



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 TRANSPARENCIA



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver a Junio 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 Transparencia	6
1. Capacitación al personal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.....	7
2. Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	13
3. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.....	19
4. Elaboración y Actualización de las Series Documentales	23
V. Anexos	27
Anexo 1 Programa de visitas.....	28
Anexo 2 Lista de Asistencia.....	29
Anexo 3 Formato de capacitación.....	30
Anexo 4 Evidencias Fotográficas.....	31
Anexo 5 Formato interno.....	32
Anexo 6 Informe de verificación.....	35
VI. Directorio	36
VII. Firmas de autorización	37

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 Transparencia**, 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 de la Encargada de la Unidad de Transparencia.

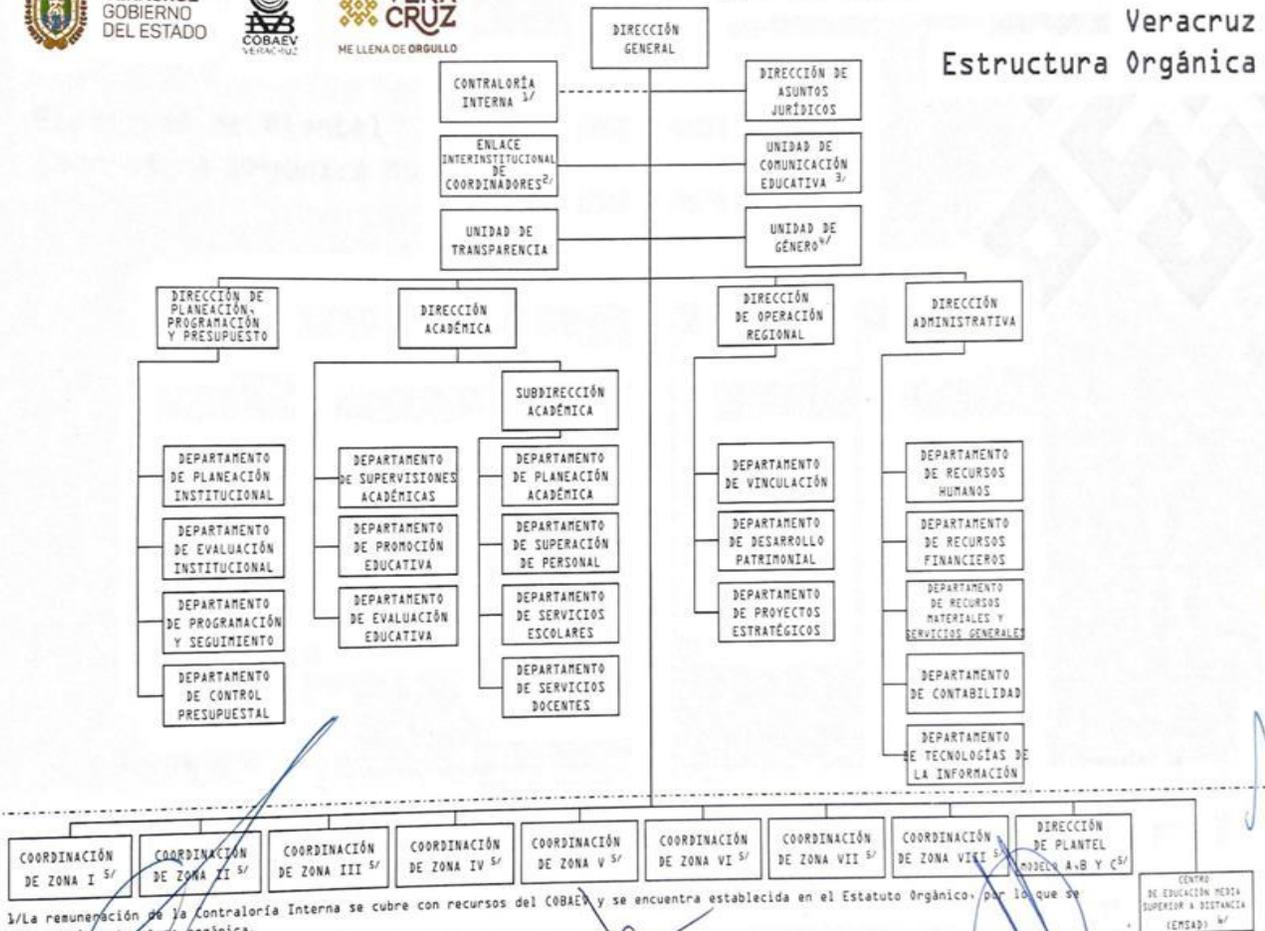
VI. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz Estructura Orgánica



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

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

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

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



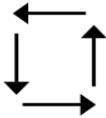
**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

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 continuarla, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p>Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.</p>

Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Unidad de Transparencia

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	1. Capacitación al personal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales
2. Código:	PR-UT-COBAEV-001-23
3. Objetivo:	Instruir a los servidores públicos para que realicen una correcta publicación de las obligaciones de transparencia a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV) y atender las solicitudes de información en tiempo y forma protegiendo los datos confidenciales.
4. Frecuencia:	Periódica
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV), artículos 11 fracción III y 132. • Estatuto Orgánico del COBAEV artículo 19, fracciones IV, X y XI, publicado en Gaceta Oficial de Estado 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	471.Y Atención y Acceso de Información Pública
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Transparencia imparte tres modalidades de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un Enlace de centro de trabajo tiene dudas con la carga de información en Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal del Colegio. • Programación de visitas a planteles o coordinaciones de zona para ofrecer pláticas • Actualización grupal a los diferentes enlaces de los centros de trabajo en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 2. El Titular de cada centro de trabajo (Titular de los CT) es el responsable de solicitar las capacitaciones a Oficinas Centrales, es la única modalidad que no requiere presupuesto. 3. El personal que integra la Unidad de Transparencia es quien realiza la capacitación a los servidores públicos de las Coordinaciones de Zona y Planteles. 4. La Unidad solicita al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) cursos de capacitación a Enlaces de los Centros de Trabajo dependiendo del presupuesto y la disponibilidad y condiciones del IVAI, en algunos casos el analista administrativo de la Unidad de Transparencia imparte dichas capacitaciones. 5. El número de capacitaciones que se ofrecerán durante el año dependerán del presupuesto con el que cuente la Unidad de Transparencia, las cuáles se programan en la elaboración del presupuesto del año.

Información del Procedimiento:	
	<p>6. El Programa de Visitas se realiza a principio de año, en el cual se programa los planteles que se visitarán durante el transcurso del año para capacitarlos.</p> <p>7. La Lista de Asistencia se llena al final de la capacitación al Plantel visitado.</p> <p>8. El Formato de Capacitación deberá ser llenado por la persona que está brindando la capacitación.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) • Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ) • Titulares de la Dirección de Planteles (Titulares de las DPL) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) • Analista administrativo • Enlaces de los Centros de Trabajo (Enlaces de los CT)
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de capacitación
10. Producto:	Formato de capacitación, diplomas y/o lista de asistencia.

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

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Elabora y diseña en original Programa de visitas (anexo 1) a Titulares de Coordinaciones de Zona (Titulares de CZ) o Titulares de la Dirección de Planteles (Titulares de DPL) para impartir capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales y resguarda.
Analista Administrativo	2	Prepara Material de difusión en original para la visita a Coordinaciones de Zona y Planteles.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Programa de acuerdo al presupuesto el número de Capacitaciones que se impartirán durante el ejercicio a los diferentes Enlaces de los centros de trabajo (Enlaces de CT), Titulares de las CZ y/o Titulares de las DPL.
		Pasa el tiempo
	4	Determina a quien va dirigida la Capacitación .
		¿A quién va dirigida la Capacitación ? Oficinas Centrales: continúa en la actividad 4A Coordinaciones y/o Planteles: continúa en la actividad 5
Analista Administrativo	4A	Recibe Oficio de capacitación y/o llamada telefónica del Titular del CT solicitando capacitación para su Enlace y turna al analista para su atención.
Analista Administrativo	4B	Realiza la capacitación a los Enlace de los CT, en respuesta a la Solicitud previa mediante oficio y/o llamada telefónica , recaba firma en el Formato de capacitación (anexo 3) y archiva en original con el oficio de solicitud en la carpeta de Capacitaciones.
Titular de la Unidad de Transparencia	4C	Analiza que tipo de capacitación se impartirá a los diferentes Enlaces de los CT, ya sea de Transparencia, Acceso a la Información o Protección de Datos Personales e instruye al Analista Administrativo realizar Oficio de solicitud al IVAI .
Analista Administrativo	4D	Realiza oficio de solicitud al IVAI para impartir curso a los Enlaces de los CT, recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) reproduce 2 copias y las distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección General(Titular de la DG) y archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Capacitaciones.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular de la Unidad de Transparencia	4E	Recibe Respuesta del IVAI donde da a conocer la fecha y horario disponible para impartir el curso e instruye al Analista Administrativo realizar Oficio de solicitud de un lugar para llevar a cabo el curso al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG).
Analista Administrativo	4F	Elabora Oficio de solicitud dirigido al Titular del DRMySG en original, solicitando un lugar para realizar curso y archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de capacitaciones.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	4G	Recibe del Titular del DRMySG Oficio informativo donde da a conocer el lugar donde se llevará a cabo la capacitación e instruye al Analista Administrativo que realice oficio invitación a los Enlaces de los CT.
Analista Administrativo	4H	Realiza Oficio invitación dirigido a los Titulares de las Direcciones de Área (Titulares de DA) anexando relación de los Enlaces de los CT convocados para recibir la capacitación.
		Fin
	5	Efectúa llamada a Titular de las CZ y/o Titular de las DPL que corresponda según el Programa de Visitas (anexo 1) .
Titular de la Unidad de Transparencia	6	Realiza la visita al Titulares de las CZ y/o Titulares de las DPL de acuerdo al Programa de visitas (anexo 1) , llena y recaba firma del Titular de CZ o Titular de DP en el Formato de capacitación (anexo 3) y/o lista de asistencia (anexo 2) y Evidencias fotográficas (Anexo 4) y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	7	Archiva Formato de capacitación (anexo 3) en original en la carpeta de capacitaciones.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Capacitación al personal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.	1/2

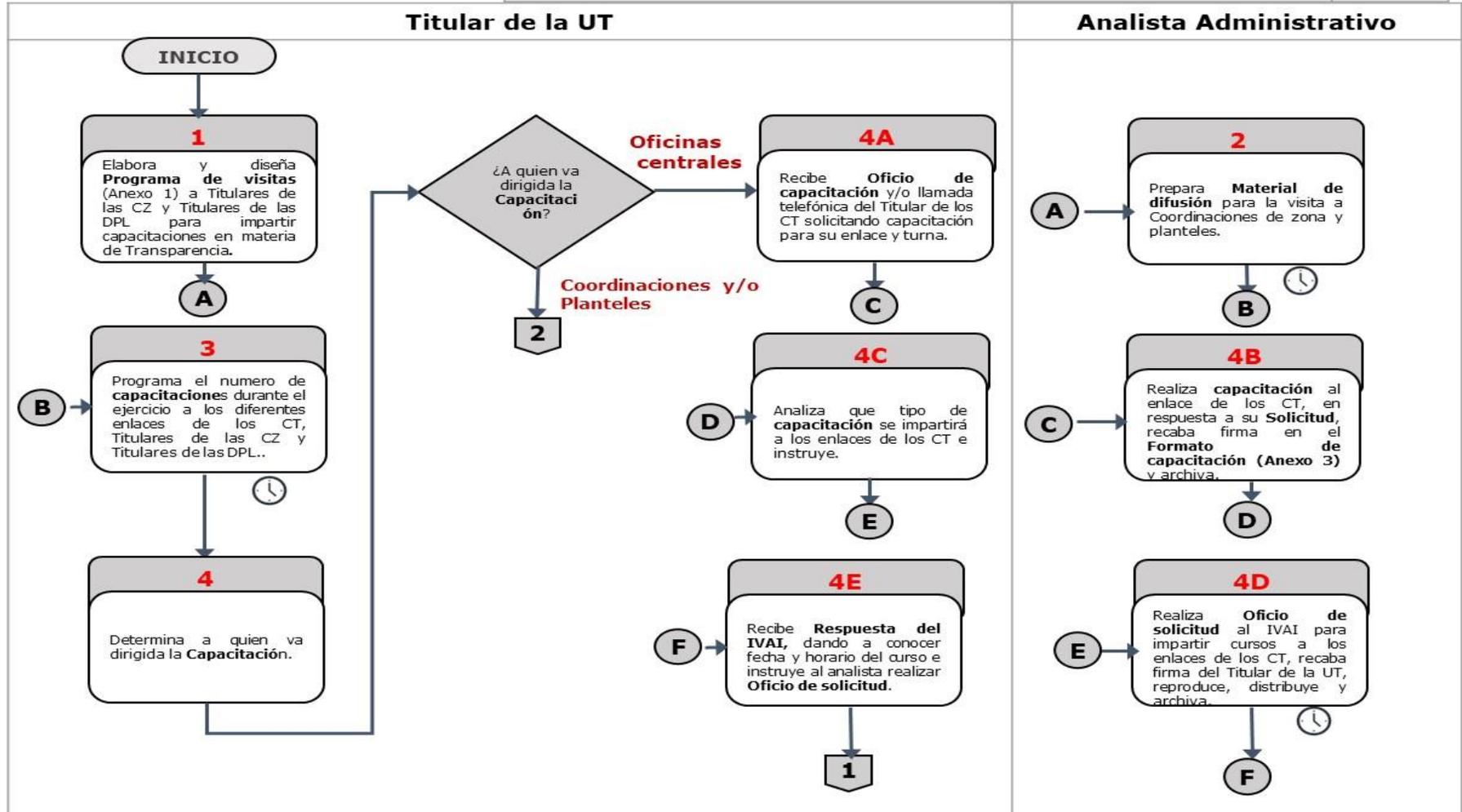
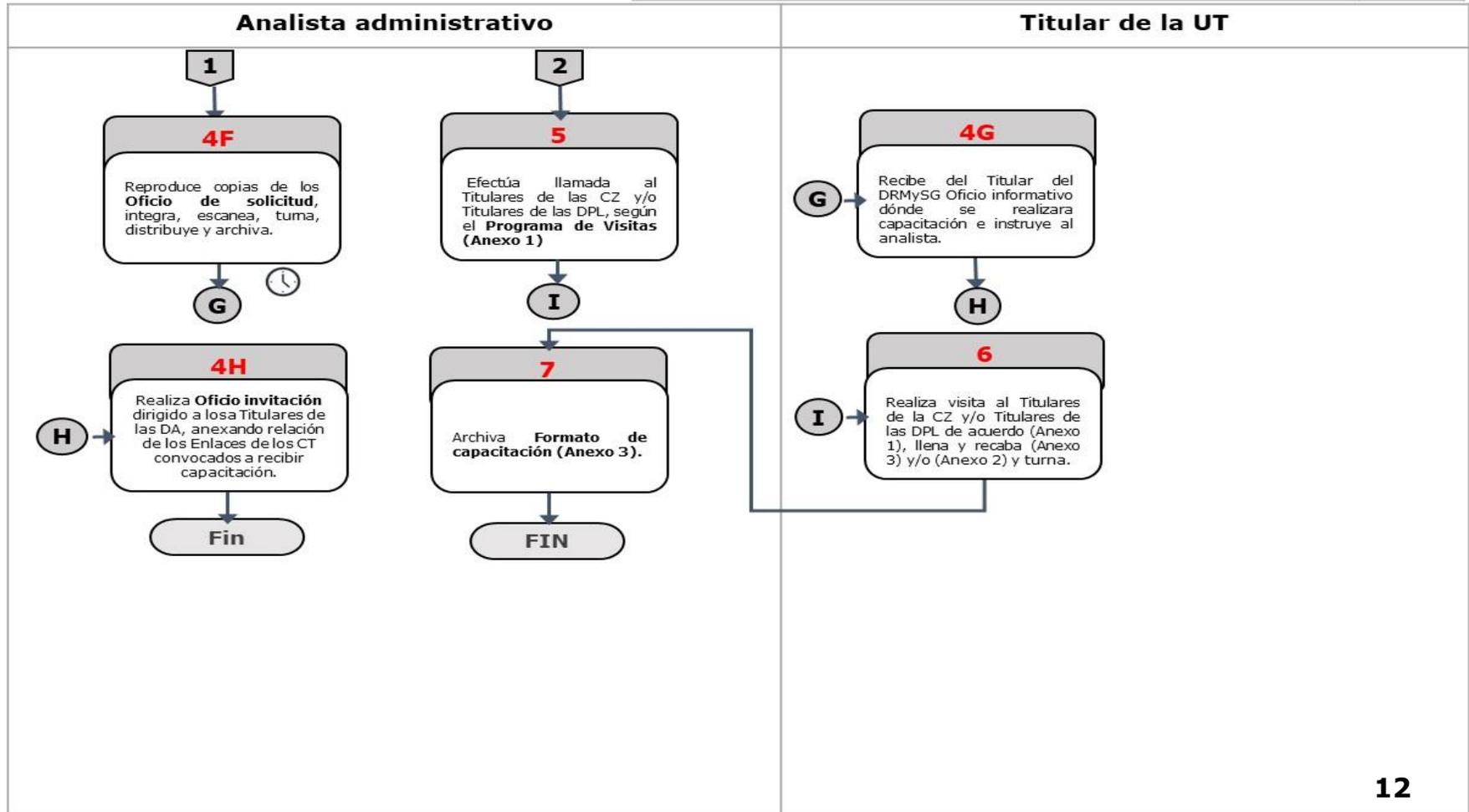


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Capacitación al personal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	2. Solicitud de Acceso a la Información Pública
2. Código:	PR-UT-COBAEV-002-23
3. Objetivo:	Responder al ciudadano o a su representante legal el requerimiento de información (solicitud) al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) con el fin de privilegiar la transparencia y rendición de cuentas.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV), Artículos 15 Fracción XIII y 32. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 19, fracciones I,II,III, IV, IX, XII Y XIII, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021 (Estatuto).
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	471.Y Atención y Acceso de Información Pública
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de información se pueden presentar a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT) • Cualquier otro medio como: correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre, en los formatos diseñados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) ante la Unidad de Transparencia (Unidad) • A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional esto de conformidad con el artículo 140 de la LGTAIPV 2. Cualquier persona puede presentar una solicitud de información, sin demostrar interés ni acreditar su persona. 3. En el caso de solicitar datos personales (DP) debe acreditar ser el titular de estos. 4. Para responder una solicitud la Unidad cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles para Solicitudes de información y • 15 días hábiles para Solicitudes de Datos Personales Contados a partir del día siguiente de su recepción, siempre y cuando el centro de trabajo entregue la respuesta en tiempo y forma. 5. El Formato Interno de la Solicitud de Acceso a la Información es proporcionado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) el cual se debe adecuar con los formatos institucionales.

Información del Procedimiento:	
	6. El Formato Interno de la Solicitud de Acceso a la Información es proporcionado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) el cual se debe adecuar con los formatos institucionales.
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Analista administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato interno • Escrito libre • Formato de solicitud • Acta de aprobación
10.Producto:	Oficio de respuesta

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

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Recibe solicitud de información a través del Formato interno (anexo 5) autorizado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), Escrito libre o por la Plataforma Nacional de Transparencia Formato de Solicitud .
Analista Administrativo	2	Verifica que el Formato interno (anexo 5) , Escrito libre o el Formato de Solicitud cumpla con todos los datos requeridos.
		¿El Formato interno, Escrito libre o Formato de Solicitud cumple con los datos requeridos? No: Continúa con la actividad 2A Si: Continúa en la actividad 3
	2A	Devuelve el Formato interno (anexo 5) , Escrito libre o Formato de Solicitud e informa que no cumple con los datos requeridos para su atención.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 1
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Revisa Formato interno (anexo 5) , Escrito libre o Formato de Solicitud para determinar a los Titulares de los Centro de Trabajo (Titulares de los CT) se dirige, turna e instruye al Analista Administrativo elabore Oficio de solicitud .
Analista Administrativo	4	Elabora Oficio de solicitud original dirigido a los Titulares de los CT, recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT), reproduce tres copias y las distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección General, Titulares de los CT y archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Solicitudes.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Recibe llamada telefónica de los Titulares de los CT de otorgar la respuesta y analiza si la respuesta se puede otorgar en el tiempo establecido.
		¿Se puede entregar en el tiempo establecido? No: continúa en la actividad 5A Si: continúa en la actividad 6
	5A	Recibe Oficio de solicitud de prórroga para otorgar respuesta de los Titulares de los CT.
	5B	Solicita reunión al Comité de Transparencia para aprobar la prórroga que solicitó a los Titulares de los CT de otorgar la información.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular de la Unidad de Transparencia	5C	Recibe Acta de Aprobación del Comité de Transparencia para otorgar prórroga de respuesta a los Titulares de los CT e instruye al Analista Administrativo solicitar dicha prórroga a través del SISAI-PNT .
Analista Administrativo	5D	Solicita a través del SISAI-PNT prórroga para la atención de la Solicitud , explicando las razones, adjunta Acta de Aprobación del Comité de Transparencia y recaba comprobante.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	6	Recibe Oficio de respuesta original de los Titulares de los CT y copia del área responsable de generar la información, sella copia del Oficio y devuelve como acuse y turna al Analista Administrativo para que genere respuesta a través del SISAI-PNT .
Analista Administrativo	7	Genera respuesta a través del SISAI-PNT , el cual se reproduce de la siguiente manera: Original del Oficio de respuesta con la información proporcionada por los Titulares de los CT, Oficio de respuesta por parte del Titular de UT.
	8	Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Solicitudes de la siguiente manera: Solicitud del interesado original, Copia del Oficio de solicitud . Original del Oficio de respuesta , evidencia original de la atención a la Solicitud y Oficio de respuesta por parte del Titular de UT.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.-Solicitud de Acceso a la información Pública	1/2

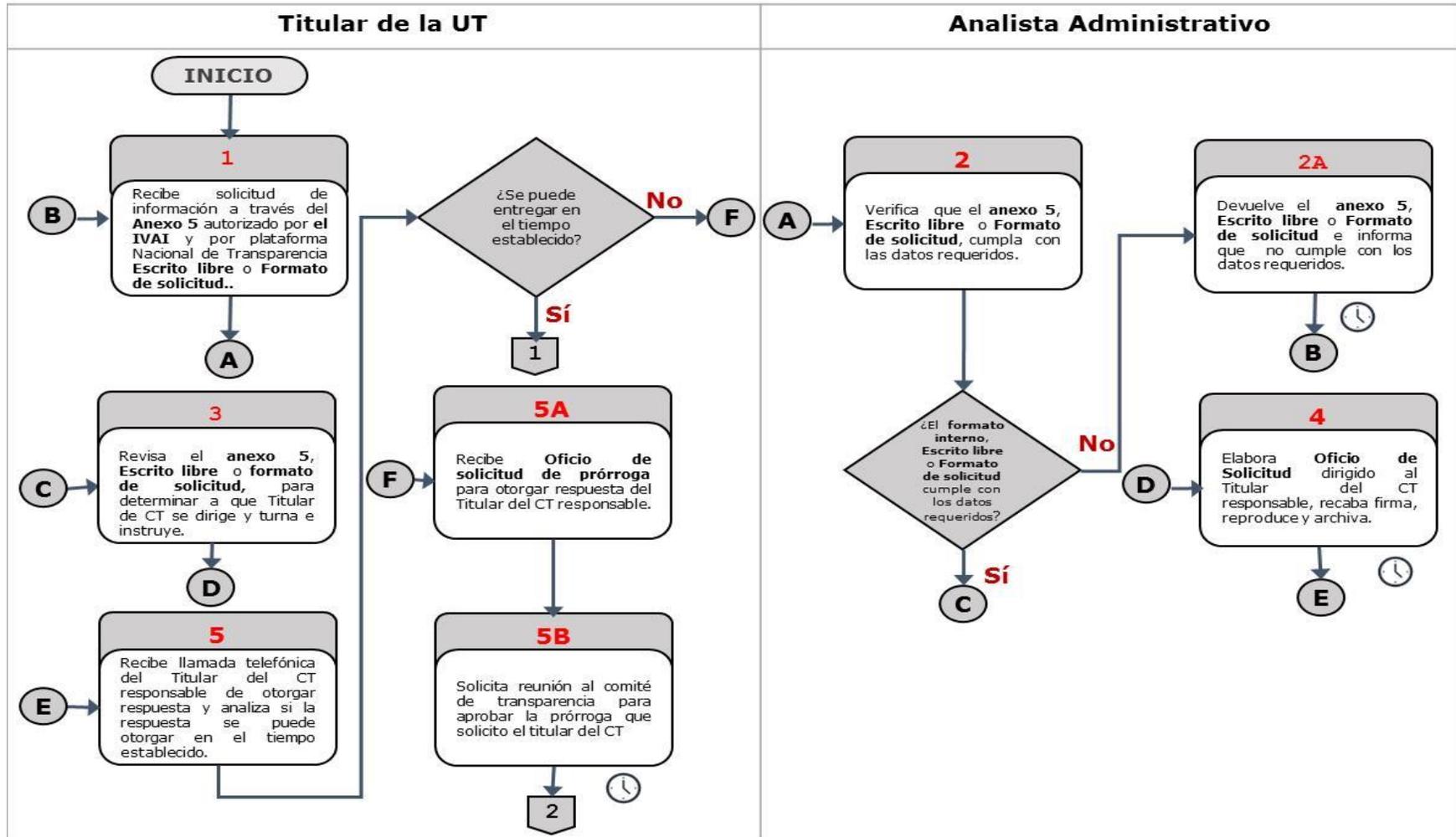
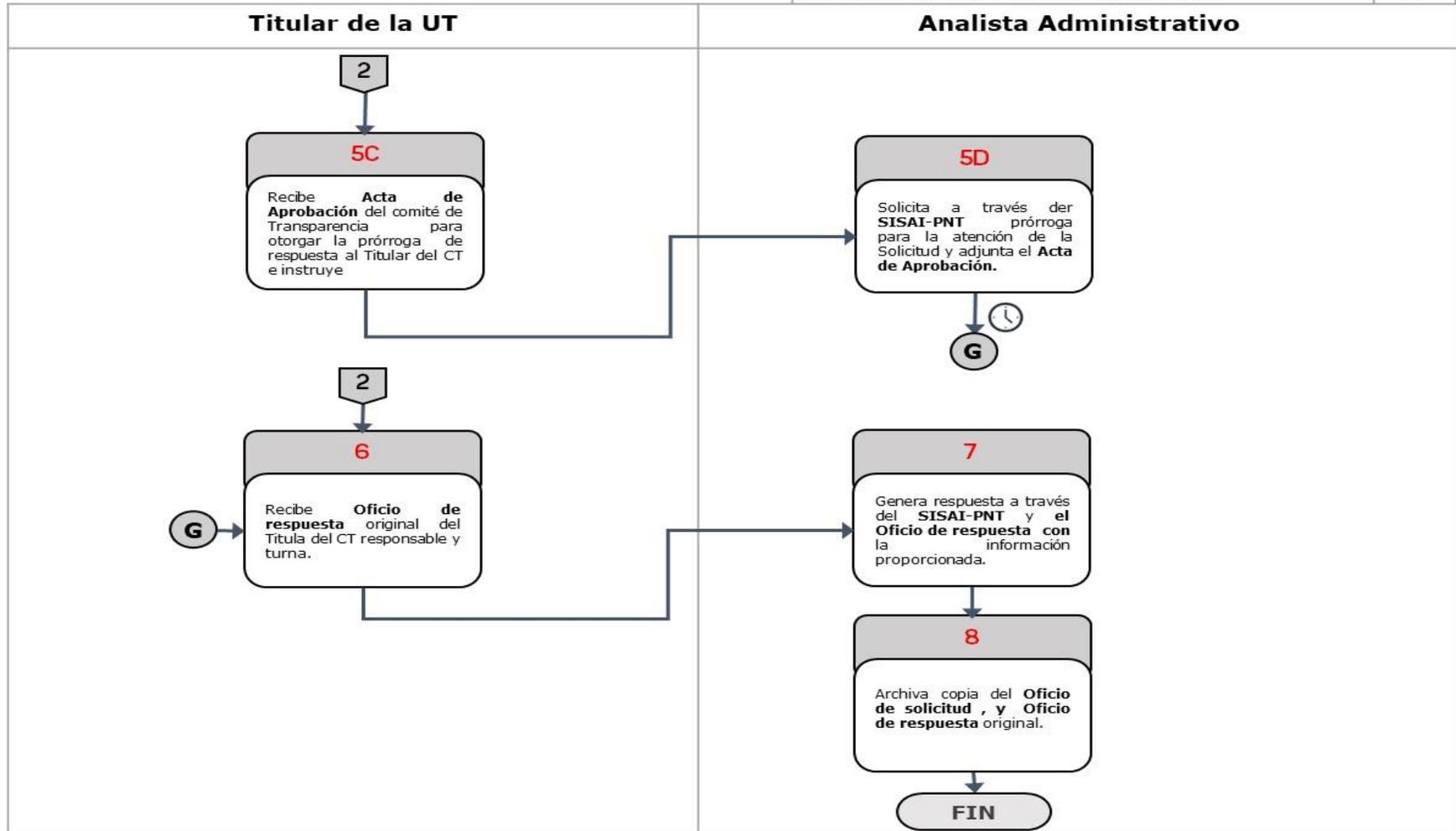


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2.-Solicitud de Acceso a la información Pública	1/2



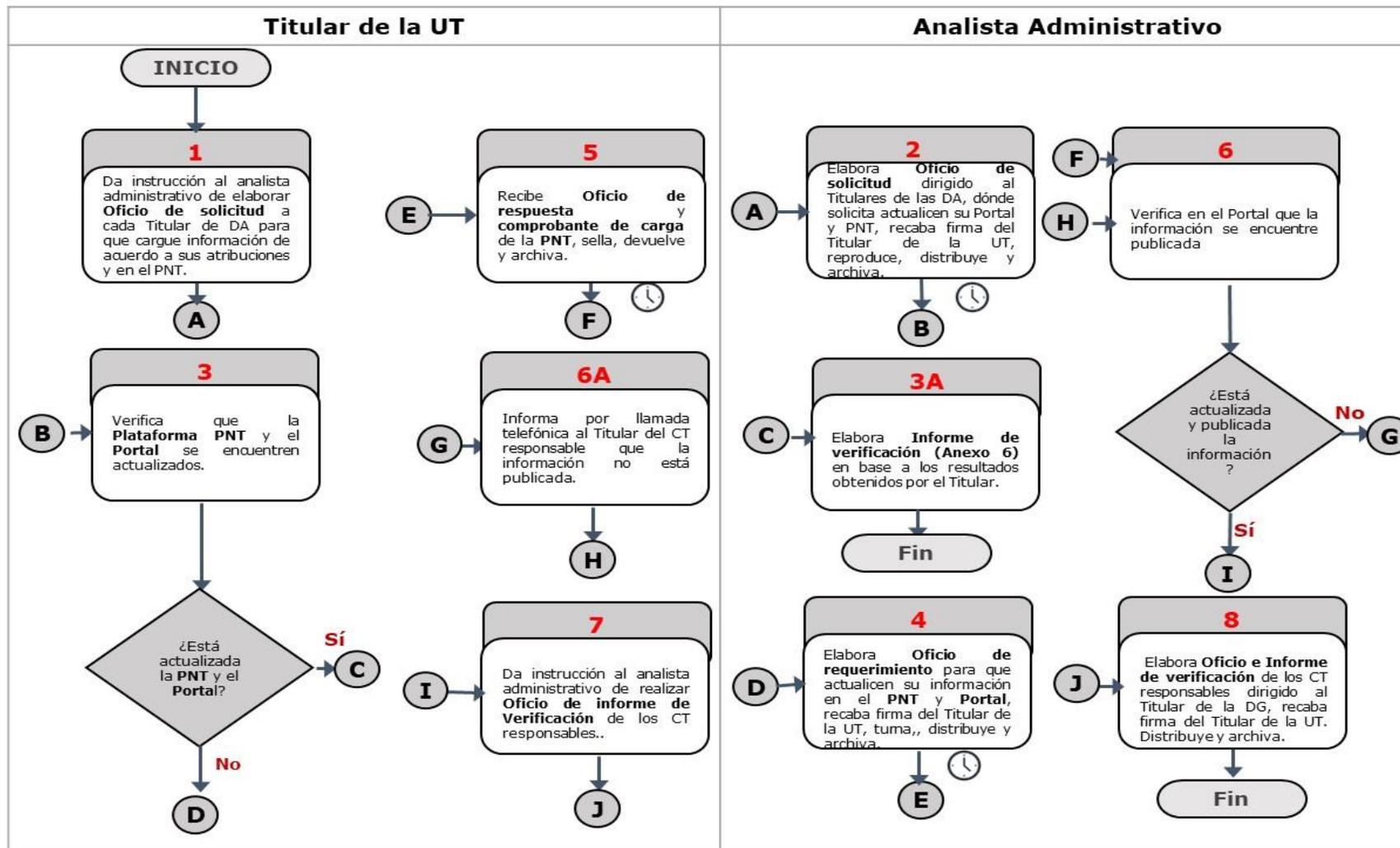
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	3. Actualización de las Obligaciones de Transparencia
2. Código:	PR-UT-COBAEV-003-23
3. Objetivo:	Mantener la información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (Portal) en el tiempo de conservación y renovación establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV).
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • LGTAIP, artículo 70 y LTAIPV, artículo 15. • Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 19, fracciones VI, VII, VIII Y XV, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de las Obligaciones de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	471.Y Atención y Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada enlace es responsable de la información cargada en las fracciones asignadas de acuerdo a la competencia del área. 2. Cada enlace es el encargado de enviar su información al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información para que sea cargada en el Portal de Colegio. 3. La carga se realiza tanto en la PNT como en el Portal de acuerdo a la tabla de actualización y conservación. 4. El formato de Informe de Verificación se utiliza para registrar si las áreas responsables de cargar su información en la PNT como en el Portal lo realizaron en tiempo y forma:
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) • Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT) • Analista administrativo
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de carga
10.Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio e informe de verificación.

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Da instrucción al Analista Administrativo de elaborar Oficio de solicitud a cada Titular de Dirección de Área (Titular de DA) para que cargue la información que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones y la verificación del Portal y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del trimestre anterior al que se debe publicar.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio de solicitud original dirigido a los Titulares de las DA donde solicita se actualice el Portal y la PNT, realiza la verificación del trimestre anterior recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) y reproduce dos copias, las cuales distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección General (Titular de DG) y archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Plataforma Nacional de Transparencia.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Verifica que la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Transparencia (Portal) se encuentren actualizados.
		¿Está actualizada la PNT y el Portal ? Si: continuar en la actividad 3A No: continuar en la actividad 4
Analista Administrativo	3A	Elabora el Informe de Verificación (anexo 6) en base a los resultados obtenidos por el Titular.
		Fin
	4	Elabora Oficio de requerimiento en original solicitando actualizar su información en la PNT y el Portal y recaba firma del Titular de UT, turna al Titular del CT, archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Plataforma Nacional de Transparencia.
	Pasa el tiempo	
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Recibe el Oficio de respuesta en original mediante el cual anexa: Comprobante de carga de la PNT , sella la copia del Oficio y devuelve al Titular del CT, Original del Oficio . Archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Plataforma Nacional de Transparencia.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	6	Verifica en el Portal que la información se encuentre publicada.
		¿Está actualizada y publicada la información? No: continuar en la actividad 6A Si: continuar en la actividad 7
Titular de la Unidad de Transparencia	6A	Informa por llamada telefónica al Titular del CT responsable que la información no está publicada.
		Regresa a la actividad número 6
	7	Da instrucción al Analista Administrativo de realizar Oficio de informe de verificación de los Centros de Trabajo responsables.
Analista Administrativo	8	Elabora Oficio e Informe de Verificación de los Centros de Trabajo responsables dirigido al Titular de la Dirección General, recaba firma del Titular de UT y distribuye de la siguiente manera: Archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Plataforma Nacional de Transparencia.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3.- Actualización de las Obligaciones de Transparencia	1/1



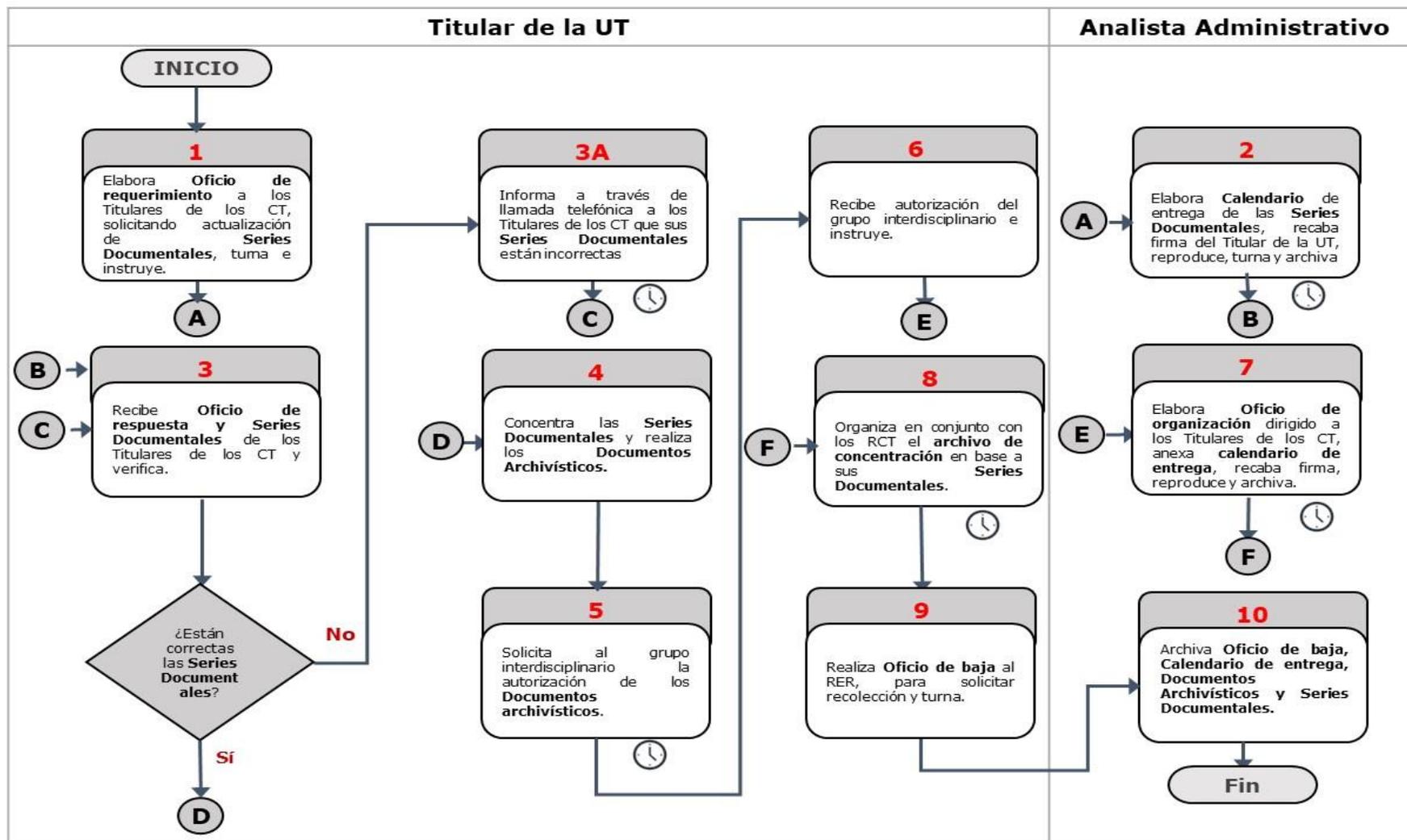
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	4. Elaboración y Actualización de las Series Documentales.
2. Código:	PR-UT-COBAEV-004-23
3. Objetivo:	Organizar los Archivos Públicos para lograr la transparencia de la información pública.
4. Frecuencia:	Anual
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos (LGA) • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz (LTAIPV). • Estatuto Orgánico del COBAEV artículo 19, fracción XVI, publicado en Gaceta Oficial de Estado 8 de marzo de 2021
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:	471.Y Atención y Acceso de Información Pública
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Responsables de Archivo en Trámite (Responsables de AA) de cada Centro de Trabajo del COBAEV son los encargados de realizar la actualización de las Series Documentales y la organización de los Archivos Públicos, a su vez estos son autorizados por el Grupo Interdisciplinario del Colegio, como lo establece la Ley General de Archivos (LGA) en el artículo 50. 2. Las Series Documentales son la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico 3. Las actualizaciones de las Series Documentales solo se realizan cuando el Titular del Centro de Trabajo (Titular de CT) lo solicita. 4. Los documentos archivísticos están conformados por el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Simple de Archivo de Trámite (GSAT) y se actualizan solo si se realiza el paso 3.
8. Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario • Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) • Analista Administrativo • Responsables de Archivo de trámite de los Centros de Trabajo (RCT) • Representante de la Empresa de reciclaje (RER) • Series Documentales
9. Insumo:	
10. Producto:	Documentos Archivísticos

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Elabora Oficio de requerimiento a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de CT), solicitando a los Responsables de archivo de trámite de los Centros de Trabajo (RCT) la actualización de sus Series Documentales , turna al Analista Administrativo para su envío y le instruye elaborar el Calendario de entrega con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) .
Analista Administrativo	2	Elabora Calendario de entrega de las Series Documentales , recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia (Titular de UT) y reproduce de la siguiente manera: turna a los Titulares de los CT Oficio de requerimiento en un tanto para su atención y archiva Acuse de recibo en la carpeta de Archivos.
		Pasa el tiempo
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Recibe de los Titulares de los CT, Oficio de respuesta en original y las Series Documentales anexas y verifica que estén correctas.
		¿Están correctas las Series Documentales ? No: Continúa con la actividad 3A Si: Continúa con la actividad 4
Analista Administrativo	3A	Informa a los Titulares de CT a través de llamada telefónica que sus Series Documentales están incorrectas.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 3
Titular de la Unidad de Transparencia	4	Concentra las Series Documentales de todos los Responsables de Archivo de Trámite de los Centros de Trabajo (RCT) y realiza los Documentos Archivísticos .
	5	Solicita al grupo interdisciplinario la autorización de los Documentos Archivísticos y el tiempo de conservación de la información contenida en las Series Documentales .
		Pasa el tiempo
	6	Recibe autorización del grupo interdisciplinario e instruye al Analista Administrativo realice Oficio de Organización .
Analista Administrativo	7	Elabora Oficio de organización dirigido a los Titulares de los CT anexando el calendario de entrega para que asistan los RCT a realizar la organización de los Archivos , recaba firma de la Titular de UT y reproduce de la siguiente manera: Archiva acuse de recibo de manera cronológica en la carpeta de Archivos.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Titular de la Unidad de Transparencia	8	Organiza en conjunto con los RCT el Archivo de Concentración en base a sus Series Documentales y conforme al Calendario de entrega .
		Pasa el tiempo
	9	Realiza Oficio de baja a Representante de Empresa de Reciclaje (RER) para solicitar la recolección de la documentación de baja y turna.
Analista Administrativo	10	Archiva de manera cronológica el Oficio de baja con el Calendario de entrega de organización por parte de las áreas, los Documentos Archivísticos y las Series Documentales en la Carpeta de Archivos.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4.- Elaboración y actualización de las Series Documentales	1/1



V. Anexos

PROGRAMA DE VISITAS (Anexo 1)

PROGRAMA DE VISITAS A PLANTELES Y/O COORDINACIONES DE ZONA					
AÑO ¹					
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
²	²	²	²	²	²
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
²	²	²	²	²	²

Instrucciones del llenado del formato:

- 1.- Año: se pone año en curso.
- 2.- Meses: se describe el número y nombre del Plantel que se programe de acuerdo al Presupuesto.

LISTA DE ASISTENCIA (Anexo 2)

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN PLANTEL 1

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No.	NOMBRE	FIRMA
2	3	4

Fecha: 5 Hoja: 6

Aviso de Privacidad Simplificado de Eventos y Reuniones en Modalidad Virtual y Presencial

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Planeación Institucional, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Registrar su participación en el evento o reunión; b) Grabación de los eventos y reuniones como evidencia; c) Generar listas de asistencia y o participación y validación de las mismas; d) Emitir constancia de participación o asistencia de acuerdo a la modalidad de que se trate; e) Establecer comunicación para dar seguimiento de los eventos o aclaración de dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha o sede; f) Generar estadísticas y/o informes obligatorios del Colegio ante otras instancias gubernamentales; g) En el caso de las fotografías, grabaciones y capturas de pantalla que se tomen durante el evento y/o reuniones presenciales y/o virtuales serán utilizadas para difundir las actividades a través de los diferentes espacios de información y/o comunicación con los que cuenta el Colegio; h) Divulgación de las actividades institucionales del Colegio ya sea en medios electrónicos o impresos e; i) Difusión en los medios de comunicación, transmisión de entrevistas, videos, audios, fotos e impresos de actividades del Colegio en redes sociales, página web institucional, revista institucional, así como boletines y libros de texto.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AvisoPrivacidad.php>

Instrucciones de llenado del Formato:

1. Nombre y número del plantel.
2. El número consecutivo de participante
3. Nombre del Participante
4. Firma del participante
5. Día, mes y año
6. Número de hojas utilizadas

FORMATO DE CAPACITACIÓN (Anexo 3)

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS PÚBLICOS

Fecha:

ÁREA:

NOMBRE:

HORA:

TEMA:

COMENTARIOS:

ASESORÓ

ASISTIÓ

1. Fecha: Colocar la fecha en la cual se brindó la capacitación
2. Área: nombre del departamento al cual pertenece la persona capacitada
3. Nombre: de la persona capacitada
4. Hora: de inicio de la capacitación
5. Tema: ya sea de Transparencia, Acceso a la Información o protección de Datos Personales
6. Comentario: sobre que trató la capacitación
7. Asesoró: nombre y firma del capacitador
8. Asistió: nombre y firma de la persona capacitada

Evidencias fotográficas (Anexo 4)

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	
DEPARTAMENTO: 1	
ACTIVIDAD: 2	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	3

Instrucciones del llenado del formato:

- 1.- Departamento: Nombre del Centro del trabajo.
- 2.- Actividad: nombre de la actividad que se realizó.
- 3.- Descripción de la actividad: se describe las actividades de la capacitación.

(FORMATO INTERNO) (Anexo 5)

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Folio: 1
FECHA: 2 / / Hora: 3 :

DATOS DEL SOLICITANTE			
4			
Nombre completo	Primer apellido	Segundo apellido	
REPRESENTANTE			
5			
Nombre completo	Primer apellido	Segundo apellido	
DOMICILIO			
En ejercicio de mi Derecho Humano de Acceso a la Información tutelado por el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalando para recibir las notificaciones lo siguiente:			
6			
Calle	No. Interior	No. Exterior	Colonia
C.P.	Municipio	Estado	País
Teléfono		Correo Electrónico	

4023. 200 años de Veracruz de Ignacio de la Llave, una del primero Colegio Normal 1923-2023



INFORMACIÓN QUE SOLICITA
Favor de escribir de manera detallada la información que solicita
7
En caso de que el espacio no sea suficiente, puede anexar las hojas que requiera a la presente solicitud.
FORMA DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES
Seleccione la opción deseada
<input type="radio"/> Personalmente
<input type="radio"/> Representante legal
<input type="radio"/> Correo electrónico
<input type="radio"/> Mensajería
<input type="radio"/> Otro medio (especifique): _____
Copias Certificadas
<input type="radio"/> Si
<input type="radio"/> No
8
FIRMA DEL SOLICITANTE
9



DATOS DE CONTROL INTERNO	
Folio:	
Fecha de recepción:	
Nombre y firma de quien recibe	Sello
INFORMACIÓN DE INTERÉS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por el personal de la Unidad de Transparencia del COBAEV. 2. El formato deberá presentarse en original y copia ante la Unidad de Transparencia en un horario de 9:00 a 15:00hrs. 3. La respuesta a su solicitud será enviada por el medio que seleccionó. 4. La Unidad de Transparencia para dar respuesta contará con los 10 días hábiles siguientes a su recepción o en su caso notificará la prórroga. 5. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. En caso de no obtener respuesta, se desechará la solicitud. 	

Instrucciones del llenado del Formato:

1. Folio: número de folio consecutivo.
2. Fecha: día, mes y año de la presentación.
3. Hora: Hora y minutos de la presentación.
4. Datos del Solicitante: Nombre completo.
5. Representante: Nombre completo.
6. Domicilio: se describe el domicilio del solicitante
7. Información que solicita: describe de manera detallada la información que solicita.
8. Forma de recibir las notificaciones: medio por el cual desea recibir información que solicita.
9. Firma: firma del solicitante.
10. Datos de control Interno: se describen folio, fecha de recepción, nombre y firma de quien recibe y sello del área.

INFORME DE VERIFICACIÓN (Anexo 6)

TABLA DE VERIFICACIÓN

(**1**) Trimestre (año **2**) del Portal de Transparencia

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ÁREA	RESPONSABLE	ARTÍCULO	FRACCIÓN ACTUALIZADA	SI/NO	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN NOTA
3	4	5	6	7	8	9

1. Trimestre: se describe el número de trimestre de verificación
2. Año: el año en curso
3. Área: nombre del Centro de Trabajo
4. Responsable: Titular del Centro de Trabajo
5. Artículo: Artículo: 15 de la LTAIPEV
6. Fracción actualizada: de acuerdo a la normatividad de cada área
7. SI/NO: marcar si se encuentra actualizada
8. Periodicidad: varía dependiendo de la fracción a publicar
9. Observación Nota: inconsistencias encontradas en el formato

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

Dra. Yracema Cuevas Ortiz

Encargada de la Unidad de Transparencia

VII. Firmas de autorización

ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

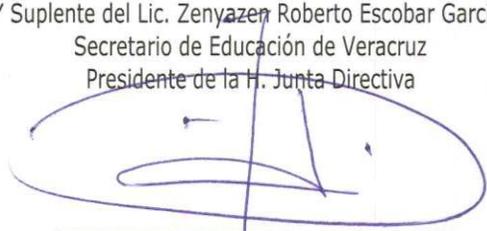
AUTORIZACIÓN

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



Mtro. Ome Tochtli Méndez Ramírez

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



Lic. Alejandro Huerta Martínez

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



Dr. Andrés Aguirre Aguilar

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



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

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas con cincuenta minutos del día once de septiembre del año dos mil veintitres, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia en la Sala de Juntas de la Dirección General, el Maestro **Ome Tochtli Méndez Ramírez**, Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, suplente del Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; el Licenciado **Alejandro Huerta Martínez**, Director General de Programación y Presupuesto, suplente del Maestro **José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados, la Licenciada **Guadalupe Ortiz y Denetro**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Rafael Martín Gomez Escalante**, Encargado del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Tercera a Sesión Ordinaria Virtual 2023.

El Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo 6º del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.

Cede la palabra al Doctor Andrés Aguirre Juárez Director General del COBAEV, quien da la bienvenida a los Honorables integrantes de esta Junta Directiva, e invitados, y presenta a dos nuevos colaboradores dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; el Licenciado Rafael Martín Gómez Escalante quien es el nuevo Encargado del Órgano Interno de Control y el Ingeniero Jonatan Rivera Landa, Director de Planeación, Programación y Presupuesto, quienes tendrán alguna participación dentro de la presente sesión, desahogando algunos temas relacionados a sus respectivas áreas.

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, inicia dando lectura al Orden del Día:

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal
- II. Lectura de Acta Anterior
- III. Seguimiento de Acuerdos
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos mayo-julio 2023.
- V. Informes:
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera
 - B) Auditorías
 - C) Asuntos Jurídicos

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

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

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

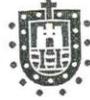
Acuerdo 2 COBAEV.3SOV.11/09/2023/S. Con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo Octavo, fracción XIII, la Honorable Junta Directiva aprueba al COBAEV, las actualizaciones de los Manuales Específicos de Procedimientos de la **Unidad de Transparencia,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

29 de 34

Interinstitucional de Coordinadores, Unidad de Comunicación Educativa y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de solicitar el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención, se apeguen a las responsabilidades establecidas; cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



PRESIDENTE

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

VOCAL

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

VOCAL

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

COMISARIO

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

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



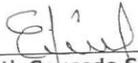
SEV
Secretaría
de Educación



INVITADOS


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


Lic. **Guadalupe Ortiz y Denetro**
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV


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

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


34 de 34



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200
AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HERÓICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

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

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

COBAEV-04-DGFI-0687-23-MEP-UT-1503/02
Octubre 10, 2023

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