento a las Olimpiadas de Arte, Cultura y Deporte en su fase Regional y Estatal.
15	Asuntos Administrativos	Estatus que guardan las Tiendas Escolares en Planteles Seguimiento a la Asociación de Padres de Familia Gestiones de Seguimiento para la Infraestructura Física en Planteles Estatus y organización de la venta de boletos del Sorteo COBAEV, en el momento de la supervisión presencial a la Coordinación de Zona. Seguimiento al procedimiento operativo "Envío y recepción de documentación y paquetes".

El presente Anexo, tiene funcionalidad de Checklist

FORMATO DE SUPERVISIÓN A COORDINACIONES DE ZONA

COORDINACIÓN DE ZONA: 1 _____ FECHA DE LA SUPERVISIÓN: 2 _____

No.	ASPECTOS A SUPERVISAR	EVIDENCIAS SOLICITADAS	¿SE MOSTRARON?		OBSERVACIONES (Incumplimiento u Oportunidad de Mejora)
			SI	NO	
3	4	5	6		7

8

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
(Nombre y Firma)

9

COORDINADOR DE ZONA
(Nombre y Firma)

|



Anexo 3 Instructivo

FORMATO DE SUPERVISION A COORDINACIONES DE ZONA

COORDINACION DE ZONA: Coordinación a Supervisar (numeración romana)

FECHA DE LA SUPERVISION: Fecha actual

No.	ASPECTOS A SUPERVISAR	EVIDENCIAS SOLICITADAS	¿SE MOSTRARON?		OBSERVACIONES (Incumplimiento u Oportunidad de Mejora)
			SI	NO	
Número consecutivo	Definir brevemente en un enunciado el aspecto a supervisar en la Coordinación.	Definir la evidencia a mostrar de acuerdo al aspecto supervisado.	Marcar con una X si corresponde (solo uno de ambos).	Marcar con una X si corresponde (solo uno de ambos).	Anotar observaciones que justifiquen el incumplimiento o la oportunidad de mejora.

Nombre y firma

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
(Nombre y Firma)

Nombre y firma

COORDINADOR DE ZONA
(Nombre y Firma)

- 1.- Coordinación de zona: se agrega el número de la coordinación de zona.
- 2.- Fecha de supervisión: se anota día, mes y año de la supervisión
- 3.- Número: se describe de manera consecutiva el número.
- 4.- Aspectos a supervisar: definir brevemente en un enunciado el aspecto a supervisar en la coordinación.
- 5.- Evidencias solicitadas: definir la evidencia a mostrar de acuerdo al aspecto supervisado.
- 6.- Se mostraron: Si o No: se marca con una X según corresponda.
- 7.- Observaciones: anotar observaciones que justifiquen el incumplimiento o la oportunidad de mejora.
- 8.- Nombre y firma: se anota el Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
- 9.- Nombre y firma: se anota el Titular del Coordinador de Zona.

FORMATO DE ATENCION A RESULTADOS DE LA SUPERVISION A COORDINACIONES DE ZONA

COORDINACION DE ZONA: 1 FECHA DE LA SUPERVISION: 2

No.	ASPECTOS SUPERVISADO	OBSERVACIONES (Incumplimiento u Oportunidad de Mejora)	ACCIONES A REALIZAR	FECHA COMPROMISO
3	4	5	6	7

8
COORDINADOR DE ZONA
(Nombre y Firma)

FECHA DE REALIZACION: 9

FORMATO DE ATENCION A RESULTADOS DE LA SUPERVISION A COORDINACIONES DE ZONA

COORDINACION DE ZONA: Coordinación a Supervisar (numeración romana)

FECHA DE LA SUPERVISION: Fecha de Supervisión a Coordinación de Zona

No.	ASPECTOS SUPERVISADO	OBSERVACIONES (Incumplimiento u Oportunidad de Mejora)	ACCIONES A REALIZAR	FECHA COMPROMISO
Número consecutivo	Definir brevemente en un enunciado el aspecto a supervisar en la Coordinación.	Anotar observaciones que justifiquen el incumplimiento o la oportunidad de mejora.	Breve descripción de acción o acciones a realizar como atención a la supervisión de Coordinación de Zona.	Fecha de la acción o acciones a realizar.

Nombre y firma

COORDINADOR DE ZONA
(Nombre y Firma)

FECHA DE REALIZACION: Fecha Actual

- 1.- Coordinación de zona: se agrega el número de la coordinación de zona.
- 2.- Fecha de supervisión: se anota día, mes y año de la supervisión
- 3.- Número: se describe de manera consecutiva el número.
- 4.- Aspectos a supervisar: definir brevemente en un enunciado el aspecto a supervisar en la coordinación.
- 5.- Observaciones: anotar observaciones que justifiquen el incumplimiento o la oportunidad de mejora.
- 6.- Acciones a realizar: breve descripción de acción o acciones a realizar como atención a la supervisión de coordinación de zona
- 7.- Fecha de compromiso: fecha de la acción o acciones a realizar.
- 8.- Nombre y firma: se anota el Coordinador de Zona
- 9.- Fecha de realización: se anota día, mes y año de la realización.

Anexo 5

Rúbrica para supervisión de los Coordinadores de Zona en planteles

PLANTEL: _____ MES: _____

Criterios de desempeño						
Aspectos a verificar	Insuficiente	Bueno	Excelente	Insuficiente	Bueno	Excelente
Filtro de acceso	No se encuentra en funciones el filtro de seguridad	Se encuentra en funciones el filtro de acceso en el plantel, pero no se solicita el control de temperatura y quienes ingresan no se aplican gel sanitizante.	Se encuentra en funciones el filtro de acceso en el plantel, control de temperatura y gel sanitizante que se aplican quienes ingresan.			
Plantel abierto	El plantel no se encuentra abierto	El plantel se encuentra abierto con ciertas restricciones al público.	El plantel se encuentra abierto al público.			
Arco en funciones	El arco sanitizante no se encuentra presente en la entrada del plantel	El arco sanitizante está presente a la entrada del plantel y algunos visitantes pasan por él.	El arco sanitizante está presente a la entrada del plantel y quienes visitan el plantel pasan obligatoriamente por él.			
Temperatura	No se cuenta con termómetro la entrada del plantel	Se cuenta con termómetro a la entrada del plantel pero no hay un encargado de verificar la temperatura corporal de quienes entran al plantel.	Se cuenta con termómetro a la entrada del plantel y hay un encargado de verificar la temperatura corporal de quienes entran al plantel.			
Convocatoria	No se encuentra publicada la convocatoria	Se encuentra publicada la convocatoria en sitios visibles del plantel pero no hay evidencia de su difusión por diversos medios.	Se encuentra publicada la convocatoria en sitios visibles del plantel y se la da difusión a través de diversos medios.			

Becas	El plantel no muestra evidencia de que se monitorean los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel ni la entrega de becas.	El plantel monitorea los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel pero no se aprecia sistematizado este proceso ni el seguimiento a los alumnos	El plantel monitorea los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel y se aprecia sistematizado el seguimiento a los alumnos becados.			
Personal Directivo	El personal directivo no se encuentra en el plantel	El personal directivo se encuentra en el plantel pero no se encuentra en ejercicio de sus funciones.	El personal directivo se encuentra en el plantel en ejercicio de sus funciones.			
Intendente	El personal de limpieza no se encuentra en el plantel	El personal de limpieza se encuentra en el plantel, pero no se encuentra realizando sus funciones.	El personal de limpieza se encuentra en el plantel realizando sus funciones.			
Limpieza del Plantel	El plantel no se aprecia limpio, ni organizado y es evidente que faltan condiciones de seguridad e higiene	El plantel se aprecia parcialmente limpio, poco organizado y con ciertas medidas de seguridad e higiene.	El plantel aprecia limpio, organizado y con buenas condiciones de seguridad e higiene.			

Nombre y firma de la Directora del Plantel

Nombre y firma del Enlace Interinstitucional

Instructivo Anexo 5

Rúbrica para supervisión de los Coordinadores de Zona en planteles

PLANTEL: Número y Lugar del Plantel

MES: Fecha actual

Aspectos a verificar	Criterios de desempeño					
	Insuficiente	Bueno	Excelente	Insuficiente	Bueno	Excelente
Filtro de acceso	No se encuentra en funciones el filtro de seguridad	Se encuentra en funciones el filtro de acceso en el plantel, pero no se solicita el control de temperatura y quienes ingresan no se aplican gel sanitizante.	Se encuentra en funciones el filtro de acceso en el plantel, control de temperatura y gel sanitizante que se aplican quienes ingresan.	Marcar con una X la opción elegida de acuerdo a la Supervisión a Coordinación		
Plantel abierto	El plantel no se encuentra abierto	El plantel se encuentra abierto con ciertas restricciones al público.	El plantel se encuentra abierto al público.			
Arco en funciones	El arco sanitizante no se encuentra presente en la entrada del plantel	El arco sanitizante está presente a la entrada del plantel y algunos visitantes pasan por él.	El arco sanitizante está presente a la entrada del plantel y quienes visitan el plantel pasan obligatoriamente por él.			
Temperatura	No se cuenta con termómetro la entrada del plantel	Se cuenta con termómetro a la entrada del plantel pero no hay un encargado de verificar la temperatura corporal de quienes entran al plantel.	Se cuenta con termómetro a la entrada del plantel y hay un encargado de verificar la temperatura corporal de quienes entran al plantel.			
Convocatoria	No se encuentra publicada la convocatoria	Se encuentra publicada la convocatoria en sitios visibles del plantel pero no hay evidencia de su difusión por diversos medios.	Se encuentra publicada la convocatoria en sitios visibles del plantel y se la da difusión a través de diversos medios.			

Becas	El plantel no muestra evidencia de que se monitorean los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel ni la entrega de becas.	El plantel monitorea los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel pero no se aprecia sistematizado este proceso ni el seguimiento a los alumnos	El plantel monitorea los programas de becas que pueden recibir los alumnos del plantel y se aprecia sistematizado el seguimiento a los alumnos becados.	Marcar con una X la opción elegida de acuerdo a la Supervisión a Coordinación		
Personal Directivo	El personal directivo no se encuentra en el plantel	El personal directivo se encuentra en el plantel pero no se encuentra en ejercicio de sus funciones.	El personal directivo se encuentra en el plantel en ejercicio de sus funciones.			
Intendente	El personal de limpieza no se encuentra en el plantel	El personal de limpieza se encuentra en el plantel, pero no se encuentra realizando sus funciones.	El personal de limpieza se encuentra en el plantel realizando sus funciones.			
Limpieza del Plantel	El plantel no se aprecia limpio, ni organizado y es evidente que faltan condiciones de seguridad e higiene	El plantel se aprecia parcialmente limpio, poco organizado y con ciertas medidas de seguridad e higiene.	El plantel aprecia limpio, organizado y con buenas condiciones de seguridad e higiene.			

Nombre y firma del Director del Plantel

Nombre y firma del Enlace Interinstitucional

Nombre y firma del Director del Plantel

Nombre y firma del Enlace Interinstitucional

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Aguilar

Titular de la Dirección General COBAEV

Lic. Jesús López Rodríguez

Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores

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

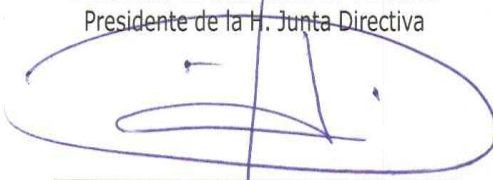
AUTORIZACIÓN

En la Tercera sesión ordinaria virtual de la H. Junta Directiva, celebrada el día
11 de septiembre del 2023



Mtro. Ome Tochtli Méndez Ramírez

Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz
Y Suplente del Lic. Zenyzen Roberto Escobar García,
Secretario de Educación de Veracruz
Presidente de la H. Junta Directiva



Lic. Alejandro Huerta Martínez

Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y
Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación



Dr. Andrés Aguirre Aguilar

Titular de la Dirección General del COBAEV y
Presidente del Consejo Consultivo
De Directores



ACTA DE LA TERCERA 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 con cincuenta minutos del día once de septiembre del año dos mil veintitres, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia en la Sala de Juntas de la Dirección General, el Maestro **Ome Tochtli Méndez Ramírez**, Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, suplente del Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; 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, la Licenciada **Guadalupe Ortiz y Denetro**, 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 Tercera a Sesión Ordinaria Virtual 2023.

El Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo 6º 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 da la bienvenida a los Honorables integrantes de esta Junta Directiva, e invitados, y presenta a dos nuevos colaboradores dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; el Licenciado Rafael Martín Gómez Escalante quien es el nuevo Encargado del Órgano Interno de Control y el Ingeniero Jonatan Rivera Landa, Director de Planeación, Programación y Presupuesto, quienes tendrán alguna participación dentro de la presente sesión, desahogando algunos temas relacionados a sus respectivas áreas.

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, 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 mayo-julio 2023.
- V. Informes:
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera
 - B) Auditorías
 - C) Asuntos Jurídicos

Continúa el Ingeniero Jonatan Rivera Landa, con el asunto 2. Aprobación de las actualizaciones de los Manuales Específicos de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Unidad de Comunicación Educativa y Dirección de Asuntos Jurídicos, los cuales fueron valorados y contando con número de registro por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General, fueron aprobados por la H. Junta Directiva, mediante **Acuerdo 4. COBAEV SOV/28/06/2022/S** y **Acuerdo 1 COBAEV.1SOV.09/03/2023/S**. Derivado de lo anterior, se realizaron las actualizaciones de los **Manuales Específicos de Procedimientos** de dichas áreas, dando a conocer de una manera clara, la forma en como esta Institución realiza sus actividades para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Dichos Manuales obtuvieron la valoración de procedencia por parte de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado, a través de los oficios No. CGE/DGFI/SDAyPC/118/06/2023, de fecha 27 de junio de 2023, CGE/DGFI/SDAyPC/135/07/2023, de fecha 13 de julio de 2023, CGE/DGFI/SDAyPC/139/07/2023, de fecha 14 de julio de 2023. CGE/DGFI/SDAyPC/171/08/2023 de fecha 21 de agosto 2023.

El Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, pregunta al pleno si hay algún comentario al respecto;

No habiendo comentarios, el Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, somete a votación la propuesta, quedando asentado que **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** el acuerdo siguiente:

Acuerdo 2 COBAEV.3SOV.11/09/2023/S. Con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo Octavo, fracción XIII, la Honorable Junta Directiva aprueba al COBAEV, las actualizaciones de los Manuales Específicos de Procedimientos de la **Unidad de Transparencia, Enlace**

29 de 34

Interinstitucional de Coordinadores, Unidad de Comunicación Educativa y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de solicitar 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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



PRESIDENTE

Mtro. Ome Tochtli Méndez Ramírez
Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz
Suplente del Lic. Zenyazen Roberto Escobar García
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

*Estas firmas corresponden al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 11 de septiembre de 2023 y consta de 34 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO




SEV
Secretaría
de Educación



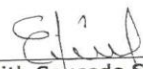
INVITADOS



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



Lic. Guadalupe Ortíz y Denetro
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV



Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante de la Unidad de Enlace
Educativo del Estado de Veracruz

*Estas firmas corresponden al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 11 de septiembre de 2023 y consta de 34 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200 Años
VERACRUZ
CUNA DEL HERÓICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

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-0687-23-MEP-EIC-1501/05
Octubre 18/2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL