

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver Octubre 2023

Índice	
	Página
I. Presentación.....	1
II. Estructura Orgánica	3
III. Simbología.....	5
IV. Descripción de Procedimientos y diagramas de flujo de la Dirección de Operación Regional.....	6
1. Visitas a planteles.....	7
2. Coordinación de actividades de contraloría ciudadana en Planteles...	13
Departamento de Vinculación.....	18
3. Gestión de Convenios de Colaboración.....	19
4. Coordinación de Proyectos Sostenibles.....	25
5. Implementación del Programa Líderes 4.0 COBAEV.....	31
Departamento de Desarrollo Patrimonial.....	34
6. Autorización y Verificación de los Trabajos de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.....	35
7. Supervisión del mantenimiento y conservación de la infraestructura física, así como construcción de obra nueva en los planteles.....	40
8. Coordinación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo...	44
9. Seguimiento al Programa de Protección Civil	49
Departamento de Proyectos Estratégicos.....	54
10. Planeación de Becas Institucionales que otorga el COBAEV	55
11. Planeación y asignación del Estímulo para la Inscripción y Reinscripción.....	63
V. Anexos.....	70
1. Reporte de Seguimiento y Atención de Necesidades de Operatividad.	71
2. Único Información de Convenios.....	72
3. Proyectos Sostenibles.....	74
4. Integración del Comité de Líderes 4.0 COBAEV.....	77
5. Solicitud de Beca Conocimiento, Cultura y Deporte- Encuentro Estatal.....	79
6. Solicitud de Beca Conocimiento, Cultura y Deporte- Encuentro Nacional Deportivo.....	81
7. Solicitud de Beca Excelencia Educativa.....	83
8. Solicitud de Beca a Mejores Promedios.....	85
9. Formato Nómina- Concentrado de Becarios.....	87
10. Formato Base de Datos Becarios.....	89
VI. Directorio.....	91
VII. Firmas de Autorización	92

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 Operación** Regional, 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.

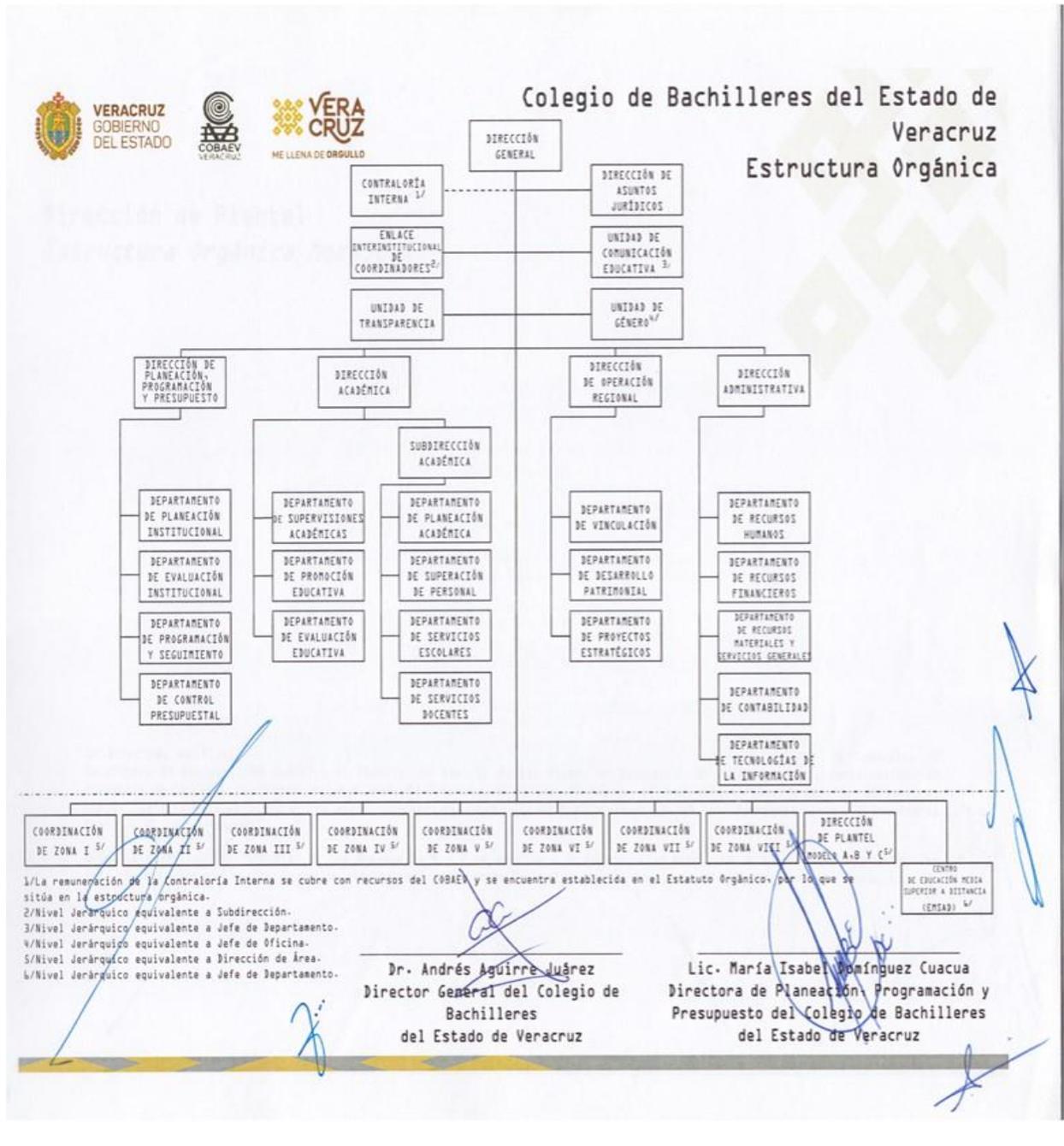
V. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección de Operación Regional así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.

I. 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



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

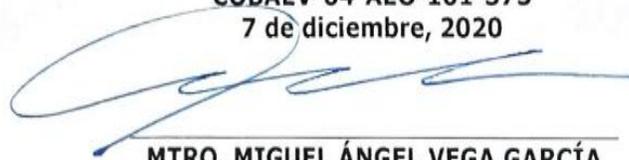


ME LLENA DE ORGULLO

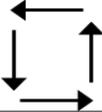
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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 simbolos 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 la Dirección de Operación Regional

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	1. Visitas a Planteles.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-001-23
3. Objetivo	Conocer las necesidades para atenderlas y garantizar la funcionalidad y operatividad del Colegio, conforme a los programas institucionales establecidos en el área.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones I, II, III del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La Dirección de Operación Regional realiza vistas a planteles de acuerdo a lo establecido en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) así como lo instruya el titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV). 2. El Titular de la Dirección de Operación Regional documenta las necesidades de operatividad en materia de mantenimiento como de construcción de infraestructura en los planteles, de conformidad con lo estipulado para la Infraestructura Física Educativa y los canaliza al Titular del Centro de Trabajo involucrado para su atención. 3. El Titular de la Dirección de Operación Regional recibe las necesidades de operatividad en materia de becas en sus diferentes modalidades y los canaliza Titular del Centro de Trabajo involucrado para su gestión, tanto interna como externamente, conforme a los lineamientos establecidos para cada tipo de programa. 4. El Titular de la Dirección de Operación Regional recibe las necesidades de operatividad en el ámbito de los programas de los Proyectos Productivos Sostenibles: Proyectos Productivos, Ahorro de Energía y Reforestación, y los canaliza al Titular del Centro de Trabajo involucrado para su atención, seguimiento y validación conforme a los Criterios de Evaluación establecidos.

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	<p>Titular de la Dirección General (Titular de la DG)</p> <p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR)</p> <p>Titular del Centro de Trabajo involucrado (Titular de CTI)</p> <p>Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ)</p> <p>Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL)</p> <p>Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel (Titular de la SAPL)</p> <p>Secretaria Directiva</p> <p>Secretaria Operativa</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Titular de la Dependencia o Entidad (Titular de la D/E)</p>
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Metas Anuales. • Necesidades de Operatividad.
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento y atención de necesidades de operatividad (electrónico) (Anexo 1)

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 de la Dirección de Operación Regional	1	Define los Planteles a supervisar, conforme al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) establecido y/o de acuerdo con las indicaciones del/de la titular de la Dirección General (Titular de la DG) e instruye la realización del itinerario de visitas de supervisión .
Secretaria Directiva	2	Elabora el itinerario de visitas de supervisión y notifica, vía telefónica, a las o los Titulares de las Direcciones de Plantel (Titular de DPL) a los cuales se realizará la visita de supervisión así como a las/los Titulares de Coordinación de Zona (Titular de CZ) involucrado.
		Pasa el tiempo.
Auxiliar Administrativo	3	Realiza el trámite de viáticos nacionales y asiste el/la Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR) en la logística y desarrollo de la supervisión a los Planteles correspondientes.
Titular de la Dirección de Operación Regional	4	Asiste a los planteles y supervisa, con la/el Titular de la DPL y/o la/el Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel (Titular de la SAPL), las instalaciones así como los programas institucionales e identifica las Reporte de necesidades de operatividad que deben ser atendidas.
		Pasa el tiempo.
Auxiliar Administrativo	5	Analiza, clasifica y registra en el Reporte de seguimiento y atención de necesidades de operatividad (Anexo 1) para realizar las acciones conducentes para dar puntual atención.
		¿La atención a las necesidades es interna o externa? Es Externa: Continúa en la actividad 5A. Es Interna: Continúa en la actividad 6.
Secretaria Directiva	5A	Elabora Oficio dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad (Titular de la D/E) correspondiente para solicitar atención a las necesidades detectadas en el Plantel; distribuyendo las copias al Titular de la DG, Titular de la CZ, Titular de la DPL y archiva en el minutario y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo.

		Continúa con la actividad No. 7.
	6	Elabora Oficio dirigido al Titular del Centro de Trabajo involucrado (Titular del CTI), para la gestión y atención a las demandas detectadas; distribuyendo las copias al Titular de la DG, Titular de la CZ, Titular de la DPL y archiva en el minutorio y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Operación Regional	7	Evalúa respuesta recibida del titular correspondiente y verifica la atención a otorgar a las necesidades presentadas.
		¿Es factible atender las necesidades? No. Continúa en la actividad 7A. Si. Continúa en la actividad 8.
Secretaria Directiva	7A	Elabora Oficio de notificación dirigido al/a la Titular del DPL para informarle las razones por las que no se pueden atender las necesidades; distribuyendo las copias al Titular de la DG, Titular de la CZ y archivo en el minutorio y expediente respectivamente.
		Fin.
	8	Elabora Oficio de requerimiento dirigido al/a la Titular de la DPL correspondiente, indicando los trámites a seguir o la forma en que se atenderán las necesidades; distribuyendo las copias al Titular de la DG, Titular de la CZ y archivo en el minutorio y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Operación Regional	9	Recibe la evidencia soporte de la atención de las necesidades e instruye registrar el asunto como concluido en el Reporte de seguimiento y atención de necesidades de operatividad (Anexo 1) electrónico.
Secretaria Operativa	10	Captura la información correspondiente en el Reporte de seguimiento y atención de necesidades de operatividad (anexo 1) de manera electrónica, en forma cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Visitas a Planteles.	1/2

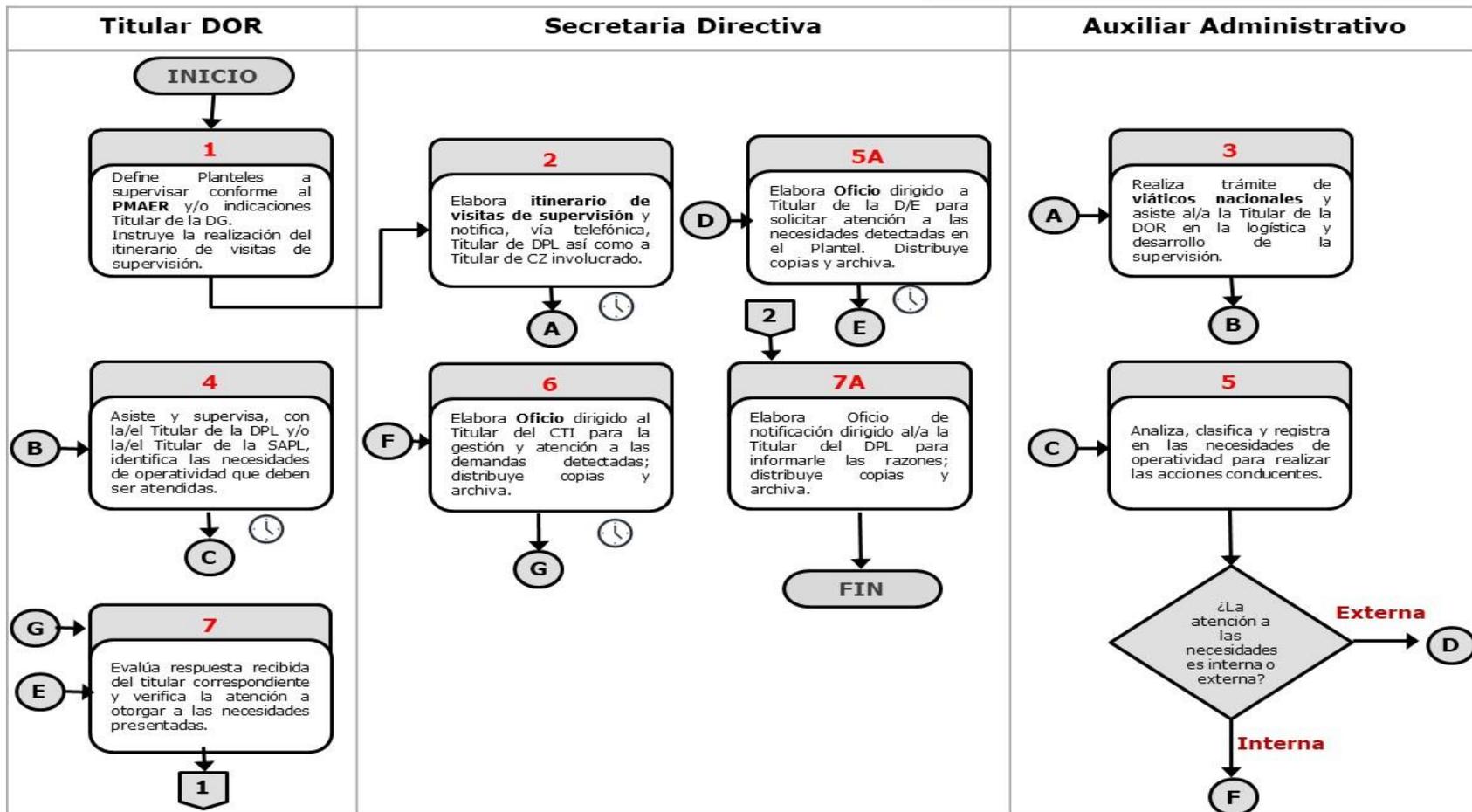
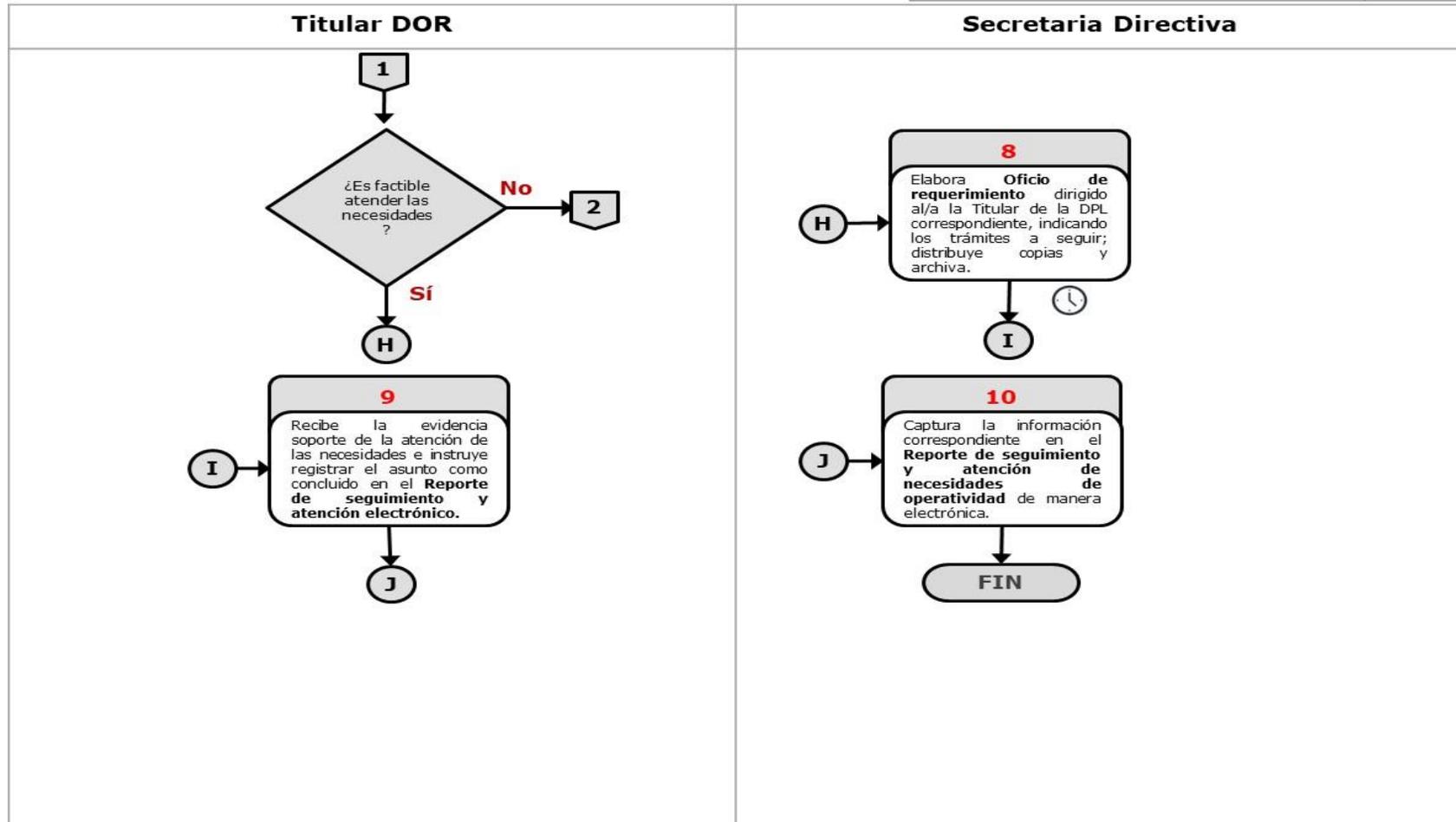


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Visitas a Planteles.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	2. Coordinación de actividades de contraloría ciudadana en Planteles.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-002-23
3. Objetivo	Promover y facilitar la participación de las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar en el seguimiento y evaluación del servicio educativo a través de actividades programadas.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	Artículo 8, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. En el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se promueven Comités de Contraloría Ciudadana como un mecanismo de Participación Ciudadana. 3. Los Comités de Contraloría Ciudadana, su integración, validación y operatividad serán conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana (Gaceta Oficial Núm. Ext. 068 de fecha 17 de febrero de 2022). 4. Las actividades a realizarse en la materia se encuentran plasmadas en el Programa Anual de Trabajo y se desarrollan en corresponsabilidad Oficinas Centrales-Planteles. 5. Se vigila la operatividad del servicio educativo que se brinda en los Planteles, evaluando a los beneficiarios del mismo. 6. Se da seguimiento y atención a las solicitudes presentadas por los ciudadanos evaluados y se notifica a los Comités su resolución.
8. Participantes	<p>Titular de la Dirección General (Titular DG)</p> <p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR)</p> <p>Titulares de Coordinación de Zona (Titular de CZ)</p> <p>Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL)</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control (Titular OIC)</p>
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados (PMAER). • Programa Anual de Trabajo.
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual de Actividades.

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección de Operación Regional	1	Establece actividades en materia de Contraloría ciudadana en el Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados (PMAER) para su desarrollo y cumplimiento en el ejercicio.
Auxiliar Administrativo	2	Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) para la planeación, operación y verificación de las acciones en la materia.
	3	Elabora oficio de difusión del PAT y notifica a las o los Titulares de las Direcciones de Plantel (Titular de DPL) para su atención y seguimiento; distribuyendo las copias a la/al Titular de la Dirección General (Titular DG), a las/los Titulares de Coordinación de Zona (Titular de CZ), Titular del Órgano Interno de Control (Titular OIC) y archiva en el minutorio y expediente respectivamente.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Operación Regional	4	Recibe de la/el Titular DPL el informe y evidencia soporte de las actividades programadas y realizadas para la contraloría ciudadana en la evaluación del servicio.
Auxiliar Administrativo	5	Analiza y registra la información recibida por los Titulares de la DPL. Clasifica y determina si hay solicitudes.
		¿Existen solicitudes? Sí. Continúa en la actividad 5A. No. Continúa en la actividad 6.
Titular de la Dirección de Operación Regional	5A	Notifica, a través de oficio de atención de solicitudes , a los Titulares de las DPL que correspondan. que solventen las observaciones encontradas en las cédulas de vigilancia recibidas.
		Pasa el tiempo.
	5B	Recibe de los Titulares de las DPL, mediante oficio de respuesta , la evidencia de la gestión realizada para atender las solicitudes.
		¿Se atendieron las solicitudes? Si: Continua en la actividad 5B1. No: Regresa a la actividad 5A.

Auxiliar Administrativo	5B1	Requisita el Formato FR-15 Estado de atención de solicitudes y se envía, a través de Oficio el Seguimiento a Solicitudes , al Titular del OIC para su seguimiento. Se archiva en el minutario y expediente respectivamente.
Titular de la Dirección de Operación Regional	5B2	Emite Oficio de notificación, dirigido al Comité de Contraloría Ciudadana, para informarle la gestión realizada por los Titulares de las DPL, en la atención de las solicitudes; distribuyendo copias al Titular de la DG, Titular del OIC. Se archiva en el minutario y expediente respectivamente.
		Fin
Auxiliar Administrativo	6	Realiza visitas de verificación a los Planteles para promover y facilitar actividades de vigilancia, que permitan fortalecer la contraloría ciudadana de los Comités.
		Pasa el tiempo.
	7	Elabora el informe anual de actividades en cumplimiento al PAT y se envía, mediante Oficio , al Titular del OIC; distribuyendo copia al Titular de la DG. Se archiva en el minutario y expediente respectivamente.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Coordinación de actividades de contraloría ciudadana en planteles	1/2

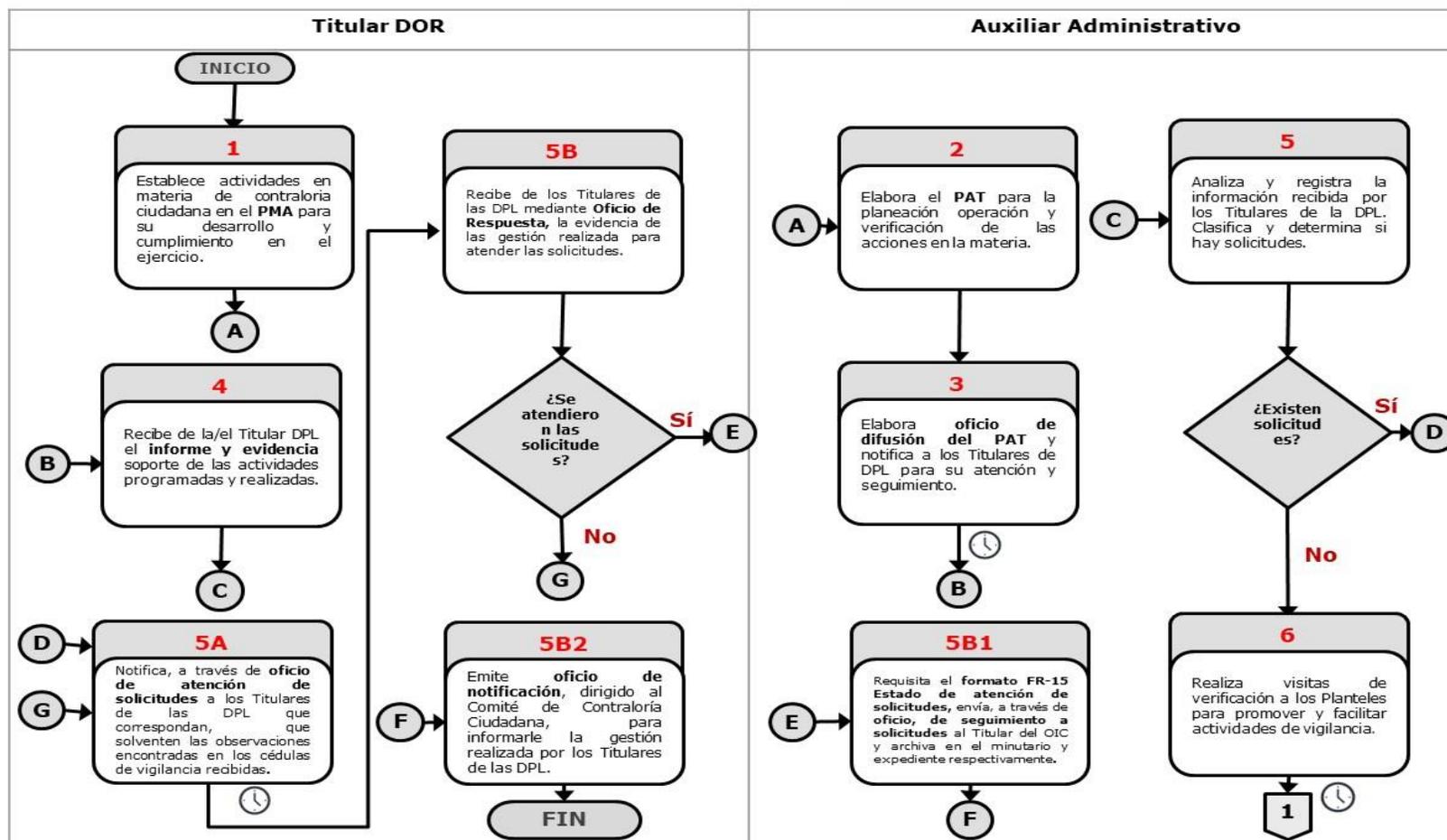
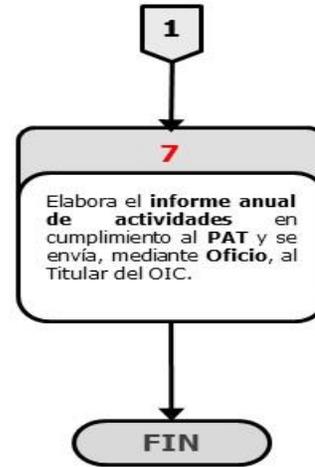


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Coordinación de actividades de contraloría ciudadana en planteles	2/2

Auxiliar Administrativo



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	3. Gestión de Convenios de Colaboración.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-003-23
3. Objetivo	Tramitar Convenios de Colaboración para obtener apoyos y beneficios dirigidos al personal administrativo, docente y alumnos del COBAEV.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones V, VI, VII y XV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas y/o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. El procedimiento se apega a aquellas propuestas de Convenios que el Departamento de Vinculación gestiona con Instituciones u Organizaciones Públicas o Privadas con el fin de obtener beneficios. 3. El Departamento de Vinculación es responsable de gestionar beneficios para el Colegio ante Instituciones Públicas o Privadas. 4. La Coordinadores de Zona y Directores de Plantel colaboran en la gestión de Convenios acercando con diversas Instituciones Públicas o Privadas. 5. El documento rector debe especificar en forma clara y precisa los beneficios y las obligaciones que de él emanan, mismos que son revisados y validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Información del Procedimiento:	
7. Normas y/o consideraciones	
8. Participantes	<p>Titular de la Dirección General (Titular de DG)</p> <p>Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de DAJ)</p> <p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de DOR)</p> <p>Titular del Departamento de Vinculación (Titular del DV).</p> <p>Analista Administrativo</p>
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Convenio de Colaboración. • Correo electrónico con propuesta de convenio. • Oficio para revisión y validación del proyecto de convenio de colaboración. • Oficio de observaciones de Convenio de colaboración • Correo electrónico con observaciones corregidas • Oficio para validación con observaciones corregidas • Correo electrónico con validación de Convenio de colaboración • Oficio de resguardo de convenio de colaboración formalizado. • Anexo Único de seguimiento a convenios de colaboración (Anexo 2)
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Colaboración formalizado.

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 Vinculación	1	Recibe y analiza Propuesta de Convenio de Colaboración (Propuesta CC) provenientes de Instituciones u Organizaciones Públicas o Privadas; e informa al Titular de la Dirección General (Titular de la DG) la propuesta de Convenio de colaboración, para su autorización o no viabilidad. Verifica si es autorizada la Propuesta CC abre Carpeta de Convenios y archiva una copia de la Propuesta de Convenio de Colaboración..
		¿Es autorizada la Propuesta CC ? No. Continúa en la Actividad 1A. Si. Continúa en la Actividad 2
	1A	Informa de manera verbal a la Institución u Organización que originó la Propuesta CC , la no factibilidad de celebrar el convenio.
		Fin
	2	Contacta vía telefónica a la Institución u Organización que originó la Propuesta CC para informarle que se ha autorizado.
Analista Administrativo	3	Elabora la Propuesta CC para el Titular de la Institución u Organización para su análisis y observaciones y envía a través de correo electrónico.
	4	Analiza Propuesta CC revisado por la Institución u Organización; recibida a través de correo electrónico.
	5	Elabora, recaba firma del Titular de la DOR y turna la Propuesta CC mediante oficio y correo electrónico al Titular de la DAJ para su revisión, distribuyendo copias al titular del DV , para su atención y seguimiento.
		¿Se reciben observaciones a la Propuesta CC por parte del Titular de la DAJ ? Si. Continúa en la Actividad 5A No. Continúa en la Actividad 6
	5A	Recibe del Titular de la DAJ oficio de observaciones de Convenio de colaboración (Oficio OCC) y por correo electrónico, la Propuesta CC , revisa con las correspondientes

		observaciones. Sella Acuse de recibido.
	5B	Comunica vía telefónica y por correo electrónico al Titular de la Institución u Organización las observaciones recibidas por el Titular de la DAJ y turna Propuesta CC , para que se analicen y corrijan las observaciones.
	5C	Recibe del Titular de la Institución u Organización a través de correo electrónico la Propuesta CC con las observaciones debidamente corregidas.
		Fin
	6	Turna al Titular de la DAJ vía correo electrónico , la propuesta de Convenio de colaboración, con las observaciones debidamente subsanadas, para su revisión final y validación.
	7	Recibe del Titular de la DAJ , vía correo electrónico, la validación de la propuesta de Convenio de colaboración definitivo con su visto bueno.
	8	Reproduce Convenio de Colaboración en dos tantos y recaba firmas de quienes intervienen en él.
	9	Elabora Oficio de resguardo de Convenio de Colaboración formalizado dirigido al Titular de la DAJ ; distribuyendo, junto con copia simple del Convenio de Colaboración formalizado , recabando acuse de recibo, archiva y un tanto del Convenio de Colaboración formalizado en la Carpeta de Convenios, de manera alfabética por nombre de la contraparte.
Titular del Departamento de Vinculación	10	Da seguimiento al Convenio de Colaboración formalizado de forma trimestral mediante el Anexo Único de seguimiento a convenios de colaboración (Anexo 2), el cual se incluye en cada Convenio de colaboración.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Gestión de Convenios de Colaboración	1/2

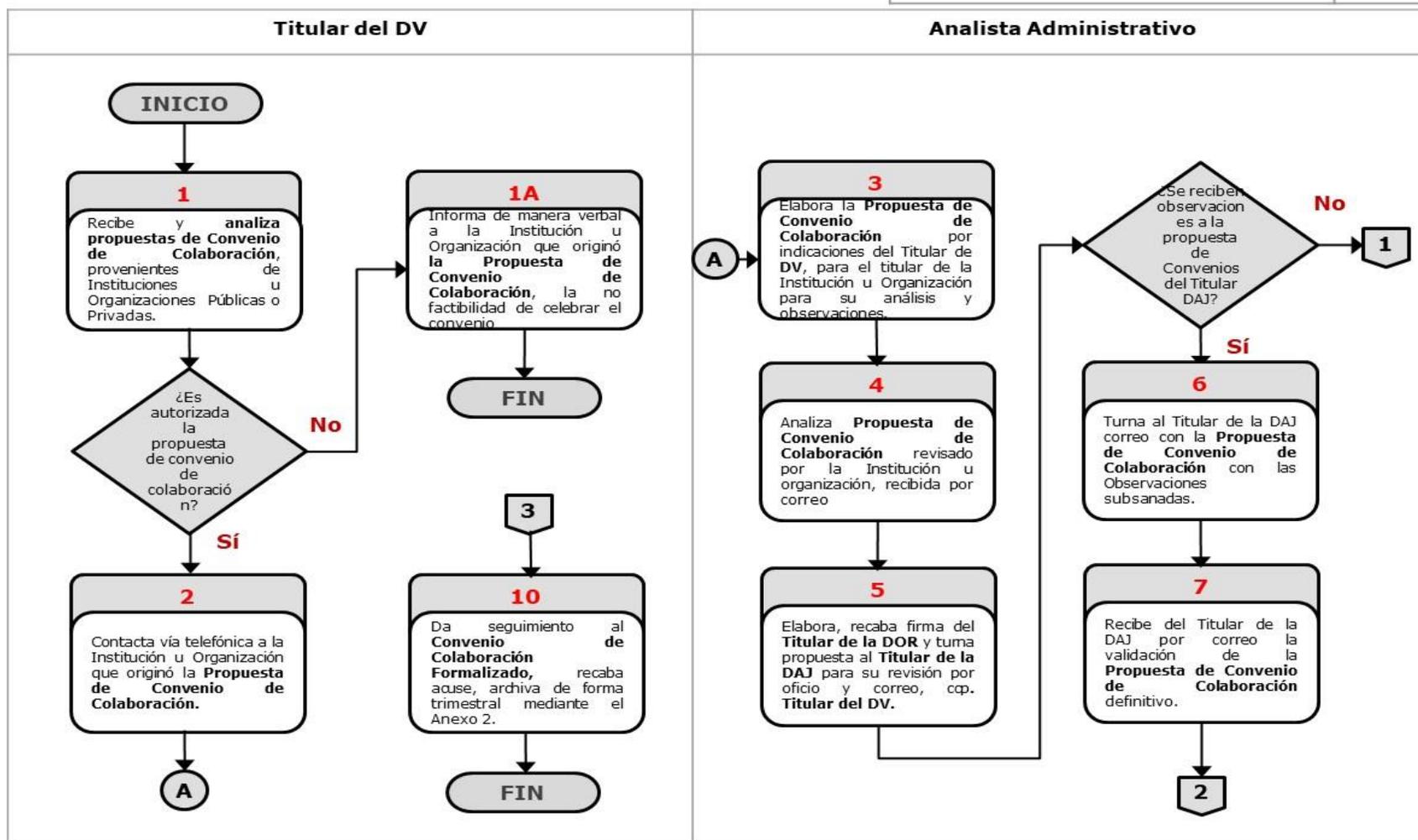
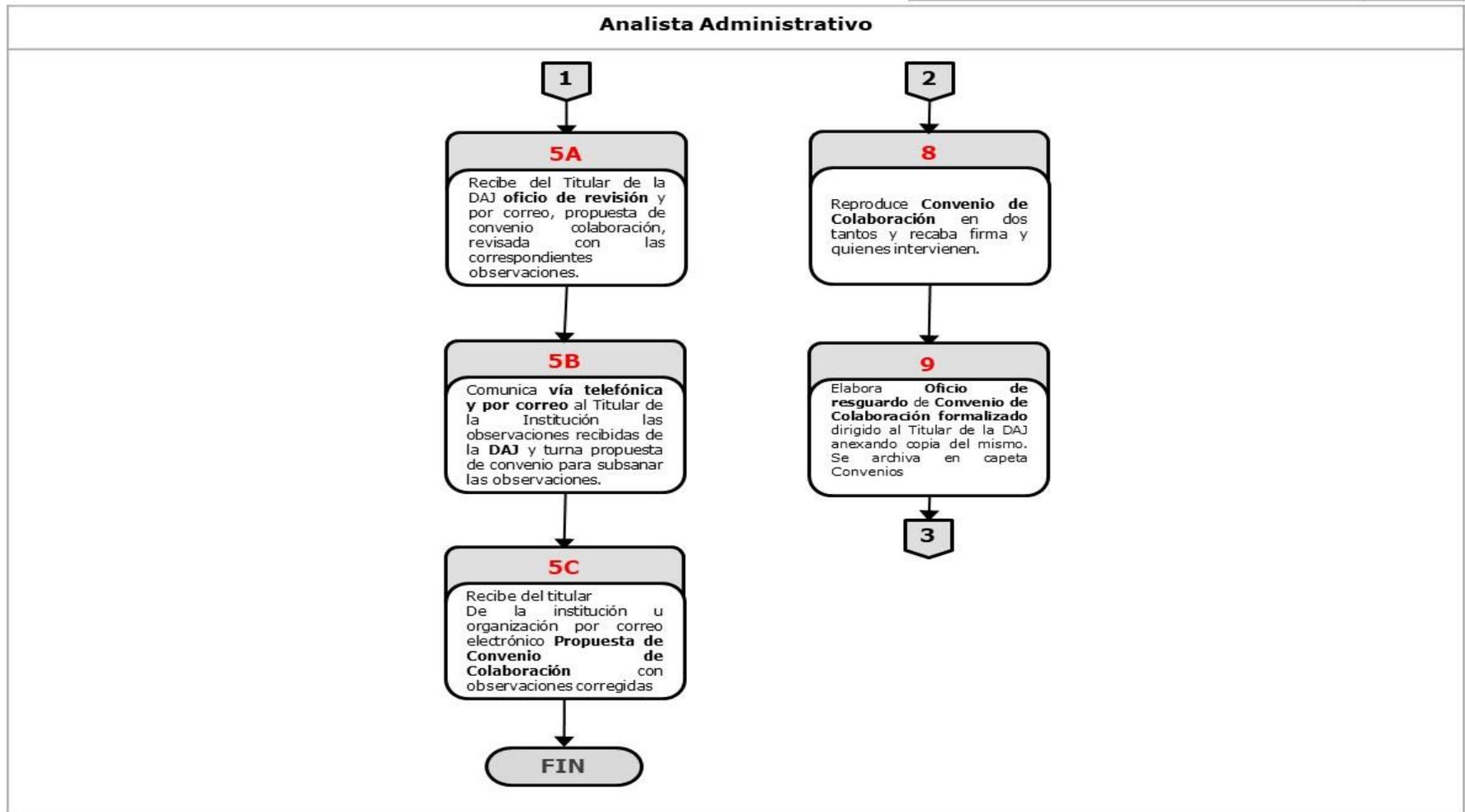


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Gestión de Convenios de Colaboración	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	4. Coordinación de Proyectos Sostenibles.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-004-23
3. Objetivo	Guiar a la comunidad del COBAEV en el desarrollo de actividades destinadas a promover y ejecutar proyectos que contribuyan a la educación y la preservación del medio ambiente, con el propósito de fortalecer la cultura de la sostenibilidad en el entorno.
4. Frecuencia	Cuatrimestral
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones VII, IX, XII, XIII, XIV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. Los participantes en los Proyectos Sostenibles se rigen bajo los Lineamientos para la ejecución de los Proyectos Sostenibles, establecidos por el Departamento de Vinculación en cada inicio del ciclo escolar y autorizados por la Dirección de Operación Regional. 3. El Titular de la Dirección de Operación Regional es la encargada de autorizar la implementación de los Proyectos Sostenibles. 4. Los Reportes de Seguimiento para cada Proyecto Sostenible se envían de forma cronológica: <ol style="list-style-type: none"> a. Programa de Reforestación de Áreas Verdes en planteles (Cuatrimestral). b. Programa de Ahorro de Energía Eléctrica en Planteles (Cuatrimestral). c. Programa de Proyectos Productivos Sustentables (Cuatrimestral). 5. El Titular del Departamento de Vinculación es el encargado de validar los reportes de los Proyectos Sostenibles que envían los planteles, emitir las respectivas Constancias de Participación las cuales son firmadas por el o la titular de la Dirección de Operación Regional.

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	<p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR)</p> <p>Titular del Departamento de Vinculación (Titular del DV)</p> <p>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG)</p> <p>Titulares de Dirección de Plantel (Titular DPL)</p> <p>Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI)</p> <p>Analista Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p>
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la ejecución de los Proyectos Sostenibles • Base de Datos • Propuestas de proyectos • Reportes de Seguimiento. Anexo No. 3
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de Participación.

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			

Información del Procedimiento:		
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Vinculación	1	Instruye al analista administrativo para que se actualicen los lineamientos para la ejecución de los proyectos sostenibles y Formatos de Seguimiento antes del inicio del ciclo escolar.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	2	Actualiza lineamientos y formatos de seguimiento de los proyectos sostenibles y Elabora Circular informativa dirigida a los Titulares de DPL, dando a conocer la actualización de los mismos, en la cual también se invita a los docentes y alumnado a implementar un proyecto o en su caso dar continuidad a éstos, distribuyendo de la siguiente manera: C.c.p Titular de la DG, C.c.p. Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Ccp. Acuse de recibido, se archiva en la Carpeta de Proyectos por tipo de programa y plantel de forma permanente.
	3	Elabora oficio solicitud de publicación dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información para que publique en la página Web del COBAEV actualización de los Proyectos Sostenibles y Formatos de Seguimiento , antes del inicio del ciclo escolar.
		Pasa el tiempo.
Titular del Departamento de Vinculación	4	Recibe del Titular de la Dirección de Plantel (DPL) oficio y reportes de seguimiento de los Proyectos Sostenibles . Turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	5	Firma y sella de recibido en la copia del Oficio recepción de reportes SPS y devuelve. Valida la información y archiva Oficio original del Titular de DPL y Reportes de Seguimiento original. Verifica si cumple con la información.
		¿La información cumple con los lineamientos? No. Continúa en la actividad 5A. Si. Continúa en la actividad 6.
Auxiliar Administrativo	5A	Informa vía telefónica a Titular de DPL que existe

		error en la información, para que se corrija y envíe nuevamente los Reportes DPS en los cuales está inscrito el plantel.
Analista Administrativo	6	Captura la información de los Reportes de Seguimiento en la Base de Datos y la archiva electrónicamente en la Carpeta de Proyectos por tipo de programa y plantel de forma cronológica permanente.
Titular del Departamento de Vinculación	7	Realiza revisión de la Base de Datos y dictamina factibilidad para la emisión de Constancias de Participación a los coordinadores y participantes al finalizar el ciclo escolar e instruye al auxiliar administrativo para la elaboración de oficio de solicitud del diseño de constancia de participación al Titular de Tecnologías de la Información (Titular de la DTI)
Auxiliar Administrativo	8	Elabora oficio de solicitud de diseño de constancia de participación al Titular DTI para que elabore el diseño de la constancia.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	9	Elabora Oficio de solicitud de impresión para el Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG) solicitando la impresión de las constancias de participación en los Proyectos Sostenibles. Recaba acuse de recibo.
Titular del Departamento de Vinculación	10	Recibe del Titular del DRMySG las Constancias de Participación original e impresa para su validación.
Analista Administrativo	11	Elabora oficio de solicitud de firma de constancias de participación al titular del DOR .
	12	Recibe del Titular de la DOR las Constancias de Participación . Elabora y turna Oficio de Constancias de Participación dirigido al titular de la DPL junto con las Constancias de Participación de cada uno de los Proyectos Sostenibles en los que está inscrito el plantel. Recaba acuse de recibo del Oficio de las constancias emitidas a los Titulares de la DPL y lo archiva en la Carpeta de Proyectos por tipo de programa de forma permanente.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Coordinación de Proyectos Sostenibles	1/2

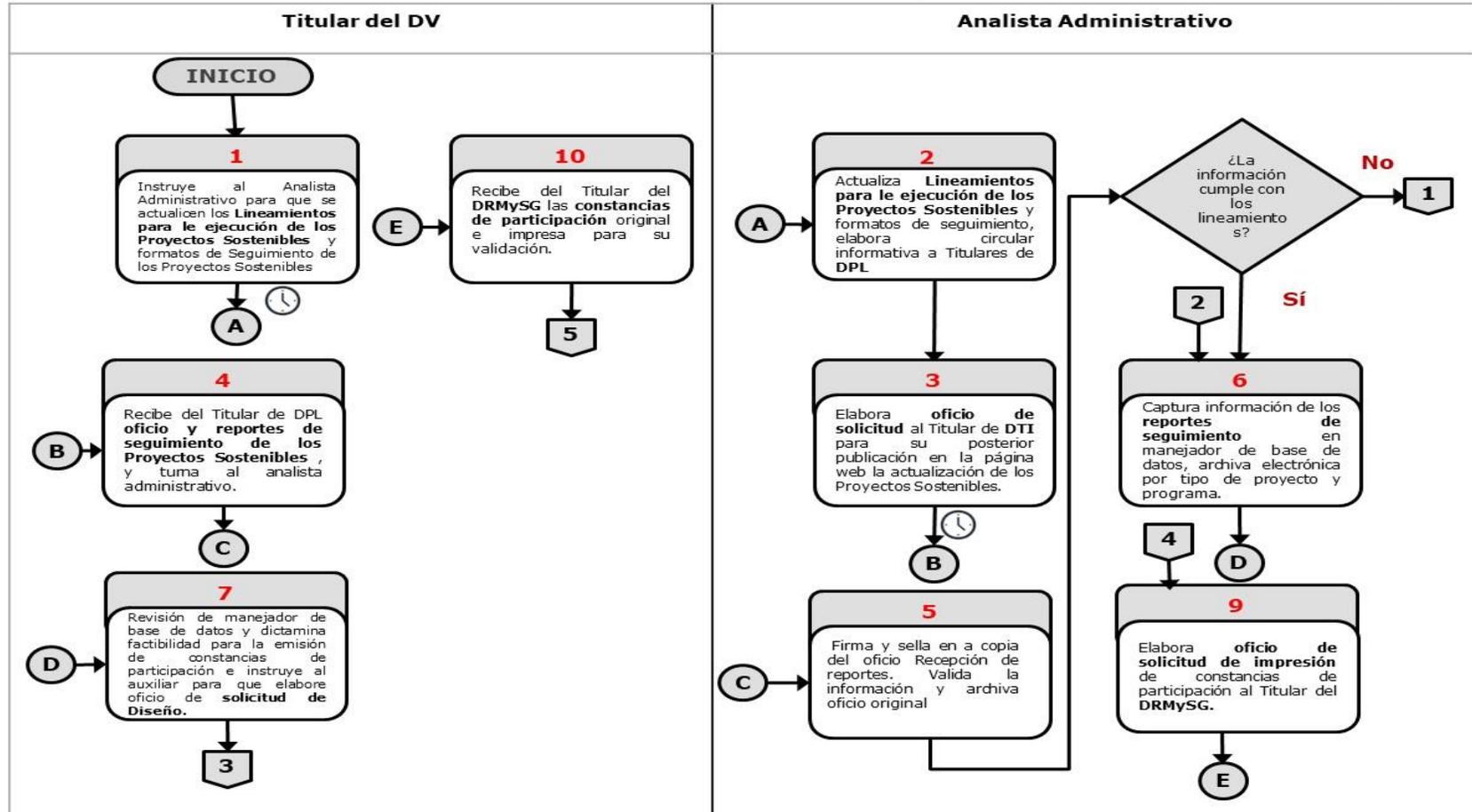
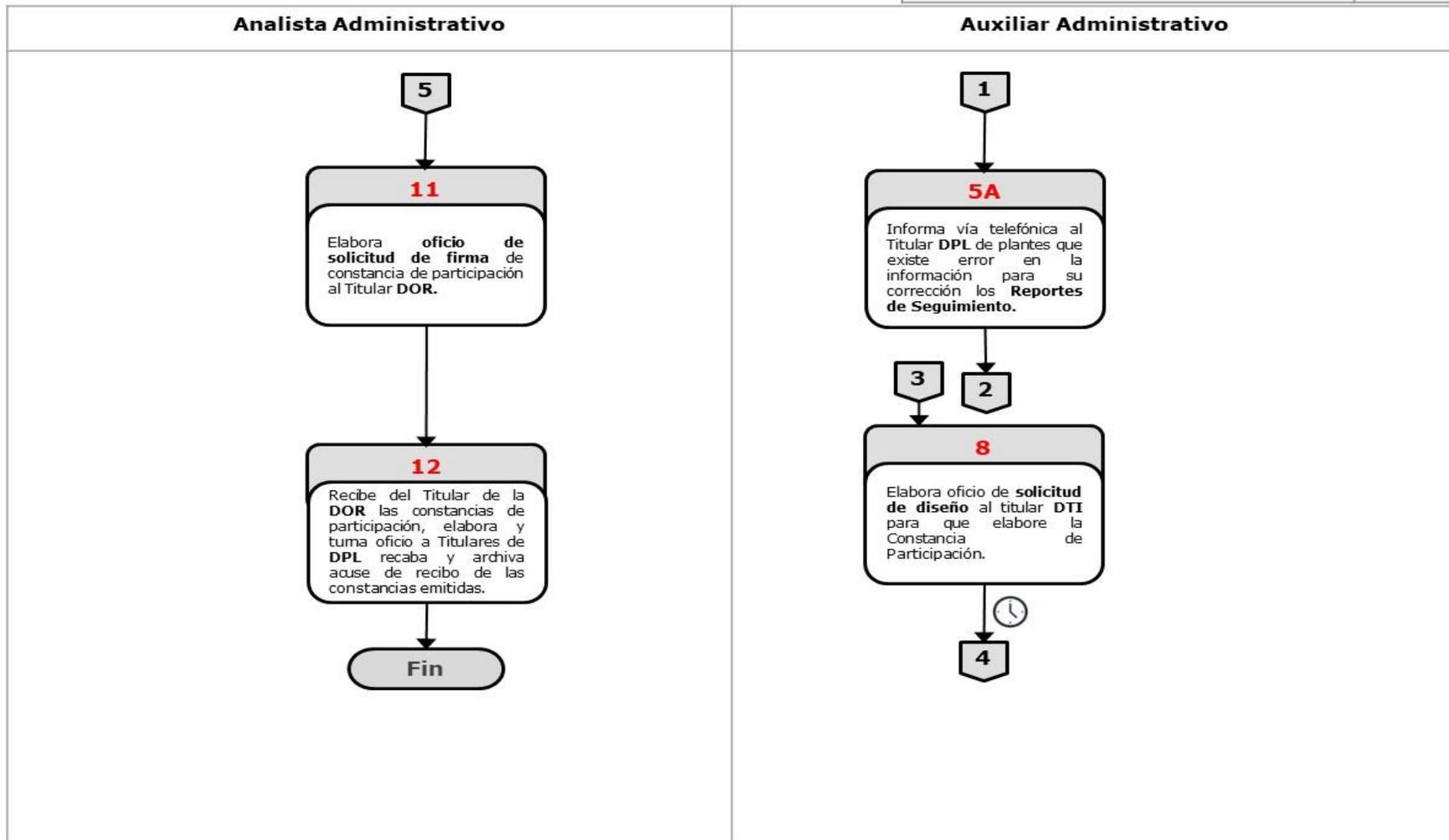


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Coordinación de Proyectos Sostenibles	2/2

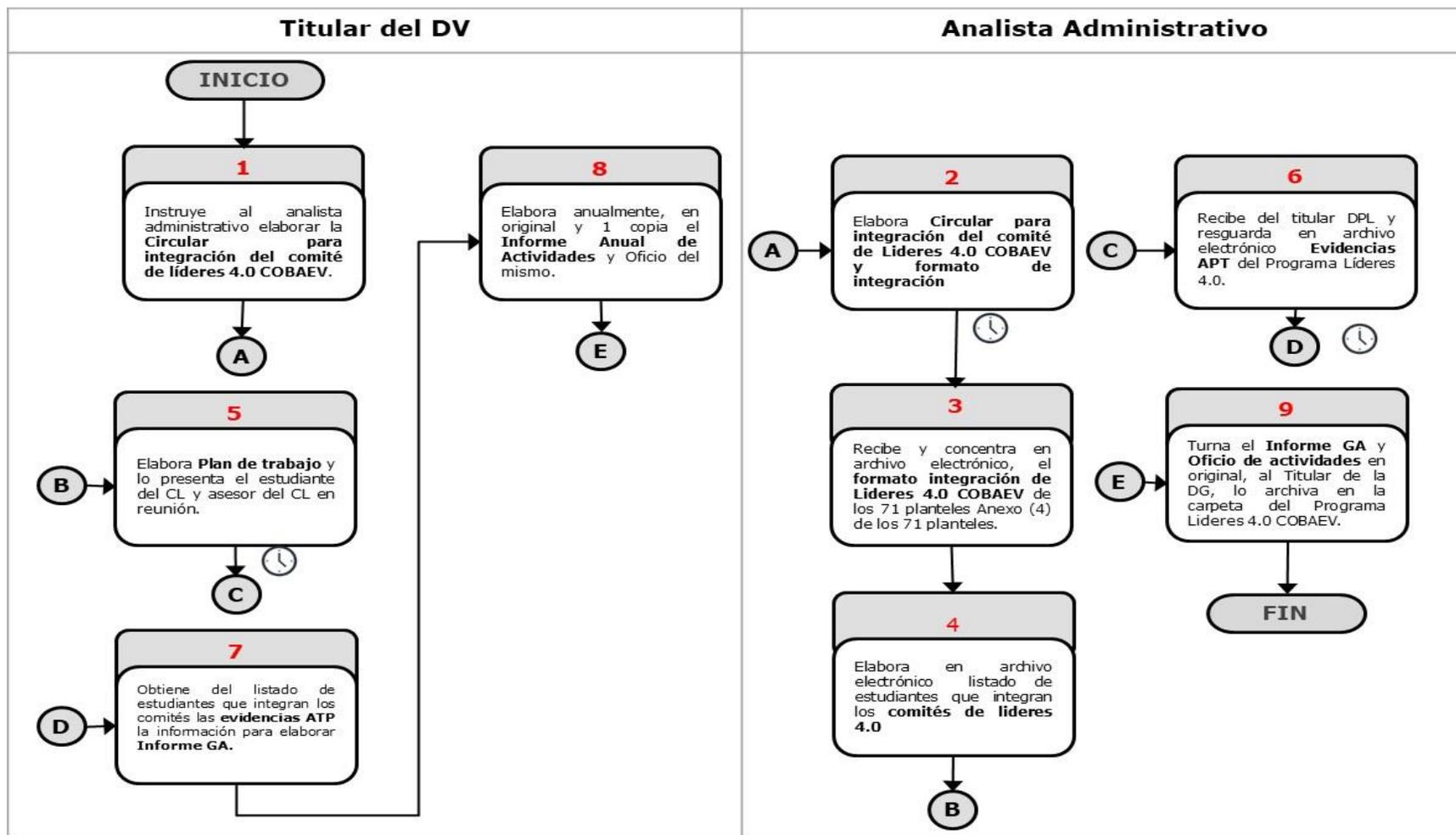


Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:		5.Implementación del Programa Líderes 4.0 COBAEV		
2. Código		PR-DOR-COBAEV-005-23		
3. Objetivo		Formar estudiantes líderes, a través de las políticas educativas vigentes, para fortalecer su educación integral en beneficio de sus planteles, comunidades y sí mismos.		
4. Frecuencia		Anual		
5. Normatividad		Artículo 8, fracciones XX del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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 Vinculación es el encargado de elaborar las reglas de operación del Programa Líderes 4.0 COBAEV, como son: <ol style="list-style-type: none"> a) Integración del Comité de Líderes 4.0 en cada Plantel. b) Programación, realización y seguimiento de las actividades estipuladas en el Plan de trabajo. c) Difusión de la participación de los estudiantes. 2. Los Titulares de Plantel, a través de los Asesores de los Comités de Líderes, son responsables de monitorear la participación de los estudiantes en las actividades del Programa Líderes 4.0 COBAEV. 		
8. Participantes		Titular de la Dirección General (Titular de DG) Titular del Departamento de Vinculación (Titular del DV) Titular de Plantel (Titular de DPL) Analista Administrativo Asesor(a) del Comité de Líderes 4.0 (Asesor(a) del CL)		
9. Insumo		Formato Integración del comité de líderes 4.0 COBAEV Evidencias de las actividades del plan de trabajo		
10. Producto		Oficio de actividades Informe general de actividades		
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
Titular del Departamento de Vinculación	1	Instruye al Analista Administrativo elabore la circular para integración del comité de líderes 4.0 COBAEV. (Circular ICL).
Analista Administrativo	2	Elabora la Circular IC , recaba firma del Titular DV y Turna por correo electrónico al Titular DPL, la circular para integración del comité de líderes 4.0 COBAEV y el Formato Integración del comité de líderes 4.0 COBAEV (Formato ICL) (Anexo 4).
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe y concentra, en archivo electrónico, el Formato ICL (Anexo 4) de los 71 Planteles.
	4	Elabora, en archivo electrónico, el listado de estudiantes que integran los Comités de Líderes 4.0.
Titular del Departamento de Vinculación	5	Elabora el plan de trabajo y lo presenta al Estudiante del CL y Asesor(a) del CL , a través de reunión virtual.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	6	Recibe del Titular DPL y resguarda, en archivo electrónico, las Evidencias de las actividades del plan de trabajo (Evidencias APT) del Programa Líderes 4.0 COBAEV.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Vinculación	7	Obtiene del listado de estudiantes que integran los Comités de Líderes 4.0. y de las Evidencias APT , resguardados en archivo electrónico, la información necesaria para el Informe general de actividades (Informe GA).
	8	Elabora anualmente, en original y 1 copia, el Informe GA y Oficio de actividades en original y 1 copia.
Analista Administrativo	9	Turna el Informe GA y Oficio de actividades en original, al Titular de la DG para su conocimiento, recaba acuse de recibido en la copia de cada uno y lo archiva de manera cronológica permanente <i>en la Carpeta del Programa Lideres 4.0. COBAEV.</i>
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Implementación del Programa Líderes 4.0 COBAEV	1/1



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	6. Autorización y Verificación de los Trabajos de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
2. Código	PR-DOR-COBAEV-006-23
3. Objetivo	Implementar una cultura de Prevención para evitar riesgos que alteren la salud o por accidentes propios de la actividad humana.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones I, III y V del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	PR-DOR-COBAEV-008-23
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. Todos los trabajos de mantenimiento y conservación a inmuebles, propiedad del COBAEV, indistintamente del origen recurso con el que se realicen, se autorizan y verifican por el Departamento de Desarrollo Patrimonial. 3. La integración del expediente Técnico-Financiero (ETF) del trabajo a autorizar, las áreas se apegan a lo establecido en la Circular CBV/DDP/07/2009, emitida por el Departamento de Desarrollo Patrimonial, integrándolo con el siguiente paquete de documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud en original con la descripción del trabajo a realizar. b) Afectación presupuestal/orden de pago en cuatro tantos. c) Recibo de sujetos a comprobar en dos tantos. d) Tres cotizaciones, como mínimo, en original de los trabajos solicitados, firmadas por el representante y que contenga el RFC de la empresa. 4. Los trabajos de mantenimiento deben apegarse a las especificaciones del IEEEEV (Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz); Así como a la guía de Identidad del COBAEV. 5. El ETF de los trabajos de mantenimiento debe contener el oficio de solicitud por parte del centro de trabajo correspondiente.

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Dirección de Planeación Programación y Presupuesto. (Titular del DPPP). • Titular de la Dirección Administrativa. (Titular de la DA). • Titular de la Dirección de Operación Regional. (Titular de la DOR). • Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial. (Titular del DDP) • Titular de los Centros de Trabajo. (Titular de los CT). • Analista Administrativo
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes generadas por el Centro de Trabajo correspondiente. • Informe de Verificación a la Infraestructura Física del Plantel (VIFP)
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico Financiero (ETF).

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			

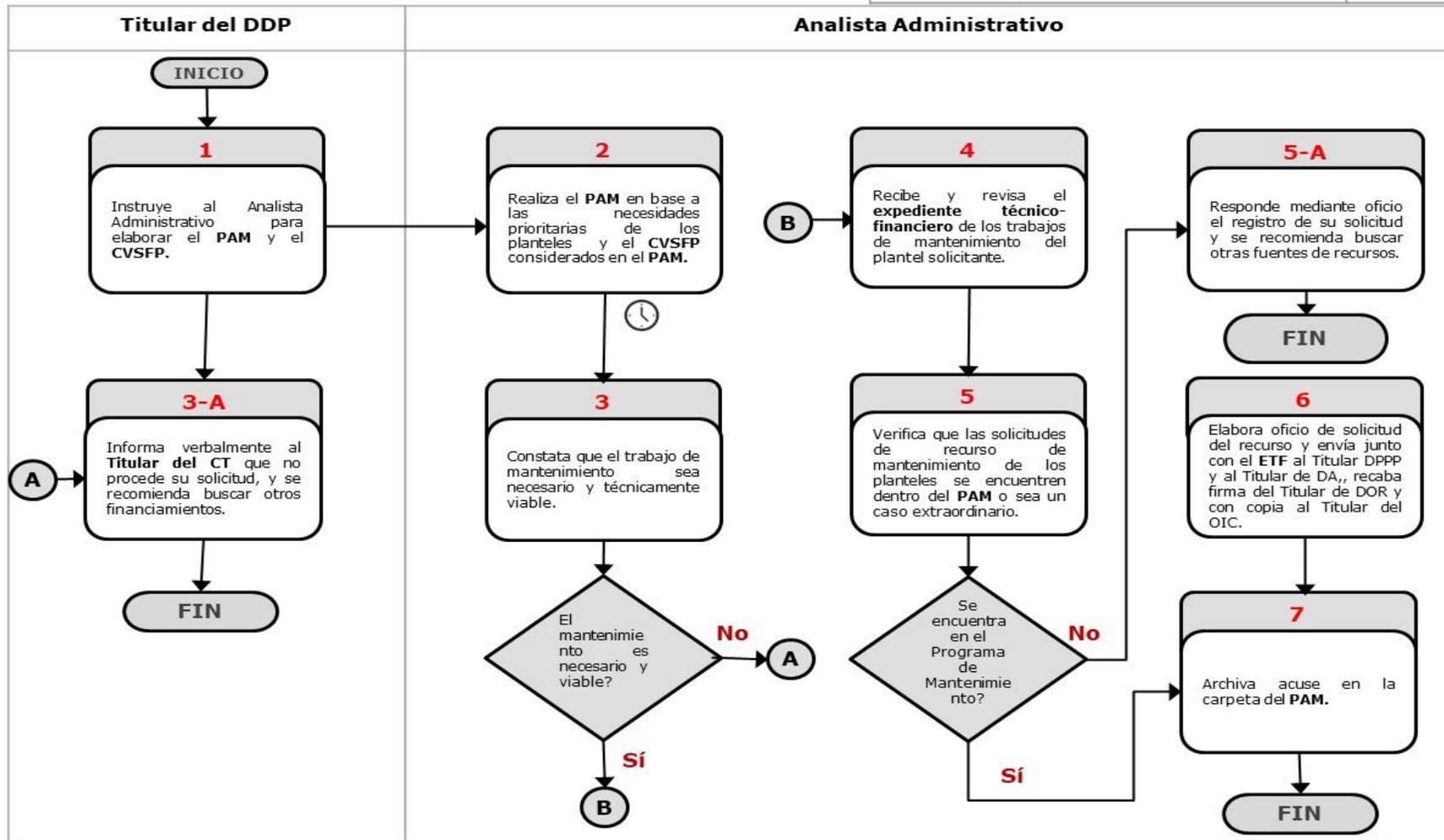
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	1	Instruye al analista administrativo y elabora el Programa Anual de Mantenimiento (PAM) y el Calendario de visitas de supervisión física a los planteles (CVSFP)
Analista Administrativo	2	Realiza el PAM de acuerdo a las necesidades prioritarias de los Centros de Trabajo y el CVSFP , que están considerados en el PAM .
		Pasa el tiempo.
	3	Verifica que el trabajo de mantenimiento sea necesario y técnicamente viable conforme a la visita de Supervisión y el Informe de Verificación a la Infraestructura Física del Plantel (VIFP) .
		¿El mantenimiento es necesario y viable? No: Continúa en la actividad 3-A Si: Continua en la actividad 4
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	3A	Informa verbalmente al Titular de los CT que no procede su petición, y que puede hacerlo a través de otro tipo de financiamiento.
		Fin.
Analista Administrativo	4	Recibe y examina el Expediente Técnico Financiero (ETF) relativo a los trabajos de mantenimiento y conservación del Centro de Trabajo solicitante.
	5	Comprueba que las solicitudes de recurso de los solicitantes se encuentren dentro del PAM , o es un caso extraordinario.
		¿Se encuentra en el PAM? No: Continua en la actividad 5-A Si: Continua en la actividad 6
	5A	Responde mediante oficio que su solicitud quedará registrada para tomarse en cuenta en el siguiente ejercicio presupuestal y se recomienda que busque el apoyo con otras fuentes de recursos (Asociación

		de Padres de Familia, H. Ayuntamiento, Asociaciones Altruistas, etc.).
Analista Administrativo		Fin.
	6	Elabora el Oficio de solicitud del recurso, para el mantenimiento, dirigido al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (TDPPP) y al Titular de la Dirección Administrativa (TDA); recaba la firma de del Titular de la Dirección de Operación Regional (TDOR) en los oficios, junto con el ETF , en original y se envía copia al Titular del Órgano Interno de Control (OIC).
	7	Archiva el acuse del Oficio del requerimiento y del ETC en la Carpeta del PAM, de forma cronológica.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
06.- Autorización y Verificación de Trabajos de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	7. Supervisión del mantenimiento y conservación de la infraestructura física, así como construcción de obra nueva en los planteles.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-007-23
3. Objetivo	Verificar y garantizar que se cumpla con las características y especificaciones del proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente, para brindar espacios seguros, funcionales y cómodos para los estudiantes, docentes y personal administrativos
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones I, II, V y VII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. El Departamento de Desarrollo Patrimonial elabora un Calendario de Visitas de Supervisión Física a los Planteles (CVSFP). 3. El personal del Departamento de Desarrollo Patrimonial realiza la visita acompañados del solicitante; recorrerán las instalaciones y verificarán los trabajos de mantenimiento, así como la construcción de obra nueva o terminada. 4. Elabora una Minuta De Supervisión (MDS) debe contener: las necesidades de construcción y de mantenimiento del centro de trabajo, así como su funcionalidad. 5. Por cada obra de construcción o mantenimiento realizados en el plantel que no se haya autorizado por el Departamento de Desarrollo Patrimonial, será acreedor a un llamado de atención.
8. Participantes	Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial. (Titular del DDP) . Analista Administrativo.

Información del Procedimiento:	
	Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel. (Titular de la SAP). Titular de los Centros de trabajo. (Titular de los CT)
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Visitas de Supervisión Física a los Planteles. (CVSFP) • Acta de donación. • Acta de entrega-recepción.
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Supervisión. (MDS)

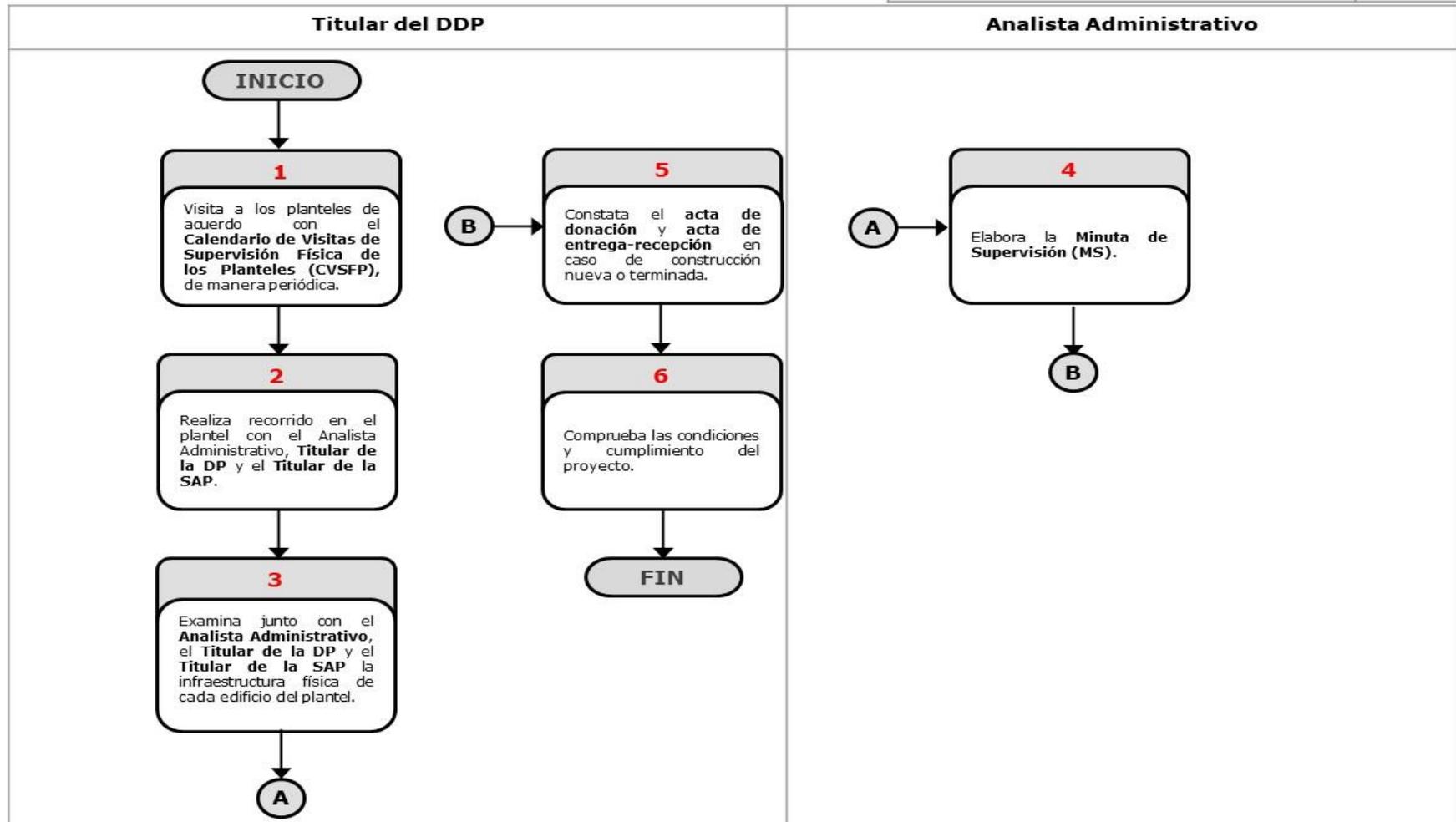
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Octubre 2023	Diciembre 2023	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	1	Visita los planteles periódicamente, de acuerdo con el Calendario de Visitas de Supervisión Física a los Planteles (CVSFP) .
	2	Realiza recorrido en el plantel con el Analista Administrativo, el Titular de la Dirección del Plantel (Titular del DP) y el Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel (Titular de la SAP).
	3	Examina junto al Analista Administrativo, el Titular de la DP y el Titular de la SAP la infraestructura física del inmueble (grietas, losetas despegadas, filtraciones de agua, etc.) en cada edificio, para incluirlo en la Minuta de Supervisión (MDS) .
Analista Administrativo	4	Elabora la MDS indicando la funcionalidad de cada uno de los edificios con los que cuenta el plantel, así como también las necesidades de mantenimiento y construcción.
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	5	Constata que el Acta de donación y el Acta de entrega-recepción se encuentre debidamente elaborada, en caso de supervisar una obra de construcción nueva o terminada.
	6	Comprueba las condiciones y el cumplimiento de las características del proyecto.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
07.- Supervisión del Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Física, así como Construcción de Obra Nueva en los Planteles.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	8. Coordinación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-008-23.
3. Objetivo	Establecer un marco de trabajo entre las diferentes áreas y centros de trabajo, implementando una cultura de Prevención para evitar riesgos que alteren la salud o por accidentes propios de la actividad humana.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones XIX del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. El Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial (Titular del DDP) a través del Programa de Protección Civil es responsable de revisar y validar a cada centro de trabajo, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, compuesta por el personal docente y administrativo, para ser entregada a la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). 3. El ISSSTE es el encargado del establecimiento eficiente de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, proporcionando a los representantes de las comisiones, material de apoyo que les facilite reforzar sus conocimientos para el adecuado registro e integración de dichas comisiones. 4. Las comisiones de cada centro de trabajo del COBAEV deben cumplir con las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer un programa anual de actividades y verificaciones. b) Llevar un seguimiento de los riesgos detectados y subsanados. c) Informar a los trabajadores sobre los riesgos de trabajo y su prevención.

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial (Titular del DDP). Analista Administrativo. Titulares de los Centros de Trabajo. (Titulares de los CT)
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contiene la información para integrar la comisión.(Formato CSST)
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Formato requisitado de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Formato CSST) de cada centro de trabajo.

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

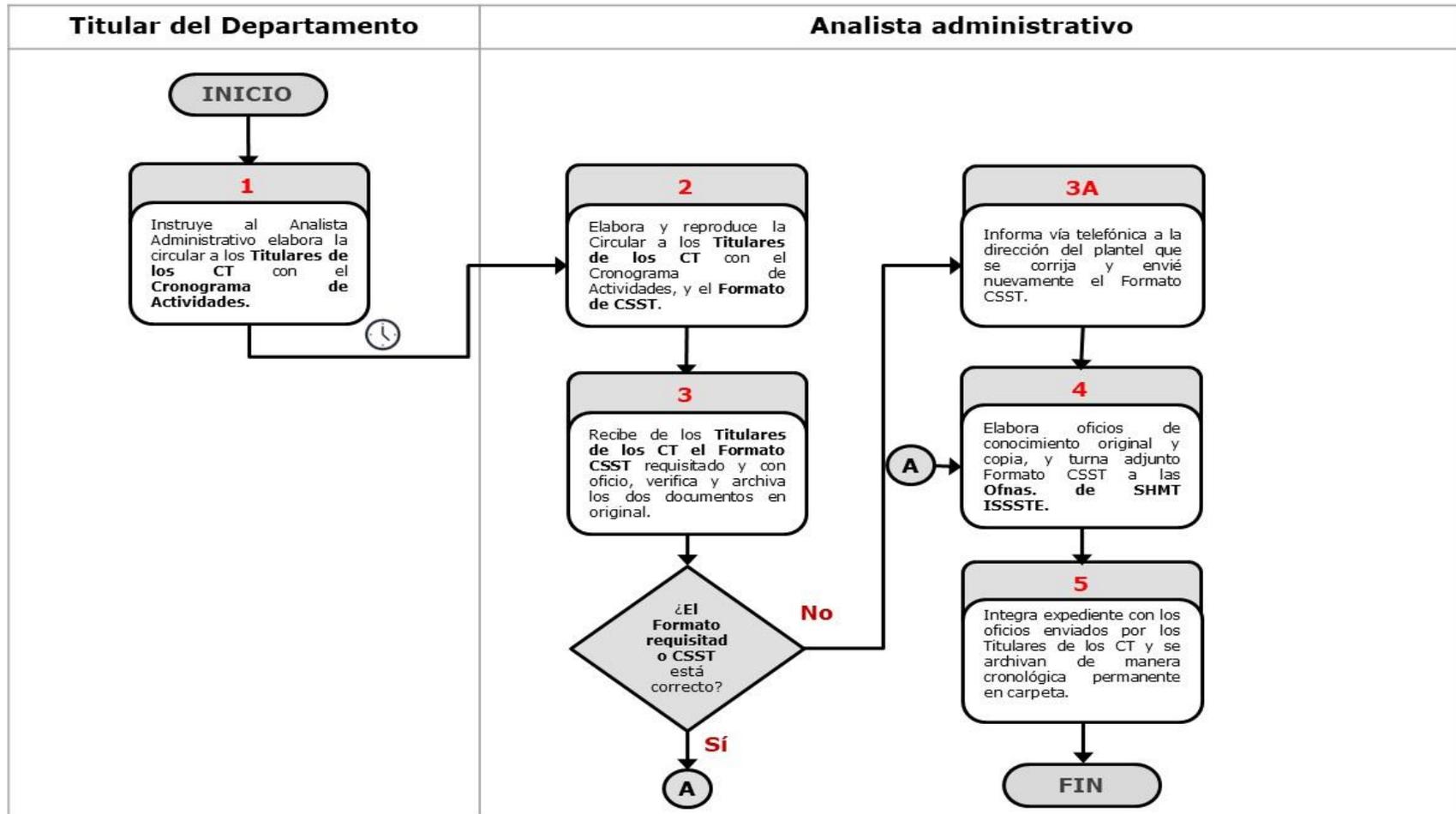
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	1	Instruye al Analista Administrativo elabora Circular dirigida a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) con el Cronograma de Actividades .
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	2	Elabora y reproduce la Circular dirigida a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) con el Cronograma de Actividades y el Formato de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Formato CSST) .
	3	Recibe de los Titulares de Centros de trabajo el Formato requisitado de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Formato requisitado CSST) y con oficio , dando seguimiento al Cronograma de Actividades comprobando se hayan realizado de acuerdo al calendario. Verifica y archiva los dos documentos en original de manera cronológica permanente en la carpeta de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		¿El Formato requisitado CSST esta correcto? Si. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 3A.
	3A	Informa vía telefónica a la dirección del plantel que se corrija y envíe nuevamente el Formato requisitado CSST .
	4	Elabora oficios de conocimiento original y copia, y turna adjunto Formato requisitado CSST a la oficina de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo Delegacional en el ISSSTE. (Ofnas. de SHMT ISSSTE)

Analista Administrativo	5	Integra expediente con los oficios enviados por los Titulares de los CT y se archivan de manera cronológica permanente en la carpeta de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
08.- Coordinación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	9. Seguimiento del Programa de Protección Civil.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-009-23.
3. Objetivo	Implementar los mecanismos de acción pertinentes para que en Planteles y Oficinas Centrales del COBAEV se atiendan con eficiencia las necesidades en materia de Protección Civil, generando paralelamente una cultura de prevención.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones XVII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 8 de marzo de 2021. Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI).
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. La Unidad Interna de Protección Civil, se integra en Oficinas Centrales y en cada uno de los Planteles. 3. Las Unidades Internas de Protección Civil en Planteles, son coordinadas por el Responsable del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales. 4. La Unidad Interna de Protección Civil está constituida de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Jefe del inmueble y suplente. b. Jefe/a de piso, que coordinara a los brigadistas. c. Brigadista de primeros auxilios y suplente. d. Brigadistas de evacuación de inmuebles y suplente. e. Brigadistas de búsqueda y rescate y suplente. f. Brigadistas de prevención y combate de incendios y suplente 5. El jefe del inmueble de la Unidad Interna de Protección Civil en planteles es el o la Titular de la Dirección del Plantel. 6. El Jefe de piso es el Responsable de la Unidad de Protección Civil, y es el encargado de operar y desarrollar las acciones de las actividades y metas del calendario anual del programa interno de protección civil, en Oficinas Centrales y planteles. 7. EL 19 de septiembre se participa en el simulacro nacional como parte de la actividad planeada anualmente

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial (Titular del DDP) Analista Administrativo.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva de Unidad Interna de Protección Civil. • Informe Trimestral de Protección Civil consolidado.
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral.

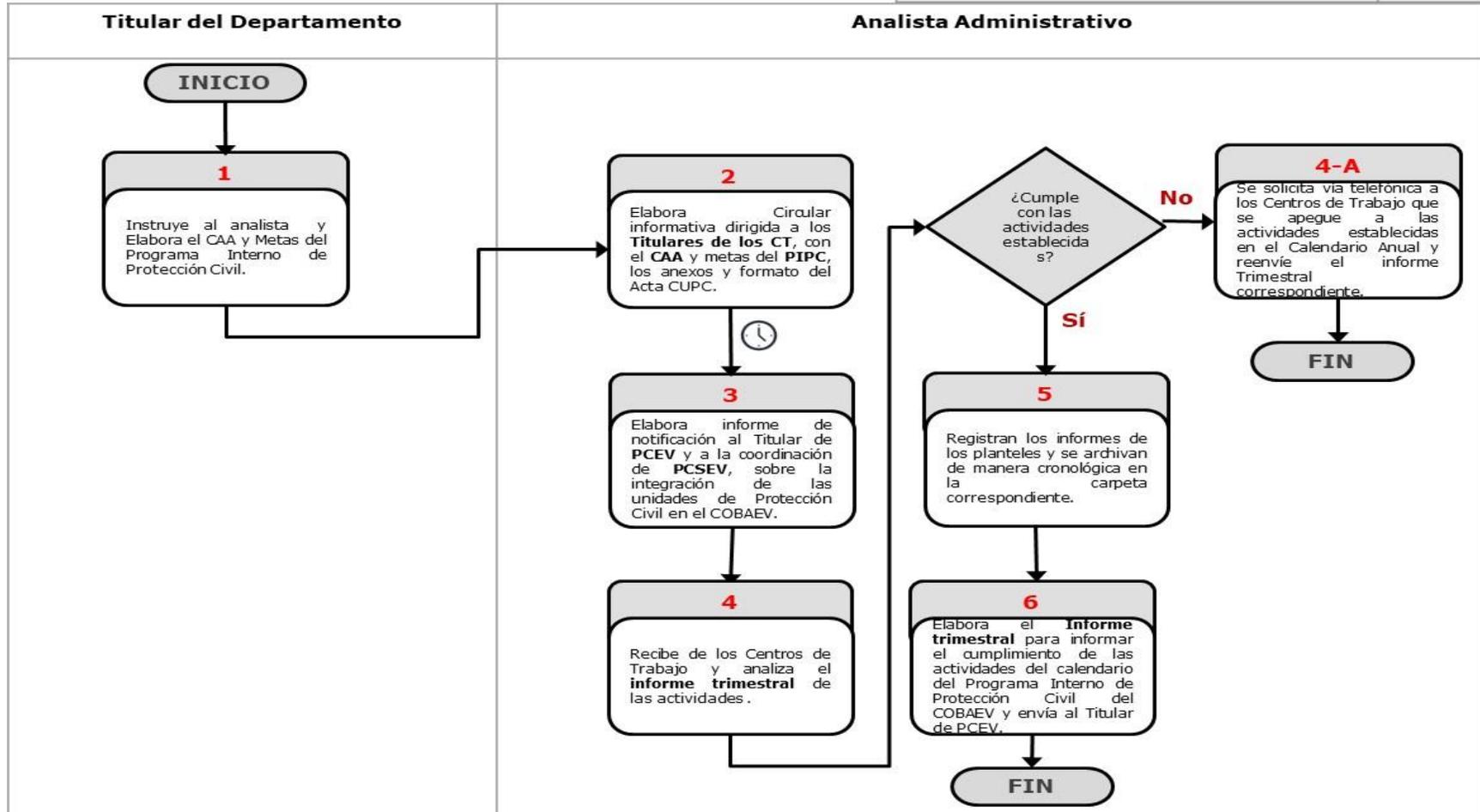
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial	1	Instruye al analista y elabora el Calendario Anual de las Actividades y metas del Programa Interno de Protección Civil .
Analista Administrativo	2	Elabora Circular informativa dirigida a los titulares de los Centros de Trabajo, con el Calendario Anual de las Actividades (CAA) y metas del Programa Interno de Protección Civil (PIPC), los anexos y formato del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil (Acta CUPC) . Recaba acuse de recibo y archiva de manera cronológica en la carpeta de oficios enviados y recibidos.
		Pasa el tiempo
	3	Elabora informe para notificar al titular de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz (Titular de PCEV) y a la Coordinación de Protección Civil de la SEV (Coordinación de PCSEV), sobre la integración de las Unidades Internas de Protección Civil del COBAEV.
	4	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de CT) el Informe Trimestral de las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Calendario Anual de Actividades , analiza el avance y cumplimiento logrado dentro del Programa Interno de Protección Civil
		¿Cumple con las actividades establecidas? Si. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4A.
	4A	Solicita vía telefónica a los Titulares de los CT que se apege a las actividades establecidas en el CAA y reenvíe Informe Trimestral correspondiente.
		Fin.
	5	Registra el Informe Trimestral de los Titulares de los CT y archiva de manera cronológica en la Carpeta de Informes Trimestrales del CAA realizadas.
	6	Elabora el Informe trimestral , para informar el cumplimiento de las actividades del calendario del

		Programa Interno de Protección Civil del COBAEV, se envía por correo electrónico a el Titular de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz (Titular de PCEV).
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
09.- Seguimiento del Programa de Protección Civil .	1/1



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	10. Planeación de Becas Institucionales que otorga el COBAEV.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-010-23
3. Objetivo	Otorgar becas a los estudiantes inscritos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para coadyuvar a su permanencia en los planteles, reconocer el mérito académico, de talentos artísticos y deportivos, que incentiven la conclusión de sus estudios de Educación Media Superior.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones XV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. Los programas de Becas Institucionales se otorgan a los estudiantes como un estímulo al buen desempeño académico, cultural, deportivo y/o participación en programas especiales organizadas por el COBAEV. 3. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos es el encargado de elaborar los Lineamientos de Operación de cada Programa de Beca que otorga el COBAEV, mismos que serán autorizados por la H. Junta Directiva del mismo. 4. El número de Becas autorizadas de los programas se determina por la administración del COBAEV, con base a la disponibilidad de recursos financieros del ejercicio de cada año y de acuerdo a los lineamientos vigentes establecidos. 5. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos recibe del Titular de la Dirección Académica la relación validada del alumnado ganador del primer lugar, así como datos complementarios, para el otorgamiento de becas por mérito académico, de talentos artísticos y deportivos organizado por el COBAEV a nivel estatal, con los distintos subsistemas de

	<p>Educación Media Superior y Superior a nivel nacional y que participen en la etapa internacional de cualquiera de las diferentes Olimpiadas de la Ciencia.</p> <p>6. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos determina e informa la propuesta del número de Becas a asignar de acuerdo a la matrícula de cada Plantel, para incentivar a aquellos estudiantes con mejores promedios.</p> <p>7. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos informa el número de becas autorizadas en programas especiales para el alumnado, con base a la disponibilidad de recursos financieros del ejercicio de cada año.</p> <p>8. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos es el responsable de revisar, validar y verificar la integración del paquete de documentos de cada programa de beca, en apego a los lineamientos establecidos, que incluye uno o varios de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de Beca (Ver anexo 5, 6, 7 y 8) • Constancia que acredite ser alumno regular. • Copia de la boleta de calificaciones del semestre o ciclo escolar concluido (solo para alumnos que cursaron 1ro, 2do, 3ro y 4to semestre). • Copia del diploma (individual o grupal). • Evidencia fotográfica. • Base de datos del alumnado ganador (Ver anexo 10). • Estar inscrito en los programas especiales acreedores de beca. • Nomina en original (Ver anexo 9). • Afectación presupuestal. <p>9. La Beca Institucional se cancela en caso de comprobarse, que ha incurrido en la falsedad de los documentos o que no cumple con los requisitos solicitados.</p> <p>10. Las Becas Institucionales se otorgan sin que el alumnado renuncie a otras becas del COBAEV o de otra Institución.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>Titular de la Dirección General (Titular de la DG).</p> <p>Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA).</p> <p>Titular de la Dirección Académica (Titular de la DAC).</p> <p>Titular de la Dirección de Planeación de Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP).</p> <p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR).</p> <p>Titular del Depto. de Control Presupuestal (Titular del DCP).</p> <p>Titular del Depto. de Recursos Financieros (Titular del DRF).</p> <p>Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC).</p> <p>Titular del Depto. de Vinculación (Titular del DV).</p> <p>Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE).</p> <p>Titular de las Coordinaciones de Zona (Titular de la CZ).</p> <p>Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL).</p>

	Analista Administrativo. Alumnado.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Informativo con Becas Fuente de Financiamiento Recursos Propios (BFFRP). • Oficio Requerimiento con relación del alumnado ganador del primer lugar en los encuentros de conocimiento, cultura y deporte. • Relación del alumnado participante en el programa Líder 4.0 Cobaev por medio electrónico. • Paquete de Documentos.
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina firmada del alumnado acreedor.

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

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Solicita al Analista Administrativo elabore Oficio Solicitud requiriendo el presupuesto a ejercer del apartado de Becas Fuente de Financiamiento Recursos Propios (BFFRP) autorizadas por la Junta Directiva del Colegio.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio Solicitud requiriendo el presupuesto a ejercer del apartado de BFFRP autorizadas por la Junta Directiva del Colegio dirigido al Titular de la Dirección de Planeación de Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), recaba firma del Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE) y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR), Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) y archivo de manera cronológica permanente en la carpeta de Becas.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Recibe Oficio Informativo del Titular de la DPPyP presupuesto a ejercer del apartado de BFFRP autorizadas por la Junta Directiva, y solicita al analista Administrativo se elabore Oficio Requerimiento de la suficiencia presupuestal de Becas .
Analista Administrativo	4	Elabora Oficio Petición de la suficiencia presupuestal de Becas al Titular de la Dirección de Planeación de Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), recaba firma del Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE) y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR), Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) y archivo de manera cronológica permanente en la carpeta de Becas.
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Recibe Oficio Requerimiento con relación del alumnado ganador del primer lugar en los encuentros académicos, de talento artístico y deportivos en sus diferentes niveles del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DAC) y relación del alumnado participante en el programa Líder 4.0 Cobaev por medio electrónico del Titular del Depto. de Vinculación (Titular del DV).

Analista Administrativo	6	Valida la relación del alumnado merecedor a una beca institucional mediante llamada telefónica al Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL).
	7	Recibe instrucción del Titular del DPE elabore Circular de Notificación en original al Titular de las Coordinaciones de Zona (Titular de la CZ) y Titular de la DPL con el número de Becas Mejores Promedios asignadas de acuerdo a la matrícula de cada plantel, recaba firma del Titular del DPE y obtiene siete copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular de la DAC, Titular de la DPPyP, Titular de la DOR, Titular del Depto. de Recursos Financieros (Titular del DRF) y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Becas.
	8	Recibe instrucción del Titular del DPE elabore Circular y/o Oficio Notificación al Titular de la CZ y al Titular de la DPL con relación del alumnado beneficiado con una beca, acceso a los Lineamientos de Becas en la página oficial del Colegio, solicitando envío del Paquete de Documentos , junto con el modelo de Afectación Presupuestal , recaba firma del Titular del DPE y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DA, Titular de la DOR, y archivo de manera cronológica permanente en la carpeta de Becas.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	9	Obtiene a través del Titular de la DPL, Oficio con Paquete de documentos del alumnado acreedor a una beca.
Analista Administrativo.	10	Revisa y valida el Paquete de documentos del alumnado acreedor a una beca recibido por el Titular de la DPL.
		¿Están correctos los documentos ? No. Continúa en la Actividad 10A. Si. Continúa en la actividad 11.
	10A	Informa mediante llamada telefónica y/o correo electrónico al Titular de la DPL de las incidencias detectadas en la revisión del Paquete de Documentos , solicitando sean subsanadas las mismas.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad número 9.
Titular del Departamento de Proyectos		Aprueba el Paquete de documentos del alumnado acreedor a una beca recibido por el Titular de la DPL, da Vo.Bo. a la Afectación Presupuestal/Orden de Pago

Estratégicos.	11	y solicita al Analista Administrativo elabore Oficio Afectación Presupuestal/Orden de Pago en original del total de becas otorgadas a los planteles del Colegio solicitando la asignación presupuestal correspondientes.
Analista Administrativo	12	Elabora Oficio Afectación Presupuestal/Orden de Pago en original al Titular de la DPPyP con atención al Titular del Depto. de Control Presupuestal (Titular del DCP), recaba firma del Titular del DPE y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DA, Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC), Titular de la DOR, y archivo de manera cronológica permanente en la carpeta de Becas.
	13	Recibe instrucción del Titular del DPE elabore Oficio Solicitud al Titular de la DA con atención al Titular del DRF con solicitud pago de las becas asignadas al alumnado acreedor a una beca en cada plantel del Colegio, recaba firma del Titular del DPE y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DPPyP, Titular del DC, Titular de la DOR, y archivo de manera cronológica permanente junto con el Paquete de Documentos en la carpeta de Becas.
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.	14	Recibe Oficio Recepción del Titular de la DPL con Nomina Original firmada por el alumnado acreedor con una beca y evidencia fotográfica.
Analista Administrativo.	15	Revisa y valida Nomina Original firmada por el alumnado acreedor con una beca, se turna al Titular del DRF y se archiva copia de manera cronológica permanente en la Carpeta de Becas.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Planeación de Becas Institucionales que otorga el COBAEV	1/2

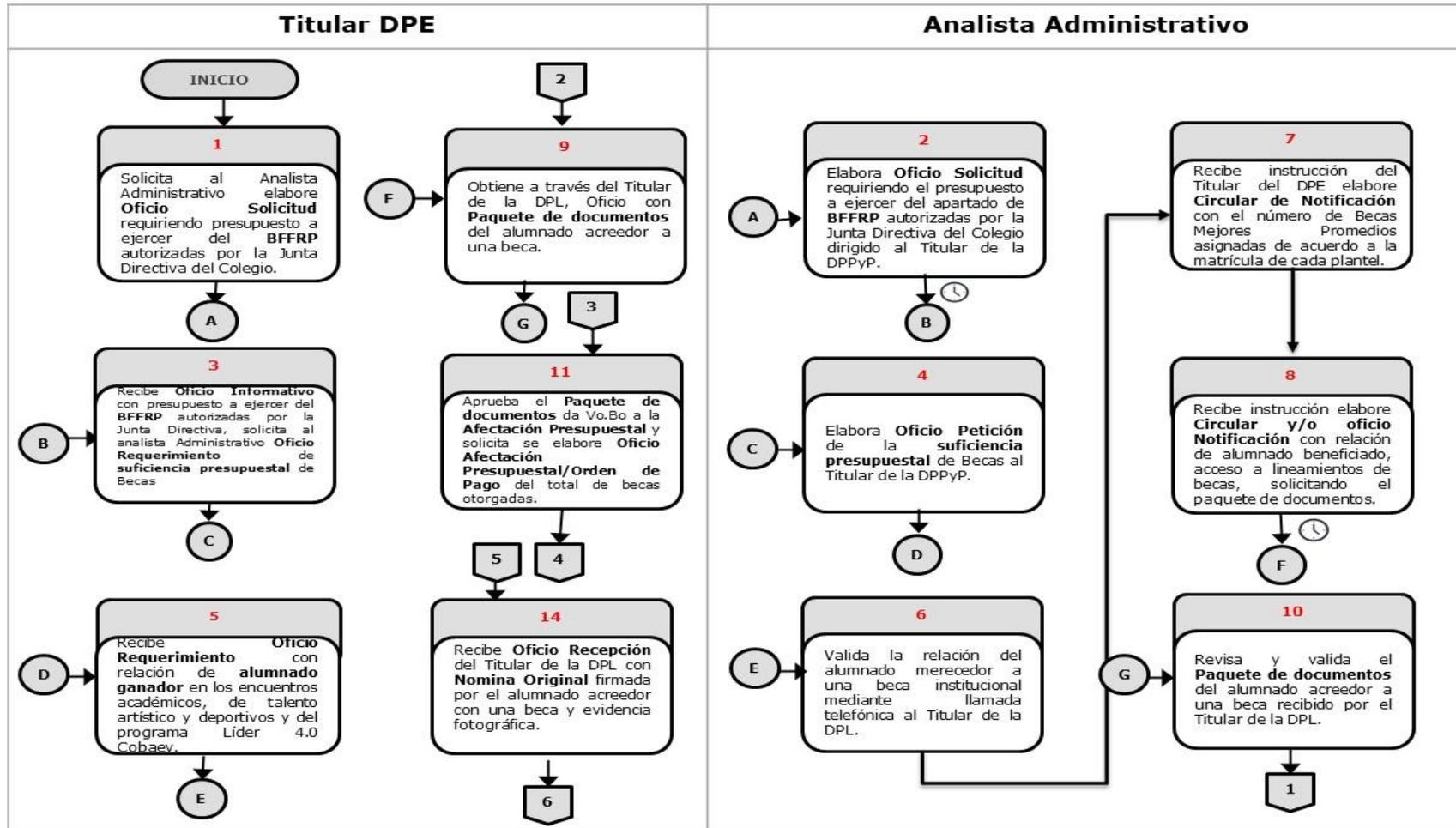
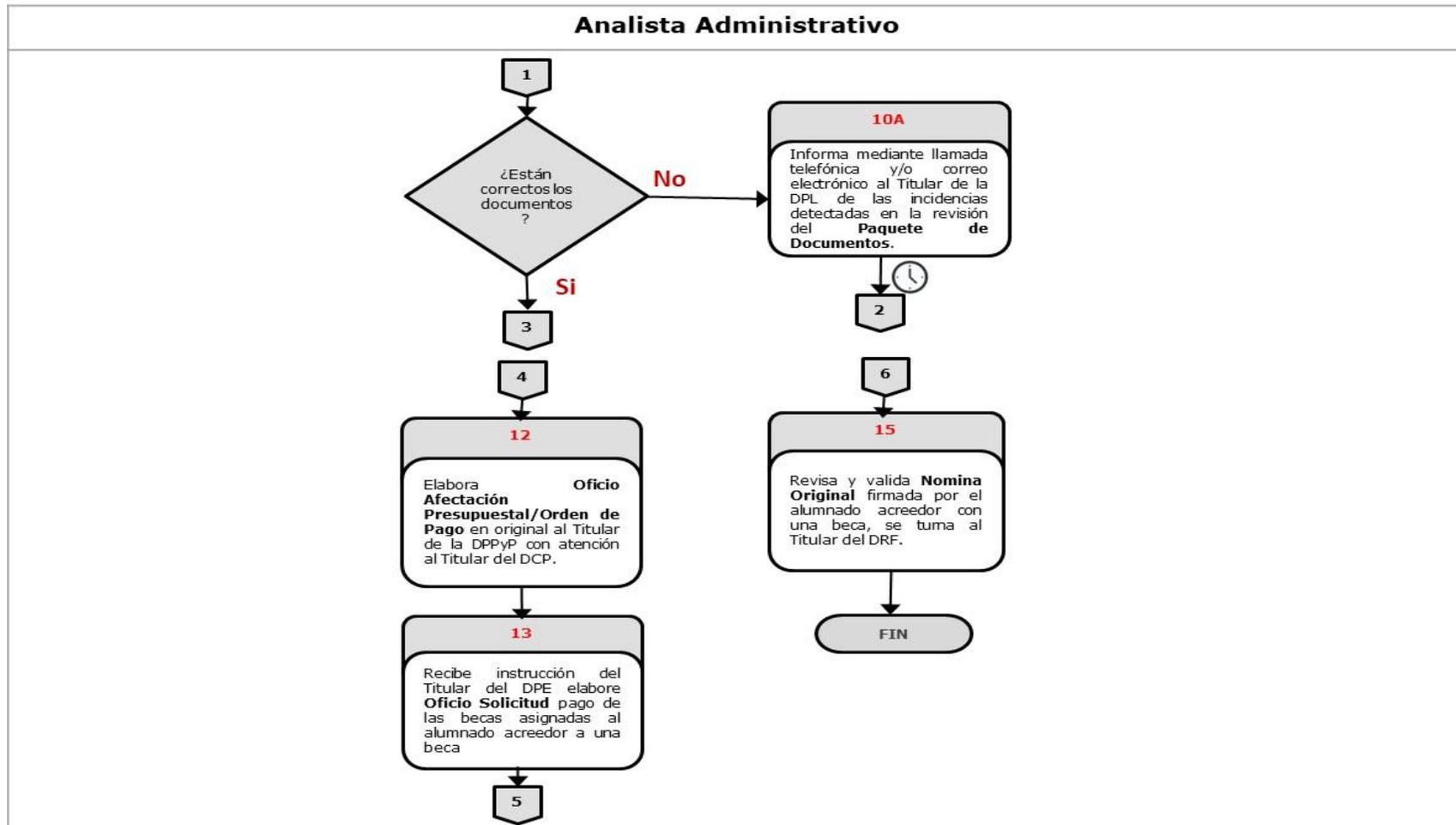


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Planeación de Becas Institucionales que otorga el COBAEV.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	11. Planeación y Asignación del Estímulo para la Inscripción y Reinscripción.
2. Código	PR-DOR-COBAEV-011-23
3. Objetivo	Apoyar al alumnado que estudia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), mediante el otorgamiento de un aliciente para que continúen o concluyan sus estudios de Educación Media Superior.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	Artículo 8, fracciones XV del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 094 el lunes 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. La normatividad complementaria que sustenta este procedimiento se encuentra descrita en la fracción III Apartado Jurídico del Manual Específico de Organización. 2. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos es el encargado de elaborar los Lineamientos de Operación del Programa de Estímulo para el Inscripción y Reinscripción (Estímulo I/R), estableciendo las fechas de cada etapa. 3. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos es el responsable de revisar, validar y verificar la correcta integración del paquete de documentos del alumnado que recibe el Estímulo I/R, en apego a los lineamientos establecidos, que incluye los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Nomina original (Ver Anexo 9). • Base de datos del alumnado acreedor impresa (Ver Anexo 10). • Copia de boleta de calificaciones o copia del Kardex que acredite la totalidad de las materias del semestre concluido, (solo para el alumnado de II, III, IV, V y VI semestre). • Copia del Certificado de Secundaria, (solo para el alumnado de nuevo ingreso al COBAEV). 4. El Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos, determina el número de estímulos por plantel, dependiendo de la disponibilidad de recursos del ejercicio de cada año y de la autorización de la Junta Directiva del Colegio. 5. El Estímulo I/R se establece como un apoyo para el alumnado de II, III, IV, V y VI semestres y como un estímulo para el alumnado de nuevo ingreso. 6. El Estímulo I/R que se otorga cubre un periodo de un semestre, que consiste en la dispensa del cien por ciento de los aranceles de inscripción.

	<p>7. Las Direcciones de Planteles, hacen extensiva la Convocatoria para el Otorgamiento de Estímulo I/R por cada semestre, así como de la integración y resguardo de los requisitos establecidos.</p> <p>8. Los Subdirectores o Responsables Administrativos de planteles se encarga del envío de la nómina firmada y del padrón de alumnos en una base de datos que fueron beneficiados con el Estímulo I/R al Departamento de Proyectos Estratégicos.</p> <p>9. El alumnado que obtenga el Estímulo para la Inscripción y Reinscripción y realice por error el pago de arancel mediante la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), no se reintegrara el recurso depositado.</p> <p>10. El Estímulo I/R del solicitante es cancelada en caso de comprobarse, que éste ha incurrido en la falsedad de declaraciones de acuerdo a la solicitud del Estímulo para la Inscripción y Reinscripción.</p>
<p>8.Participantes</p>	<p>Titular de la Dirección General (Titular de la DG).</p> <p>Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA).</p> <p>Titular de la Dirección Académica (Titular de la DAC).</p> <p>Titular de la Dirección de Planeación de Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP).</p> <p>Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR).</p> <p>Titular del Depto. de Control Presupuestal (Titular del DCP).</p> <p>Titular del Depto. de Recursos Financieros (Titular del DRF).</p> <p>Titular del Depto. de Tecnologías de la Información (Titular del DTI)</p> <p>Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE).</p> <p>Titular de las Coordinaciones de Zona (Titular de la CZ).</p> <p>Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL).</p> <p>Analista Administrativo.</p> <p>Alumnado.</p>
<p>9.Insumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Notificación con el costo vigente en la Oficina Virtual de Hacienda de la inscripción del semestre a cursar. • Oficio Diseño de la Convocatoria del semestre a cursar. • Oficio Requerimiento de firma electrónica del Titular de la Dirección General y publicación en la página oficial del COBAEV de la Convocatoria del semestre a cursar. • Paquete de documentos.
<p>10. Producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina firmada del alumnado acreedor.

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			

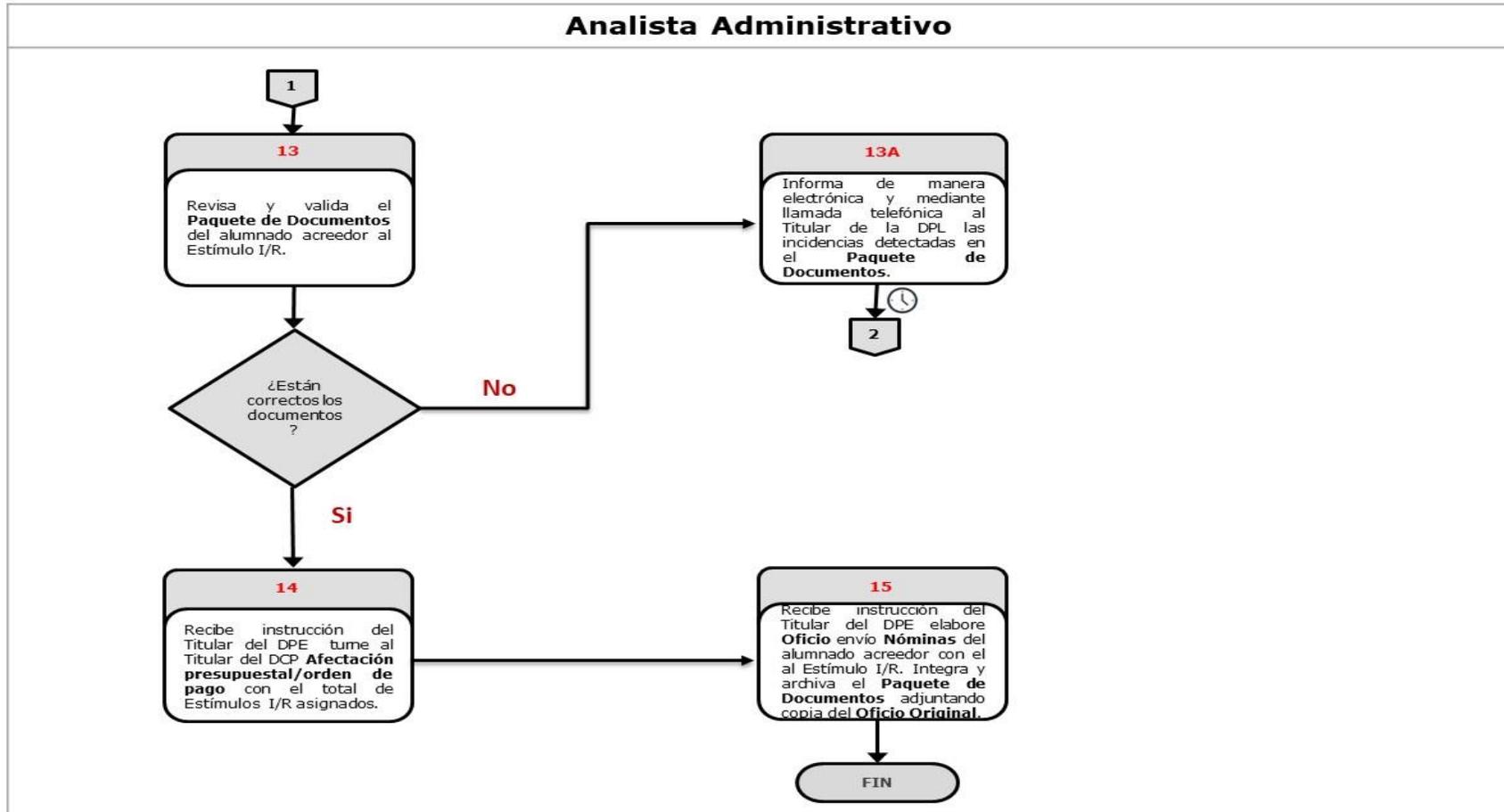
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Solicita al Analista Administrativo elabore Oficio Solicitud requiriendo el costo vigente en la Oficina Virtual de Hacienda (CVOVH) de la inscripción del semestre a cursar.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio Solicitud para al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) solicitando el CVOVH de la inscripción del semestre a cursar, recaba firma del Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE) y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la Dirección de Operación Regional (Titular de la DOR), y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Recibe Oficio Notificación con CVOVH de la inscripción del semestre a cursar del Titular de la DA, instruye al analista administrativo elabore Oficio Diseño de la Convocatoria del Estímulo I/R. del semestre a cursar.
Analista Administrativo	4	Elabora Oficio Diseño al Titular del Depto. de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) solicitando el boceto de la Convocatoria Estímulo I/R del semestre a cursar, recaba firma del Titular del DPE y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DOR y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Recibe diseño de la Convocatoria del Estímulo para la Inscripción y Reinscripción del semestre a cursar del Titular del DTI, turna a la DG para su visto bueno y solicita al Analista Administrativo se elabore Oficio Requerimiento de firma electrónica del Titular de la DG y publicación de la Convocatoria autorizada del Estímulo I/R. del semestre a cursar en la página oficial del Colegio.
Analista Administrativo	6	Elabora Oficio Requerimiento al Titular de la DTI solicitando la firma electrónica del Titular de la DG y la publicación en la página oficial del Colegio www.cobaev.edu.mx de la Convocatoria del Estímulo I/R. del semestre a cursar, recaba firma del Titular del DPE y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DOR

		y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R.
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Recibe del Titular de la DTI Oficio Informativo fue colocada la firma electrónica del Titular de la DG y la publicación en la página oficial del Colegio de la Convocatoria , instruye al Analista Administrativo elabore Circular Informativa al Titular de las Coordinaciones de Zona (Titular de la CZ) y al Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL) sobre la publicación de la Convocatoria del semestre a cursar y acceso a los Lineamientos del Estímulo I/R en la página oficial del COBAEV.
Analista Administrativo	8	Elabora Circular Informativa al Titular de la CZ y al Titular de la DPL informando de la publicación de la Convocatoria del semestre a cursar y acceso a los Lineamientos del Estímulo I/R en la página oficial del COBAEV, recaba firma del Titular del DPE y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la Dirección Académica (Titular de la DAC), Titular de la DOR y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R. Distribuye el número de Estímulos I/R autorizados a cada Plantel mediante el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) e informa de manera electrónica a los correos institucionales del Titular de la CZ y al Titular de la DPL.
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	9	Solicita al Analista Administrativo elabore Circular Notificación informando el envío de la distribución del número de estímulos I/R por plantel del semestre a cursar de manera electrónica.
Analista Administrativo	10	Elabora Circular de Notificación al Titular de la CZ y al Titular de la DPL informando el envío de manera electrónica a los correos institucionales de la distribución de estímulos I/R por plantel del semestre a cursar, recaba firma del Titular del DPE, y obtiene cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DA, Titular de la DOR y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R.
		Pasa el tiempo
	11	Recibe instrucción del Titular del Depto. Proyectos Estratégicos (Titular del DPE) elaborar Circular Solicitud al Titular de la DPL solicitando el Formato de Nomina Original (Anexo 7) y copia, Base de Datos (Anexo 8) impresa y enviada al correo institucional y copia de Boleta de Calificaciones o Certificado de Secundaria (Paquete de Documentos) del alumnado acreedor al Estímulo I/R, recaba firma del Titular del DPE y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma:

		Titular de la DG, Titular de la DOR y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos	12	Recibe a través de Oficio Recepción del Titular de la DPL, Paquete de Documentos del alumnado acreedor con el Estímulo I/R del semestre a cursar y turna al analista Administrativo.
Analista Administrativo	13	Revisa y valida el Paquete de Documentos del alumnado acreedor al Estímulo I/R, archiva Oficio Recepción, copia de Nómina, Base de Datos y de la Boleta de Calificaciones o Certificado de Secundaria en la carpeta del Estímulo I/R.
		¿Están correctos los documentos ?
		No. Continúa en Actividad 13A. Sí. Continúa en Actividad 14.
	13A	Informa de manera electrónica a los correos institucionales de los planteles y mediante llamada telefónica al Titular de la DPL las incidencias detectadas en la revisión del Paquete de Documentos , solicitando sean subsanadas las mismas.
		Pasa el tiempo.
		Regresa a la actividad número 12.
	14	Recibe instrucción del Titular del DPE turne al Titular del Depto. de Control Presupuestal (Titular del DCP) Afectación presupuestal/orden de pago con el total de Estímulos I/R asignadas a los planteles del Colegio del semestre a cursar, archiva copia en la carpeta del Estímulo I/R.
	15	Recibe instrucción del Titular del DPE elabore Oficio Envío en original al Titular del Depto. de Recursos Financieros (Titular del DRF) a través del cual se remiten las Nóminas en original del alumnado acreedor con el Estímulo I/R del semestre a cursar en los planteles del Colegio, recaba firma del Titular del DPE y obtiene dos copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DOR y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del Estímulo I/R. Integra y archiva copia del Paquete de Documentos de manera cronológica permanente adjuntando copia del Oficio Recepción de los Planteles en la carpeta del Estímulo I/R.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Planeación y Asignación del Estímulo para la Inscripción y Reinscripción	2/2



V. ANEXOS

Instrucciones de llenado para Anexo 2:

- (1) Fecha de elaboración
- (2) Institución con quién se firmó el Convenio de colaboración
- (3) Deberá marcar con una "X" la categoría a la que pertenece el trabajador de "EL COBAEV"
- (4) Si se trata de Docente, deberá marcar con una "X" el género al que pertenece
- (5) Si se trata de Directivo, deberá marcar con una "X" el género al que pertenece
- (6) Si se trata de Administrativo, deberá marcar con una "X" el género al que pertenece
- (7) Centro de trabajo al que pertenece el trabajador de "EL COBAEV"
- (8) Anotar los beneficios obtenidos con la firma del Convenio de colaboración
- (9) Referente a la carrera o especialidad que se está cursando:
 Marcar con una "X" si se encuentra en proceso
 Marcar con una "X" si se encuentra concluida
- (10) Cuatrimestre o semestre en curso
- (11) Comentarios

ANEXO 3


Proyectos Sostenibles
Programa de Proyectos Productivos Sostenibles
 Dirección de Operación Regional
 Departamento de Vinculación
 Ciclo Escolar 2022-3 / 2023-A

Zona: Plantel: Reporte: Turno: Fecha:

Formato 1. Listado de personal docente participante.

<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Coordinador</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Coordinador(a) de programa</p>	<p>Sello de Plantel 1 de 6</p>	<p>Director(a) de plantel</p>	



Proyectos Sostenibles
Programa de Reforestación de Áreas Verdes

Dirección de Operación Regional
Departamento de Vinculación
Ciclo Escolar 2022-3 / 2023-A

Zona: Plantel: Reporte: Turno: Fecha:

Formato 1. Listado de personal docente participante.

<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Coordinador</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <p>_____ Firma</p> <p>Participante</p>
<p>_____ Coordinador(a) de programa</p>	<p>Sello de Plantel 1 de 7</p>	<p>_____ Director(a) de plantel</p>



Proyectos Sostenibles
Programa de Ahorro de Energía y Agua

Dirección de Operación Regional
Departamento de Vinculación
Ciclo Escolar 2022-3 / 2023-A

Zona: Plantel: Reporte: Turno: Fecha:

Formato 1. Listado de personal docente participante.

<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Coordinador</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>	<p>Perfil profesional y nombre completo.</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <p>Participante</p>
<p>Coordinador(a) de programa</p>	<p>Sello de Plantel 1 de 6</p>	<p>Director(a) de plantel</p>

ANEXO 4

Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Dirección de Operación Regional
Departamento de Vinculación

Formato
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE LÍDERES 4.0 COBAEV

				FECHA:	
COORDINACIÓN DE ZONA:					
PLANTEL:					
NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE PLANTEL:					
NOMBRE DEL ASESOR(A):					
No. DE CELULAR:					
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LÍDERES 4.0 COBAEV					
No.	NOMBRE	GRUPO	MATRÍCULA	No. DE CELULAR	
	PRESIDENTE(A):				
	VICEPRESIDENTE(A):				
	VOCAL:				

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE PLANTEL

INSTRUCCIONES DE LLENADO

FECHA: Anotar la fecha de elaboración.

COORDINACIÓN DE ZONA: Escribir la Coordinación de Zona a la que pertenece el Plantel.

PLANTEL: Anotar el nombre del Plantel

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE PLANTEL: Escribir el nombre y apellidos del titular del Plantel.

NOMBRE DEL ASESOR(A): Anotar el nombre del asesor o asesora del Comité de Líderes 4.0.

No. DE CELULAR: Escribir el número de teléfono móvil del asesor(a).

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LÍDERES 4.0 COBAEV

No.: Escribir el número de forma consecutiva, de acuerdo al número de integrantes.

NOMBRE: Anotar el nombre de los estudiantes.

PRESIDENTE(A): Escribir el nombre del estudiante que funge como Presidente(a) del Comité de Líderes 4.0.

VICEPRESIDENTE(A): Escribir el nombre del estudiante que funge como vicepresidente(a) del Comité de Líderes 4.0.

VOCAL: Escribir el nombre del estudiante que funge como vocal del Comité de Líderes 4.0.

GRUPO: Escribir el número del grupo al que pertenece el estudiante.

MATRÍCULA: Anotar el número de matrícula del estudiante.

No. DE CELULAR: Escribir el número de teléfono móvil del estudiante

ANEXO 5

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

SOLICITUD DE BECA CONOCIMIENTO, CULTURA Y DEPORTE ENCUENTRO ESTATAL

PLANTEL

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

NOMBRE DEL ALUMNO

MATRÍCULA

CURP

EDAD

SEXO

SEMESTRE POR CURSAR

NÚMERO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

CALLE:

NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR

DOMICILIO ACTUAL

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

LOCALIDAD

DATOS DEL ENCUENTRO ESTATAL

OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPASTE

LUGAR OBTENIDO

QUIEN REVISÓ DOCUMENTOS EN EL PLANTEL
(RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA)

DÍA

MES

AÑO

FECHA DE SOLICITUD DE BECA

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE BECA CONOCIMIENTO, CULTURA Y DEPORTE (ENCUENTRO ESTATAL)

- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDOMATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO Ó SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **CURP.** ANOTAR LOS 18 CARACTERES QUE FORMAN LA CURP.
- **EDAD.** ANOTAR LOS AÑOS CUMPLIDOS AL SOLICITAR EL ESTÍMULO EL ALUMNO.
- **SEXO.** ANOTAR F (FEMENINO) M (MASCULINO).
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO A O B EJEMPLO: **2023-B**
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADABENEFICIARIO.
- **SEMESTRE POR CURSAR.** ANOTAR EL SEMESTRE POR CURSAR, EJEMPLO; 1°, 2°, 3°, 4°, 5° Y 6°.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA BENEFICIARIO, EN EL CASO DE AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON CORREO, DEBERÁN CREAR UNA.
- **TELÉFONO.** ANOTAR CON CLAVE LADA DE LA LOCALIDAD QUE CORRESPONDE EL NÚMERO DE TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO.
- **DOMICILIO ACTUAL.** ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL BENEFICIARIO, NO ABREVIAR EL DOMICILIO, NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, SIGNOS, ETC. EJEMPLO: AVENIDA CIRCUNVALACION 35 INTERIOR 2.
- **COLONIA.** ANOTAR LA COLONIA DEL BENEFICIARIO Ó BIEN LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ALUMNO.
- **CÓDIGO POSTAL.** ANOTAR LOS 5 CARACTERES EJEMPLO: 91030.
- **MUNICIPIO.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.
- **LOCALIDAD.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL LA LOCALIDAD DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.

DATOS DEL ENCUENTRO ESTATAL

- **OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPASTE:** ANOTAR SIN ABREVIATURAS EL NOMBRE COMPLETO DE LA OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPO EL ALUMNO.
- **LUGAR OBTENDO:** ANOTAR CON LETRA EL LUGAR OBTENIDO. EJ. PRIMERO
- **FECHA DE SOLICITUD DE BECA.** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LLENA LA SOLICITUD, DEBE SER DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA.
- **NOMBRE Y FIRMA.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y SU FIRMA AUTOGRAFA.
- **FIRMA DEL SOLICITANTE.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO SOLICITANTE.

ANEXO 6

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

SOLICITUD DE BECA CONOCIMIENTO, CULTURA Y DEPORTE ENCUENTRO NACIONAL DEPORTIVO

PLANTEL

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE (S)

NOMBRE DEL ALUMNO

MATRÍCULA CURP

EDAD SEXO SEMESTRE POR CURSAR

NÚMERO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR

CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO

CALLE NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR

DOMICILIO ACTUAL COLONIA

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO LOCALIDAD

DATOS DEL ENCUENTRO NACIONAL

OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPASTE LUGAR OBTENIDO

QUIEN REVISÓ DOCUMENTOS EN EL PLANTEL (RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA)

DÍA MES AÑO

FECHA DE SOLICITUD DE BECA

NOMBRE Y FIRMA FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE BECA CONOCIMIENTO, CULTURA Y DEPORTE (ENCUENTRO NACIONAL DEPORTIVO)

- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDOMATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO Ó SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **CURP.** ANOTAR LOS 18 CARACTERES QUE FORMAN LA CURP.
- **EDAD.** ANOTAR LOS AÑOS CUMPLIDOS AL SOLICITAR EL ESTÍMULO EL ALUMNO.
- **SEXO.** ANOTAR F (FEMENINO) M (MASCULINO).
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO A O B EJEMPLO: **2023-B**
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **SEMESTRE POR CURSAR.** ANOTAR EL SEMESTRE POR CURSAR, EJEMPLO; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA BENEFICIARIO, EN EL CASO DE AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON CORREO, DEBERÁN CREAR UNA.
- **TELÉFONO.** ANOTAR CON CLAVE LADA DE LA LOCALIDAD QUE CORRESPONDE EL NÚMERO DE TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO.
- **DOMICILIO ACTUAL.** ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL BENEFICIARIO, NO ABREVIAR EL DOMICILIO, NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, SIGNOS, ETC. EJEMPLO: AVENIDA CIRCUNVALACION 35 INTERIOR 2.
- **COLONIA.** ANOTAR LA COLONIA DEL BENEFICIARIO Ó BIEN LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ALUMNO.
- **CÓDIGO POSTAL.** ANOTAR LOS 5 CARACTERES EJEMPLO: 91030.
- **MUNICIPIO.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.
- **LOCALIDAD.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL LA LOCALIDAD DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.

DATOS DEL ENCUENTRO NACIONAL

- **OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPASTE:** ANOTAR SIN ABREVIATURAS EL NOMBRE COMPLETO DE LA OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPO EL ALUMNO.
- **LUGAR OBTENDO:** ANOTAR CON LETRA EL LUGAR OBTENIDO. EJ. PRIMERO
- **FECHA DE SOLICITUD DE BECA.** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LLENA LA SOLICITUD, DEBE SER DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA.
- **NOMBRE Y FIRMA.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y SU FIRMA AUTOGRAFA.
- **FIRMA DEL SOLICITANTE.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO SOLICITANTE.

ANEXO 7

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

SOLICITUD DE BECA
EXCELENCIA EDUCATIVA

PLANTEL

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

NOMBRE DEL ALUMNO

MATRÍCULA

CURP

EDAD

SEXO

SEMESTRE POR CURSAR

NÚMERO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

CALLE

NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR

DOMICILIO ACTUAL

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

LOCALIDAD

DATOS DE LA OLIMPIADA

OLIMPIADA INTERNACIONAL EN LA QUE PARTICIPASTE

QUIEN REVISÓ DOCUMENTOS EN EL PLANTEL
(RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA)

DÍA

MES

AÑO

FECHA DE SOLICITUD DE BECA

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE BECA EXCELENCIA EDUCATIVA

- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDOMATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO O SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **CURP.** ANOTAR LOS 18 CARACTERES QUE FORMAN LA CURP.
- **EDAD.** ANOTAR LOS AÑOS CUMPLIDOS AL SOLICITAR EL ESTÍMULO EL ALUMNO.
- **SEXO.** ANOTAR F (FEMENINO) M (MASCULINO).
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO A O B EJEMPLO: **2023-B**
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **SEMESTRE POR CURSAR.** ANOTAR EL SEMESTRE POR CURSAR, EJEMPLO; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA BENEFICIARIO, EN EL CASO DE AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON CORREO, DEBERÁN CREAR UNA.
- **TELÉFONO.** ANOTAR CON CLAVE LADA DE LA LOCALIDAD QUE CORRESPONDE EL NÚMERO DE TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO.
- **DOMICILIO ACTUAL.** ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL BENEFICIARIO, NO ABREVIAR EL DOMICILIO, NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, SIGNOS, ETC. EJEMPLO: AVENIDA CIRCUNVALACION 35 INTERIOR 2.
- **COLONIA.** ANOTAR LA COLONIA DEL BENEFICIARIO Ó BIEN LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ALUMNO.
- **CÓDIGO POSTAL.** ANOTAR LOS 5 CARACTERES EJEMPLO: 91030.
- **MUNICIPIO.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.
- **LOCALIDAD.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL LA LOCALIDAD DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.

DATOS DE LA OLIMPIADA

- **OLIMPIADA INTERNACIONAL EN LA QUE PARTICIPASTE:** ANOTAR SIN ABREVIATURAS EL NOMBRE COMPLETO DE LA OLIMPIADA EN LA QUE PARTICIPO EL ALUMNO.
- **FECHA DE SOLICITUD DE BECA.** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LLENA LA SOLICITUD, DEBE SER DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA.
- **NOMBRE Y FIRMA.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y SU FIRMA AUTOGRAFA.
- **FIRMA DEL SOLICITANTE.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO SOLICITANTE.

ANEXO 8

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



SOLICITUD DE BECA A
MEJORES PROMEDIOS

PLANTEL

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

NOMBRE DEL ALUMNO

MATRÍCULA

CURP

EDAD

SEXO

SEMESTRE POR CURSAR

NÚMERO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

CALLE

NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR

DOMICILIO ACTUAL

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

LOCALIDAD

PROMEDIO FINAL DEL CICLO ESCOLAR

QUIEN REVISÓ DOCUMENTOS EN EL PLANTEL
(RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA)

DÍA

MES

AÑO

FECHA DE SOLICITUD DE BECA

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE BECA MEJORES PROMEDIOS

- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDOMATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO O SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **CURP.** ANOTAR LOS 18 CARACTERES QUE FORMAN LA CURP.
- **EDAD.** ANOTAR LOS AÑOS CUMPLIDOS AL SOLICITAR EL ESTÍMULO EL ALUMNO.
- **SEXO.** ANOTAR F (FEMENINO) M (MASCULINO).
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO A O B EJEMPLO: **2023-B**
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **SEMESTRE POR CURSAR.** ANOTAR EL SEMESTRE POR CURSAR, EJEMPLO; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA BENEFICIARIO, EN EL CASO DE AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON CORREO, DEBERÁN CREAR UNA.
- **TELÉFONO.** ANOTAR CON CLAVE LADA DE LA LOCALIDAD QUE CORRESPONDE EL NÚMERO DE TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO.
- **DOMICILIO ACTUAL.** ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL BENEFICIARIO, NO ABREVIAR EL DOMICILIO, NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, SIGNOS, ETC. EJEMPLO: AVENIDA CIRCUNVALACION 35 INTERIOR 2.
- **COLONIA.** ANOTAR LA COLONIA DEL BENEFICIARIO Ó BIEN LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ALUMNO.
- **CÓDIGO POSTAL.** ANOTAR LOS 5 CARACTERES EJEMPLO: 91030.
- **MUNICIPIO.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.
- **LOCALIDAD.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL LA LOCALIDAD DONDE RECIDE EL SOLICITANTE.
- **FECHA DE SOLICITUD DE BECA.** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LLENA LA SOLICITUD, DEBE SER DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA.
- **NOMBRE Y FIRMA.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y SU FIRMA AUTOGRAFA.
- **FIRMA DEL SOLICITANTE.** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO SOLICITANTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO NÓMINA- CONCENTRADO DE BECARIOS

- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO. EJEMPLO: **2023-B**
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADABENEFICIARIO.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDOMATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO O SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **GRUPO.** ANOTAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE EL BENEFICIARIO, RESPETANDO EL ORDEN QUE LE CORRESPONDE CON BASE A SU NOMBRE Y SEMESTRE.
- **RECIBO DE INSCRIPCIÓN.** ANOTAR EL NÚMERO DEL RECIBO Y EL IMPORTE DEL BENEFICIO SEGÚN CORRESPONDA (I, III Y V).
- **NOMBRE (S) Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO.** EL BENEFICIARIO DEBERÁ ANOTAR SU NOMBRE (S) Y APELLIDOS COMPLETO DE PUÑO Y LETRA, EN VIRTUD DE QUE LOS JÓVENES TODAVÍA NO CUENTAN CON UNA FIRMA DEFINIDA. EL NOMBRE ESTAMPADO DEBERÁ COINCIDIR CON EL DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO.
- TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEBERÁ ALINEARSE A LA IZQUIERDA DE CADA COLUMNA.
- **LA NÓMINA** DEBERÁ LLEVAR NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN INTEGRADO POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL, EL SUBDIRECTOR O RESPONSABLE ACADÉMICO Y EL SUBDIRECTOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, CONSIDERANDO QUE CADA HOJA DEBERÁ CONTAR CON LAS FIRMAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE LA NÓMINA.
- **LA NÓMINA** DEBERÁ LLEVAR EL SELLO DEL PLANTEL EN CADA UNA DE LAS HOJAS. ASÍ MISMO NO SE HARÁN MODIFICACIONES DEL FORMATO DE NÓMINA, QUE SE LES PROPORCIONA, CONTANDO CON LOS LOGOS RESPECTIVOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO BASE DE DATOS BECARIOS.

- **PERIODO DEL ESTIMULO.** ANOTAR EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA. EJEMPLO: **2023-B**
- **PLANTEL.** ANOTAR EL PLANTEL QUE CORRESPONDA.
- **MONTO DEL ESTIMULO.** ANOTAR EL IMPORTE DEL ESTÍMULO POR SEMESTRE.
- **NÚMERO.** ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO CON BASE A LOS ESTIMULOS ASIGNADOS.
- **NOMBRE DEL ALUMNO.** EL NOMBRE DEL ALUMNO DEBERÁ LLEVAR ESTE ORDEN, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S), EN MAYÚSCULAS Y ORDEN ALFABÉTICO POR SEMESTRES (PRIMERO, TERCERO, QUINTO Ó SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO, SEGÚN CORRESPONDA). NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, ETC.
- **CURP.** ANOTAR LOS 18 CARACTERES QUE FORMAN LA CURP.
- **FECHA DE NACIMIENTO.** ANOTAR AÑO, MES Y DÍA, EJEMPLO: 19921024.
- **RFC.** ANOTAR LOS 10 CARACTERES QUE FORMAN EL RFC SIN HOMOCLOVE, EJEMPLO: RALL 900914.
- **MATRÍCULA.** REGISTRAR LA MATRÍCULA DE CADA BENEFICIARIO.
- **SEMESTRE.** ANOTAR EL SEMESTRE POR CURSAR, EJEMPLO; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º.
- **EDAD.** ANOTAR LOS AÑOS CUMPLIDOS AL SOLICITAR EL ESTÍMULO EL ALUMNO.
- **SEXO.** ANOTAR F (FEMENINO) M (MASCULINO).
- **TURNO.** ANOTAR M (MATUTINO) V (VESPERTINO).
- **DOMICILIO.** ANOTAR EL DOMICILIO ACTUAL DEL BENEFICIARIO, NO ABREVIAR EL DOMICILIO, NO INCLUIR CARACTERES ESPECIALES, Ñ SE SUSTITUYE POR N, ACENTOS, COMAS, ASTERISCOS, COMILLAS, PUNTOS, SIGNOS, ETC. EJEMPLO: AVENIDA CIRCUNVALACION 35 INTERIOR 2.
- **COLONIA.** ANOTAR LA COLONIA DEL BENEFICIARIO Ó BIEN LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ALUMNO.
- **CÓDIGO POSTAL.** ANOTAR LOS 5 CARACTERES EJEMPLO: 91030.
- **LADA.** ANOTAR CLAVE LADA DE LA LOCALIDAD QUE CORRESPONDE EL NÚMERO DE TELÉFONO PROPORCIONADO.
- **NÚMERO DE TELÉFONO.** ANOTAR ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE TELÉFONO SIN CLAVE LADA.
- **CORREO ELECTRÓNICO.** ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA BENEFICIARIO, EN EL CASO DE AQUELLOS ALUMNOS QUE NO CUENTEN CON CORREO, DEBERÁN CREAR UNA.
- TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEBERÁ ALINEARSE A LA IZQUIERDA DE CADA COLUMNA.
- ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIO QUE SE ENVÍEN A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL, DEBERÁN REMITIRSE DEBIDAMENTE ORDENADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES.

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Aguilar
Titular de la Dirección General

Lic. Leonardo Hernández Martínez
Titular de la Dirección de Operación Regional

Ing. Mirza Rivera Murrieta
Titular del Departamento de Vinculación

Lic. Rosa María Álvarez Vista
Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial

Lic. Ricardo Mirón Huesca
Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos

VII. Firmas de Autorización

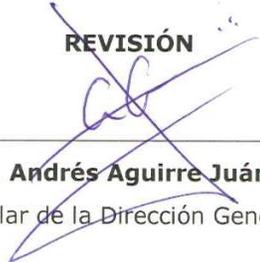
ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

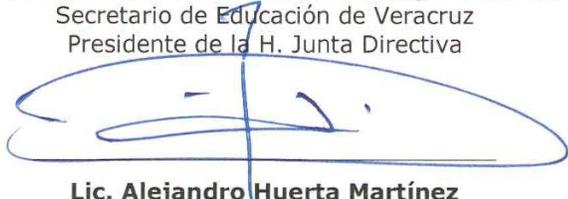
AUTORIZACIÓN

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



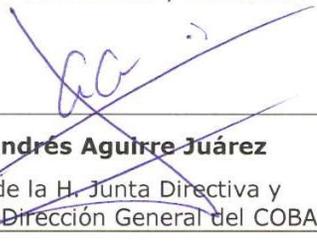
Mtra. Eloísa Ruiz González

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 Víctor 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.



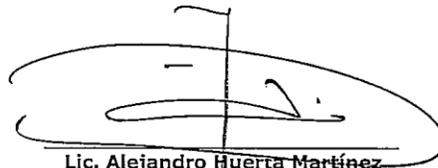
VIII.- Cierre de Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Maestra Eloisa Ruiz González, procede a dar por terminados los trabajos de esta Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, siendo las once horas, cincuenta y cinco 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

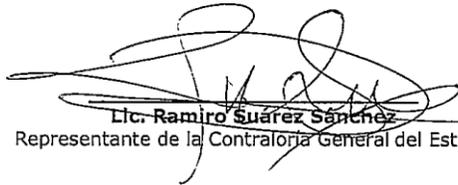
VOCAL



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



COMISARIO

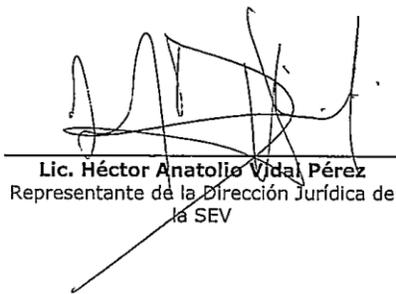


Lic. Ramiro Suárez Sánchez
Representante de la Contraloría General del Estado

INVITADOS



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



Lic. Héctor Anatolío 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.

41 de 41



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE SU INDEPENDENCIA AL
PROGRESO Y LA ESTABILIDAD

**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-DOR-1544/05

Enero 23, 2024

**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**