



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver a septiembre del 2023

ÍNDICE

	Página
I. Presentación.....	1
II. Estructura Orgánica.....	3
III. Simbología.....	5
IV. Descripción de Procedimientos Y diagramas de flujo de la Unidad de Género	6
1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia (PATINV)	7
2. Organización y difusión de campañas, talleres y conferencias en materia de igualdad de género.....	10
3. Capacitación a la Red Estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG)	16
4. Atención a casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual del servidor público del COBAEV.....	23
V. Directorio.....	29
VI. Firmas de autorización.....	30

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 Unidad de Género**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

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

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

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

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

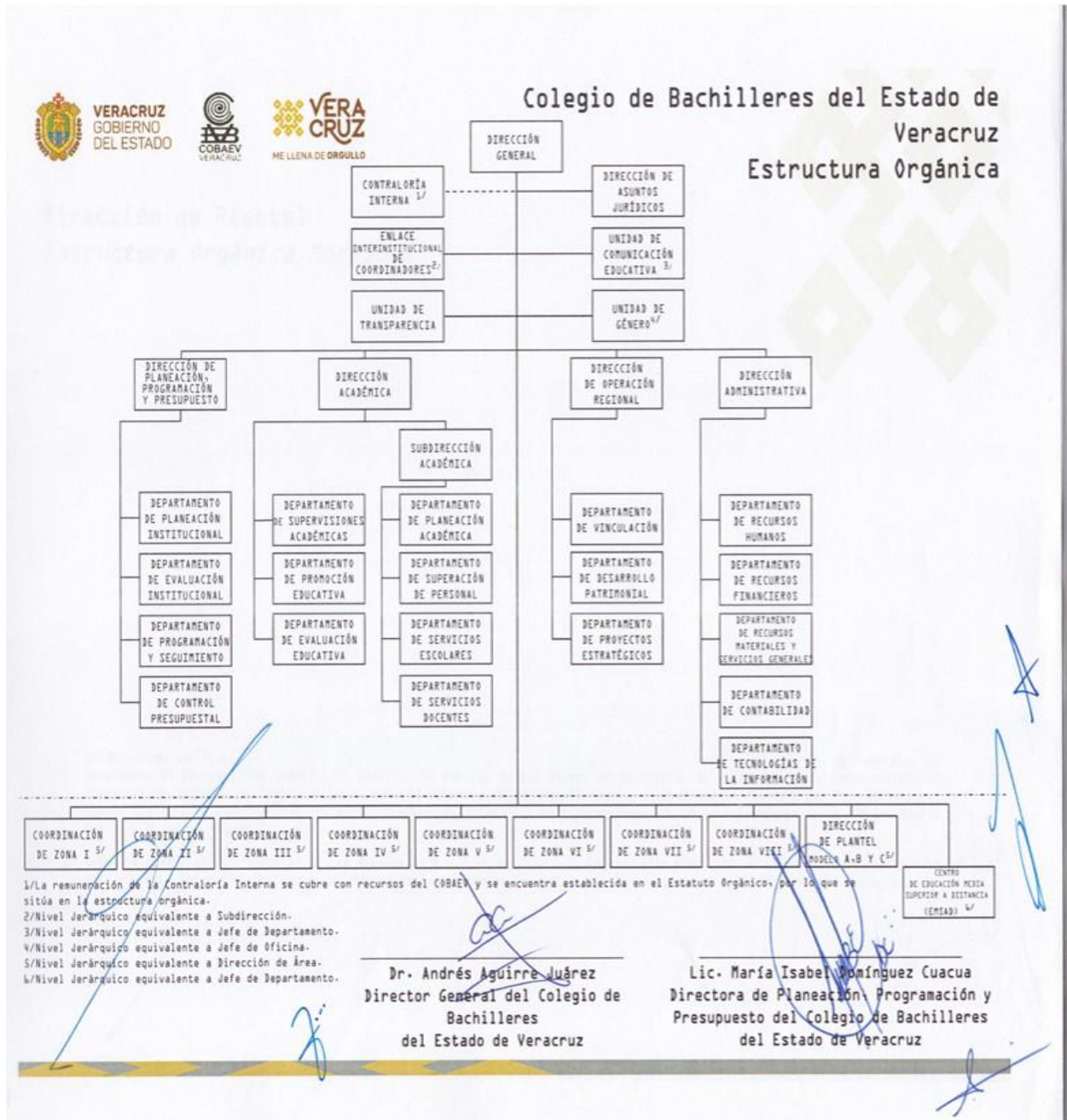
V. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Unidad de Género.

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

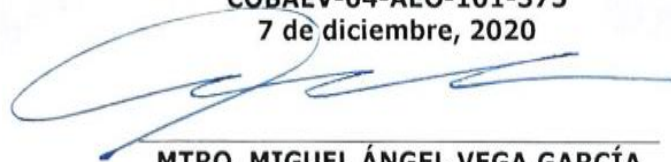


**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**






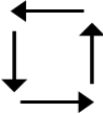


Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

COBAEV-04-AEO-101-375

7 de diciembre, 2020



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

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

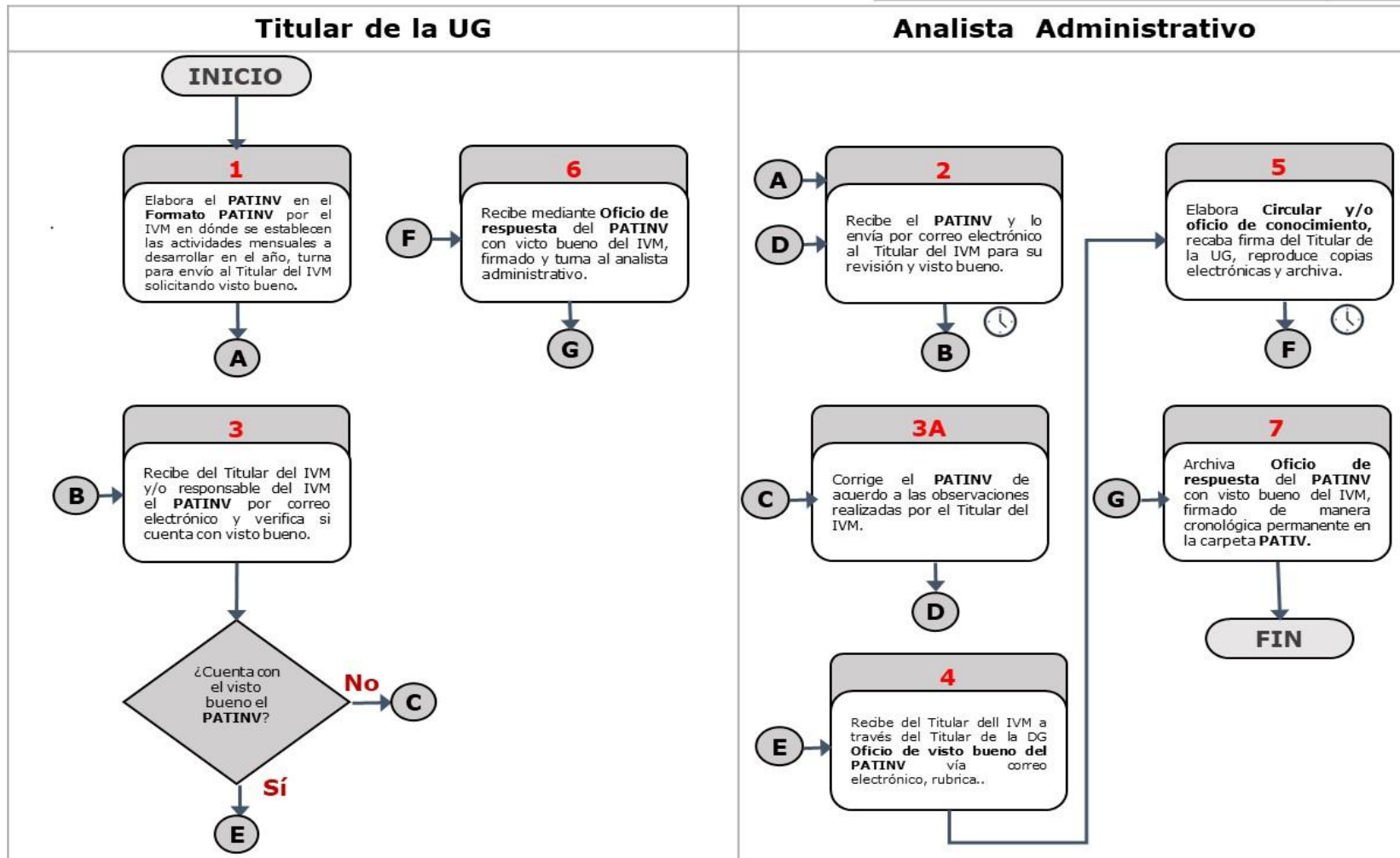
IV. Descripción de Procedimientos y diagramas de flujo de la Unidad de Género

Información del procedimiento	
1. Procedimiento:	1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia (PATINV).
2.Código:	PR-UG-COBAEV-001-23
3.Objetivo:	Promover la igualdad de género al interior del COBAEV a través de acciones que fortalezcan el respeto entre el personal y el alumnado, con el fin de fomentar los derechos humanos y eliminar la discriminación.
4.Frecuencia:	Anual
5.Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las Naciones Unidas, Agenda 2030, Objetivo de Desarrollo Sostenible 5: Igualdad de Género [versión electrónica] https://www.gob.mx/agenda2030/articulos/5-igualdad-de-genero • Programa Veracruzano de Desarrollo, 2019-2024, Eje A, páginas 26 y 27 • Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”, del 8 de marzo de 2010. • Estrategia Cero Tolerancia hacia la Violencia contra las Mujeres y las Niñas en Veracruz, 2019, P. 18 • Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 356, 5 de septiembre de 2019, P. 10,55,104,113,114, y 131 • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, 8 de marzo de 2021, Artículo 18, Fracción II, IV y V
6.Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	470.Y Igualdad de Género
7.Normas o consideraciones:	<p>1. La Unidad de Género recibe del Titular del Instituto Veracruzano de las Mujeres (Titular del IVM), el formato donde describen las actividades programadas durante el año en el Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia PATINV.</p> <p>2. Las Unidades de Género deben coordinarse con el Titular del IVM, en las acciones que se requieran; por lo que la elaboración del Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia (PATINV) debe remitirse durante el primer trimestre del año para su revisión al (IVM), quien da el visto bueno. Una vez obtenido el visto bueno, la Unidad de Género remite informes trimestrales de actividades realizadas al (IVM).</p>
8.Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> * Titular del Instituto Veracruzano de las Mujeres (Titular del IVM) * Titular de la Dirección General (Titular de la DG) * Titular de la Unidad de Género (Titular de UG) *Analista Administrativo
9. Insumo:	* Programa Anual de Trabajo para la igualdad y No violencia (PATINV).
10.Producto:	*Programa Anual de Trabajo Para la Igualdad y No Violencia (PATINV) con el visto bueno del (IVM).

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Titular de la Unidad de Género	1	Elabora el Programa Anual de Trabajo para la igualdad y no violencia (PATINV) en el Programa Anual de Trabajo para la igualdad y la No violencia (Formato PATINV) por el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) en donde se establecen las actividades mensuales a desarrollar en el año y turna al analista administrativo para envío al Titular del IVM solicitando su visto bueno.
Analista Administrativo	2	Recibe el PATINV y lo envía por correo electrónico al Titular del IVM para su revisión y visto bueno.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Género	3	Recibe del Titular del IVM y/o responsable del IVM, el PATINV , por correo electrónico y verifica si cuenta con el visto bueno.
		¿Cuenta con el visto bueno el PATINV ? No: Continúa con la actividad 3A Si: Continúa con la actividad 4
Analista Administrativo	3A	Corrige el PATINV de acuerdo a las observaciones realizadas por parte del IVM.
		Regresa a la actividad 2
	4	Recibe del Titular del IVM a través del Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Oficio de visto bueno del PATINV vía correo electrónico, rubrica.
	5	Elabora Oficio PATINV solicitando la firma del Titular de la DG en el PATINV con visto bueno del IVM, recaba firma del Titular de la UG, reproduce una copia y turna Oficio PATINV y PATINV original al Titular De la DG, recaba acuse en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta PATINV .
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Género	6	Recibe mediante Oficio de respuesta del PATINV con visto bueno del IVM, firmado y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	7	Archiva Oficio de respuesta y el PATINV con visto bueno del IVM, firmado de manera cronológica permanente en la carpeta PATINV .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para la igualdad y No Violencia (PATINV).	1/1



Información del procedimiento	
1. Procedimiento	2. Organización y difusión de campañas, talleres y conferencias en materia de igualdad de género.
2. Código	PR-UG-COBAEV-002-23
3. Objetivo	Desarrollar actividades de sensibilización con perspectiva de género y derechos humanos para personal de las áreas administrativas y alumnado de planteles que integran el COBAEV, tendientes a promover una cultura Institucional de igualdad de género y no discriminación.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las Naciones Unidas, Agenda 2030, Objetivo de Desarrollo Sostenible 5: Igualdad de Género [versión electrónica] https://www.gob.mx/agenda2030/articulos/5-igualdad-de-genero • Programa Veracruzano de Desarrollo, 2019-2024, Eje A, páginas 26 y 27 • Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”, del 8 de marzo de 2010. • Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Núm. Ext. 356, 5 de septiembre de 2019, P. 10,55,104,113,114, y 131 • Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, octubre 31 de 2022. • Ley para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz, septiembre 10 de 2020 • Programa Estatal para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz 2011-2016. octubre 12 de 2015. • Protocolo de Prevención, Atención y sanción del H.S. y A.S. en la Administración Pública Estatal. 23 de marzo de 2020, Núm. Ext. 118, artículo 1. Párrafo 3º., Art 1 fracción XII, capítulo 1º. Art 1, párrafo segundo • Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 16 de agosto 2013. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, 8 de marzo de 2021, Artículo 18, Fracción II, IV y V
6. Programa Presupuestario Actividad Institucional	o 470.Y Igualdad de Género

<p>7. Normas consideraciones</p>	<p>o 1.- Los diseños a utilizar en los materiales de difusión se elaboran de manera anual con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. La documentación soporte virtual y física (trípticos, banners, tabloides, folders, separadores y videos) de las actividades a realizar en el año son acordes al evento programado en el PATINV. 3. Para la disponibilidad y uso de materiales de difusión, y apoyo informático, la Unidad de género atiende las disposiciones presupuestales y procedimientos internos, que establezca la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. 4.- El "Expediente de evidencias de la organización del evento" (Expediente EOE) está conformado por: (Evidencias fotográficas, listas de asistencia, acuses de distribución de materiales de difusión) y se concentra en Carpeta de Eventos de Transversalización de la perspectiva de género de Oficinas Centrales ó de Planteles según corresponda.</p>
<p>8. Participantes</p>	<p>*Titular de la Unidad de Género (Titular de UG) * Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos (Titular del DPE). *Titular del Departamento de Recurso Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). *Analista Administrativo</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>*Programa Anual de Trabajo Para la Igualdad y No Violencia (PATINV)</p>
<p>10. Producto</p>	<p>* Expediente de evidencias de la organización del evento (Expediente EOE).</p>

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

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Titular de la Unidad de Género	1	Determina el evento a organizar y difundir en el mes contemplado en el Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia (PATINV) y selecciona el diseño a utilizar para la elaboración de materiales de difusión del evento del total de diseños elaborados para el año.
	2	Instruye al Analista Administrativo elaborar la justificación del evento (actividades a realizar en el año) y Oficio de requerimiento y llenar el formato de requisición de materiales .
Analista Administrativo	3	Elabora la justificación del evento y Oficio de requerimiento solicitando el material de difusión y requisita el formato de requisición de materiales , recaba firma del Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG) en los documentos antes mencionados, reproduce una copia del Oficio de requerimiento y del formato de requisición de materiales y distribuye de la siguiente manera: Justificación del evento, Oficio de requerimiento y formato de requisición de materiales originales al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG), y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva en carpeta del Programa de metas anuales PMA.
		Pasa el tiempo
	4	Recibe del Titular del DRMySG, el material de difusión para el evento, acusa de recibido en el formato orden de servicio original y copia, y archiva la copia en el Expediente de evidencias de la organización del evento (Expediente EOE) , verifica que sea el material de difusión solicitado.
		¿Es el material de difusión para el evento? No: Regresa a la actividad 3 Sí : Continúa con la actividad 4A.
Titular de la Unidad de Género	4A	Instruye al Analista Administrativo elaborar Oficio de solicitud .

Analista Administrativo	5	Elabora Oficio de solicitud requiriendo equipo de sonido y/o equipo de proyección necesarios para el día del evento, recaba firma del Titular de la UG, reproduce una copia y turna de la siguiente manera: Oficio de solicitud al Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos (Titular del DPE), recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva en Expediente EOE.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Género	6	Recibe del Titular del DPE Oficio de respuesta original y copia, turna al analista administrativo para su seguimiento.
Analista Administrativo	7	Sella copia del Oficio de respuesta , devuelve y archiva el Oficio original en el Expediente EOE , verifica que cuente con el equipo de sonido y/o equipo de proyección.
		¿Cuenta con equipo de sonido y/o equipo de proyección? No: Regresa a la actividad 5 Sí: Continúa con la actividad 7A
	7A	Elabora Oficio y/o circular de invitación , recaba firma del Titular de la UG, reproduce los tantos necesarios, turna oficio y/o circular de invitación en físico y/o por correo electrónico al área correspondiente de Oficinas Centrales o de planteles del COBAEV a quien va dirigido el evento, recaba acuse y archiva en el Expediente EOE.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Género	8	Dirige el evento del mes e instruye al analista tomar evidencias fotográficas, listas de asistencia y/o acuses.
Analista Administrativo	9	Toma fotografías del evento, recaba nombre y firma de los asistentes en la lista de asistencia y entrega material de difusión, integra y archiva el Expediente EOE.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.- Organización y difusión de campañas, talleres y conferencias en materia de Igualdad de Género.	1/2

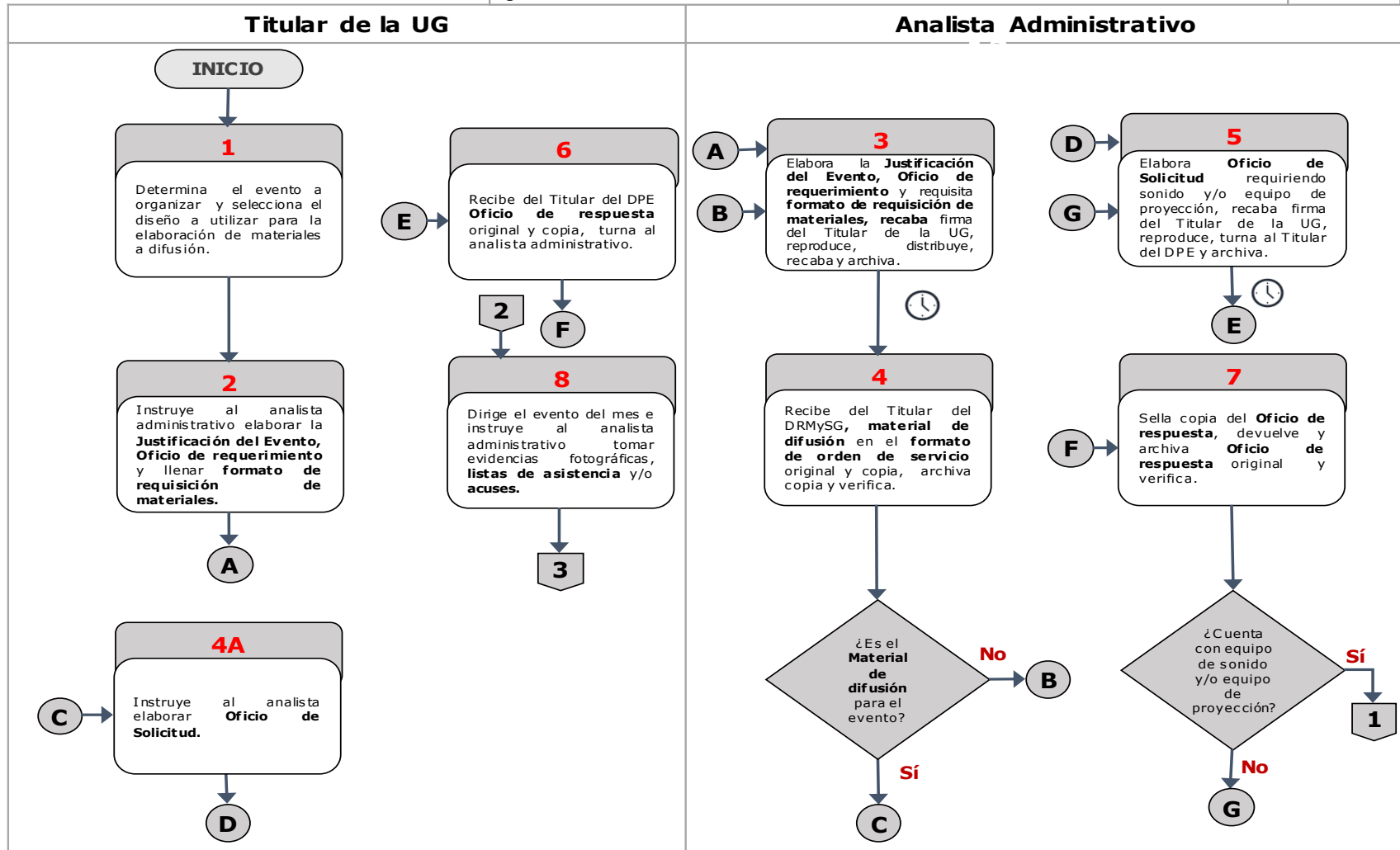
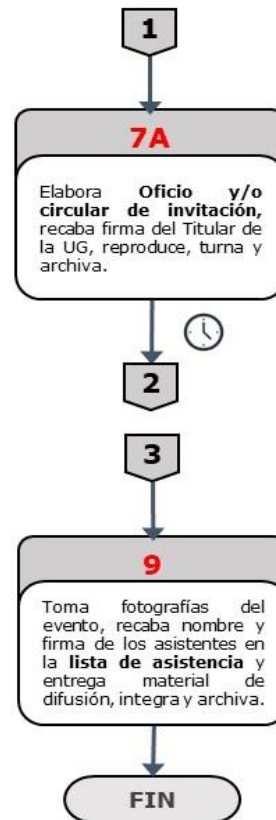


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.- Organización y difusión de campañas, talleres y conferencias en materia de Igualdad de Género.	2/2

Analista Administrativo



Información del procedimiento	
1. Procedimiento	3. Capacitación a la Red Estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG)
2. Código	PR-UG-COBAEV-003-23
3. Objetivo	Orientar y/o sensibilizar a la comunidad del COBAEV, a fin de prevenir conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual al interior de la Institución.
4. Frecuencia	semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 585 que reforma las fracciones I y XII del artículo 4 De la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz. • Agenda 2030. Objetivo de Desarrollo Sostenible 5: Igualdad de Género [versión electrónica] https://www.gob.mx/agenda203 • Ley 551 Para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz. • Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 4 de junio de 2019, última reforma 23 de 0 marzo 2020. Capítulo Primero, numeral 1 Frac Artículos 35,36 y 37. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, 8 de marzo de 2021, Artículo 18, Fracción II, IV y V
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	470.Y Igualdad de Género
7. Normas o consideraciones	<p>1.- La Red estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG), se integra por un trabajador (a) de cada una de las áreas administrativas y planteles del COBAEV y se clasifica en: Red Estatal de Enlaces de Género de Oficinas Centrales y Red Estatal de Enlaces de Género de Planteles.</p> <p>2. La actividad se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo Para la Igualdad y No Violencia (PATINV) y con base en lo señalado en el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.</p> <p>3.- Las capacitaciones podrán efectuarse de manera presencial o virtual.</p>

8.Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de las DG) • Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG) • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) • Titular de la Institución o Dependencia Estatal (Titular de la IDE) • Analista Administrativo • Red Estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG).
9.Insumo	* Programa Anual de Trabajo Para la Igualdad y No Violencia (PATINV)
10.Producto	* Expediente de evidencias de la Capacitación (Expediente EEC).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 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 de la Unidad de Género	1	Determina de acuerdo al Programa Anual de Trabajo Para la Igualdad y No Violencia (PATINV) el evento de capacitación a realizar dirigido a la Red Estatal de Enlaces de Género (REEG) de Oficinas Centrales o Planteles e instruye al Analista Administrativo elabore Oficio de requerimiento .
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio de requerimiento , solicitando la sala de juntas del COBAEV para llevar a cabo el evento de capacitación, recaba firma del Titular de la Unidad de Género (Titular de la UG), reproduce una copia, turna Oficio de requerimiento original al Titular de la Dirección General (Titular de la DG), recaba acuse en la copia del Oficio y archiva en expediente de evidencias de la Capacitación (Expediente EEC).
		Pasa el tiempo.
Titular de la Unidad de Género	3	Recibe del Titular de la DG, Oficio de respuesta original y copia y turna al analista administrativo para su seguimiento.
Analista Administrativo	4	Sella copia del Oficio de respuesta , devuelve y archiva el Oficio original en el Expediente EEC y verifica si se cuenta con la Sala de junta disponible.
		¿Cuenta con la sala de junta disponible, para realizar el evento? No: regresa a la actividad No. 2 Sí : Continúa con la actividad 4 A
Titular de la Unidad de Género	4A	Instruye al analista administrativo elabore Oficio de petición para contar con equipo de cómputo y personal técnico de apoyo informático.

Analista Administrativo	5	Elabora Oficio de petición requiriendo equipo de cómputo y personal técnico de apoyo informático, recaba firma del Titular de la UG, reproduce dos copias y distribuye de la siguiente manera; Oficio de petición original al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), c.c.p. del Oficio al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) y c.c.p. del Oficio recaba acuse y archiva el Expediente EEC.
Titular de la Unidad de Género		Pasa el tiempo
	6	Instruye al analista administrativo elabore Oficio de solicitud de capacitador para contar con capacitador externo para el evento.
Analista Administrativo	7	Elabora Oficio de solicitud de capacitador , requiriendo contar con capacitador externo para el evento, recaba firma del Titular de la UG, reproduce una copia y distribuye de la siguiente manera: Oficio de solicitud de capacitador original al Titular de la Institución o Dependencia Estatal (Titular de la IDE) que cuente con personal experto en el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva en el Expediente EEC.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Género	8	Recibe Oficio de respuesta del Titular de la IDE informando que si contarán con el capacitador externo.
	9	Instruye al analista administrativo elabore Circular y/o Oficio de Invitación a la capacitación.
Analista Administrativo	10	Elabora Circular y/o oficio de Invitación al evento de capacitación dirigida a la REEG según corresponda: a Oficinas Centrales o Planteles, turna de forma física y/o electrónica, recaba acuse y archiva en el expediente de evidencias de la Capacitación Expediente EEC.
		Pasa el tiempo

Titular de la Unidad de Género	11	Dirige la realización del evento de capacitación a la REEG e instruye al analista administrativo tomar evidencias fotográficas, lista de asistencia o registro de asistencia.
Analista Administrativo	12	Toma evidencias fotográficas, recaba nombre, firma de los asistentes en la lista de asistencia o registro de asistencia, integra y archiva en el Expediente EEC.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Capacitación a la Red Estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG).	1/2

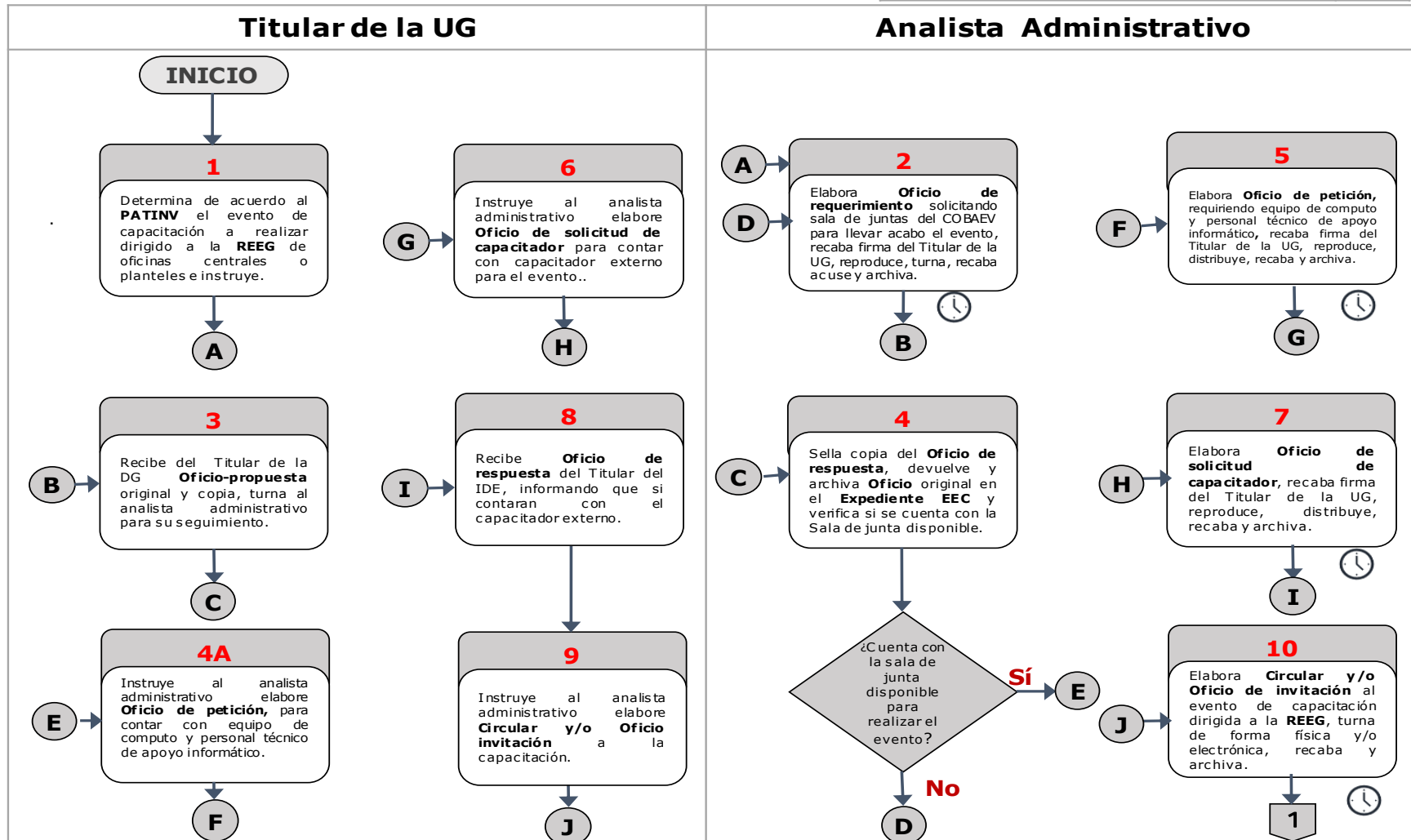
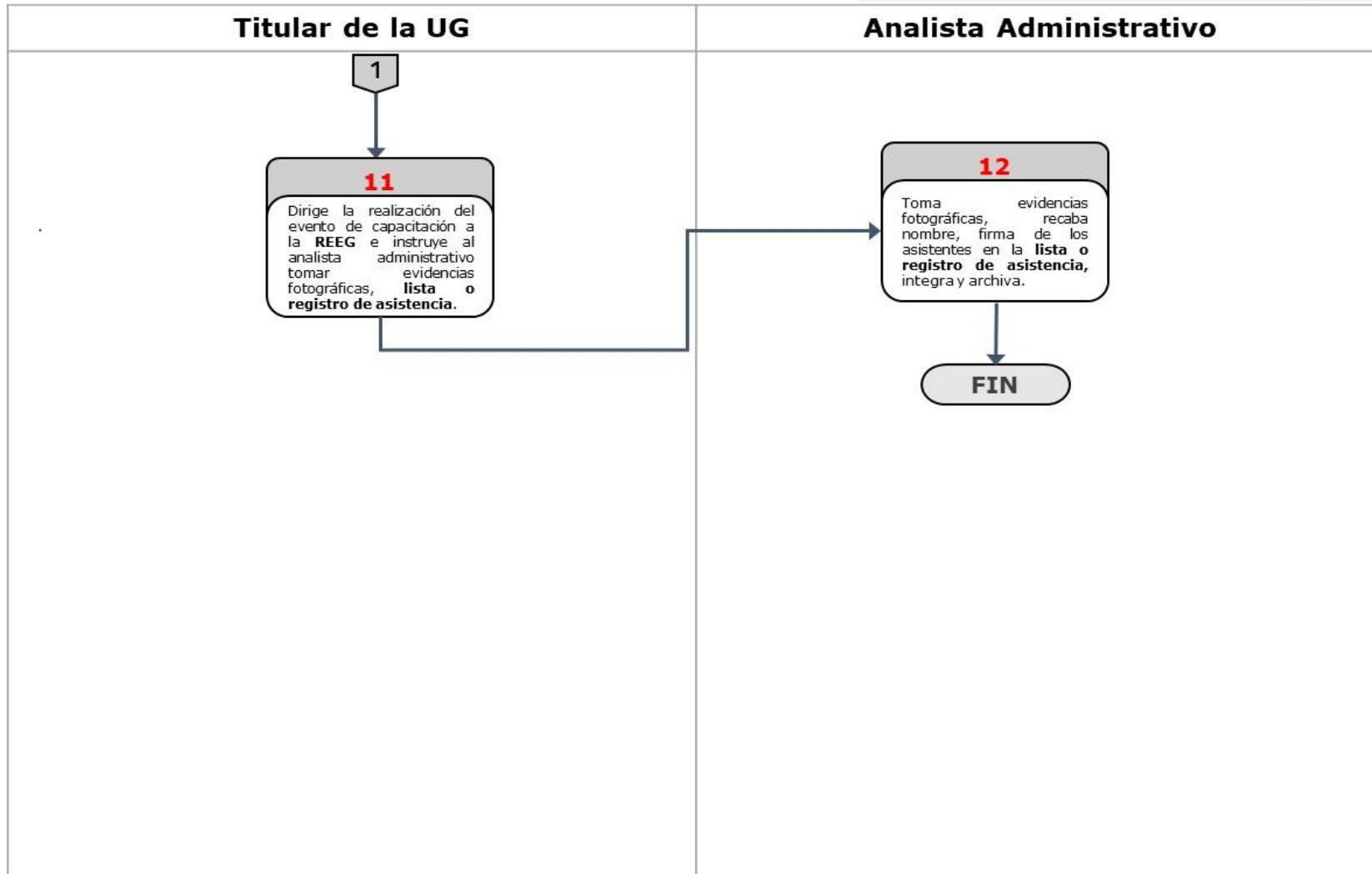


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Capacitación a la Red Estatal de Enlaces de Género del COBAEV (REEG).	2/2



Información del procedimiento	
1. Procedimiento	4. Atención a casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso sexual del servidor público del COBAEV.
2.Código	PR-UG-COBAEV-004-23
3.Objetivo	Brindar atención de primer contacto y acompañamiento a la persona en calidad de afectada por hostigamiento sexual y/o acoso sexual; con la finalidad de brindarle apoyo adecuado y/o canalizarla a servicios especializados.
4.Frecuencia	Eventual
5.Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda 2030. Objetivo de Desarrollo Sostenible 5: Igualdad de Género [versión electrónica] https://www.gob.mx/agenda203 • Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz, noviembre 15 2021. Artículo 4 Fracción XII, Artículo 7 Fracción III, Artículo 8 Fracción V • Ley 551 Para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz. • Decreto Número 585 que reforma las fracciones I y XII del artículo 4 De la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz. • Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 4 de Junio de 2019, última reforma 23 de Marzo 2020.Artículos 35,36 y 37. • Ley 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo2 Fracción 3. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz,8 de marzo de 2021, Artículo 18, Fracción II,IV y V.
6.Programa Presupuestario o Actividad Institucional	470.Y Igualdad de Género

<p>7. Normas o consideraciones</p>	<p>1. Las acciones que implementa la Unidad de Género para dar atención a casos de Hostigamiento sexual y/o acoso sexual son aquellas que se señalan en el Acuerdo por el que se expide el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción en casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal (Protocolo de HS y AS en la APE) con sujeción a los principios señalados en el mismo.</p> <p>2. El personal de la Unidad de Género prioriza el debido proceso y la no revictimización por lo que deberá considerar para interpretación y aplicación del (Protocolo de HS y AS en la APE) los principios señalados en el mismo.</p> <p>3. La Unidad de Género publica y difunde la ubicación física, al interior del COBAEV y en medios electrónicos; a fin de que el servidor público del COBAEV tenga conocimiento de donde y con quién acudir en casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso sexual.</p> <p>4. El expediente del caso de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual (Expediente de CHS y AS) se integra por: la Cédula de atención para casos de Hostigamiento sexual y/o Acoso sexual (Cédula para casos de HS y AS) elaborada por la Titular de la Instituto Veracruzano de las Mujeres (Titular del IVM), el acuse de oficio-gestión de medidas de protección dirigido al Titular de la Dirección Administrativa y el acuse del oficio-aviso del caso dirigido al Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC).</p>
<p>8. Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular del Órgano Interno de Control (Titular de OIC) • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de DA) • Titular de la Unidad de Género (Titular de UG) • Persona en calidad de afectada (Persona en CA) • Analista administrativo
<p>9. Insumo</p>	<p>*Queja y/o escrito *Cédula para casos de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual (Cédula para casos de HS y AS)</p>
<p>10. Producto</p>	<p>Expediente del caso de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual (Expediente de CHS y AS)</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 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 de la Unidad de Género	1	Recibe Queja y/o escrito de parte de la Persona en calidad de afectada (Persona en CA) por casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso sexual (casos de HS y AS) y le brinda atención de primer contacto y acompañamiento.
	2	Realiza el llenado de la Cédula de atención para casos de Hostigamiento sexual y/o Acoso sexual (Cédula para casos de HS y AS) con información proporcionada por la Persona en CA auxiliándola en la narrativa de los hechos. Firma la Cédula para casos de HS y AS en dos tantos y solicita que la Persona en CA , plasme su firma autógrafa.
	3	Determina con la persona en CA si solicita el acompañamiento y asesoría.
		¿La Persona en CA solicita el acompañamiento y asesoría del Titular de la UG? No: Continúa con la Actividad 3A Si: continúa con la Actividad 4
	3A	Integra la Queja y/o escrito de la Persona en CA en el Expediente de casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual (Expediente de CHS y AS)
		Fin
	4	Instruye al analista administrativo elabore Oficio cédula de atención del caso.
Analista administrativo	5	Elabora Oficio cédula de atención original, solicitando la investigación y determinación del caso de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual en términos de la normativa aplicable, anexa Cédula para casos de HS y AS original, recaba firma del Titular de la UG, reproduce una copia y distribuye de la siguiente manera: Oficio original al Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC) y recaba acuse en la copia del Oficio para integración del (Expediente de CHS y AS) .
Titular de la Unidad de Género	6	Determina con la persona en CA , si solicita las medidas de protección.
		¿La Persona en CA solicita medidas de protección? No: Continúa con la Actividad 6A Si: Continúa con la Actividad 7
	6A	Espera la resolución de la investigación del Titular del OIC sobre el caso de la persona en CA .
		Fin

	7	Instruye al analista administrativo elabore Oficio-gestión del caso.
Analista administrativo	8	Elabora Oficio-gestión original, solicitando la implementación de medidas de protección conducentes derivadas de las conductas de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual, que garanticen la integridad personal de la (Persona en CA) , recaba firma del Titular de la UG, reproduce dos copias y distribuye de la siguiente manera Oficio original al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), c.c.p. del Oficio el Titular de la Dirección General (Titular de la DG). y recaba acuse en la c.c.p. del Oficio y archiva en el Expediente de CHS y AS.
	9	Integra el expediente del caso de Hostigamiento Sexual y/o Acosos Sexual (Expediente de CHS y AS) , asigna número consecutivo y lo resguarda en archivo confidencial en la Unidad de Género.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

4.- Atención a casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual del Servidor público del COABEV.

Página

1/2

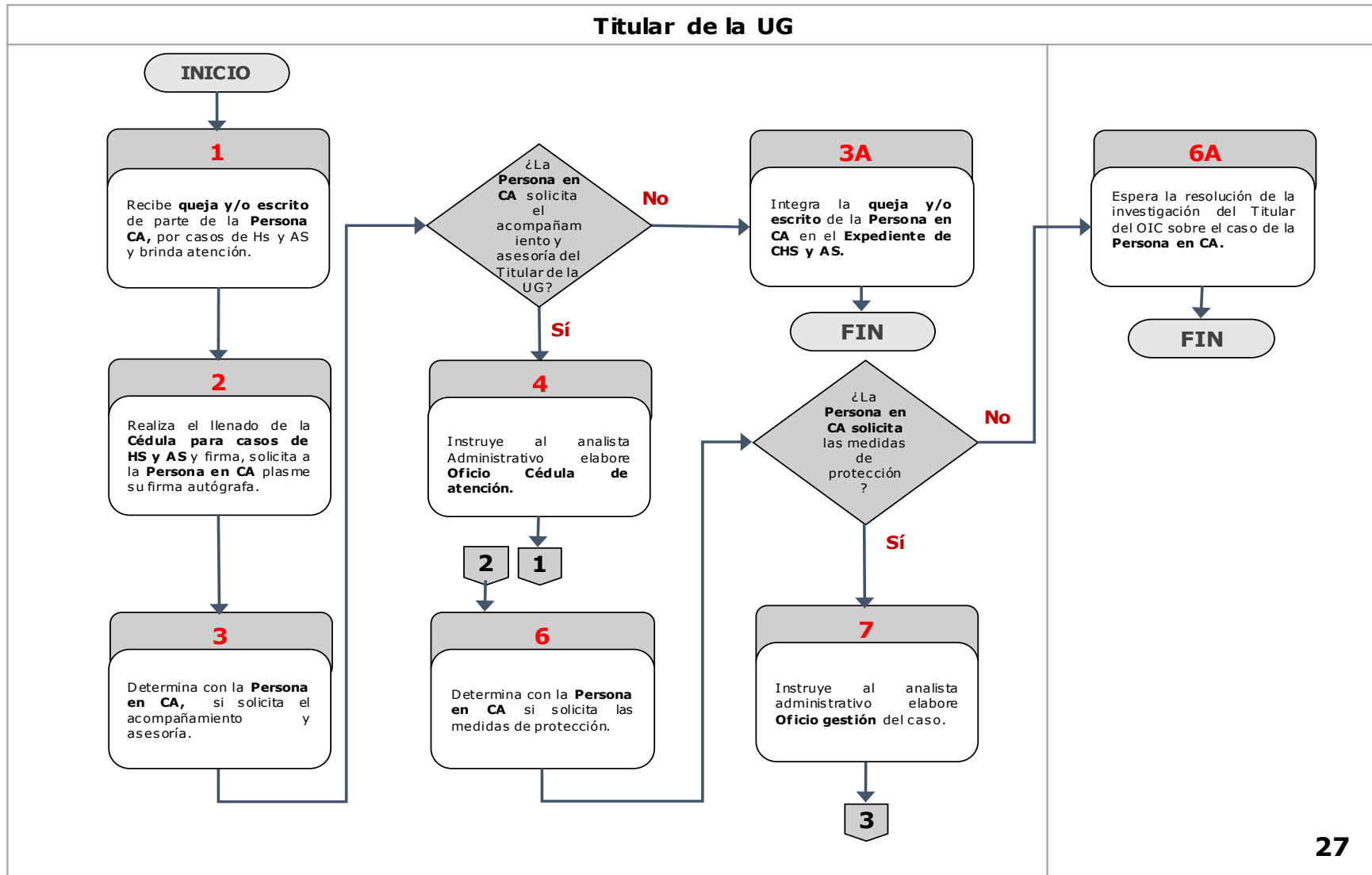
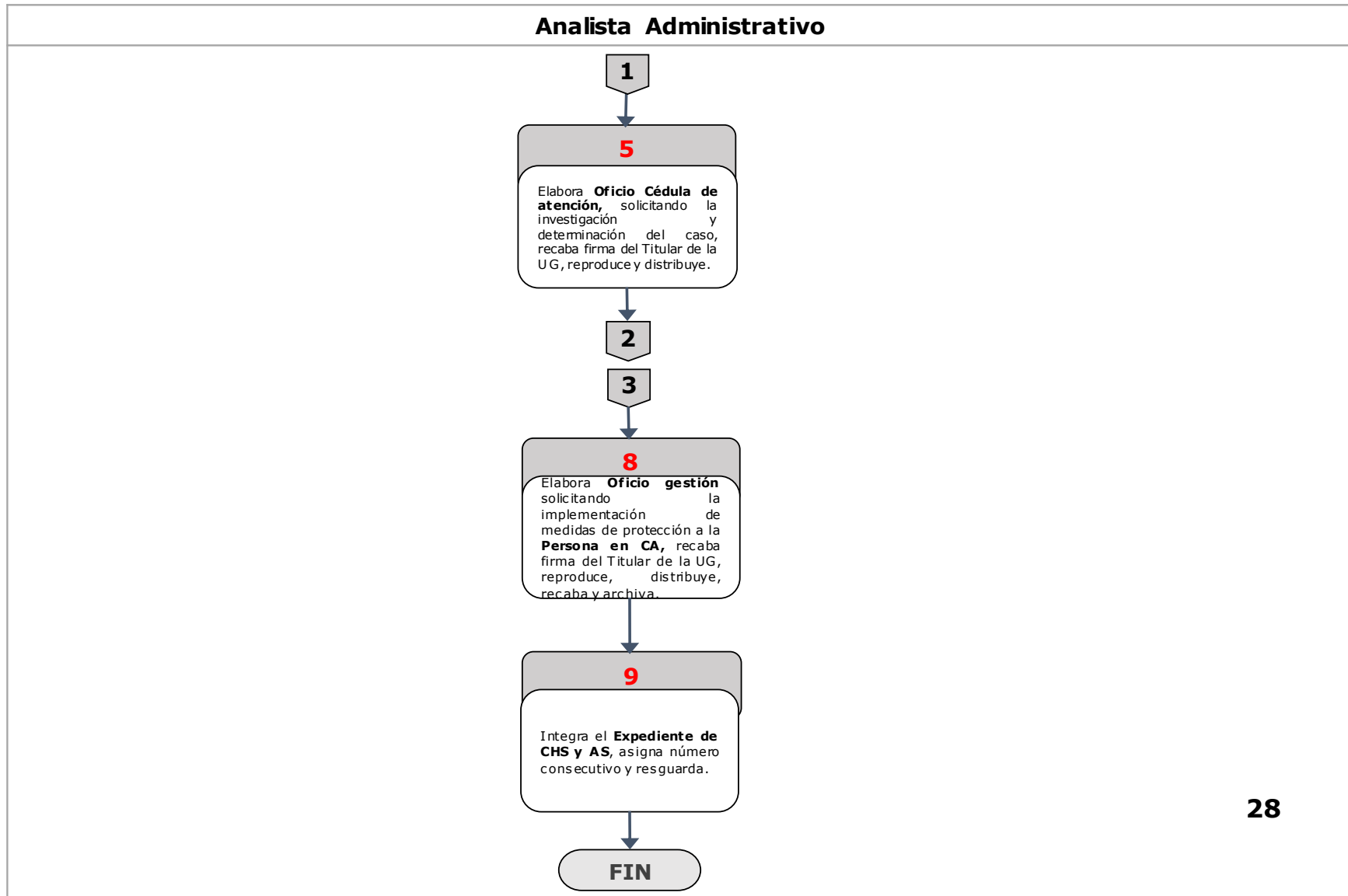


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Atención a casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual del Servidor público del COABEV.	2/2



VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

Lic. Valeria Díaz Herrera

Titular de la Unidad de Género

VII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

AUTORIZACIÓN

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



Mtra. Eloisa Ruiz González

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



Lic. Alejandro Huerta Martínez

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



Dr. Andrés Aguirre Juárez

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



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

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día ocho de diciembre, del año dos mil veintitres, se reúnen de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General, la Maestra **Eloisa Ruiz González**, Directora General del Consorcio Clavijero, suplente del Maestro 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 Perez**, 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.-----

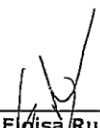


Acuerdo 8 COBAEV.4SOV.08/12/2023/S. Con fundamento en el Artículo Octavo, fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz la Honorable Junta Directiva aprueba y autoriza al COBAEV, la actualización de los Manuales Específicos de Procedimientos de: Unidad de Género; 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



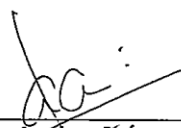
Mtra. Eloisa Ruiz González
Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

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

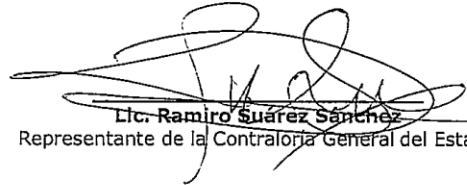
VOCAL




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

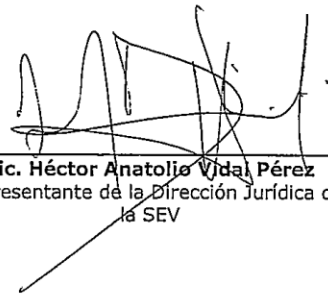


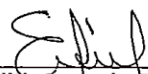
COMISARIO


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 Anatolio Vidal Pérez
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV


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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INICIO DE LA LANT
DE LA FORTALECIMIENTO

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-UG-1541/05

Enero 23, 2024


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL