



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 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

XALAPA, VERACRUZ
AGOSTO 2018

COBAEV.edu.mx



Índice	
I. Presentación	4
II. Estructura Orgánica	5
III. Simbología	7
IV. Descripción de Procedimientos	9
1 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	10
1.1 Autorización y seguimiento de tramites presupuestales y administrativos de los Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV.....	11
2 Departamento de Planeación Institucional	14
2.1 Elaboración de Estudios de Factibilidad para la creación de nuevos planteles.....	15
2.2 Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.....	21
2.3 Elaboración de la Estadística Básica de Ciclo Escolar.....	24
2.4 Coordinación e Integración de Manuales Administrativos.....	29
2.5 Propuesta Institucional de Ampliación de la Cobertura Educativa.....	39
2.6 Elaboración y Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).....	44
2.7 Planeación y Coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.....	50
2.8 Sesiones Ordinarias de la Honorable Junta Directiva.....	59
3 Departamento de Evaluación Institucional	68
3.1 Evaluación del desempeño institucional	75
3.2 Elaboración de indicadores de evaluación del desempeño del COBAEV	69



Índice		
3	Departamento de Programación y Seguimiento.....	79
3.1	Coordinación e Integración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER)	80
3.2	Seguimiento del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER).....	85
3.3	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.....	92
3.4	Seguimiento de Acuerdos de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.....	97
3.5	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).....	102
3.6	Evaluación de la Satisfacción del Estudiante.....	107
4	Departamento de Control Presupuestal.....	112
4.1	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	113
4.2	Seguimiento y control del Presupuesto.....	118
V	Directorio.....	123
VI	Firmas de autorización.....	124



Presentación

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

Así mismo el COBAEV asume el reto nacional e internacional de transmitir el conocimiento a jóvenes bachilleres bajo el desarrollo de sus competencias, tomando como base la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), impulsada por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El COBAEV, como Institución Educativa, ha tenido un desempeño de altura, ya que los índices en cuanto alumnado y profesorado que participan en forma conjunta han obtenido resultados significativos, que se confirman con el número importante de egresados, trabajadores y docentes altamente capacitados que intervienen en él.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, los cuales señalan la obligatoriedad para expedir y actualizar los Manuales Administrativos en todas las dependencias, dichos trabajos deberán estar alineados con lo establecido en los documentos normativos: Decreto de creación, Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica vigentes.

Este documento normativo es un instrumento de información y consulta en el desarrollo de los procedimientos administrativos del Colegio, es una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, también se utiliza para facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso y describe en forma detallada los procedimientos sustantivos de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Específico de Organización del área específica y serán elaborados bajo criterios de eficiencia y eficacia y está integrado por índice, presentación, estructura orgánica, simbología, descripción de los procedimientos con su respectivo diagrama de flujo, directorio de funcionarios y firmas de autorización de los integrantes de la H. Junta Directiva, como lo establece la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General.

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

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



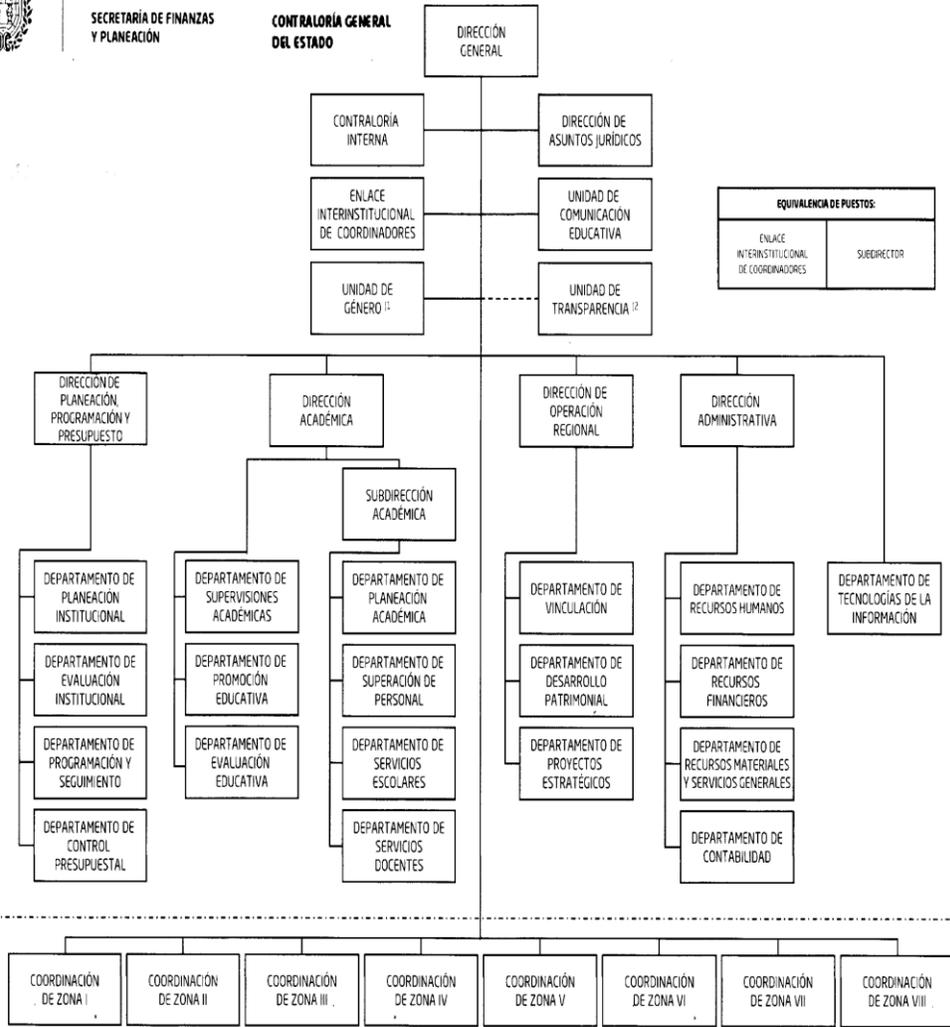


Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



EQUIVALENCIA DE PUESTOS:	
ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES	SUBDIRECTOR

Anexo de Oficio
AEO/007/2017

- (1) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina
- (2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2017

4





Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

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

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

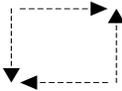
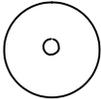
COBAEV-04-AED-007-307

5 Abril, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Simbología	
	Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético. N Numérico. C Cronológico.
	Archivo Provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos, señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.

Simbología	
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	USB Representa un archivo digital en memoria USB.



Descripción de Procedimientos



Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





Procedimiento	
Nombre:	Autorización y seguimiento de tramites presupuestales y administrativos de los Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV.
Objetivo:	Analizar las necesidades presupuestarias y administrativas de operación de los centros de responsabilidad adscritos a la dirección y llevar a cabo la elaboración del proyecto del Presupuesto anual del área; para dar cumplimiento, seguimiento y operatividad del Programa de metas anuales con enfoque de resultados(PMAER), con base al techo presupuestal autorizado, que coadyuve al cumplimiento en los gestiones administrativas, en la política de la calidad y la observancia de la misión y visión del Colegio.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<p>La Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, es responsable de coordinar, autorizar y dar seguimiento oportuno a los trámites administrativos, proporcionando a los departamentos adscritos el formato Proyecto de Presupuesto de Egresos denominado PPE para su llenado; así mismo, asignar el techo presupuestal que se refiere al presupuesto que podrán aplicar en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Los Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, llenan el formato Proyecto de Presupuesto de Egresos PPE, de acuerdo a los criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal y el Clasificador por objeto del gasto, debiendo coincidir el nombre y número de proyectos con los que están plasmados en el Programa de metas anuales con enfoque de resultados (PMAER).</p> <p>La Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, supervisara el presupuesto que requieran sus departamentos, emitiendo bajo circular la aprobación del techo presupuestal para el ciclo fiscal correspondiente.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





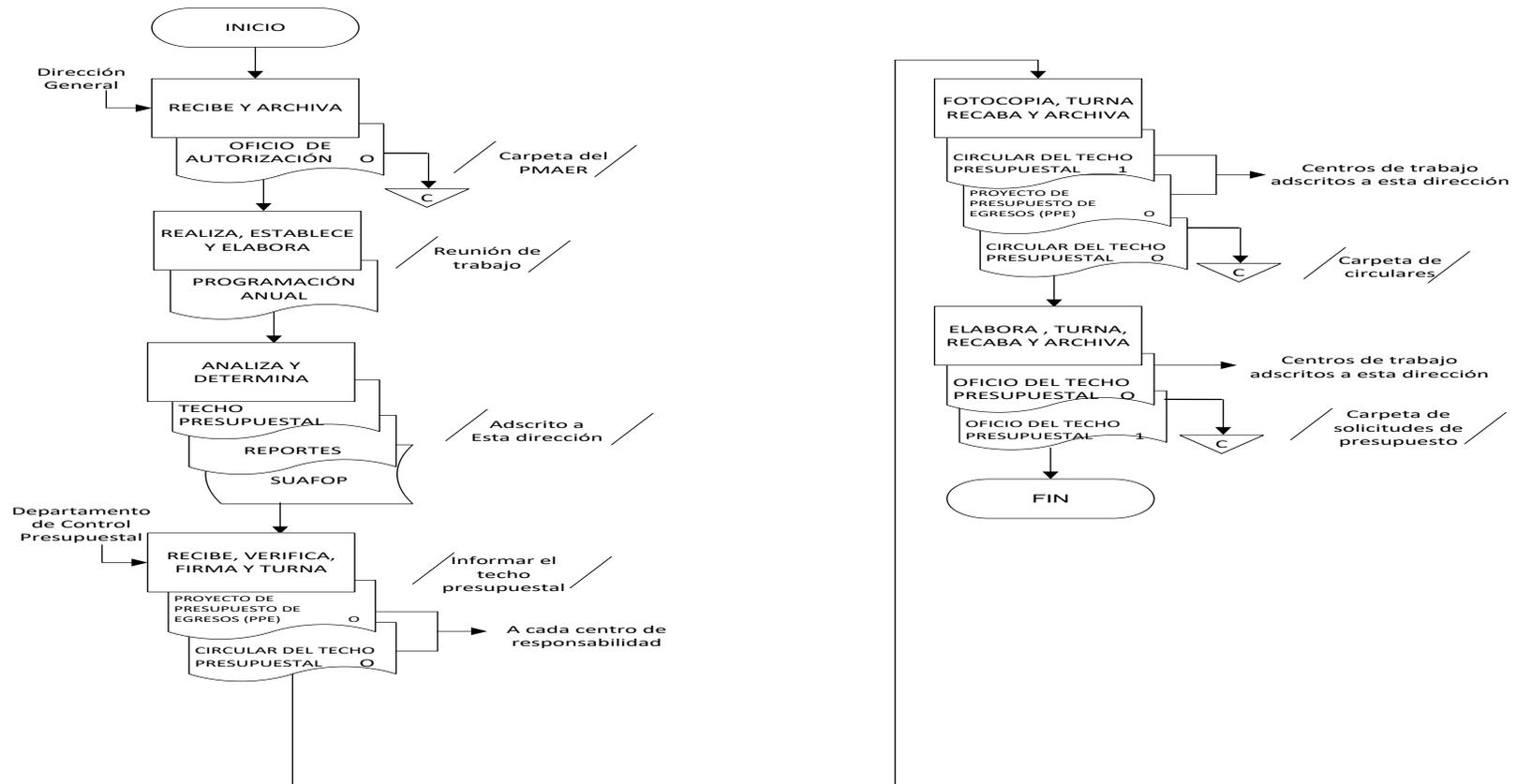
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	1	Recibe Oficio de autorización del presupuesto original por parte de la Dirección General del COBAEV, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación para su ejercicio en el próximo año y lo archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del PMAER.
	2	Realiza reunión de trabajo con los Centros de Trabajo de esta Dirección, para establecer los criterios y elabora la Programación Anual con los centro de trabajo del COBAEV.
	3	Analiza y determina el techo presupuestal de cada centro de trabajo adscrito a esta Dirección para el siguiente ejercicio fiscal, en base a los reportes emitidos en el SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos), y conforme al presupuesto ejercido a la fecha.
	4	Recibe y verifica del Departamento de Control Presupuestal, el formato Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y Circular del techo presupuestal original dirigida a cada centro de trabajo adscritos a está dirección, donde informar el techo presupuestal asignado por capítulo y las fechas establecidas de entrega del formato PPE ; firma y turna de manera económica ambos documentos originales a cada centro de responsabilidad, para su revisión.
	5	Fotocopia Circular del techo presupuestal y formato PPE , y los turna a los centros de trabajo adscritos a esta dirección, recaba acuse de recibo en la Circular original y archiva en la Carpeta de Circulares de manera cronológica permanente.
	6	Elabora Oficio del techo presupuestal original y copia, turna a los centros de trabajo adscritos a esta Dirección, autorizando el techo presupuestal anual para cada uno, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de forma cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes de presupuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL COBAEV





Departamento de Planeación Institucional





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Estudios de Factibilidad para la creación de nuevos planteles.
Objetivo:	Determinar la factibilidad para crear nuevos planteles en una localidad específica de acuerdo al análisis de la oferta y la demanda del área de influencia establecida con el propósito de gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para crear un plantel.
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<p>Las personas interesadas en la creación de un plantel en su localidad lo hacen a través de un Oficio de Solicitud dirigido al Director General del Colegio, en algunos casos los interesados solicitan la creación de un plantel al Gobernador del Estado o a la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) que son turnadas por esta última a la Dirección General del Colegio, para su atención.</p> <p>El Departamento de Planeación Institucional es el encargado de elaborar los Estudios de Factibilidad, análisis que determina si existe demanda de alumnos por atender positiva en Nivel Medio Superior, apegados a los Criterios y Requisitos para la creación de Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior, en la Modalidad de Organismos Descentralizado Locales (ODES), así como la creación o conversión de Unidades Educativas, que son publicados a través de Convocatoria anual emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Secretaría de Educación Media Superior.</p> <p>Los Estudios de Factibilidad están integrados por los siguientes análisis: mapa geográfico de la localidad, determinación del área de influencia, la demanda por atender, la oferta establecida y la capacidad disponible.</p> <p>Después de realizar el Estudio de Factibilidad de la localidad y esta resulte con demanda por atender positiva, se les comunica a los interesados a través de un oficio y se les solicita enviar al Departamento de Planeación Institucional los siguientes documentos (requisitos indispensables) de acuerdo a la modalidad de creación.</p> <p>Compromiso de la disposición de un predio legalmente regularizado con las dimensiones requeridas en las normas emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). Dictamen técnico emitido por la autoridad competente en materia de protección civil en la Entidad.</p> <p>Compromiso para la dotación de los servicios e infraestructura básica de urbanización al predio, que son necesarios para el adecuado funcionamiento de la nueva unidad Educativa. Compromiso para contar con las instalaciones donde provisionalmente operará la nueva unidad educativa hasta la construcción de sus instalaciones propias.</p> <p>El Departamento de Planeación Institucional presenta las propuestas de los Estudios de Factibilidad en las fechas establecidas en los Criterios y Requisitos para la Creación de Instituciones de Educación Media Superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades Educativas, para el Ciclo Escolar que corresponda, emitida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública es quien autoriza la creación de los nuevos planteles y su modalidad</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe Oficio de solicitud original y copia a través de la Dirección General ó de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, enviado por los/las interesados/as en la creación de un plantel en su localidad o municipio.
	2	Elabora Estudio de Factibilidad de la localidad solicitada, imprime en tres tantos a través del Sistema de información geográfica para la Planeación Educativa (GEOSEP) que analiza la oferta, la demanda de la matrícula escolar existente y determina si existe demanda positiva del alumnado por atender en Nivel Medio Superior en la localidad o municipio. ¿El Estudio de factibilidad indica demanda por atender positiva?
	2 A	<u>En caso de no indicar demanda positiva:</u> Elabora Oficio de respuesta original y copia informando que resultado con la demanda negativa por atender por lo cual no es factible la creación del plantel; anexa primer tanto del Estudio de Factibilidad y envía junto con el Oficio de respuesta original a los/las interesados/as del municipio o localidad, a través de medios electrónicos ó por mensajería; imprime y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de respuesta de acuerdo al medio utilizado de envío y archiva de manera cronológica permanente junto con la copia del Oficio de solicitud y segundo tanto del Estudio de factibilidad , en el Expediente de la localidad para su consulta. Fin.
	3	<u>En caso de indicar demanda por atender positiva:</u> Elabora Oficio de respuesta original y copia, informando el resultado del Estudio de Factibilidad , envía Oficio original a los/las interesados/as a través de medios electrónicos ó por mensajería; imprime y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de respuesta de acuerdo al medio utilizado de envío y archiva de manera cronológica permanente junto con el tercer tanto del Estudio de factibilidad , en el Expediente de la localidad para su consulta. Pasa el tiempo.
	4	Verifica que los criterios y requisitos para la creación de instituciones educativas de nivel medio superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODES) así como para la creación o conversión de unidades Educativas, al ciclo escolar que corresponda se encuentren publicados en la página web www.sems.gob.mx .





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	4A	<p>¿Son publicados los criterios y requisitos del ODES?</p> <p><u>En caso de no ser publicados:</u> Elabora Oficio de notificación original y copia, informando que no fueron publicados los criterios y requisitos para la creación de instituciones educativas de nivel medio superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODES) así como para la creación o conversión de unidades Educativas, al ciclo escolar que corresponda y envía Oficio original los/las interesados/as a través de medios electrónicos ó por mensajería; imprime y recaba acuse de recibo de la copia del Oficio de acuerdo al medio utilizado de envío y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la localidad para su consulta.</p> <p>Fin</p>
	5	<p><u>En caso de que si estén publicados:</u> Envía a los/las interesados/as los Requisitos incluidos Criterios y Requisitos para la Creación de Instituciones de Educación Media Superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades Educativas los cuales deberán cumplir para poder participar y estar en la posibilidad de ser autorizada la creación de un plantel en su municipio o localidad.</p> <p>¿Es autorizada la creación de un nuevo plantel?</p>
	5A	<p><u>En caso de no ser autorizado:</u> Elabora Oficio informativo en original y copia, que no fue autorizada la creación del plantel, envía Oficio original a los/las interesados/as a través de medios electrónicos ó por mensajería; imprime y recaba el acuse de recibido de acuerdo al medio utilizado de envío y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la localidad para su consulta.</p> <p>Fin</p>
	6	<p><u>En caso de ser autorizado:</u> Elabora Oficio de autorización original y copia, informando de la creación del plantel en su localidad, envía Oficio original a los/las interesados/as, vía electrónica o por mensajería. Recaba el comprobante electrónico o de la mensajería como acuse de recibo del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la localidad para su consulta.</p>

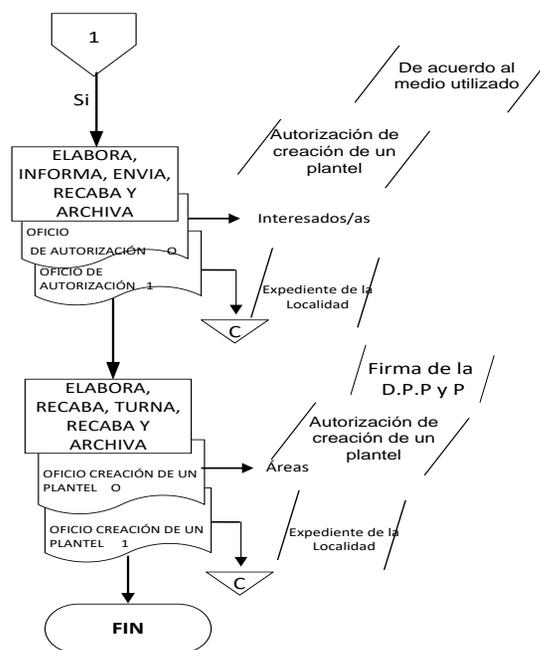


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	7	<p>Elabora Oficio creación de un plantel original y copia, recaba firma de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, turna a las Áreas, informándoles de la creación del nuevo Plantel para que realicen los procedimientos conducentes de acuerdo a su área, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: - Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.</p>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES



Conecta con el procedimiento:
- Notificación de Movimientos en el Catalogo de Centros de trabajo



Procedimiento	
Nombre:	Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.
Objetivo:	Actualizar ante la Secretaría de Educación de Veracruz, a través del formato CCT-NM Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, los datos generales de los Planteles y de las Coordinaciones de Zona del COBAEV.
Frecuencia:	Eventual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La actualización del Catálogo de centros de trabajo tiene su fundamento normativo en la Ley de información, estadística y geografía emitida por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística. ▪ El Departamento de Planeación Institucional realiza la notificación de cambios al catálogo de centros de trabajo cuando se dé movimiento de alta, clausura, cambio de atributos o reapertura de los Planteles o Coordinaciones de Zona. <p>Para realizar los movimientos en el Catálogo de centros de trabajo, el Departamento de Planeación Institucional registra los datos en el formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo (CCT-NM) ante la Secretaría de Educación de Veracruz.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				



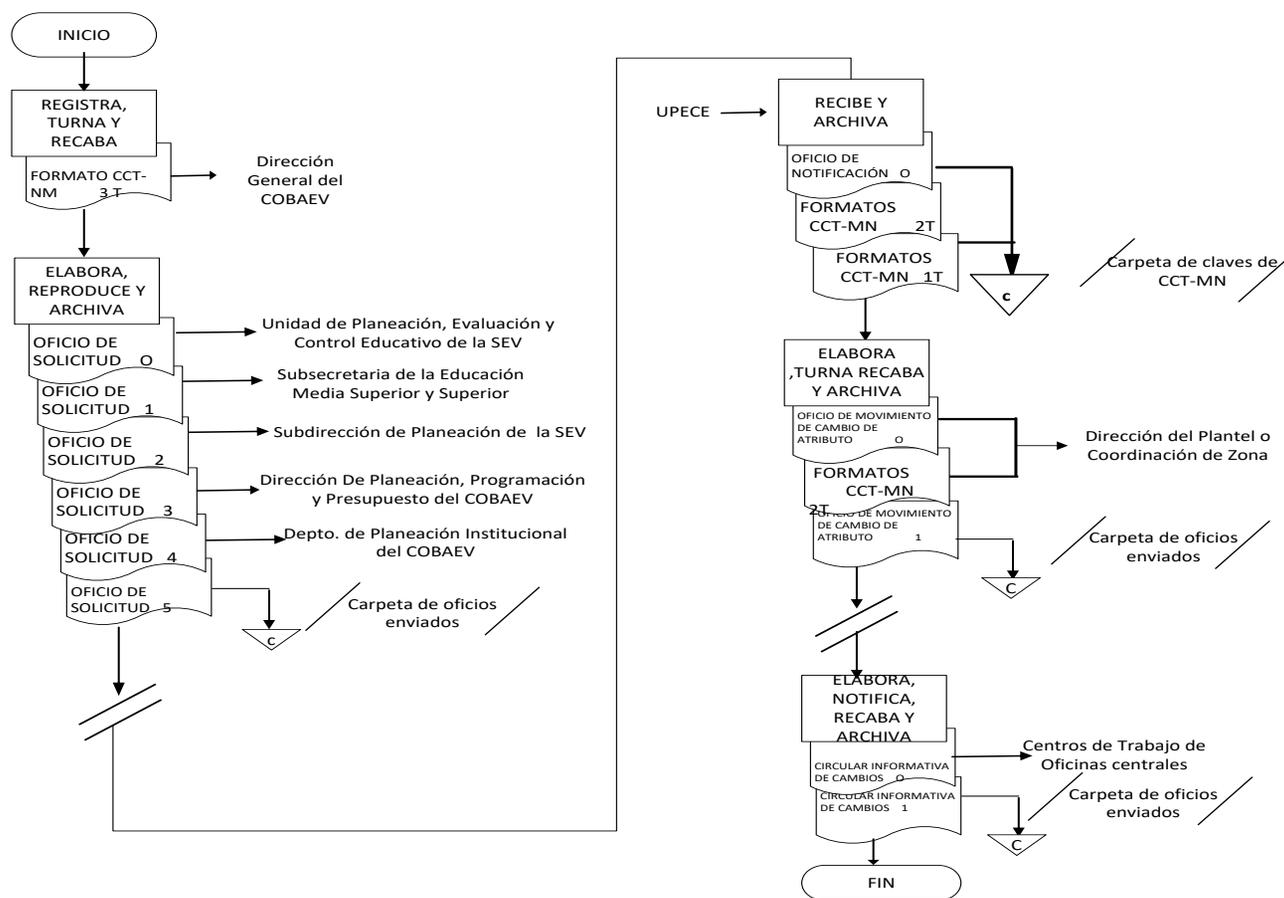


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Registra los datos de cambio de atributos (Nombre del director/a del plantel, domicilio, correo electrónico, etc.) que desea modificar del centro de trabajo, en el formato Notificación de cambios al catálogo de centros de trabajo (CCT-NM) en tres tantos originales y se turna a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para recabar la firma y sello original.
	2	Elabora Oficio de solicitud original requiriendo la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo , reproduce cinco copias del Oficio original, turna y/o envía de la siguiente manera: Oficio original: a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo (UPECE) de la Secretaría de Educación de Veracruz. Primera copia envía a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Segunda copia envía a la Subdirección de Planeación de la SEV. Tercera copia turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV. Cuarta copia turna al Departamento de Planeación Institucional del COBAEV. Quinta copia acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Oficio de notificación original y dos tantos de los formatos CCT-NM autorizados por la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo (UPECE), de la Dirección General y/o de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, mediante el cual informa el cambio al Catálogo de centros de trabajo . Archiva el Oficio original con un tanto del formato CCT-NM en la Carpeta de claves de centros de trabajo de manera cronológica permanente por Plantel.
	4	Elabora Oficio de movimiento de cambio original y copia firmado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y turna el segundo tanto del formato CCT-NM original junto con Oficio , dirigido a la Dirección del Plantel o Coordinación de Zona correspondiente, dónde se notifica el movimiento de cambio de atributo. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados. Pasa el tiempo.
	5	Elabora Circular informativa de cambios original y copia firmada por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, notificando a los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales, los cambios realizados a los planteles o coordinación de zona. Recaba acuse de recibo en la copia de la Circular y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de la Estadística Básica de Ciclo Escolar
Objetivo:	Elaborar un documento estadístico por ciclo escolar, para difundir los indicadores educativos a nivel institucional, para la toma de decisiones y gestionar los recursos.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Elaboración de Estadística Básica se apega a lo establecido en los Artículos 36, 42 y 48 de la Ley de información, estadística y geografía, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. ▪ Para la elaboración de indicadores educativos, el Departamento de Planeación Institucional hace uso de copias proporcionadas por las Direcciones de Plantel de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato Estadístico 911, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). ▪ El Departamento de Planeación Institucional elabora los indicadores educativos conforme a los Lineamientos para la formulación de indicadores educativos, emitidos por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública. ▪ La Estadística Básica de Ciclo Escolar concentra los datos generales del alumnado, que se encuentran en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, como es: matrícula, alumnos por sexo, etc. Así como indicadores de trayectoria escolar. <p>La Estadística Básica de Ciclo Escolar se realiza con base a los “Lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
	1	Recibe Oficio de convocatoria original y copia, de la Dirección de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, convocando al periodo de levantamiento de información estadística en el Formato Estadístico 911 vía Internet de la SEP del Sistema de Captura de Educación Media Superior, sella y devuelve la copia del Oficio y archiva Oficio original en forma cronológica permanente en la carpeta del minutarario.
	2	Elabora, escanea y turna Oficio informativo original vía correo electrónico, a las direcciones de plantel para que acudan a la revisión, validación y captura del Formato Estadístico 911 vía Internet de la SEP, en fechas de apertura del Sistema de Captura de Educación Media Superior, archiva Oficio original en forma cronológica permanente en la carpeta del minutarario. Pasa el tiempo
	3	Coordina a las direcciones de plantel en la revisión, validación y captura del Formato Estadístico 911 , vía Internet de la SEP, en fechas de apertura del Sistema de Captura de Educación Media Superior, al finalizar el procedimiento imprime del sistema, dos tantos originales del Formato Estadístico 911 , el primer tanto resguarda, el segundo tanto lo entrega a las direcciones de plantel como acuse de captura.
	4	Concentra y captura la información de los Formatos Estadísticos 911 de todos los Planteles del COBAEV, en la base de datos estadísticos elaborada internamente por este centro de trabajo.
	5	Clasifica la información de los Formatos Estadísticos 911 de todos los Planteles en la base de datos estadísticos, aplicando filtros para obtener información relevante por Plantel y Zona del COBAEV.
	6	Elabora Indicadores Educativos con la información obtenida de la base de datos estadísticos y de la aplicación de fórmulas, de acuerdo a los Lineamientos para la formulación de indicadores educativos emitido por la Secretaría de Educación Pública .
	7	Trascribe información estadística de la base de datos estadísticos y de los indicadores elaborados, al Formato de Estadística Básica de Ciclo Escolar en Excel, para dar presentación e imagen a esta información.
	8	Integra el proyecto de la Estadística Básica de Ciclo Escolar por Plantel en original, y turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV, para su autorización.



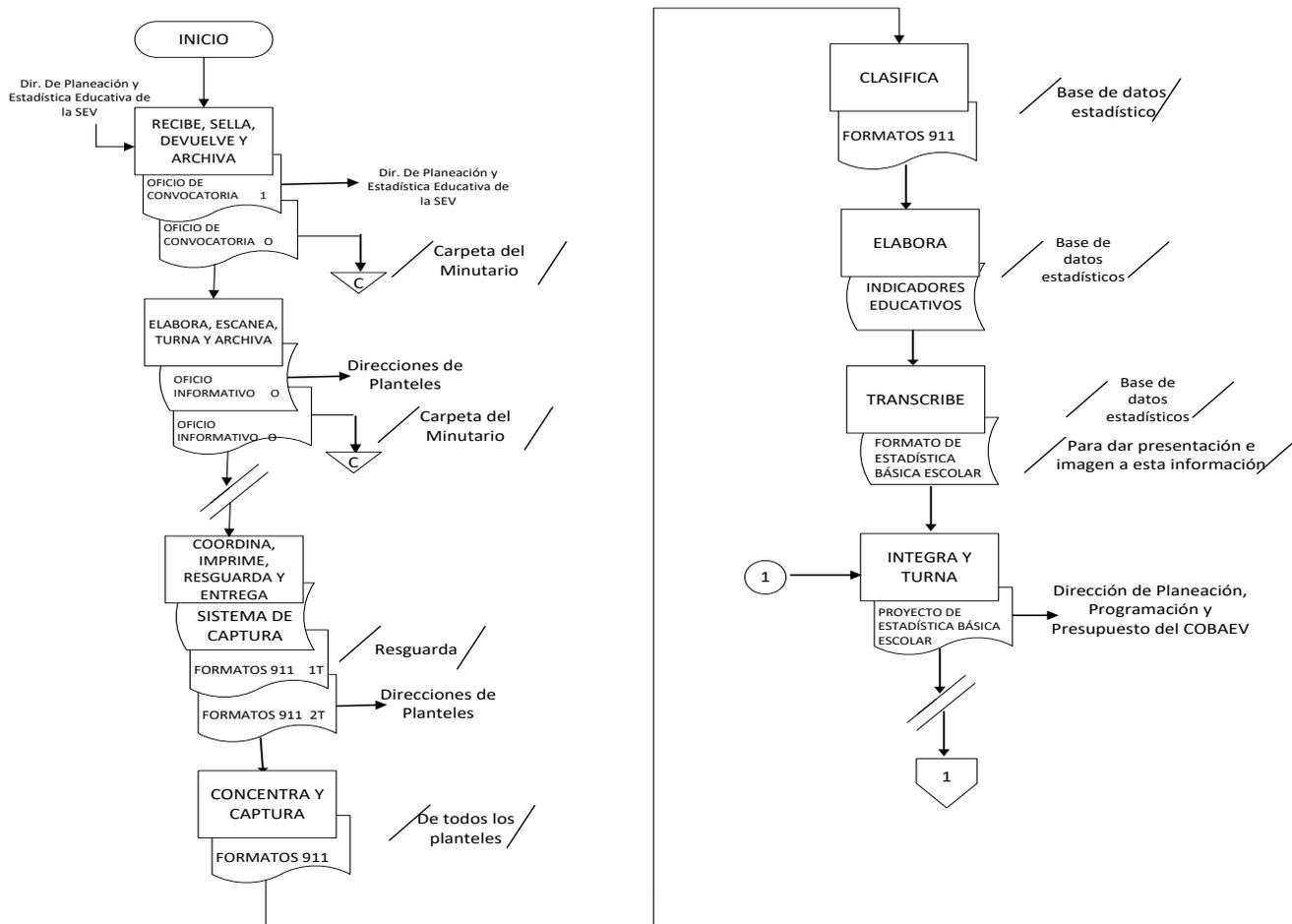


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	9	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV, la Estadística Básica de Ciclo Escolar y revisa si es autorizada.</p> <p>¿Es autorizada la Estadística Básica de Ciclo Escolar?</p>
	9A	<p><u>En caso de no ser autorizada:</u> Modifica el documento Estadística Básica de Ciclo Escolar.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>
	10	<p><u>En caso de ser autorizada:</u> Elabora Oficio original en tres tantos y una copia, recaba firma de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV, anexa tres tantos del disco compacto de la Estadística Básica de Ciclo Escolar y los distribuye de la siguiente manera: Primer Tanto del Oficio y disco compacto a las Direcciones de Área, segundo tanto del Oficio y del disco compacto a las Direcciones de Plantel del COBAEV y tercer tanto del Oficio y del disco a otros subsistemas de Enseñanza Media Superior, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del minutarario.</p>
	11	<p>Resguarda la Estadística Básica de Ciclo Escolar original en forma cronológica permanente en el archivero del departamento.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



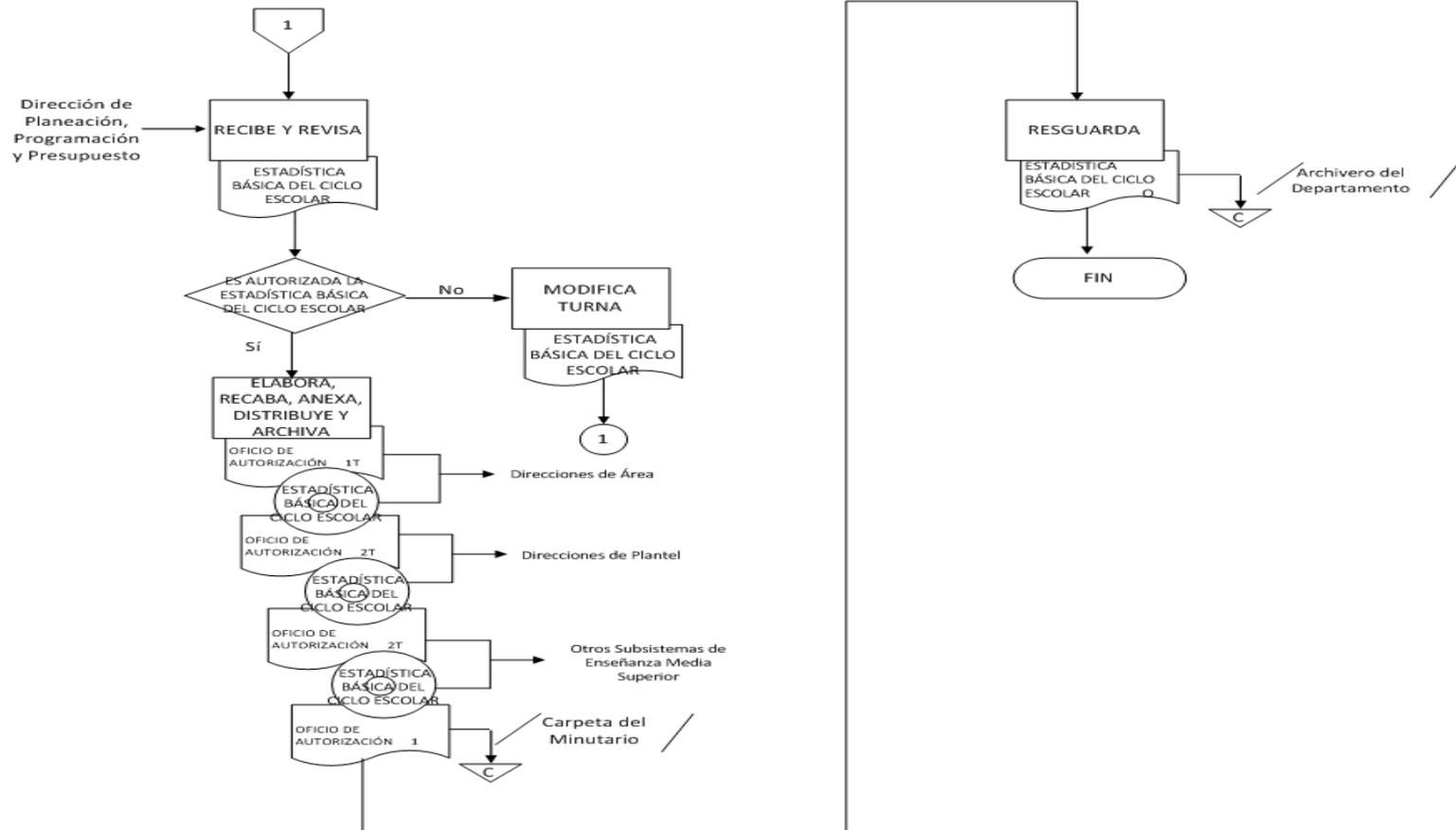


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE CICLO ESCOLAR





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE CICLO ESCOLAR





Procedimiento	
Nombre:	Coordinación e Integración de Manuales Administrativos
Objetivo:	Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos, con el fin de obtener las herramientas administrativas que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<p>Los Manuales administrativos se elaboran de acuerdo con la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, que comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual Específico de Organización Manual Especifico de Procedimientos Manual de Servicios al Público 				
<p>La revisión de los Manuales Administrativos se realiza en coordinación con Contraloría Interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p>				
<p>La Contraloría General del Estado es la responsable de validar y registrar los Manuales administrativos.</p>				
<p>La Honorable Junta Directiva es la responsable de autorizar los Manuales administrativos.</p>				
<p>El Código de procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Capítulo II, Artículo 12 (reformado, Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, 2 de febrero de 2004) señala que los Manuales Administrativos que expidan las dependencias y entidades, se harán públicos a través de Internet.</p>				
<p>El Departamento de Planeación Institucional es el responsable de establecer el cronograma de trabajo para llevar a cabo la integración, validación, registro y difusión de los Manuales administrativos.</p>				
<p>El Departamento de Planeación Institucional es el responsable de resguardar los archivos electrónicos de los Manuales Administrativos registrados y de brindar información a los Centros de Trabajo del avance y cumplimiento que contravenga las disposiciones relativas a los Manuales administrativos.</p>				
<p>La Contraloría General es la responsable de emitir el diseño de los formatos para su actualización.</p>				
<p>La elaboración o actualización de los Manuales administrativos se desarrolla bajo los siguientes criterios:</p>				
<p>El titular de cada centro de trabajo asigna a una persona como Enlace Operativo encargado de elaborar los Manuales Administrativos de su competencia.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Normas

Los Enlaces Operativos son capacitados por la Contraloría General del Estado, en la aplicación de la **Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos**.

El Enlace Operativo en coordinación con el titular de su centro de trabajo, son los responsables de redactar, revisar y llenar los formatos correspondientes, acorde a la **Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos**.

El Grupo Técnico de revisión está integrado por los titulares de la Dirección General, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Departamento de Planeación Institucional, la Contraloría Interna y los Analistas del Departamento de Planeación Institucional, quienes previo análisis de las disposiciones normativas, lineamientos y decretos establecidos por el Estado y la Federación determinarán los criterios básicos para llevar a cabo el proceso de Actualización de los **Manuales Administrativos** a fin de mejorar la operatividad de las áreas con eficiencia y eficacia.

El Grupo Técnico de revisión es el responsable de asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo y de revisar en primera instancia que los **Manuales Administrativos**, se apeguen a la **Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos**.

El trabajo debe realizarse en equipo, en el contexto de coordinación y comunicación efectiva entre el titular del centro de trabajo, el Enlace Administrativo y el Grupo Técnico.

Se utilizará como siglas **MA** para abreviar los **Manuales Administrativos** y **CT** para los **Centros de Trabajo**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Elabora Circular de designación de enlace en original y reproduce copias en tantos necesarios y turna a los Centros de Trabajo (CT), en el que solicita la designación del enlace administrativo en el proceso de actualización de los Manuales Administrativos (MA) , recaba acuse de recibido de los CT en la copia de la Circular y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.
	2	Recibe Oficio de respuesta original y copia de los CT , informando el nombre del enlace administrativo, sella y devuelve copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente el Oficio original en la carpeta de oficios recibidos.
	3	Elabora Oficio informativo y Cronograma de trabajo en original para cada CT del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, las fechas en que dará inicio el proceso de elaboración y/o actualización de los MA .
	4	Reproduce cuatro copias del Oficio informativo y del Cronograma de trabajo y turna de la siguiente manera: Oficio y cronograma original: a cada CT . Primera copia del Oficio : a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Segunda copia del Oficio : a la Contraloría Interna del COBAEV. Tercera copia del Oficio : a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV. Cuarta copia del Oficio : recaba acuse de recibo y archiva forma cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados. Pasa el tiempo
	5	Realiza las reuniones con los enlaces administrativos de cada área y el grupo técnico responsable de los MA , indica los criterios básicos para llevar a cabo el proceso de revisión y/o actualización de sus manuales vigentes.
	6	Solicita a los enlaces administrativos, analicen y verifiquen sus funciones y procedimientos establecidos en los MA de su área, a fin de que determinen las posibles modificaciones. ¿Hay modificaciones?
	6A	<u>En caso de haber modificaciones:</u> Indica al enlace administrativo de acuerdo con los criterios básicos establecidos y la Metodología para la Elaboración de los Manuales Administrativos , realicen las modificaciones correspondientes de su MA para su corrección y se programa fecha de revisión.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional		Pasa el tiempo
	6A1	<p>Revisa las modificaciones de los MA concluidos, y solicita al enlace administrativo de cada área que integre los documentos.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>
	7	<p><u>En caso de no haber modificaciones:</u> Indica y solicita al enlace administrativos los MA concluidos para su integración.</p>
	8	<p>Recibe los MA de cada área, a fin de que el grupo técnico verifique que los MA estén integrados de acuerdo con la normatividad y criterios básicos establecidos.</p> <p>¿Están debidamente integrados los MA?</p>
	8A	<p><u>En caso de que no:</u> Indica al enlace administrativo las correcciones a realizarse y devuelve.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>
	9	<p><u>En caso de que si:</u> Elabora Oficio de solicitud para validación en original, dónde requiere a la Dirección de la Función Pública de la Contraloría General la validación de los MA.</p>
	10	<p>Reproduce cuatro copias del Oficio de solicitud para validación en original y los MA impresos y en archivo electrónico, envía y turna de la siguiente manera: Oficio original y archivo electrónico: a la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado. Primera copia del Oficio: a la Dirección General del COBAEV. Segunda copia del Oficio: a la Contraloría Interna del COBAEV. Tercera copia del Oficio: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV. Cuarta copia del Oficio: recaba acuse de recibo y archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>¿Fueron validados los MA?</p>
	10A	<p><u>En caso de no ser validados:</u> Recibe del/la consultor/a de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado. en archivo electrónico las observaciones de los MA, para su corrección.</p>





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional		Continúa con la actividad 6A.
	11	<p><u>En caso de ser validados:</u> Recibe Oficio de validación en original de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado junto con el archivo electrónico de los MA, archiva el Oficio de validación de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	12	<p>Reproduce los MA validados en un tanto, elabora Acuerdo y lo turna, a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para que a través de la Dirección General del COBAEV, se presenten en la sesión de la Honorable Junta Directiva para su autorización.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	13	<p>Solicita a la Dirección General del COBAEV, el Acta original de la H. Junta Directiva en el que se autorizan los MA.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	14	<p>Recibe de la Dirección General del COBAEV, el Acta original y recaba firma de los/as integrantes de la Honorable Junta Directiva para solicitar el número correspondiente de Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	15	<p>Elabora Oficio de solicitud de registro en original donde requiere el Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de los MA autorizados y firmados por la Honorable Junta Directiva.</p>
16	<p>Reproduce cuatro copias del Oficio de solicitud de registro original y dos tantos en CD del archivo electrónico, envía y turna de la siguiente manera:</p> <p>Oficio original y dos tantos en CD del archivo electrónico de los MA autorizados: a la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado. Primera copia del Oficio: a la Dirección General del COBAEV. Segunda copia del Oficio: a la Contraloría Interna del COBAEV. Tercera copia del Oficio: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto COBAEV. Cuarta copia del Oficio: recaba acuse de recibo y archiva forma cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.</p>	

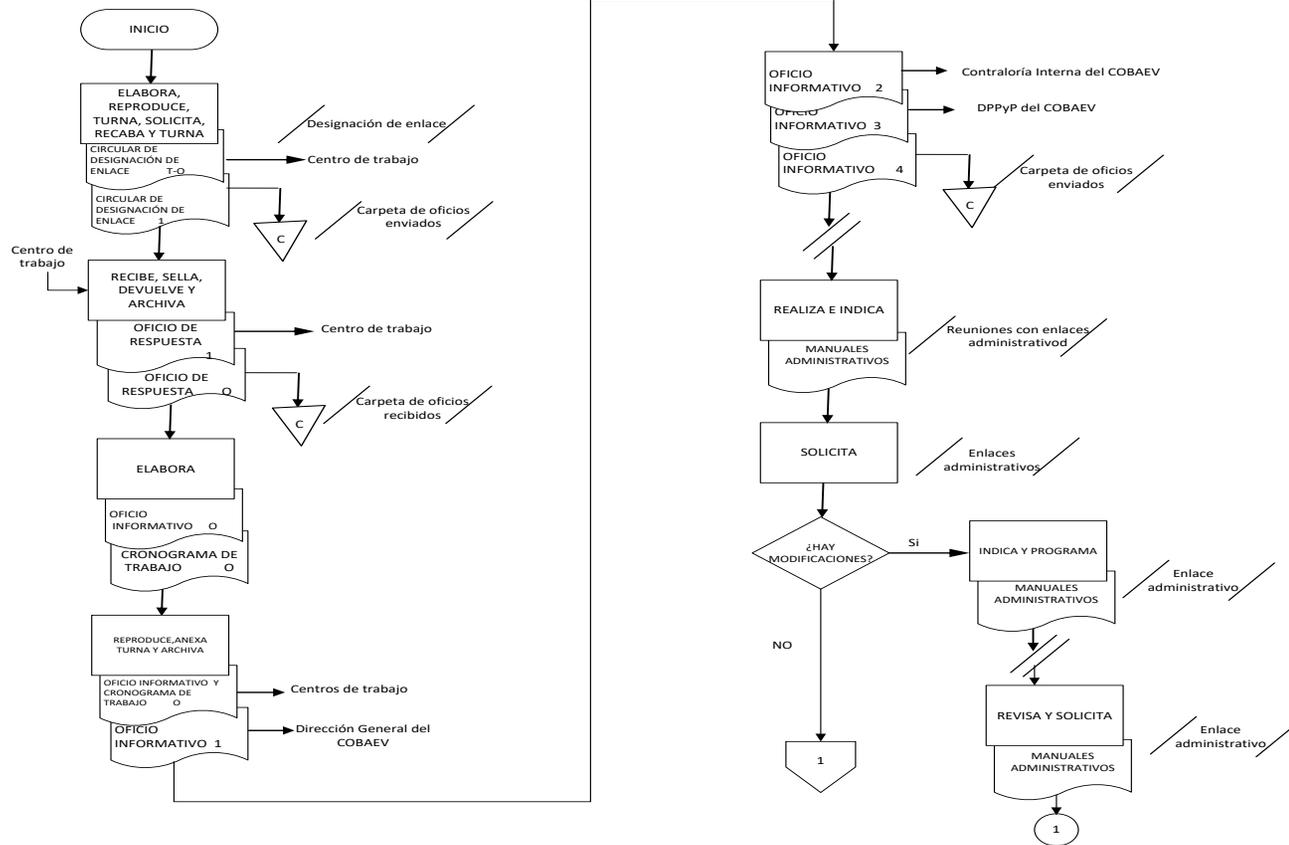


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	17	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe Oficio de registro original de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado. y en un tanto en CD mediante el cual expide el número de registro correspondiente de los MA de acuerdo con el Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos Reproduce y encuaderna los MA registrados para su consulta, resguarda el CD con la información y lo archiva en el cajón 1 del Librero.</p>
	18	<p>Elabora Oficio informativo en original y copia dirigido a cada CT del COBAEV y anexa archivo electrónico mediante el cual informa el número de registro correspondiente de su MA de acuerdo al Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados .</p>
	19	<p>Elabora Oficio de resguardo en original y copia para la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV, mediante el cual hace entrega de un tanto en CD del archivo electrónico de los MA con número correspondiente del Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.</p>
	20	<p>Elabora Oficio para publicación en original y copia, dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información, y turna en archivo electrónico los MA, mediante el cual solicita la publicación de los Documentos Normativos en la página web del COBAEV, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





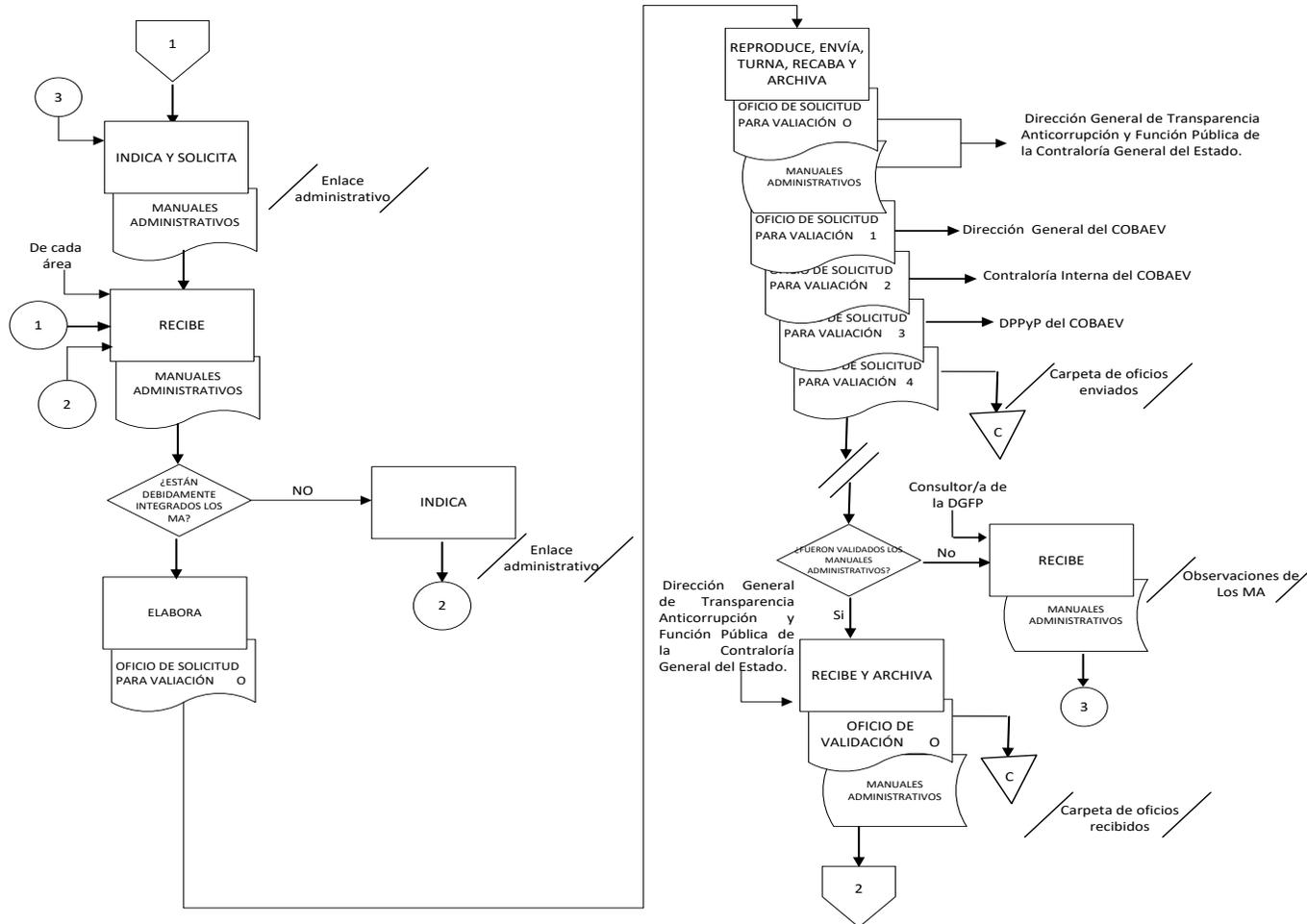
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





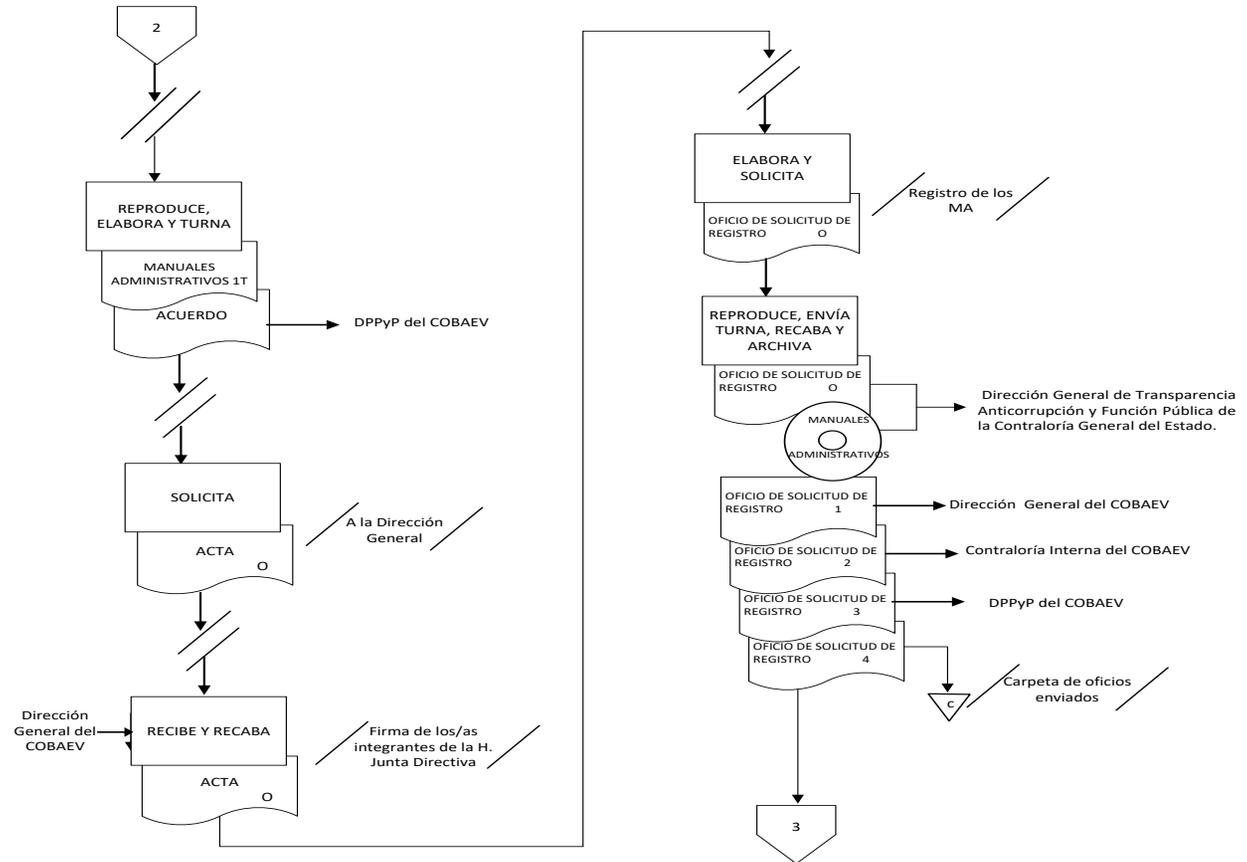
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





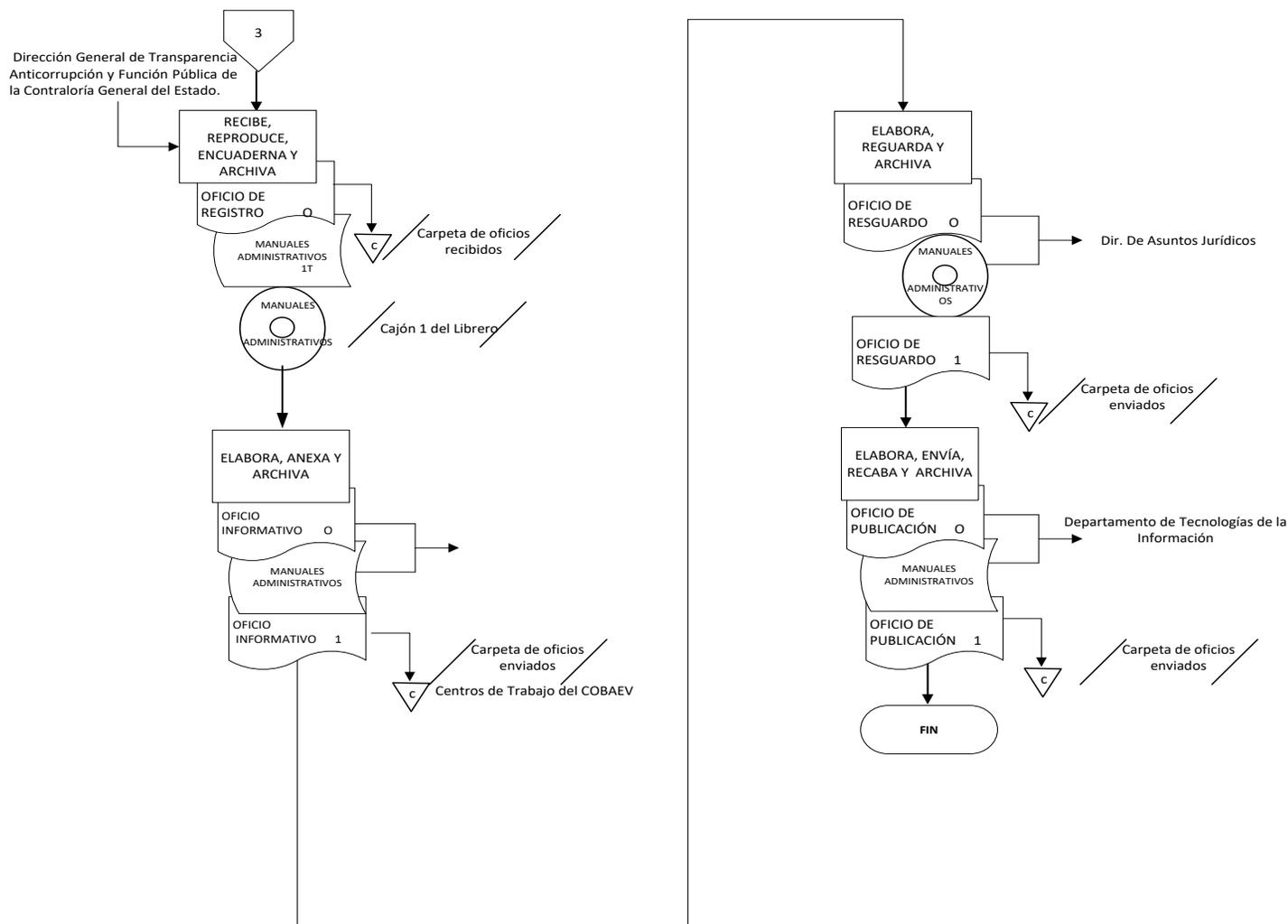
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





Procedimiento	
Nombre:	Propuesta Institucional de Ampliación de la Cobertura Educativa.
Objetivo:	Realizar la propuesta anual de ampliación a la cobertura educativa del COBAEV, con el fin de atender las necesidades de crecimiento en horas, plazas, gastos de operación y grupos, a partir del análisis de las solicitudes y demandas de la población.
Frecuencia:	Anual

Normas	
<p>La Propuesta Anual de Ampliación de la Cobertura Educativa se realiza acorde con lo establecido en la normatividad que rige a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>La planeación de la propuesta institucional, se elabora anualmente con base en los registros oficiales plasmados en la Estadística de Bachillerato General de Inicio de Cursos 911 emitida por la Secretaría de Educación Pública, que recaba información a nivel nacional de todos los Centros de Trabajo y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI).</p> <p>La Propuesta Anual de Ampliación de la Cobertura Educativa contiene la siguiente información: necesidades de grupos y plazas para planteles de nueva creación, de crecimiento natural y expansión.</p> <p>Los criterios para la asignación de nuevos grupos, están establecidos con base a la normatividad aplicable para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Bachillerato. (PBC-SINIEMS), así como la estructura ocupacional autorizada por la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>La propuesta de crecimiento de plazas y horas, se sustenta en el formato Estructura Ocupacional para planteles emitido por la Secretaría de Educación Pública, así como la plantilla de personal del COBAEV.</p> <p>La aprobación de la Propuesta Anual para Ampliación a la Cobertura para la Educación Media Superior, dependerá de las políticas establecidas a través de los gobiernos Federal y Estatal, mediante la Convocatoria para participar en ese proceso.</p> <p>La actividad 1, no es obligatoria para todos los Directores de Plantel, sólo aquellos que consideran pertinente la necesidad de crecimiento en horas y plazas</p>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Recibe de las Direcciones de Planteles, Oficio de solicitud original de las necesidades de crecimiento de horas, plazas para el próximo ciclo escolar, archiva de manera cronológica permanente el Oficio de solicitud original en la carpeta de ampliación a la cobertura.
	2	Concentra las necesidades de crecimiento de los planteles y obtiene del Formato estadístico 911 por plantel, datos de matrícula y grupos de los planteles.
	3	Analiza y detecta el crecimiento de matrícula, para proponer nuevos grupos y plazas, en relación a la normatividad que aplica a los planteles para las evaluaciones de ingreso o avance en su nivel del PBC-SINEMS y la Estructura Ocupacional.
	4	Elabora en archivo electrónico propuesta denominada Proyección de grupos , que integra crecimiento en grupos por plantel para atender la demanda, así como los criterios que deberán ser considerados.
	5	Elabora Oficio de invitación original y copia dónde convoca a reunión de trabajo, turna a la Dirección Académica y al Departamento de Recursos Humanos, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de invitación y archiva de manera cronológica en la carpeta de ampliación a la cobertura.
	6	Asiste a reunión y analizan la Propuesta de proyección de grupos original y concilian la atención de las necesidades, en base a los criterios establecidos.
	7	Presenta a la Dirección General, la Proyección de grupos original y en archivo electrónico e impreso para su aprobación. ¿Es aprobada la Proyección de Grupos ?
	7A	<u>En caso de que no:</u> Corrige la Proyección de Grupos , de acuerdo a las observaciones e imprime. Continúa con la actividad 7
	8	<u>En caso de que si:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia, turna a las Direcciones de planteles, para ejercer en el siguiente ciclo escolar, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de autorización y archiva de manera cronológica y permanente en la carpeta de ampliación a la cobertura. Pasa el tiempo
9	Elabora Oficio de requerimiento en original y copia, dónde solicita el Análítico de servicios personales y la Plantilla ocupacional de plazas en archivo electrónico, turna al Departamento de Recursos Humanos,	





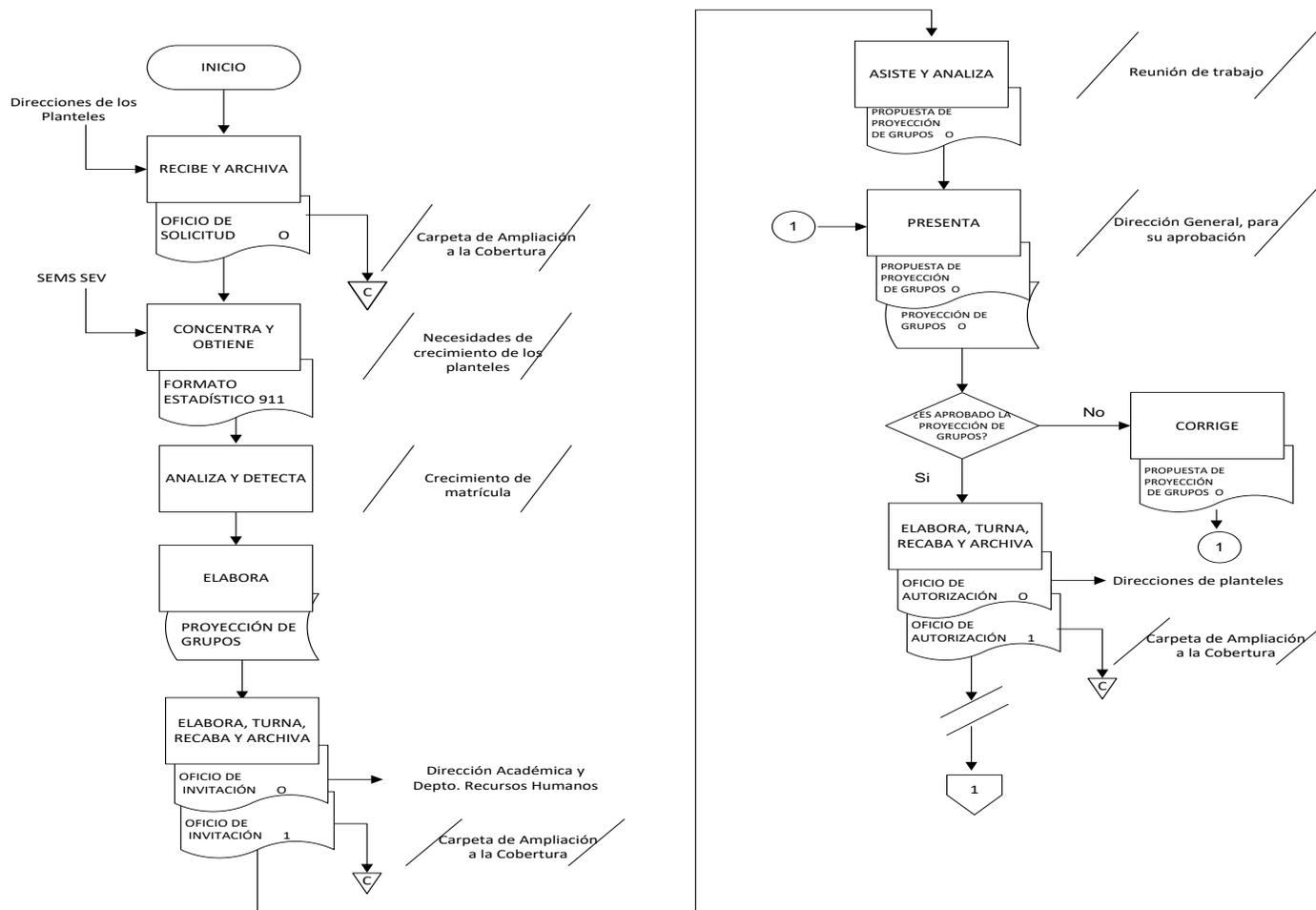
Área	Actividad	Descripción
		<p>recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de requerimiento y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de ampliación a la cobertura.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	10	<p>Recibe del Departamento de Recursos Humanos Oficio de respuesta en original y copia, el Analítico de servicios personales y la Plantilla ocupacional de plazas en archivo electrónico, sella la copia del Oficio de respuesta y devuelve, archiva de manera cronológica permanente el Oficio de respuesta original, en la carpeta de ampliación a la cobertura.</p>
	11	<p>Analiza la matrícula, con base en la Estadística de Bachillerato General de inicio de cursos (911), la Estructura Ocupacional para planteles autorizada por la Federación y la Plantilla ocupacional de plazas y establece las necesidades de horas docentes, plazas directivas y administrativas</p>
	12	<p>Elabora en archivo electrónico el concentrado de necesidades, denominado Proyección de horas y plazas para el siguiente ciclo escolar.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	13	<p>Elabora la Propuesta Institucional de Ampliación a la Cobertura Educativa e integra la Proyección de Crecimiento de Grupos, y la Proyección de Plazas y Horas, en un solo archivo electrónico.</p>
	14	<p>Imprime y presenta a la Dirección General, para su aprobación.</p> <p>¿Es aprobado la Propuesta Institucional de Ampliación a la Cobertura Educativa?</p>
	14A	<p><u>En caso de que no:</u> Corrige la Propuesta Institucional de Ampliación a la Cobertura Educativa, de acuerdo a las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 14.</p>
	15	<p><u>En caso de que si:</u> Elabora Oficio informativo en original y copia, donde comunica el resultado del proceso de la ampliación a la cobertura educativa y turna a las Direcciones de planteles, solicitantes recaba acuse de recibo en la copia del Oficio informativo, archiva de manera cronológica y permanente en la carpeta de ampliación a la cobertura.</p> <p>Fin de procedimiento</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA INSTITUCIONAL DE AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA





SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

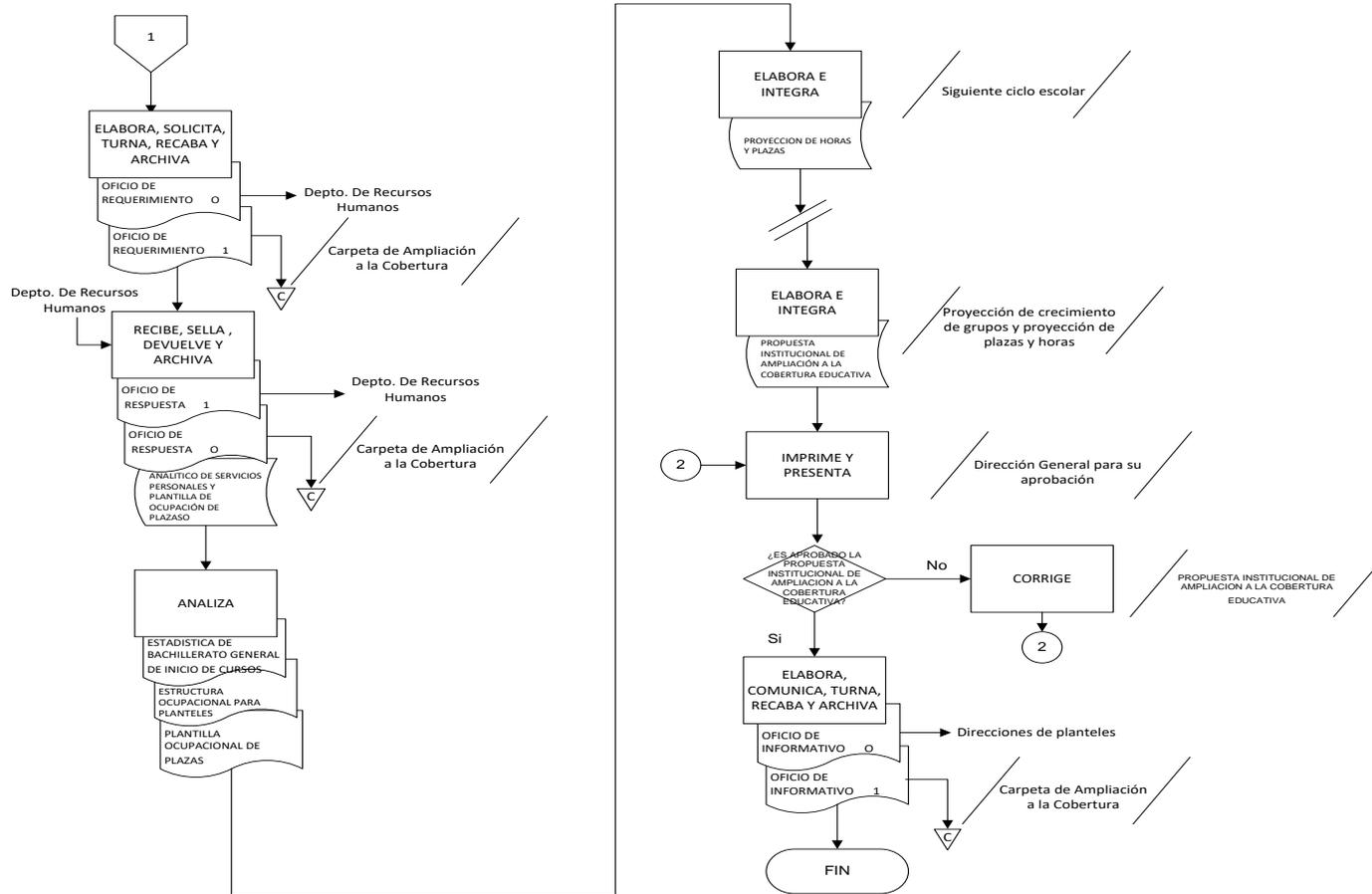


VERACRUZ
Gobierno del Estado



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA INSTITUCIONAL DE AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).
Objetivo:	Desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) con base en la misión y enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno; que incluya las directrices generales, con objetivos, proyectos, actividades e indicadores basados en resultados, con la finalidad de contribuir a la mejora del servicio educativo en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Frecuencia:	Sexenal

Normas	
<p>La elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), se sustenta en la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.</p> <p>El Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), es un instrumento que establece el marco de desarrollo de la Institución, con una visión estratégica compartida e incluyente, por lo que debe estar vinculado a las políticas públicas vigentes, establecidas por el Gobierno Estatal, como son: el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación.</p> <p>El PIDE, debe ser elaborado y presentado a las Instancias correspondientes, durante el primer año de la nueva administración, o una vez que sean emitidas las políticas públicas del Gobierno del Estado.</p> <p>El Departamento de Programación y Seguimiento es responsable de coordinar a los centros de trabajo en la elaboración del Programa de Metas del COBAEV con enfoque a resultados, mediante la metodología que establezcan las políticas públicas.</p> <p>La estructura del PIDE, debe integrar los elementos siguientes: Presentación o portada, Introducción, Diagnóstico, Objetivos, Líneas de acción, Programas operativos, Metas y Anexos.</p> <p>El/la Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable de mantener publicado el Programa Institucional de Desarrollo vigente, en la página Web del COBAEV.</p> <p>El programa Institucional de Desarrollo debe ser presentado a la H. Junta Directiva, como asunto informativo.</p>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Analiza las orientaciones establecidas en los Documentos: Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Estatal de Educación , así como los resultados institucionales de la administración anterior.
	2	Establece la vinculación entre los ejes de gobierno, metas y objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Educación .
	3	Realiza la planeación metodológica, elabora e imprime en original y copia el Cronograma de actividades para la elaboración del PIDE .
	4	Turna Cronograma de actividades original a la Dirección General, para su aprobación, recaba acuse de recibo en la copia del Cronograma de actividades y archiva de manera cronológica permanente la copia del Cronograma de actividades en la carpeta del PIDE.
		¿Es aprobado el Cronograma de actividades ?
	4A	<u>En caso de no ser aprobado:</u> Recibe de la Dirección General el Cronograma de actividades original, corrige e imprime. Continúa con la actividad No. 4.
		<u>En caso de si ser aprobado:</u>
	5	Recibe de manera económica de la Dirección General la aprobación del Cronograma de actividades en original.
	6	Realiza reuniones con los Centros de trabajo de acuerdo al Cronograma de actividades , para desarrollar el Diagnóstico del Colegio y establece las líneas de acción del Programa Institucional . Pasa el tiempo
	7	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dónde requiere envíen un resumen de los proyectos que apoyarán a cada una de las líneas de acción y turna a los Centros de Trabajo, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del PIDE.
8	Recibe de los Centros de Trabajo las Propuestas de los proyectos para su análisis.	
9	Analiza e integra las Propuestas de los proyectos de los Centros de Trabajo del COBAEV, vinculados a las líneas de acción definidas para el PIDE .	
10	Definen los Proyectos institucionales , con base a las líneas de acción establecidas.	





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	11	Elabora Oficio de requerimiento original y copia en dónde solicita el Concentrado de metas anuales con enfoque a resultados y turna al Departamento de Programación y Seguimiento, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del PIDE.
	12	Recibe de manera económica del Departamento de Programación y Seguimiento el Concentrado de metas anuales con enfoque a resultados en original para su análisis e integración al PIDE.
	13	Elabora la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE , con base a la estructura que debe contener el documento establecido en las Normas de Operación e imprime.
	14	Presenta la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su revisión y validación ¿Es validada la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE ?
	14A	<u>En caso de que no:</u> Corrige la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE , de acuerdo a las observaciones. Continúa con la actividad 14
	15	<u>En caso de que si:</u> Elabora Oficio de apoyo original y copia dónde solicita el diseño e impresión de la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE y turna al Departamento de Tecnologías de la Información, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del PIDE.
	16	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información, el diseño de la Propuesta del Programa Institucional de Desarrollo PIDE impreso y en archivo electrónico.
	17	Presenta el Programa Institucional de Desarrollo PIDE , a la Dirección General para su autorización. ¿Es autorizado el Programa Institucional de Desarrollo PIDE ?
	17A	<u>En caso de que no:</u> Corrige el Programa Institucional de Desarrollo PIDE de acuerdo a las observaciones. Continúa con la actividad 17





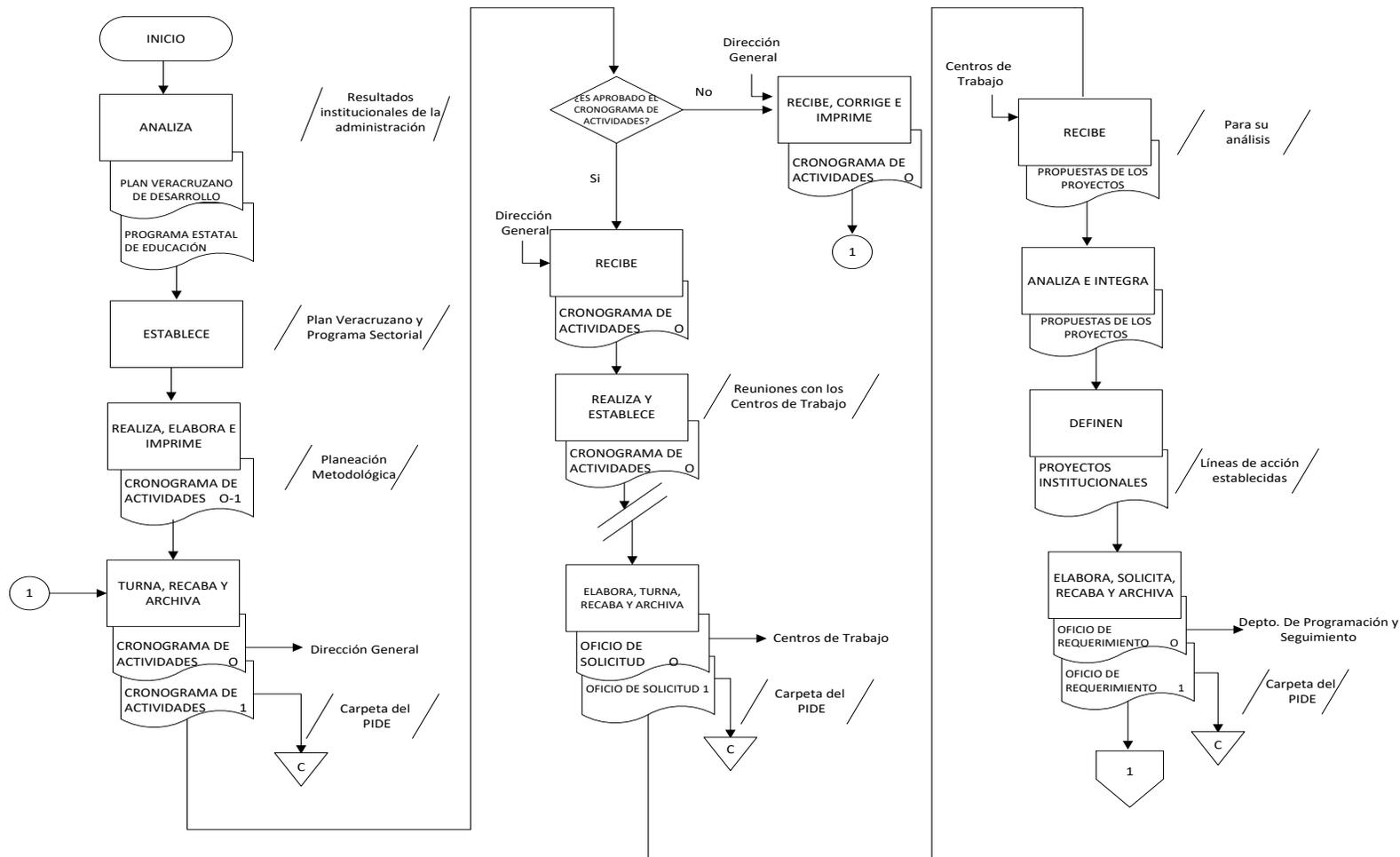
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	18	En caso de que si: Elabora Asunto Informativo original, anexa el Programa Institucional de Desarrollo de PIDE , para que se presente en la sesión la H. Junta Directiva del COBAEV para su conocimiento.
	19	Elabora Oficio de publicación original y copia, dónde requiere la publicación del PIDE a través de la página Web del COBAEV, turna al Departamento de Tecnologías de la Información, Oficio original y archivo electrónico del PIDE , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del PIDE. Resguarda el documento del PIDE en archivo electrónico en el equipo de cómputo.
	20	Elabora y escanea Oficio informativo original dónde comunica a todos los Centros de Trabajo, que el documento oficial del PIDE , se encuentra publicado en la página Web del COBAEV, turna Oficio por correo electrónico a los Centros de Trabajo para su difusión, recaba acuse de recibo vía electrónica, imprime y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del PIDE. FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

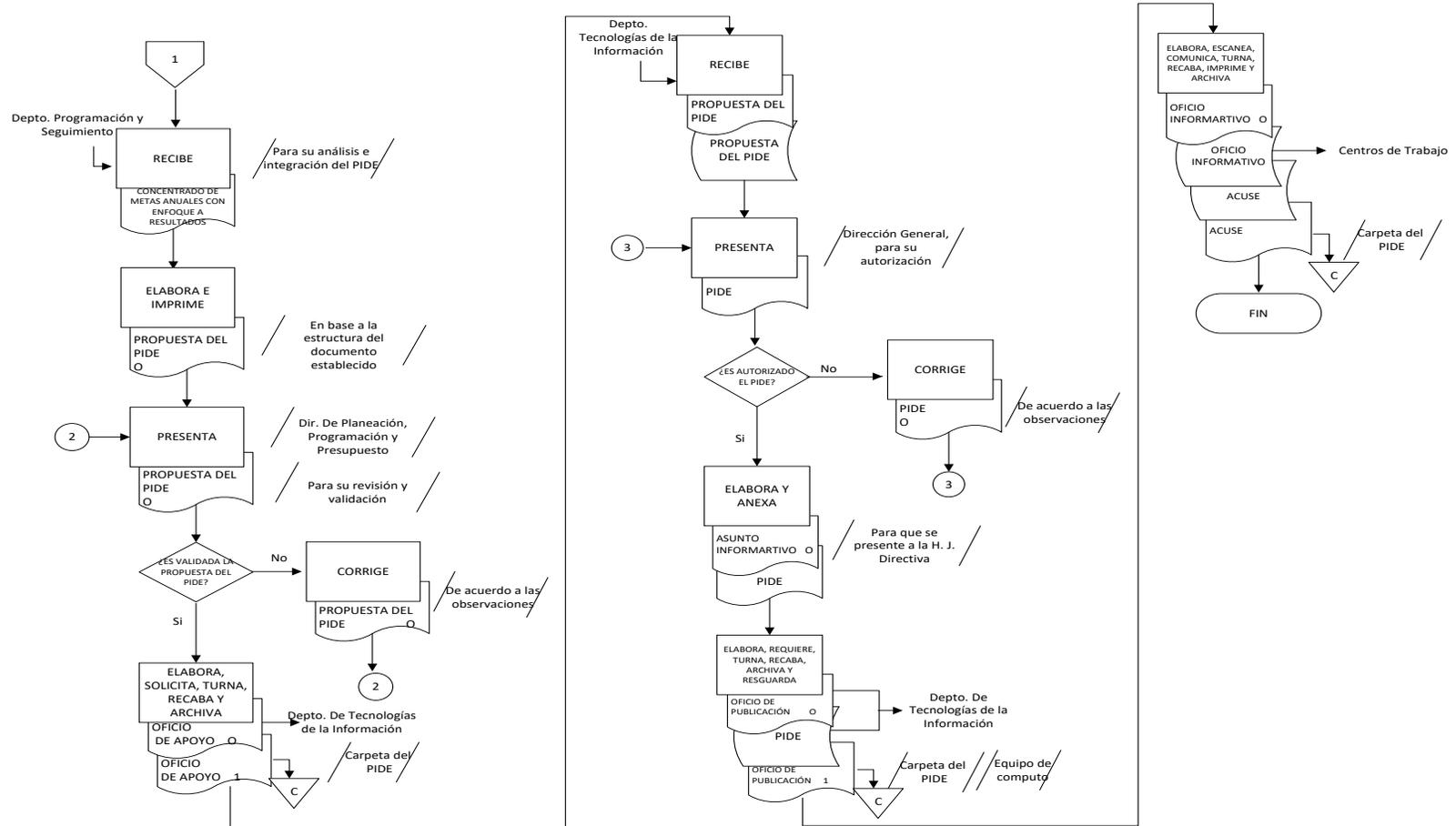
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO (PIDE)





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO (PIDE)





Procedimiento	
Nombre:	Planeación y Coordinación de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.
Objetivo:	Coordinar las actividades para la organización de la celebración del Consejo Consultivo de Directores que se lleven a cabo para conocer, discutir y en su caso aprobar los asuntos de su competencia.
Frecuencia:	Eventual

Normas	
<p>El desarrollo de la actividad del Consejo Consultivo de Directores quedará sujeto a lo dispuesto en el artículo décimo tercero establecido en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 99, de fecha 18 de agosto de 1988.</p> <p>Artículo décimo tercero: Con los directores de los planteles se integrará el Consejo Consultivo de Directores, que será presidido por el Director/a General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p> <p>Artículo décimo cuarto: Corresponde al Consejo Consultivo de Directores:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar proyectos de planes y programas de estudio; I. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer la soluciones que se estimen convenientes. I. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico; V. Ejercer las atribuciones que le señale este ordenamiento y disposiciones reglamentarias del Colegio. <p>El Director/a General establece por año las fechas y las sesiones del Consejo Consultivo de Directores.</p> <p>El Director/a General, en su calidad de Presidente, conducirá las sesiones del Consejo Consultivo de Directores conforme a la agenda de trabajo, a fin de que se desarrollen con orden, precisión y fluidez.</p> <p>Las sesiones del Consejo Consultivo de Directores deberán iniciar en la fecha y en la hora señalada respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en la orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos acentuados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en dicha orden.</p> <p>En cada reunión de Consejo Consultivo de Directores se levantará el Acta de la sesión correspondiente enfatizando los puntos más importantes desarrollados en la misma, la cual será dada a conocer por el Director/a General, firmando al calce todos los que integran el Consejo Consultivo de Directores.</p>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva





Normas

La Dirección General girará las instrucciones necesarias a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y/o disposiciones emitidas aprobadas en cada una de las sesiones del **Consejo Consultivo de Directores**.

Son obligaciones de los miembros del **Consejo Consultivo de Directores**, las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Mantener el orden en las sesiones.
- Opinar fundadamente sobre los asuntos que a su consideración someta el Presidente de este órgano colegiado.
- Emitir su voto, en el sentido que estimen conveniente para resolver los asuntos que se sometan al Consejo.
- Informar al **Consejo Consultivo de Directores**, cuando lo solicite, acerca del desarrollo de las actividades del plantel a su cargo.

El **Consejo Consultivo de Directores**, se abreviará con las siglas **CCD**.

El material impreso a utilizar para el **CCD** son los siguientes:
Diseño (Gafetes y Personificadores).

Equipo técnico:
Laptops
Equipo de audio
Proyector
Pantallas y
Personal de apoyo técnico.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Elabora Oficio y Propuesta del Calendario de las Sesiones del Consejo Consultivo de Directores (CCD) para autorización del Director/a General, ambos en original y dos copias y turna de la siguiente manera: Oficio y Propuesta del Calendario del CCD original: al Director/a General. Primera copia del Oficio y Propuesta del Calendario del CCD : a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Segunda copia del Oficio y Propuesta del Calendario del CCD : recaba acuse de recibo y archiva de manera cronológica y temporal en la carpeta oficios enviados.
		Pasa el tiempo
	2	Recibe de la Dirección General, Oficio de respuesta en original y copia, sella de recibido y devuelve la copia del Oficio , archiva el Oficio original de forma cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos.
		¿Es autorizada la Propuesta del Calendario del CCD ?
	2A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Establece nuevas fechas. Continúa con la actividad 1
	3	<u>En caso de ser autorizada:</u> Acuerda con el Director/a General el tema a tratar para dar a conocer a las áreas correspondientes.
	4	Realiza reunión con las áreas correspondientes en dónde informa la fecha y el tema a tratar en la sesión del CCD y solicita envíen por correo electrónico el Informe y Presentación en PowerPoint.
5	Recibe vía correo electrónico de las áreas correspondientes Informe y Presentación en Power Point y concentra en una carpeta electrónica del CCD las presentaciones.	
6	Elabora Oficio de aprobación y Agenda de Trabajo en original y copia de la sesión del CCD , 10 días hábiles antes de su celebración, estableciendo las actividades a desarrollarse y turna a la Dirección General para su aprobación, archiva copia del Oficio de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.	
7	Recibe de la Dirección General Oficio de respuesta de aprobación en original y copia del Agenda de Trabajo y sella acuse de recibo en la copia del Oficio y devuelve, y archiva Oficio original de manera cronológica temporal en la carpeta de oficios recibidos	





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional		¿Es autorizado la Agenda de Trabajo ?
	7A	<u>En caso de que no:</u> Modifica la Agenda de Trabajo . Continúa con la actividad 6.
	8	<u>En caso de que si:</u> Elabora requisición en original y turna para el visto bueno del departamento de control presupuestal, sobre la disponibilidad presupuestal para el evento.
	9	Elabora Oficio de solicitud original y copia, anexa requisición original, turna al departamento de recursos materiales y servicios generales, requiriendo hospedaje, salón para el evento, alimentación, papelería o insumos a utilizar en el CCD , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.
	10	Recibe del departamento de recursos materiales y servicios generales, revisa que está completa la papelería o insumos a utilizar y confirma de reservación de hotel y salón. ¿Está completa la papelería e insumos ?
	10A	<u>En caso de que no:</u> Solicita vía telefónica el faltante de papelería o insumos . Continúa con la actividad 10.
	11	<u>En caso de que si:</u> Resguarda la papelería o insumos para el día del evento.
	12	Elabora Oficio de requerimiento en original y copia, turna al departamento de tecnologías de información en el que solicita el material impreso y equipo técnico a utilizar en el CCD , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.
	13	Recibe del departamento de tecnologías de la información, el material impreso a utilizar y verifica que este correcto. ¿Está correcto el material impreso ?
	13A	<u>En caso de que no:</u> Elabora observaciones del material impreso y turna al departamento de tecnologías de información para su corrección. Continúa con la actividad 13.



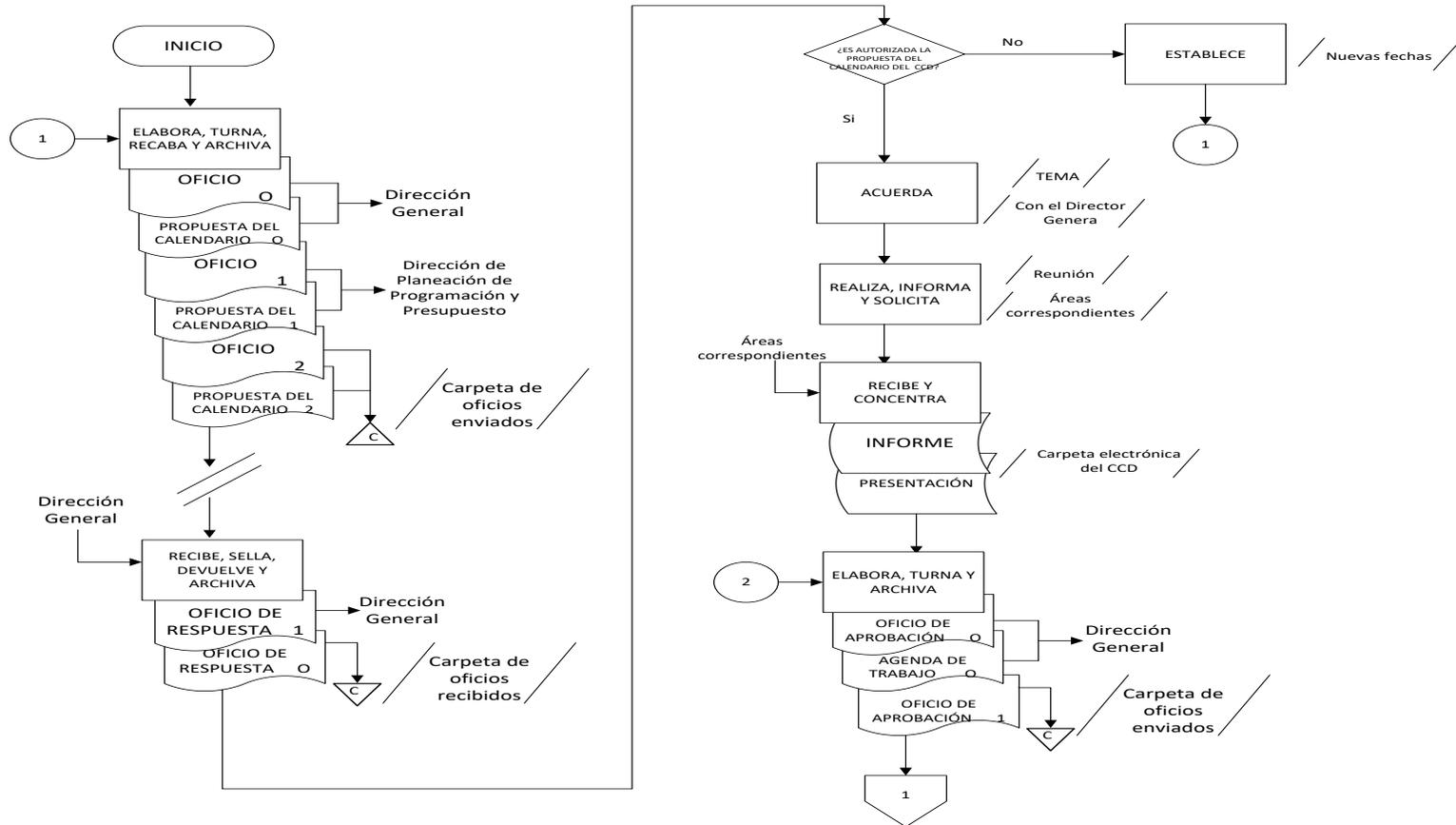
Área	Actividad	Descripción	
Departamento de Planeación Institucional	14	<u>En caso de que si:</u> Resguarda el material impreso para su utilización en el CCD .	
	15	Elabora Circular de invitación en original en el que convoca a los integrantes del CCD para asistir a la sesión, escanea, turna vía correo electrónico, y archiva Circular original de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios enviados.	
	16	Elabora Lista de Asistencia en dos tantos originales e integran Carpetas de Trabajo para su entrega a los integrantes del CCD en tantos necesarios.	
	17	Inicia el Consejo Consultivo de Directores .	
	18	Recaba firma de los integrantes del CCD en la Listas de Asistencias en dos tantos originales y resguarda para su archivo.	
	19	Entrega las Carpetas de Trabajo a los integrantes del CCD .	
	20	Elabora e imprime el Acta del CCD en un tanto original del desarrollo de la sesión y los acuerdos establecidos.	
	21	Presenta el Acta del CCD preliminar al Director/a General para su lectura y aprobación. ¿Es aprobada el Acta del CCD ?	
	21A	<u>En caso de que no:</u> Corrige las modificaciones del Acta del CCD . Continúa con la actividad número 20.	
	22	<u>En caso de que si:</u> Imprime en dos tantos originales del Acta del CCD y recaba firma y rúbrica de los integrantes del CCD y turna el primer tanto en original al Director/a General y el segundo tanto original se archiva de manera cronológica permanente en la carpeta del CCD.	
	23	Archiva de manera cronológica permanente, los dos tantos originales de la Lista de Asistencia del CCD en la carpeta del CCD.	
			FIN DE PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

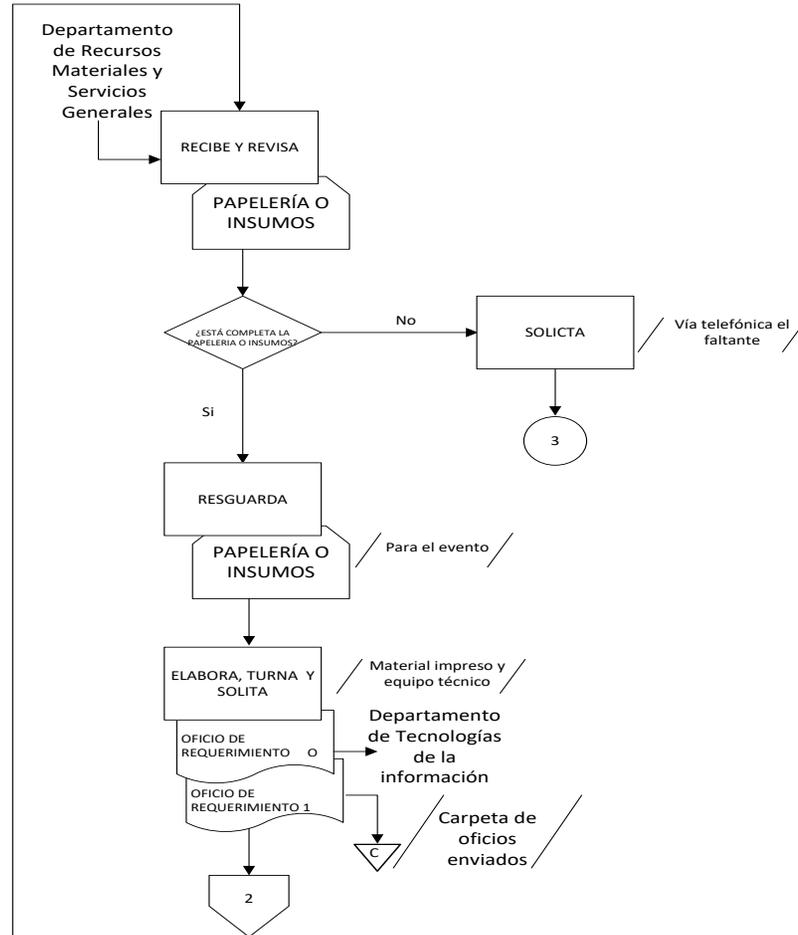
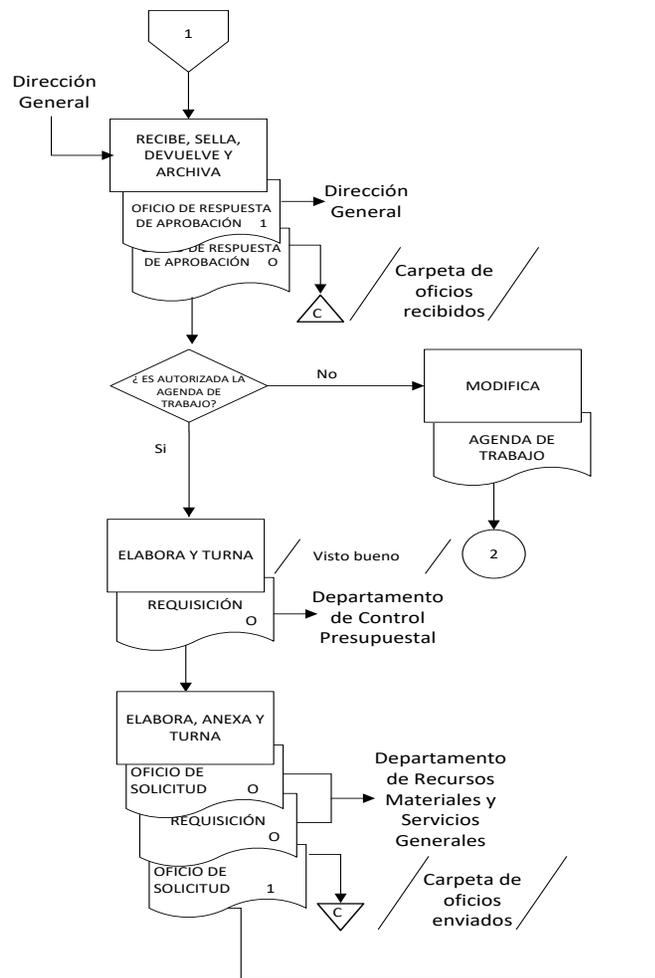
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

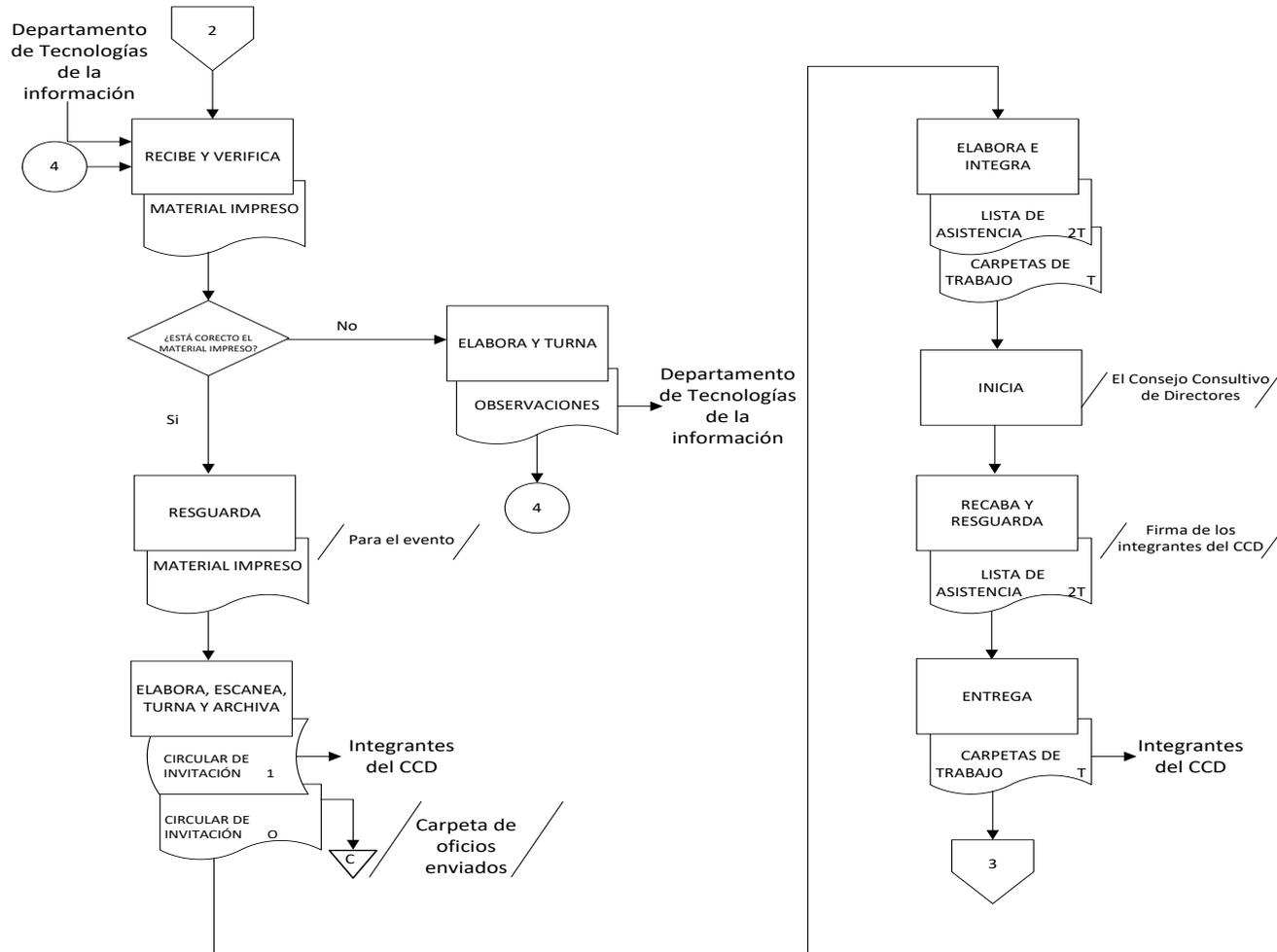
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

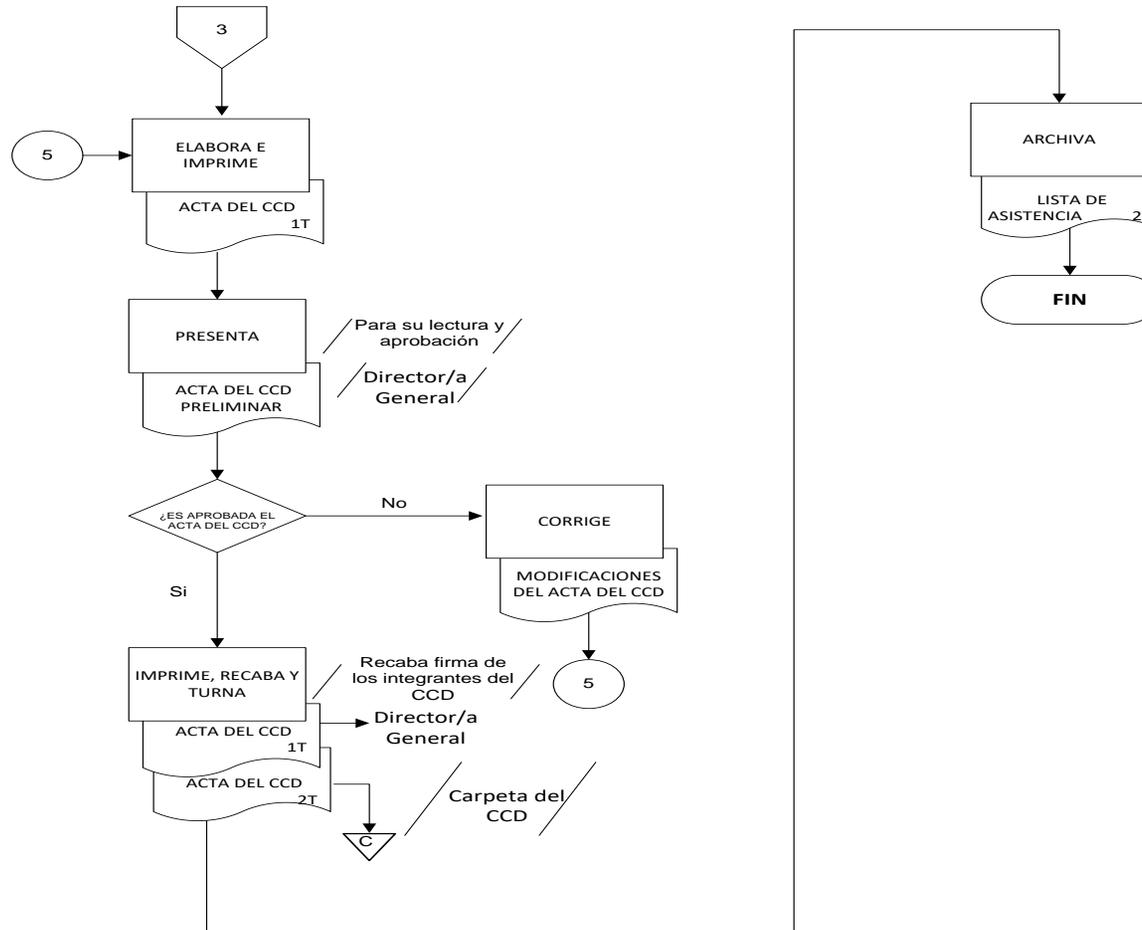
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES





Procedimiento	
Nombre:	Sesiones Ordinarias de la Honorable Junta Directiva.
Objetivo:	Organizar reuniones con el fin de tratar los temas relevantes de la Institución y los cuales serán competencia del máximo Órgano de Gobierno.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
De acuerdo al Decreto de creación del COBAEV:				
ARTÍCULO SEXTO.- La Junta Directiva será el órgano supremo y estará integrada por:				
I.- El Secretario de Educación y Cultura del Gobierno del Estado;				
II.- El Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado; y				
III.- El Director General en su calidad de Presidente del Consejo Consultivo de Directores. El Secretario de Educación y Cultura del Gobierno del Estado fungirá como Presidente. El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico.				
ARTÍCULO SEPTIMO.- En la Junta Directiva, como órgano colegiado de la Institución, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, el quórum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.				
ARTÍCULO OCTAVO.- Corresponde a la Junta Directiva:				
I.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos del Colegio, dentro de los límites que para cada ejercicio hayan sido aprobados por la Federación y el Estado y vigilar su ejercicio;				
II.- Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste;				
III.- Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al tipo de nivel medio superior, ajustando sus planes, programas y operación estrictamente a su presupuesto autorizado;				
IV.- Determinar las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimientos de validez a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza; 3				
V.- Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrar los convenios de coordinación y colaboración con el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México y los de otros estados, así como las instituciones que estime convenientes;				
VI.- Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo;				
VII.- Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos por causas justificadas;				
VIII.- Nombrar y remover al Director General;				
IX.- Designar al Tesorero General;				
X.- Designar un Auditor Externo;				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Normas

XI.- Designar por acuerdo del C. Gobernador a propuesta de la Secretaría de Finanzas y Planeación, un Contralor cuya función será supervisar, vigilar, auditar y reportar sobre la observancia de los ordenamientos y normas legales y contables que resulten aplicables, por parte de los órganos de Gobierno y del personal administrativo del Colegio y de sus planteles;

XII.- Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de directores de planteles y removerlos por causa justificada;

XIII.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente, administrativo y manual del colegio.

XIV.- Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano; y

XV.- Ejercer las demás facultades que le confieren este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Acuerdo que establece las Bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración pública paraestatal.

ARTICULO 6.- El Órgano de Gobierno se reunirá con la periodicidad que se señale en su Estatuto Orgánico, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 8.- El funcionamiento del Órgano de Gobierno se sujetará a las disposiciones contenidas en el Decreto de creación del Organismo y a los Estatutos que lo normen, atendiendo a los siguientes lineamientos: I. Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, los cuales deberán enviarse debidamente integrados por el Titular del Organismo y en su caso por el Secretario Técnico, a cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de diez días hábiles. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes; II. La falta de asistencia injustificada de los miembros del Órgano de Gobierno a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado. III. Todos los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que justificadamente se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

De acuerdo al calendario autorizado en la última sesión del año anterior.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, recaba firma de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en donde solicita a las Direcciones de Área el Informe con las actividades relevantes del periodo a informar, asuntos para acuerdo y los asuntos que requieran ser de conocimiento del máximo Órgano de Gobierno y el seguimiento de acuerdos.
	2	Turna Oficio de solicitud original a las direcciones de áreas, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva. Pasa el tiempo
	3	Recibe de las Direcciones de área Oficio de respuesta e información ambos en original y copia, así como en archivo electrónico, sella acuse en la copia del Oficio de respuesta junto con la información y devuelve, archiva Oficio de respuesta e información ambos en original de manera cronológica permanente en la carpeta de la junta Directiva que se abre para cada sesión.
	4	Imprime los informes de las direcciones de áreas e integra un Cuadernillo , en original.
	5	Turna a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto el Cuadernillo integrado para su validación.
	6	Recibe de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto el Cuadernillo integrado con o sin observaciones. ¿Es validado el Cuadernillo ?
	6A	<u>En caso de que no:</u> Modifica observaciones Continúa con la actividad 4
	7	<u>En caso de que si:</u> Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando fotocopiado y engargolado el ejemplar del Cuadernillo .
	8	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los tantos necesarios de engargolados del Cuadernillo .
9	Elabora Oficio de invitación original firmado por el Director General, señalando la fecha, hora, lugar donde se llevará a cabo la Sesión.	





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	10	Turna Oficio de invitación en original y copia, anexa Orden del día y el Cuadernillo correspondiente a los Integrantes de la H. Junta directiva, así como a los invitados, diez días hábiles antes de la fecha programada para la Sesión Ordinaria, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio , archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
	11	Elabora Oficio de requerimiento en original y copia solicitando proyector, y computadora portátil, turna al Departamento de Tecnologías de la Información, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.
	12	Elabora Lista de asistencia en original
	13	Inicia la sesión de la H. Junta Directiva .
	14	Recaba firma en la Lista de Asistencia original de los miembros e invitados de la H. Junta Directiva
	15	Realiza anotaciones pertinentes de los acuerdos tomados en la Sesión de la H. Junta Directiva
	16	Elabora el Acta de acuerdos en archivo electrónico.
	17	Imprime Acta de acuerdos en original y turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su revisión y comentarios.
	18	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el Acta de Acuerdos original con o sin las observaciones.
		¿Hay observaciones en el Acta de Acuerdos ?
		<u>En caso de que si:</u>
	18A	Revisa el Acta de Acuerdos con las observaciones.
		Continúa con la actividad 15
		<u>En caso de que no:</u>
19	Turna el Acta de acuerdos en original, para firma del Director/a General.	
	Pasa el tiempo	
20	Recibe del Director/a General, el Acta de Acuerdos original ya firmada.	
21	Turna y envía a los miembros de la H. Junta Directiva , el Acta de acuerdos original para su firma.	
	Pasa el tiempo	



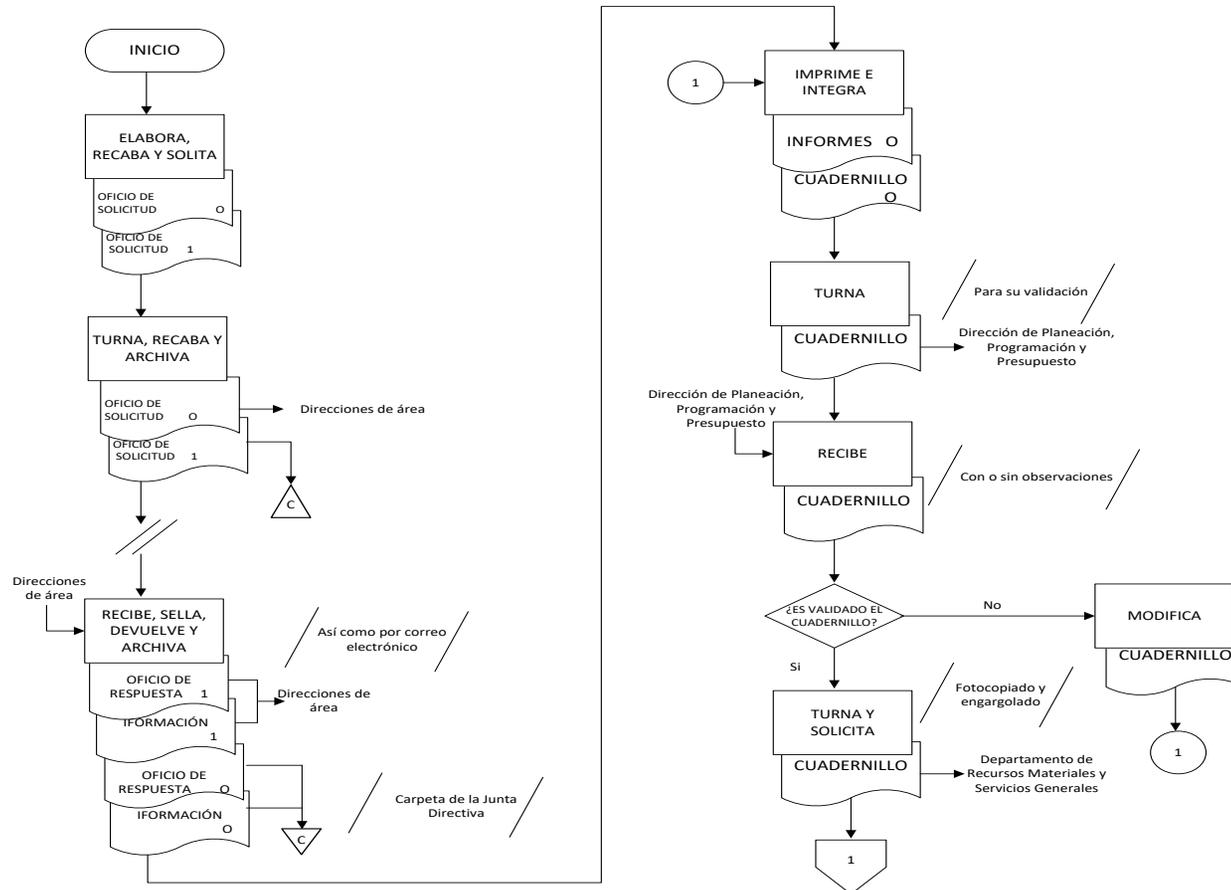


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Institucional	22	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe de los miembros de la H. Junta Directiva, el Acta de acuerdos original firmada e integra la Lista de asistencia, archiva ambos documentos originales de manera cronológica permanente en la carpeta de la Junta Directiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



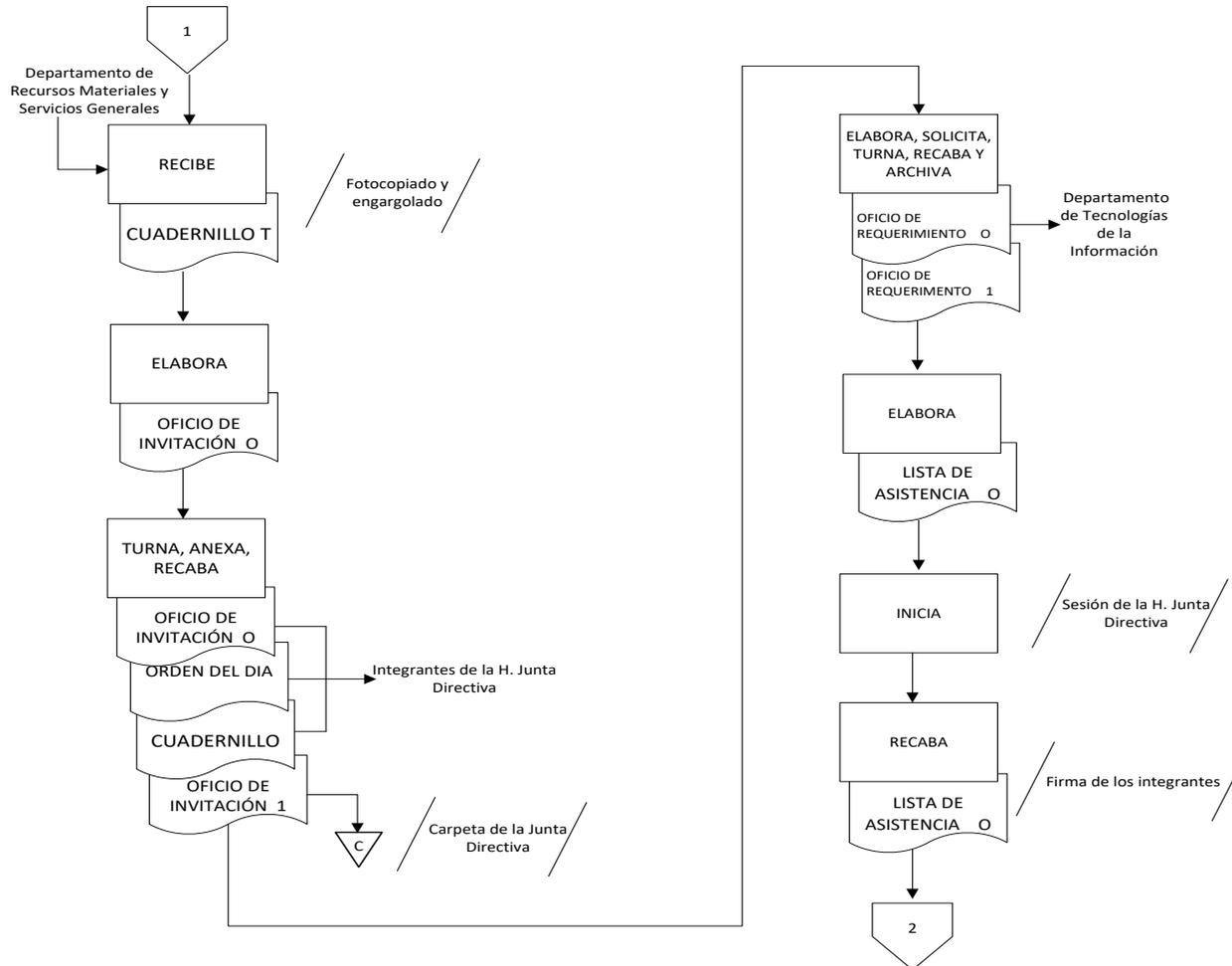


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES ORDINARIAS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA



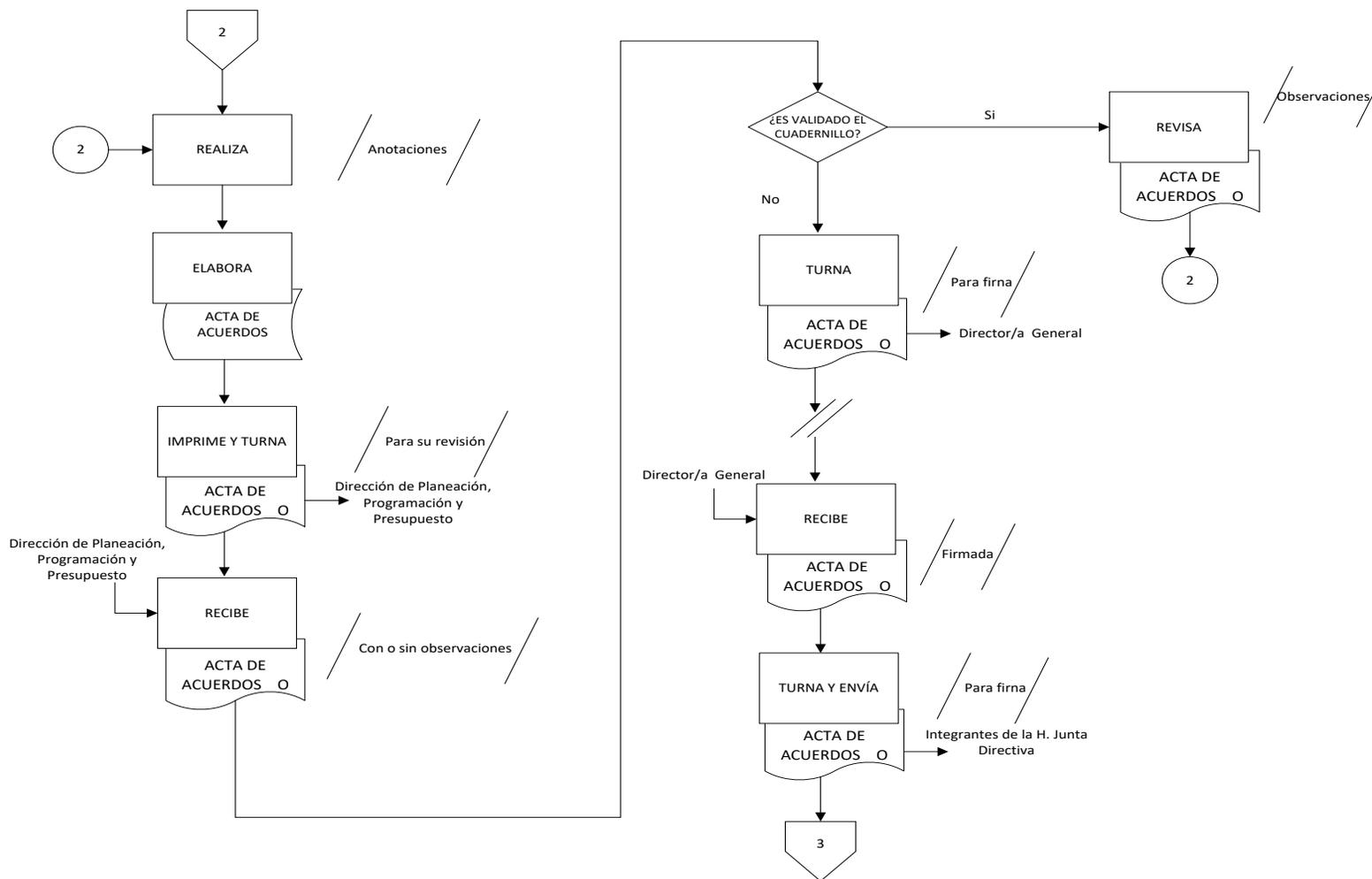


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES ORDINARIAS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA



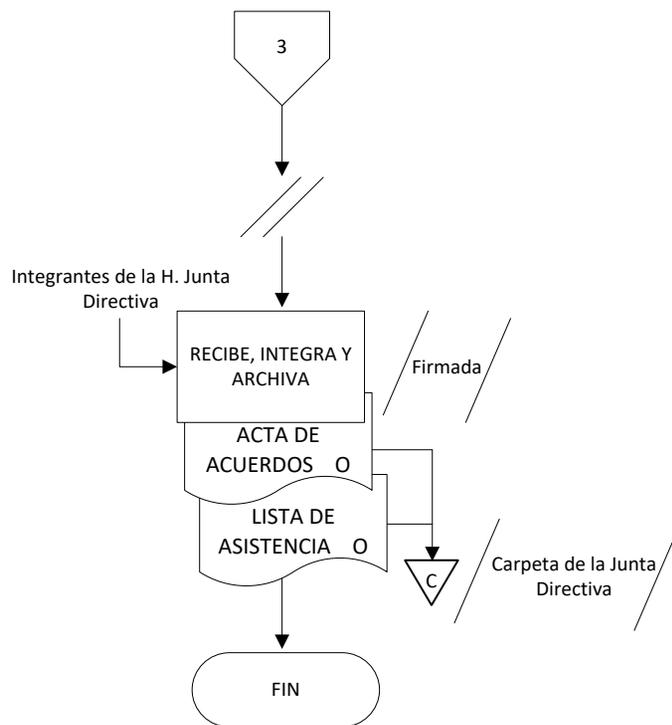


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES ORDINARIAS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES ORDINARIAS DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA





Departamento de Evaluación Institucional





Procedimiento	
Nombre:	Evaluación del desempeño institucional
Objetivo:	Analizar y evaluar los objetivos, metas, programas y procedimientos e indicadores de Desempeño Institucional del Colegio, esto para dar a conocer el estado que guarda la planeación, organización y operatividad en relación con el presupuesto establecido tomando como base el modelo con enfoque a resultados; de tal manera que se podrá visualizar el impacto a nivel institucional que registran los indicadores de desempeño, con el fin de mejorar la toma de decisiones en la atención a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa para fortalecer un servicio educativo de calidad.
Frecuencia:	Semestral

Normas					
<p>El Plan Nacional de Desarrollo establece que se debe implementar mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño.</p> <p>La Evaluación del Desempeño Institucional tiene su fundamento en la Ley de Planeación, Programación y Presupuesto, y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional atiende los criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para la realización del análisis y evaluación.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional es el encargado de la Evaluación del Desempeño Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en coordinación con el Departamento de Programación y Seguimiento.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional atiende el manual para la Evaluación Programática–Presupuestal de la Contraloría General del Estado de Veracruz en dónde especifica los criterios y lineamientos establecidos para la evaluación de los indicadores de eficiencia y eficacia.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional establecerá una calendarización propuesta para la entrega de la información de los Centros de trabajo.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional dará 3 días hábiles de prórroga para los Centros de Trabajo que no cumplieron en la fecha establecida.</p> <p>El Departamento de Evaluación Institucional, utiliza los siguientes tipos de evaluación: Diseño, Proceso, Estratégico e Impacto que darán como un resultado de diversos estilos de informes institucionales de evaluación del desempeño del COBAEV.</p> <p>Los formatos son variables y no se incluyen en este apartado debido a que los diferentes tipos de evaluaciones o informes requieren de un tratamiento distinto y específico en cada caso.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	1	Elabora los siguientes Oficios de solicitud : primer Oficio de programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER) y del seguimiento de la gestión de la calidad , segundo Oficio del gasto programado y aplicado al PMAER , tercer Oficio de estados financieros y cuarto Oficio de los informes de evaluación realizado a las coordinaciones de zona, todos en originales y una copia.
	2	Turna de la siguiente manera: Primer Oficio , al Departamento de Programación y Seguimiento, Segundo Oficio , al Departamento de Control Presupuestal, Tercer Oficio al Departamento de Recursos Financieros y Cuarto Oficio al Enlace Interinstitucional de Coordinadores, recaba acuse de recibo en las copias de los Oficios , y archiva de manera cronológica permanente, en la carpeta de desempeño institucional.
	3	Recibe de los Departamentos de Programación y Seguimiento, de Control Presupuestal, de Recursos Financieros y de Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Oficios de respuesta con la información solicitada en original y copia, sella como acuse de recibo la copia de los Oficios , devuelve, archiva los Oficios originales de manera cronológica permanente, en la carpeta desempeño institucional.
	4	Elabora en archivo electrónico formato de registro dónde captura y esquematiza la información de los departamentos.
	5	Elabora Oficio de requerimiento original y copia, solicitando la información de acuerdo al formato de registro y a la calendarización de la evaluación institucional semestral que corresponda, imprime, escanea y turna de forma económica y/o por correo electrónico a los titulares de los Centros de Trabajo.
	6	Recaba acuse en la copia del Oficio de requerimiento de manera económica y/o electrónica, y archiva de manera cronológica permanente, en las Carpetas de desempeño institucional electrónica y físicamente. Pasa el tiempo
	7 7A	Verifica que los centros de trabajo hayan enviado la Información solicitada. ¿Cumplieron con la Información ? <u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia de manera económica y/o electrónica turna a los Centros de trabajo, que no cumplieron en la fecha establecida, y solicita que envíe la información.





Área	Actividad	Descripción
Departamento De Evaluación Institucional	7A1	Recaba acuse en la copia del Oficio de notificación de manera económica y/o electrónica, y archiva de manera cronológica permanente, en las Carpetas de desempeño institucional electrónica y físicamente.
		Continúa con la actividad 8.
		<u>En caso de que si:</u>
	8	Recibe de los Centros de trabajo Oficio de respuesta e información original y copia solicitada de manera económica y/o electrónicamente, sella copia del Oficio de respuesta económica y/o electrónicamente como acuse y devuelve.
	9	Revisa la Información y verifica si cumple con lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado?
		<u>En caso de que no:</u>
	9A	Elabora Oficio de solicitud original y copia de manera económica y/o electrónicamente comunicando y turna a los centros de trabajo que la información es insuficiente.
	9A1	Recaba acuse en la copia del Oficio de solicitud de manera económica y/o electrónica, y archiva de manera cronológica permanente, en las Carpetas de desempeño institucional electrónica y físicamente.
		Continúa con la actividad 8.
		<u>En caso de que sí:</u>
	10	Respalda la Información en las Carpetas de desempeño institucional electrónica y físicamente.
	11	Elabora un Concentrado institucional de los resultados específicos correspondientes en original.
	12	Analiza la Información cuantitativa y cualitativa e interpreta los resultados del Concentrado institucional .
	13	Diseña la estructura del documento de evaluación e integra el Informe Anual de la Evaluación del Desempeño Institucional , imprime en original.
14	Elabora Oficio informativo original y copia, turna a la Dirección de Planeación, programación y presupuesto para su Vo.Bo. Recaba acuse en la copia del Oficio informativo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de desempeño institucional.	
15	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y presupuesto el Informe Anual de la evaluación del desempeño institucional . Verifica si tiene observaciones.	



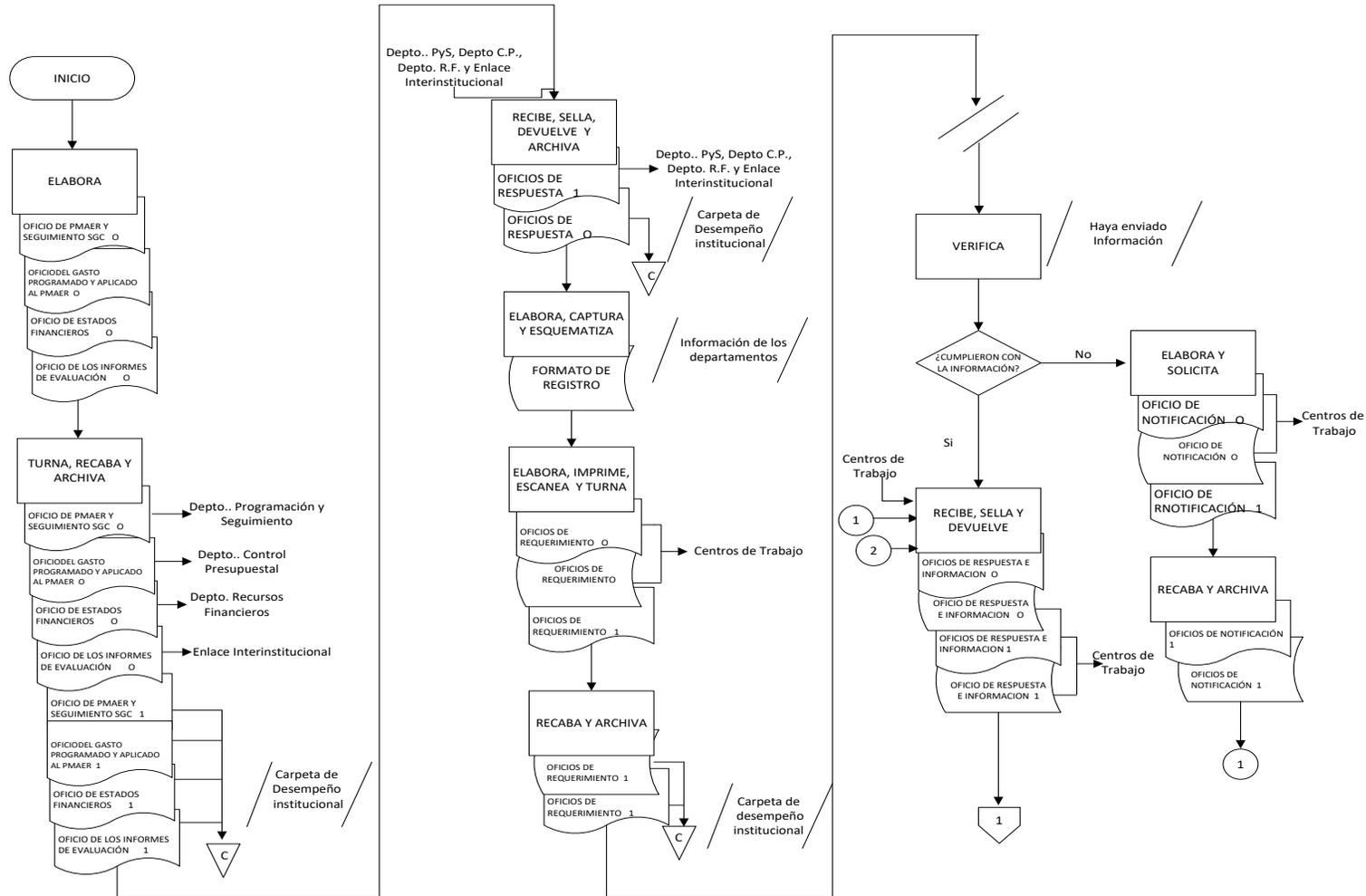


Área	Actividad	Descripción
Departamento De Evaluación Institucional	15A	<p>¿Tiene observaciones el Informe anual de la evaluación del desempeño institucional?</p> <p><u>En caso de que si:</u> Corrige el Informe anual de la evaluación del desempeño institucional en original.</p> <p>Continúa con la actividad 14</p>
	16	<p><u>En caso de que no:</u> Elabora Circular informativa original y copia, anexa el Informe Anual de la Evaluación del Desempeño Institucional del COBAEV, turna al titular de la Dirección General y a cada uno de los titulares de las Direcciones de Área.</p>
	17	<p>Recaba acuse en la copia de la Circular informativa de manera económica, y archiva de manera cronológica permanente, en la Carpeta de desempeño institucional.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



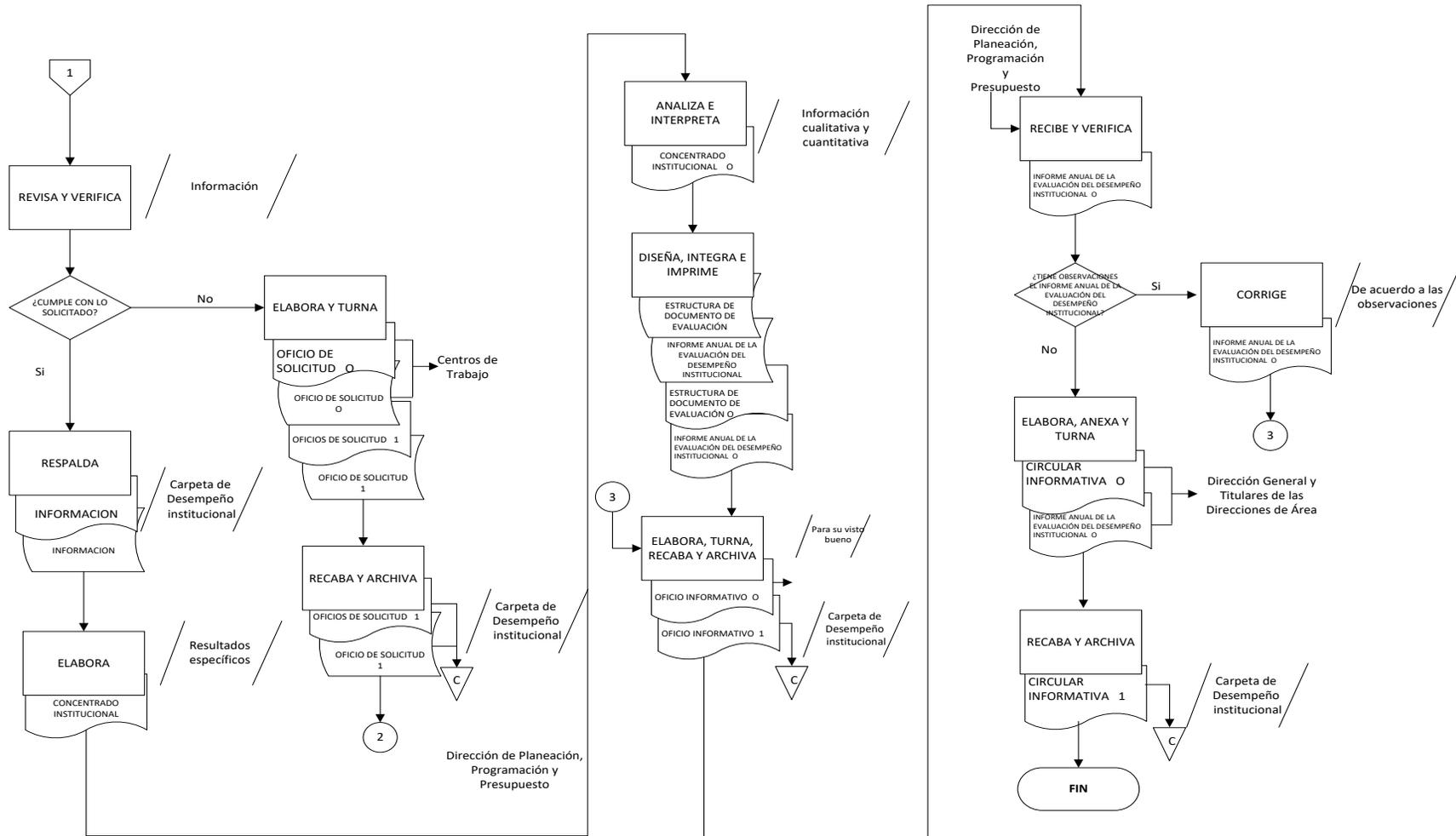


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de indicadores de evaluación del desempeño del COBAEV
Objetivo:	Establecer la metodología para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión que permita monitorear, evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones institucionales a fin de tomar decisiones que permitan mejorar los resultados del Colegio.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ○ La realización de acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación y evaluación, debe ser dirigida por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, a fin de que se enfoquen en el mejoramiento de los resultados obtenidos en el COBAEV. ○ La formulación e instrumentación de los indicadores estratégicos y de gestión, para su aplicación y evaluación en el COBAEV es responsabilidad del Departamento de Evaluación Institucional; así como coordinar el control y la evaluación de los indicadores dentro de sus áreas correspondientes e implementar acciones de mejora, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. ○ Los Centros de Trabajo deben contribuir a las acciones implementadas para la elaboración de los indicadores. ○ La Formulación e instrumentación de los indicadores se sustenta en La Metodología de Marco Lógico (MML) — plataforma para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la cual es la base para el diseño de indicadores en México, con la finalidad de alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades federales y con el Plan Nacional de Desarrollo. La MIR es un instrumento clave para la planeación dado que proporciona información para el monitoreo y evaluación de resultados. <p>La elaboración de los indicadores se realiza de acuerdo a lo requerido en los documentos normativos que elabora cada área, a fin de que midan el cumplimiento de los proyectos institucionales establecidos y atiendan los requerimientos de las Dependencias, en relación a la información de indicadores institucionales</p>				
Fecha		Fecha	Revisó	Autorizó
Elaboración	Elaboración	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	1	Elabora cronograma de trabajo en original, donde establece las fechas para llevar a cabo la formulación e instrumentación de los indicadores de desempeño.
	2	Establece en coordinación con los departamentos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los acuerdos necesarios para la definición de los indicadores que den cumplimiento a las líneas de acción propuestas en el PIDE .
	3	Analiza los indicadores de desempeño y establece el control mediante el cual se evaluará el cumplimiento de estos indicadores.
	4	Elabora oficio de conocimiento en original y tres copias; donde informa los indicadores de desempeño , y turna de la siguiente manera: Oficio Original a la Dirección de Planeación, programación y presupuesto; primera copia: al departamento de Planeación Institucional; Segunda Copia: al departamento de Control Presupuestal; y recaba acuse en la tercera copia del oficio de conocimiento .
	5	Archiva la tercera copia del oficio de conocimiento de manera cronológica y permanente en la carpeta de indicadores de desempeño.
	6	Elabora oficio de requerimiento original y copia, anexa los indicadores de desempeño original y turna al departamento de programación y seguimiento, para su coordinación e integración en el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER) y solicita envíe información .
	7	Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de requerimiento y archiva de manera cronológica y permanente en la carpeta de indicadores de desempeño. Pasa el tiempo
	8	Recibe del departamento de programación y seguimiento, Oficio de respuesta original y copia, con la información solicitada en archivo electrónico, sella copia del oficio de respuesta y devuelve.
	9	Archiva Oficio de respuesta original de manera cronológica y permanente en la carpeta de indicadores de desempeño.
	10	Elabora en archivo electrónico formato de registro dónde captura y esquematiza la información recibida.



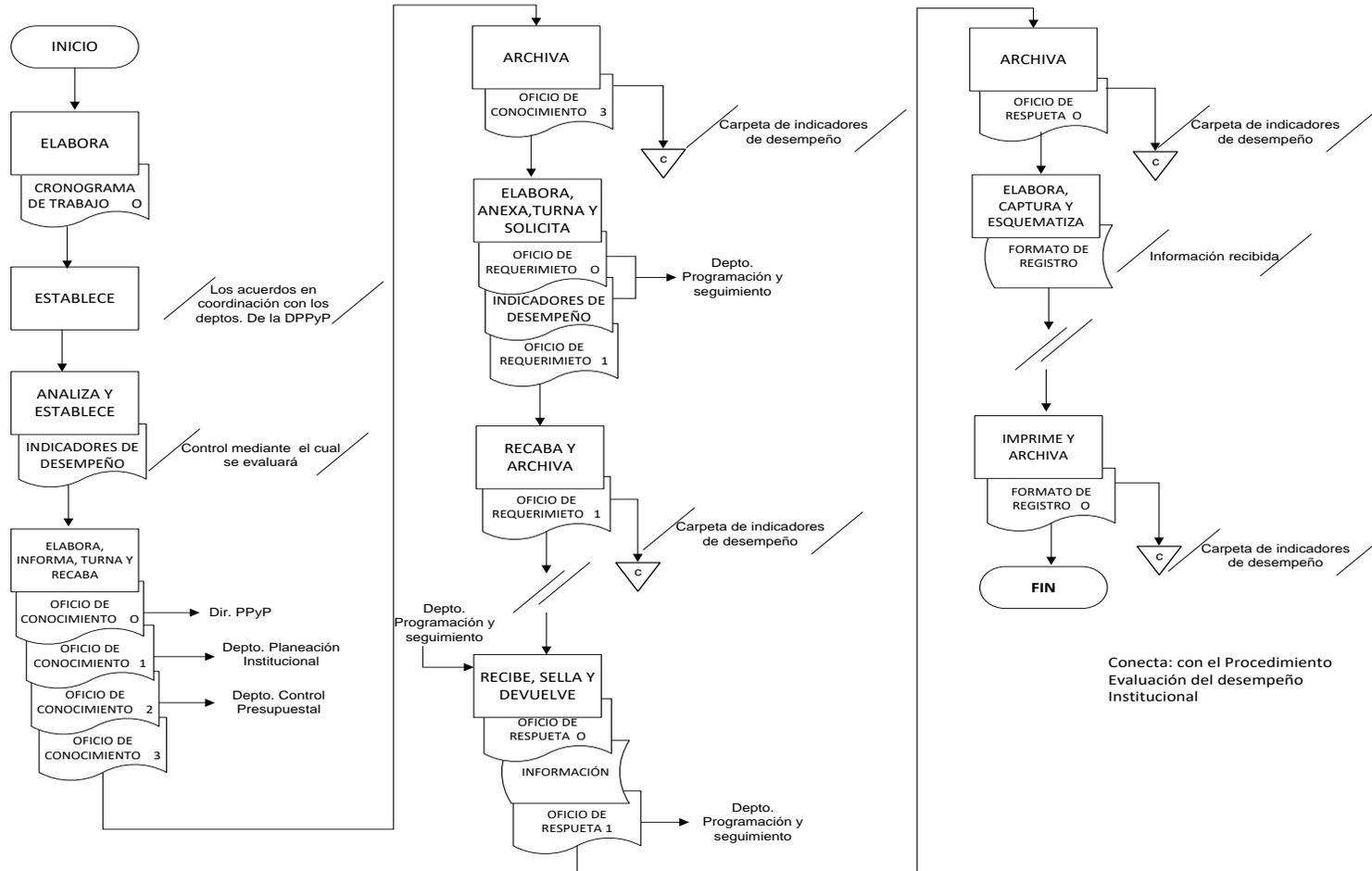


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	9	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Imprime el formato de registro en original, archiva de manera cronológica y permanente en la carpeta de indicadores de desempeño.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta: con el Procedimiento Evaluación del desempeño Institucional.</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





Departamento de Programación y Seguimiento





Procedimiento	
Nombre:	Coordinación e Integración del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER).
Objetivo:	Integrar los reportes e informes del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER) para medir el cumplimiento de las metas y proyectos programados en cada uno de los Centros de Trabajo del COBAEV.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<p>El Departamento de Programación y Seguimiento, rige sus actividades a desarrollar a nivel institucional con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Veracruzano y Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) con el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER), mismo que se sustenta en la metodología del marco lógico (MML).</p> <p>La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) es la responsable de autorizar el presupuesto del COBAEV para cada ejercicio presupuestal.</p> <p>El Departamento de Programación y Seguimiento es el responsable de establecer un cronograma de actividades, así como de la integración del PMAER del ejercicio fiscal del año siguiente para cada uno de los Centros de Trabajo del COBAEV, que incluye los objetivos, indicadores, unidad de medida, medios de verificación y supuestos.</p> <p>El seguimiento a los avances del PMAER, se realiza en apego a lo establecido en el Código Financiero No. 18 para el Estado de Veracruz.</p> <p>El Departamento de Programación y Seguimiento establece la programación anual del PMAER para cada uno de los Centros de Trabajo autorizados e informa por medio de la circular las fechas de entrega del mismo.</p> <p>Los Centros de Trabajo son los responsables de elaborar su programación de acuerdo a los lineamientos con base a lo establecido por SEFIPLAN para cada ejercicio fiscal.</p> <p>El Departamento de Programación y Seguimiento es el encargado del seguimiento de los avances del PMAER, considerando los lineamientos internos para el ejercicio del gasto.</p> <p>Los Centros de Trabajo corresponden a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	Recibe de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, copia del Oficio de autorización del presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, por parte de la Secretaria de Finanzas y Planeación, para su ejercicio en el próximo año y archiva copia del Oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficio y/o circulares recibidos.
	2	Realiza reunión de trabajo con el personal del departamento para establecer los criterios para elaborar la Programación Anual , elabora y firma minuta original de trabajo, archiva la minuta de manera cronológica permanente en la Carpeta de SGC.
	3	Elabora Circular de solicitud original y recaba firma del/la titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en donde solicita la integración y la eliminación de metas de acuerdo al nuevo ejercicio fiscal y anexa formato original, reproduce seis copias de la Circular original, distribuye y turna de la siguiente manera: Circular original: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV para su resguardo. Primera copia de la Circular y formato original: titulares de los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales del COBAEV. Segunda copia de la Circular : a la Dirección General del COBAEV. Tercera copia de la Circular : a la Dirección Administrativa del COBAEV Cuarta copia de la Circular : a la Contraloría Interna del COBAEV. Quinta copia de la Circular : al Titular del Departamento de Control Presupuestal del COBAEV. Sexta copia de la Circular : Recaba acuse de recibo, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares enviados.
	4	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, documentación por correo electrónico e impresos en original y copia, archiva documentación original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios recibidos y la copia se sella para confirmar y devuelve al Centro de Trabajo correspondiente. Pasa el Tiempo
	5	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV, copia de la Circular de solicitud turnada en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal a los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, para la Integración del PMAER de acuerdo al ejercicio fiscal, anexando calendario y sedes, archiva copia de la Circular de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares recibidos. Pasa el tiempo





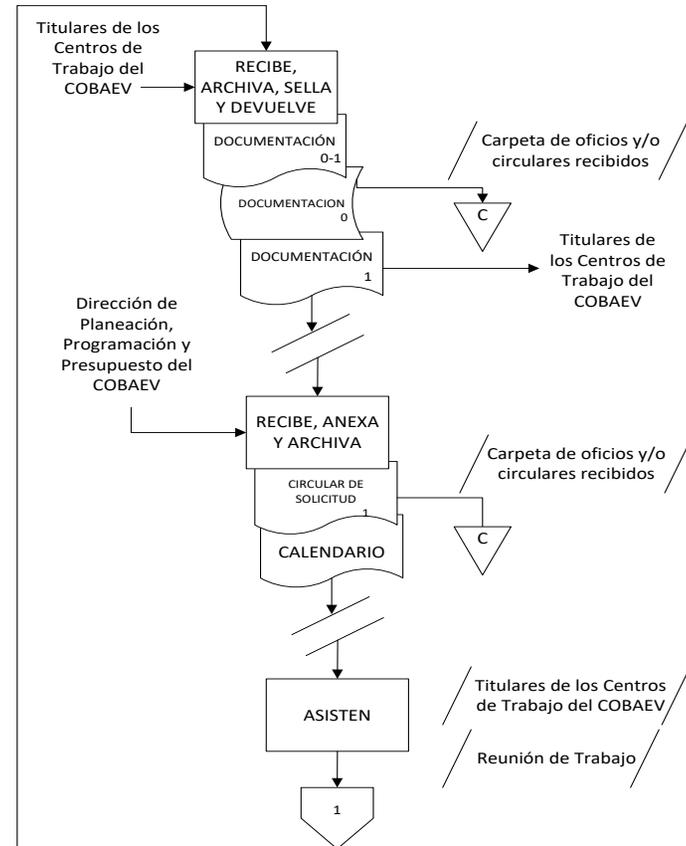
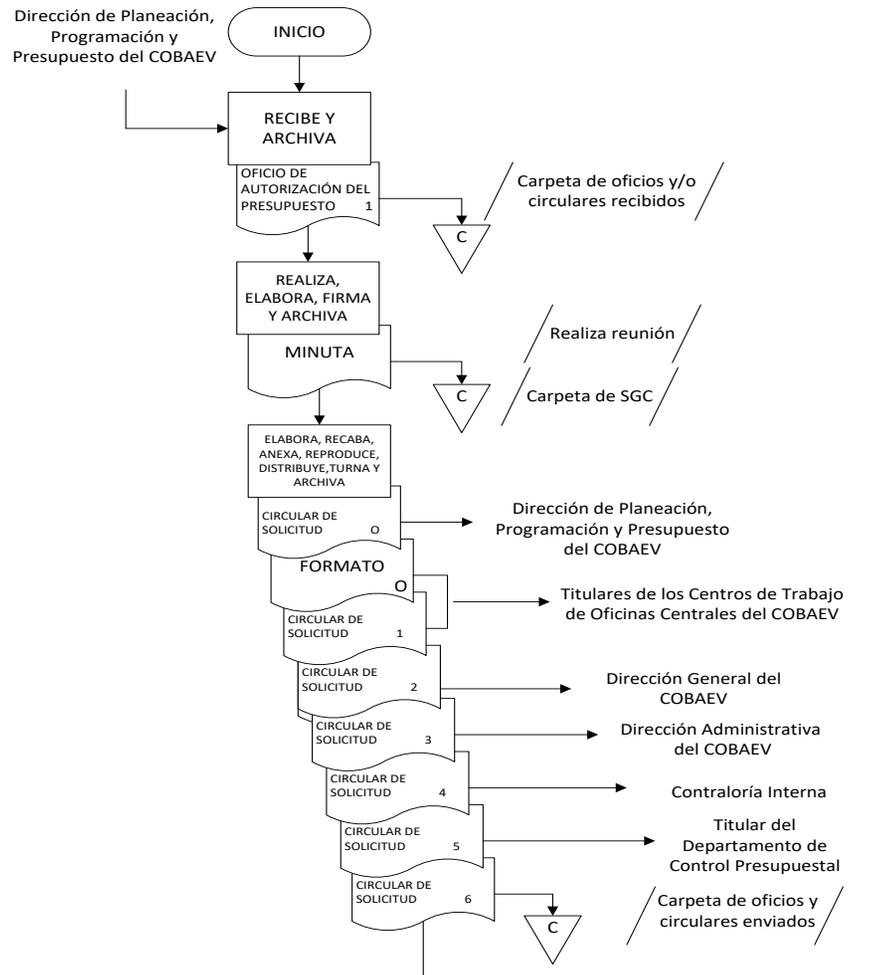
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	6	Asisten los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, a la reunión de Trabajo en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal del COBAEV.
	7	Coordina, verifica y valida en el Sistema PSEPMAER la integración de la información de las metas a realizar durante el año, mediante la captura que realizan los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV.
	7A	<p>¿Está correcta la información? <u>En caso de que no esté correcta la información:</u> Revisa la captura del Sistema PSEPMAER e informa a los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, las observaciones a la captura.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>
	8	<p><u>En caso de que sí, esté correcta la información:</u> Recibe firmado el PMAER en original y copia de los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, sella y firma como confirmación, y lo distribuye de la siguiente manera: PMAER original: archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta POA. PMAER copia: turna a los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, con acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





NOMBRE DEL RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

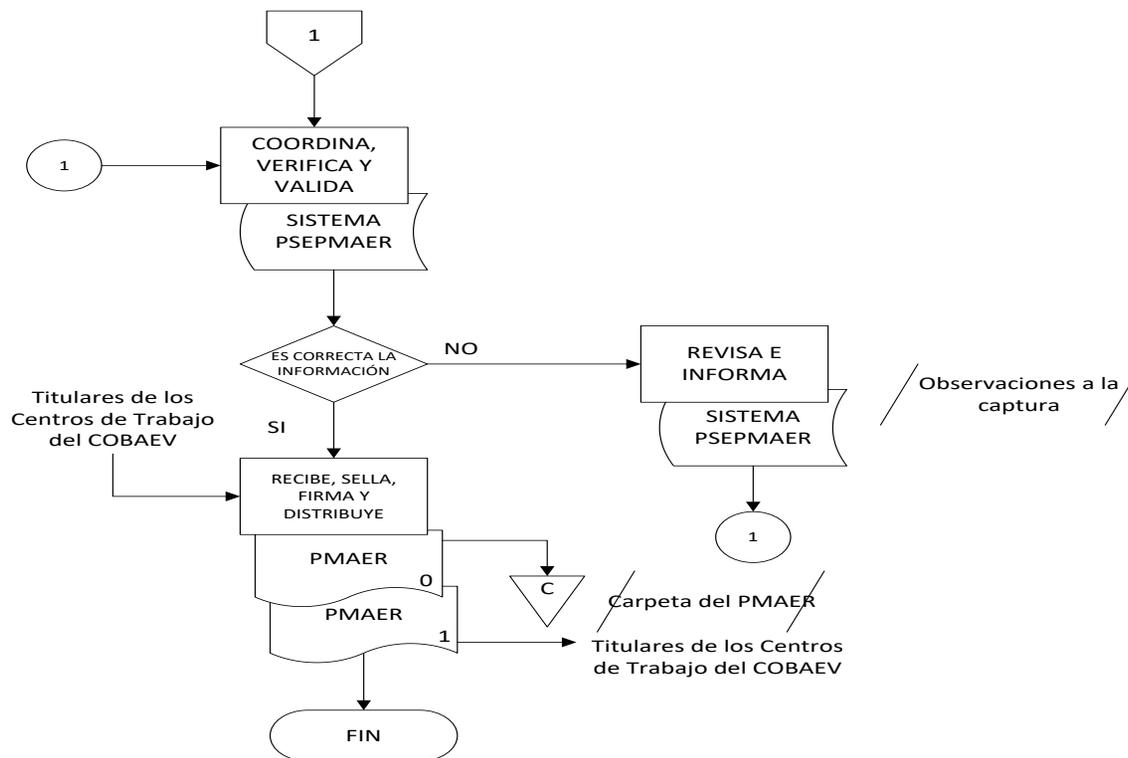
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE METAS ANUALES CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE METAS ANUALES CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER).





Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER).
Objetivo:	Dar continuidad a las acciones sustantivas del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER), a fin de conocer el cumplimiento de las metas programadas en cada uno de los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Mensual

Normas				
<p>El Departamento de Programación y Seguimiento es responsable de establecer un Calendario para la captura de los avances mensuales del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER), para cada uno de los Centros de Trabajo del COBAEV.</p> <p>Los Centros de Trabajo del COBAEV, tendrán la opción de reprogramar sus actividades, con la finalidad de no caer en incumplimiento en el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER), siempre y cuando lo solicite por escrito con su respectiva justificación.</p> <p>El Departamento de Programación y Seguimiento elabora trimestralmente Informe de resultados de Eficacia Programática, el cual da a conocer a los Centros de Trabajo del COBAEV.</p> <p>Los Centros de Trabajo corresponden a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	<p>Elabora Circular seguimiento PMAER original y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, Programación y presupuesto y anexa Calendario original de los periodos de captura del Seguimiento Mensual del PMAER, reproduce cinco copias de la Circular original, distribuye y turna de la siguiente manera:</p> <p>Circular original: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV para su resguardo.</p> <p>Primera copia de la Circular y calendario original: titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV.</p> <p>Segunda copia de la Circular: a la Dirección General del COBAEV.</p> <p>Tercera copia de la Circular: a la Contraloría Interna del COBAEV.</p> <p>Cuarta copia de la Circular: al Departamento de Programación y Seguimiento del COBAEV</p> <p>Quinta copia de la Circular y calendario: Recaba acuse de recibo, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares enviados.</p>
	2	<p>Elabora Circular informativa en original y recaba la firma del titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, comunicando que serán responsables de verificar que las metas programadas en el mes se hayan cumplido y en caso de requerir un ajuste a la planeación se envíe oficio anticipado al seguimiento indicando la(s) meta(s) a recalendarizar, reproduce cinco copias de la Circular original y distribuye y turna de la siguiente manera:</p> <p>Circular original: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV para su resguardo.</p> <p>Primera copia: a los titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV.</p> <p>Segunda copia: a la Dirección General del COBAEV.</p> <p>Tercera copia: a la Contraloría Interna del COBAEV</p> <p>Cuarta copia: al Departamento de Programación y Seguimiento del COBAEV.</p> <p>Quinta copia: Recaba acuse de recibo, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares enviados.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	3	<p>Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, Oficio de solicitud en original y copia, la reprogramación de las metas no cumplidas, para su autorización, archiva Oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta solicitudes de reprogramación, sella y turna copia a los titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV.</p>
	4	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, turna Oficio original a los titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, informándoles la autorización de la reprogramación en el Sistema PSEPMAER, archiva copia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes de reprogramación.</p>





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	5	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Notifica vía telefónica a los Centros de Trabajo del COBAEV, solicitando registrar su seguimiento del PMAER, en el Sistema PSEPMAER y/o justificaciones de incumplimiento.</p>
	6	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Verifica, valida la información del Seguimiento mensual del PMAER, en el Sistema PSEPMAER en línea e informa a los Centros de Trabajo del COBAEV.</p>
	7	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe de los titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV el Seguimiento mensual del PMAER, impreso en original y copia, valida con sello y firma el titular, devuelve copia al titular de los centros de trabajo del COBAEV, archiva seguimiento mensual del PMAER original de manera cronológica permanente en la Carpeta Seguimiento del PMAER.</p>
	8	<p>Imprime del Sistema PSEPMAER, los reportes mensuales del indicador de Eficacia Programática de los centros de trabajo del COBAEV</p>
	9	<p>Realiza análisis cuantitativo y cualitativo del indicador, así como la interpretación de los resultados y elabora un Informe original del comportamiento de la Eficacia Programática de manera trimestral.</p>
	10	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Elabora Oficio y engargolado del Informe Trimestral de Eficacia Programática en original, exhortando a los titulares de los centros de trabajo del COBAEV, a que revisen sus resultados y realicen acciones cuando corresponda, reproduce ocho copias del oficio y engargolado y turna de la siguiente manera:</p> <p>Primera copia del oficio y engargolado; a la Dirección General del COBAEV.</p> <p>Segunda copia del oficio y engargolado: a la Dirección Administrativa del COBAEV</p> <p>Tercera copia del oficio y engargolado: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV.</p> <p>Cuarta copia del oficio y engargolado: a la Dirección Académica del COBAEV.</p> <p>Quinta copia del oficio y engargolado: a la Contraloría Interna del COBAEV.</p> <p>Sexta copia del oficio y engargolado: a la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV.</p> <p>Séptima copia del oficio y engargolado: a la Dirección de Operación Regional del COBAEV.</p>





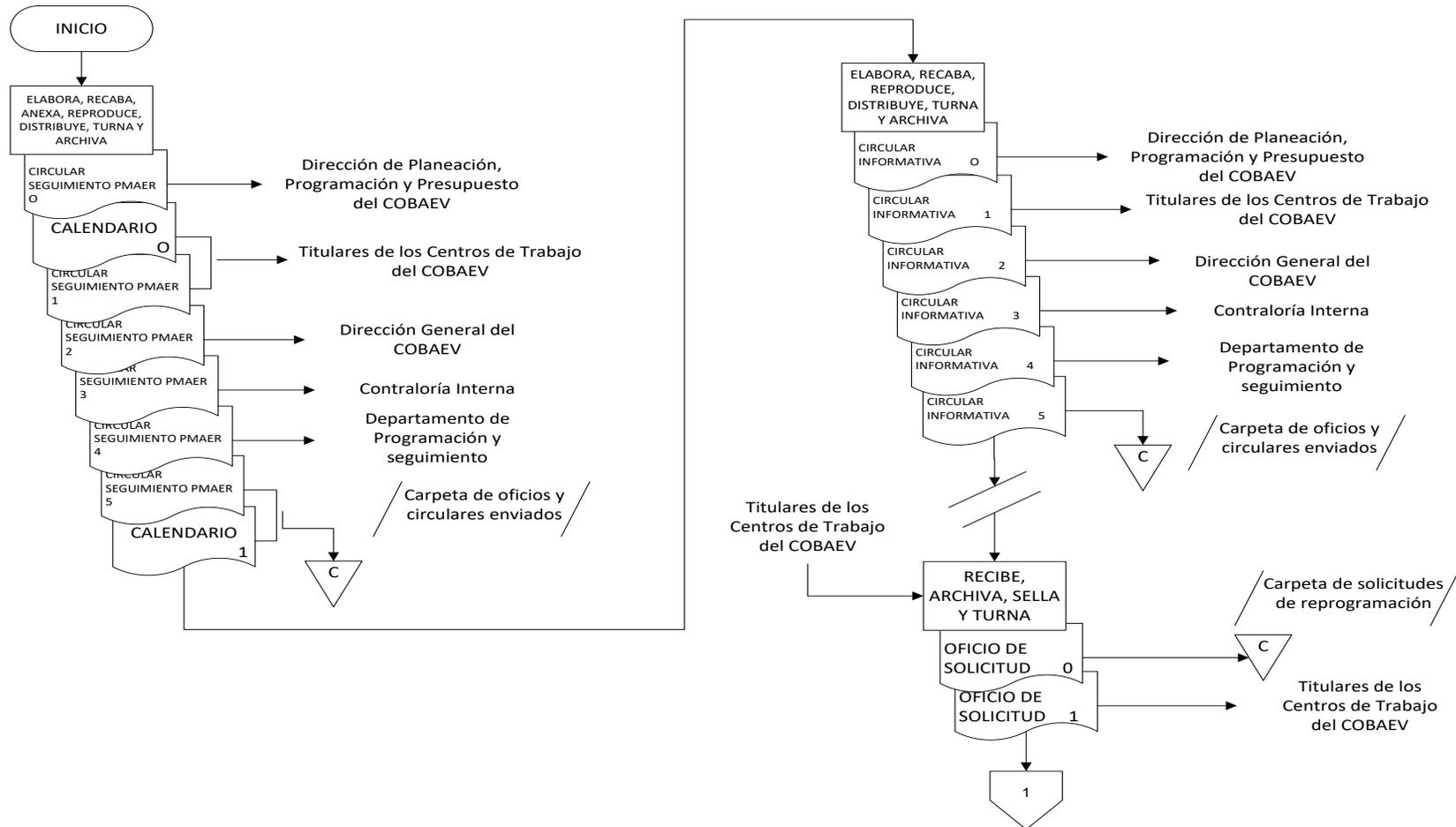
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	11	<p>Octava copia del oficio y engargolado: al Enlace Interinstitucional de Coordinadores del COBAEV. Y el oficio y engargolado original, recaba acuse de recibo, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares enviadas.</p> <p>Elabora mensualmente Oficio original, anexa el reporte mensual del indicador de Eficacia Programática del centro de trabajo, reproduce ocho copias y turna de la siguiente manera: Primera copia del oficio; a la Dirección General del COBAEV. Segunda copia del oficio: a la Dirección Administrativa del COBAEV Tercera copia del oficio: a la Dirección Académica del COBAEV. Cuarta copia del oficio: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV. Quinta copia del oficio: a la Contraloría Interna del COBAEV. Sexta copia del oficio: a la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV. Séptima copia del oficio: a la Dirección de Operación Regional del COBAEV. Octava copia del oficio: al Enlace Interinstitucional de Coordinadores del COBAEV. Y el oficio original, recaba acuse de recibo, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios y circulares enviados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

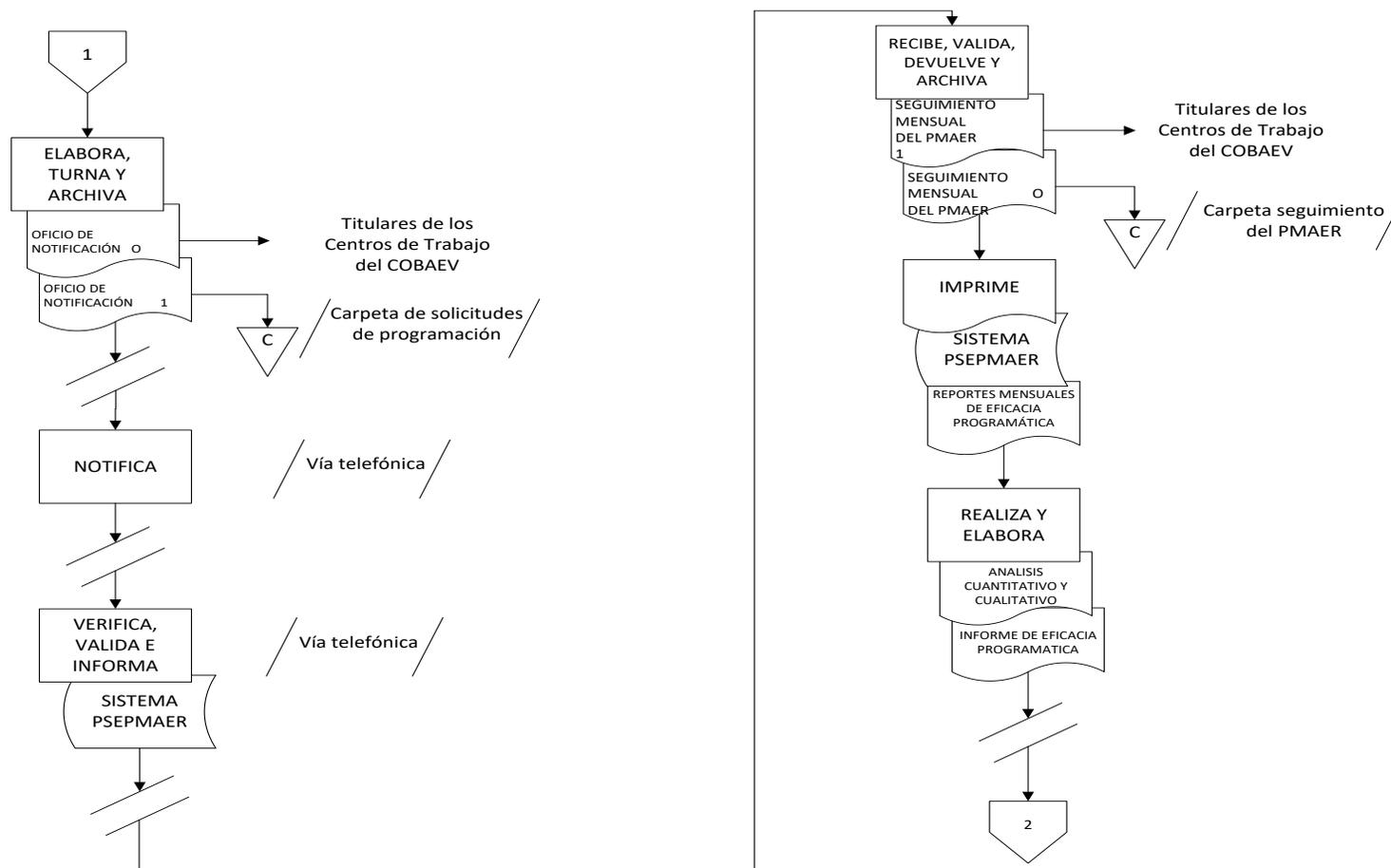
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE METAS ANUALES CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

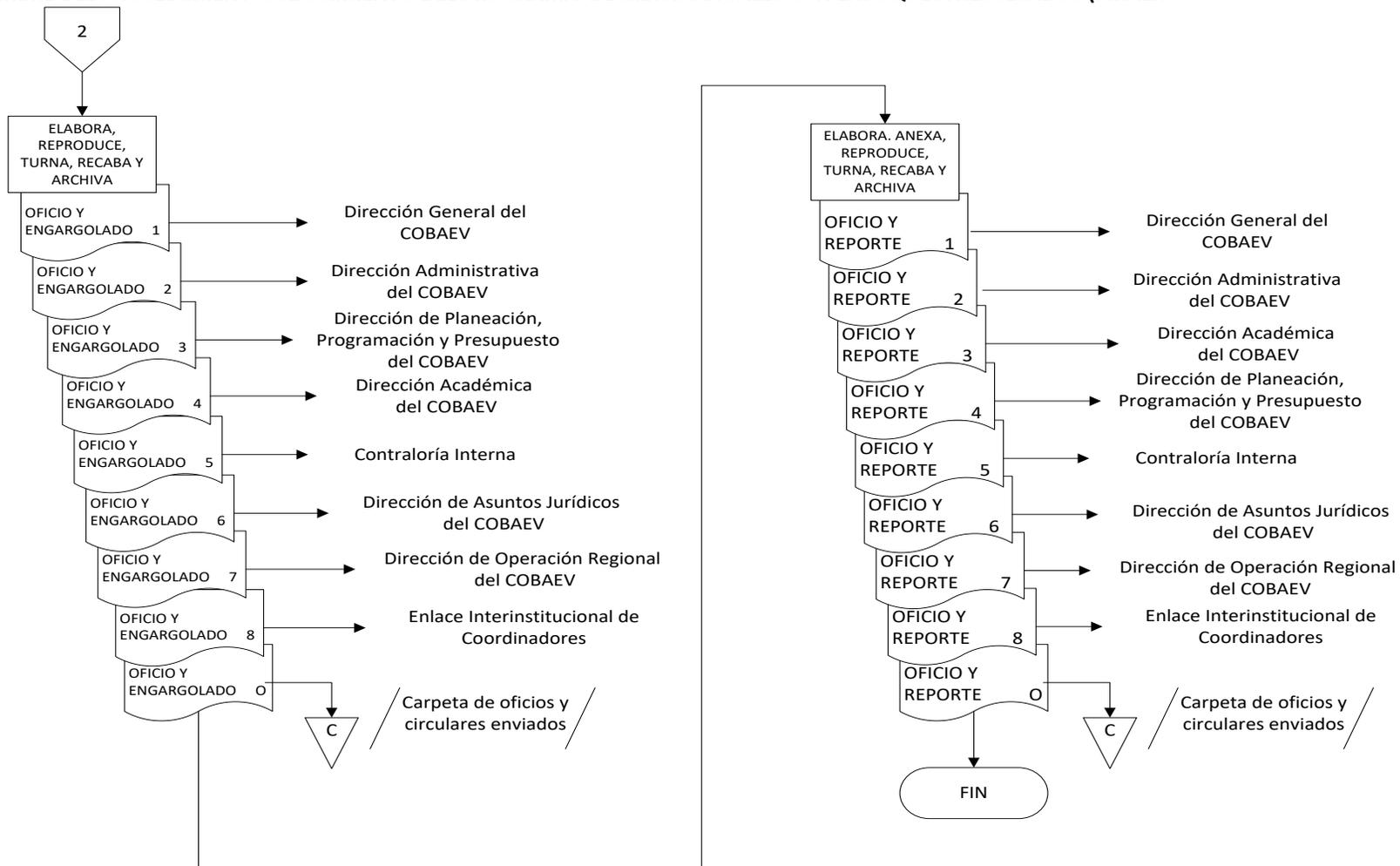
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE METAS ANUALES CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE METAS ANUALES CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER)





Procedimiento	
Nombre:	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
Objetivo:	Establecer los lineamientos para que la Dirección General COBAEV, y el Comité de la Calidad, efectúen la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con el objeto de revisar resultados y definir acciones orientadas a la mejora continua del servicio educativo.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<p>El COBAEV cuenta con una política de la calidad: “En el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz asumimos el compromiso de cumplir los requisitos del servicio educativo y de crear, comunicar y conservar una cultura de mejora continua sustentada en un Sistema de Gestión de la Calidad, que demuestre su eficacia y permita desarrollar una Educación Integral con Calidad”.</p> <p>El Sistema de Gestión de la Calidad está orientado hacia la satisfacción del estudiante, como cliente principal. Se estructura en 11 procesos que reflejan la dinámica del servicio educativo del Colegio: Difusión en planteles y selección de estudiantes, Inscripción de estudiantes, Impartición de programas de estudio y evaluación del aprendizaje, Registro y verificación de calificaciones, Infraestructura, Gestión de recursos financieros, Desarrollo humano, Gestión de recursos materiales, Comunicación interna y externa, Gestión directiva y Gestión de la calidad.</p> <p>Normas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> Los directivos de la Alta Dirección conforman el Comité de la Calidad, sus integrantes son: el/la Director/a General como Presidente, el/la Representante de la Dirección en el SGC, Directores/as de Área, y demás directivos que hayan sido nombrados por el/la Director/a General para integrar dicho Comité. El Comité de la Calidad lleva a cabo la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, en intervalos planificados de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, anualmente. Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad en periodo extraordinario, cuando sea necesario. Reunión de seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección, cuando sea necesario. Las reuniones de Revisión por la Dirección están presididas por el/la Directora/a General del COBAEV o el/la Representante de la Dirección. <p>Se da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de Revisión por la Dirección. El estado de los mismos, se revisa en la siguiente Revisión por la Dirección del SGC</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				



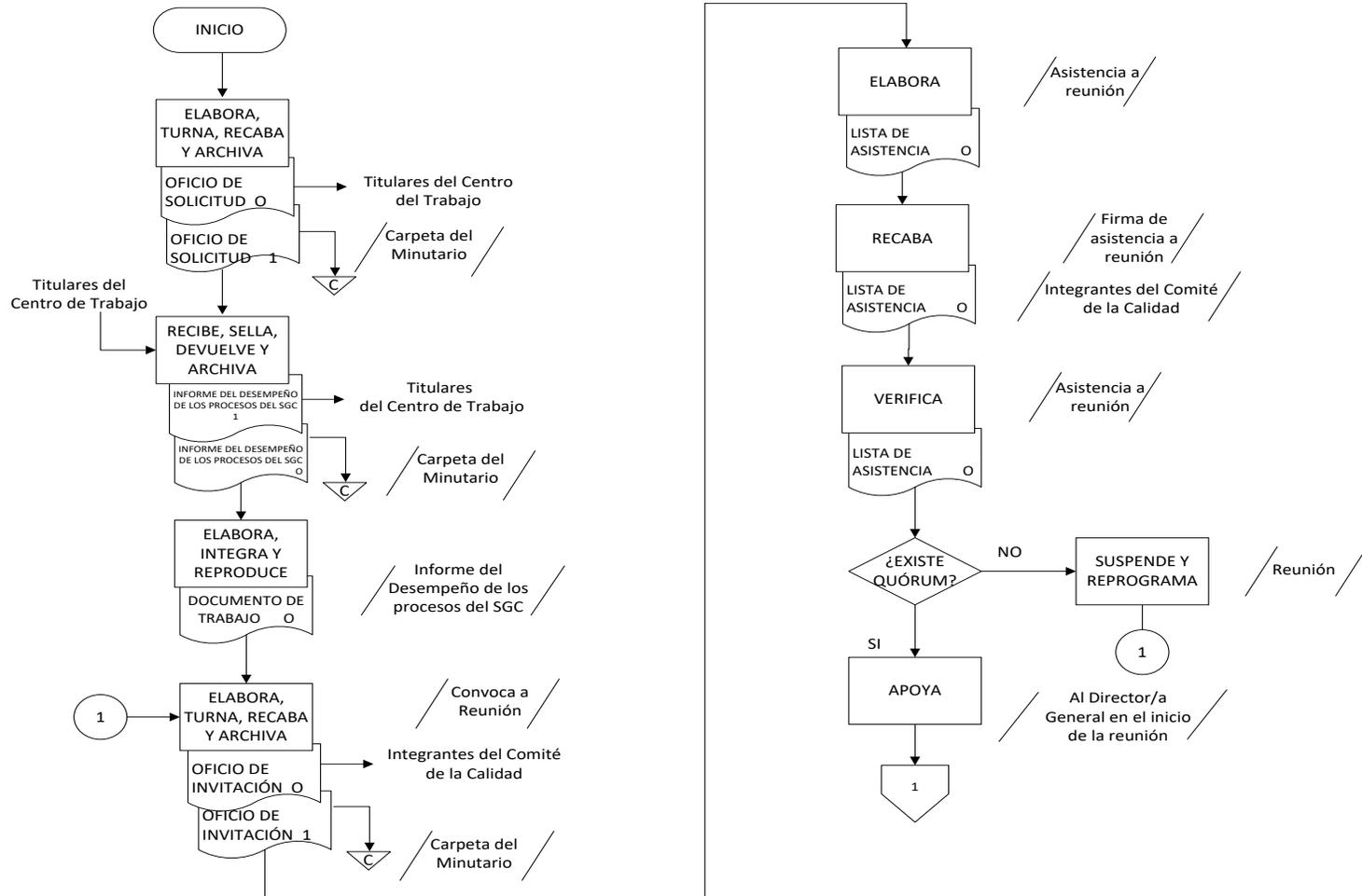
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, requiriendo el Informe del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad , turna Oficio original a los Titulares de los Centros de Trabajo, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del Minutario.
	2	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo el Informe del desempeño de los procesos del SGC en original y copia, sella como acuse de recibo en la copia y la devuelve, archiva el Informe del desempeño de los procesos del SGC en original de manera cronológica permanente en la Carpeta del Minutario.
	3	Elabora e integra el Documento de trabajo original sobre el Informe del desempeño de los procesos del SGC , para la Revisión por la Dirección, reproduce los tantos necesarios del Documento de trabajo original.
	4	Elabora Oficio de invitación en original y copia, convocando a la reunión de la Revisión de la Dirección del SGC, turna Oficio original a los integrantes del Comité de la Calidad, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del Minutario.
	5	Elabora Lista de asistencia original para ser utilizada en la reunión.
	6	Recaba firma de los integrantes del Comité de la Calidad en la Lista de asistencia original.
	7	Verifica que en la Lista de asistencia original hayan asistido como mínimo el 80%, del total de los convocados, para que exista quórum.
	7A	¿Existe quórum? <u>No existe quórum:</u> Suspende la reunión y se reprograma. Continúa con la actividad 4.
	8	<u>Sí existe quórum:</u> Apoya al Director/a General en el inicio de los trabajos de la reunión de Revisión por la Dirección del SGC.
9	Entrega un tanto del Documento de trabajo original a cada uno de los integrantes del Comité de la Calidad	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	10	Revisa con los integrantes del Comité de la Calidad, la información contenida en el Documento de trabajo , y en caso necesario, definen y acuerdan acciones a realizar, tiempos y responsables de ejecución.
	11	Elabora Minuta en original de la reunión con los acuerdos de la Revisión por la Dirección del SGC, recaba firmas de los integrantes del Comité de la Calidad, fotocopia la Minuta firmada, y la entrega a los integrantes del Comité de la Calidad. Archiva Minuta original firmada de manera cronológica permanente en la Carpeta de Revisión por la Dirección. Conecta con: El procedimiento Seguimiento de Acuerdos de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

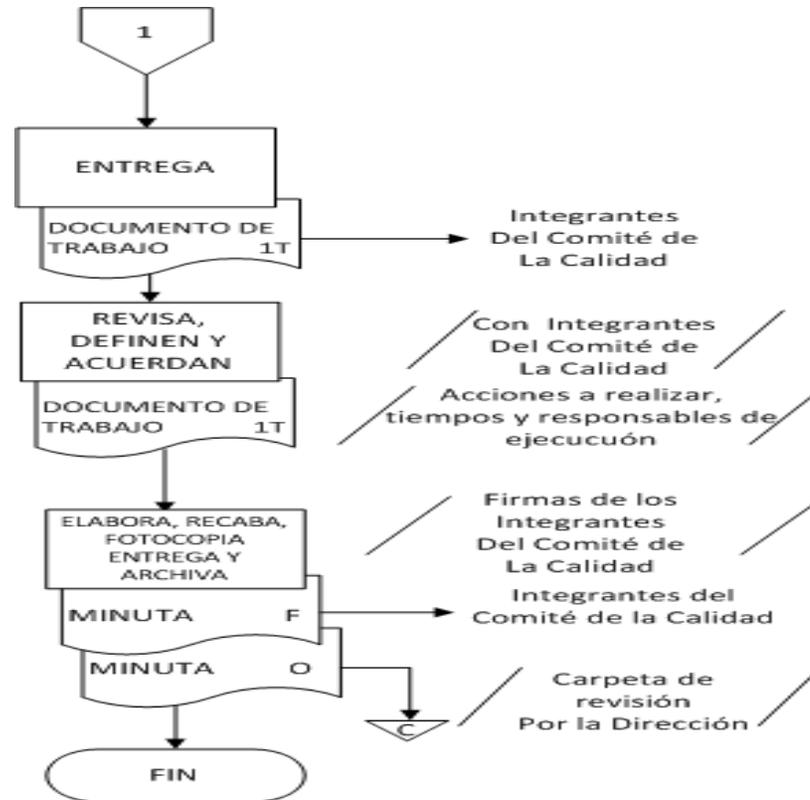


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Se conecta con el procedimiento
- Seguimiento de Acuerdos de la Revisión por la Dirección



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento de Acuerdos de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
Objetivo:	Establecer los lineamientos para que la Dirección General del COBAEV y el Comité de la Calidad, lleven a cabo el seguimiento de acuerdos resultantes de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<p>El COBAEV cuenta con una política de la calidad: “En el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz asumimos el compromiso de cumplir los requisitos del servicio educativo y de crear, comunicar y conservar una cultura de mejora continua sustentada en un Sistema de Gestión de la Calidad, que demuestre su eficacia y permita desarrollar una Educación Integral con Calidad”.</p> <p>El Sistema de Gestión de la Calidad está orientado hacia la satisfacción del estudiante, como cliente principal. Se estructura en 11 procesos que reflejan la dinámica del servicio educativo del Colegio: Difusión en planteles y selección de estudiantes, Inscripción de estudiantes, Impartición de programas de estudio y evaluación del aprendizaje, Registro y verificación de calificaciones, Infraestructura, Gestión de recursos financieros, Desarrollo humano, Gestión de recursos materiales, Comunicación interna y externa, Gestión directiva y Gestión de la calidad.</p> <p>Normas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los directivos de la Alta Dirección conforman el Comité de la Calidad, sus integrantes son: el/la Director/a General como Presidente, el/la Representante de la Dirección en el SGC, Directores/as de Área, y demás directivos que hayan sido nombrados por el/la Director/a General para integrar dicho Comité. • El Comité de la Calidad lleva a cabo la reunión anual de la Revisión por la Dirección del SGC y en caso necesario, realiza reuniones extraordinarias para revisar avances de los acuerdos que se derivan de dicha revisión. • Las reuniones del Comité de la Calidad están presididas por el/la Director/a General del COBAEV o el/la Representante de la Dirección. • Los Titulares de los Centros de Trabajo encargados de ejecutar las acciones acordadas en la Revisión por la Dirección o del seguimiento del Comité de la Calidad, reportan sus avances o contratiempos al/la Representante de la Dirección. • El estado del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de Revisión por la Dirección se revisan en la siguiente Revisión por la Dirección del SGC. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, requiriendo Informe de avances y/o cumplimiento de acuerdos , turna Oficio original a los responsables de los acuerdos de la Revisión por la Dirección del SGC, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del minutarario.
	2	Recibe de los responsables de los acuerdos de la Revisión por la Dirección el Informe de avances y/o cumplimiento de acuerdos en original y copia, sella como acuse de recibo la copia del Informe de avances y/o cumplimiento de acuerdos y devuelve.
	3	Revisa los Informes de avances y/o cumplimiento de acuerdos para verificar el cumplimiento de acuerdos. ¿Se cumplieron los acuerdos?
	3A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio de requerimiento en original y copia, solicitando el cumplimiento de acuerdos, turna Oficio original a los responsables de los acuerdos de la Revisión por la Dirección, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del minutarario. Continúa con la actividad 2.
	4	<u>En caso de que sí:</u> Archiva Informes de avances y/o cumplimiento de acuerdos de manera cronológica permanente en la Carpeta de seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección del SGC, y verifica si convoca a reunión. ¿Es necesario convocar a reunión del Comité de la Calidad?
4A	<u>En caso de que no:</u> Elabora documento Seguimiento de Acuerdos de Revisión por la Dirección del SGC en original y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección del SGC. Fin	
5	<u>En caso de que sí:</u> Elabora Oficio de invitación en original y copia, convocando a una reunión para el seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección, turna Oficio original a los integrantes del Comité de la Calidad, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del minutarario.	





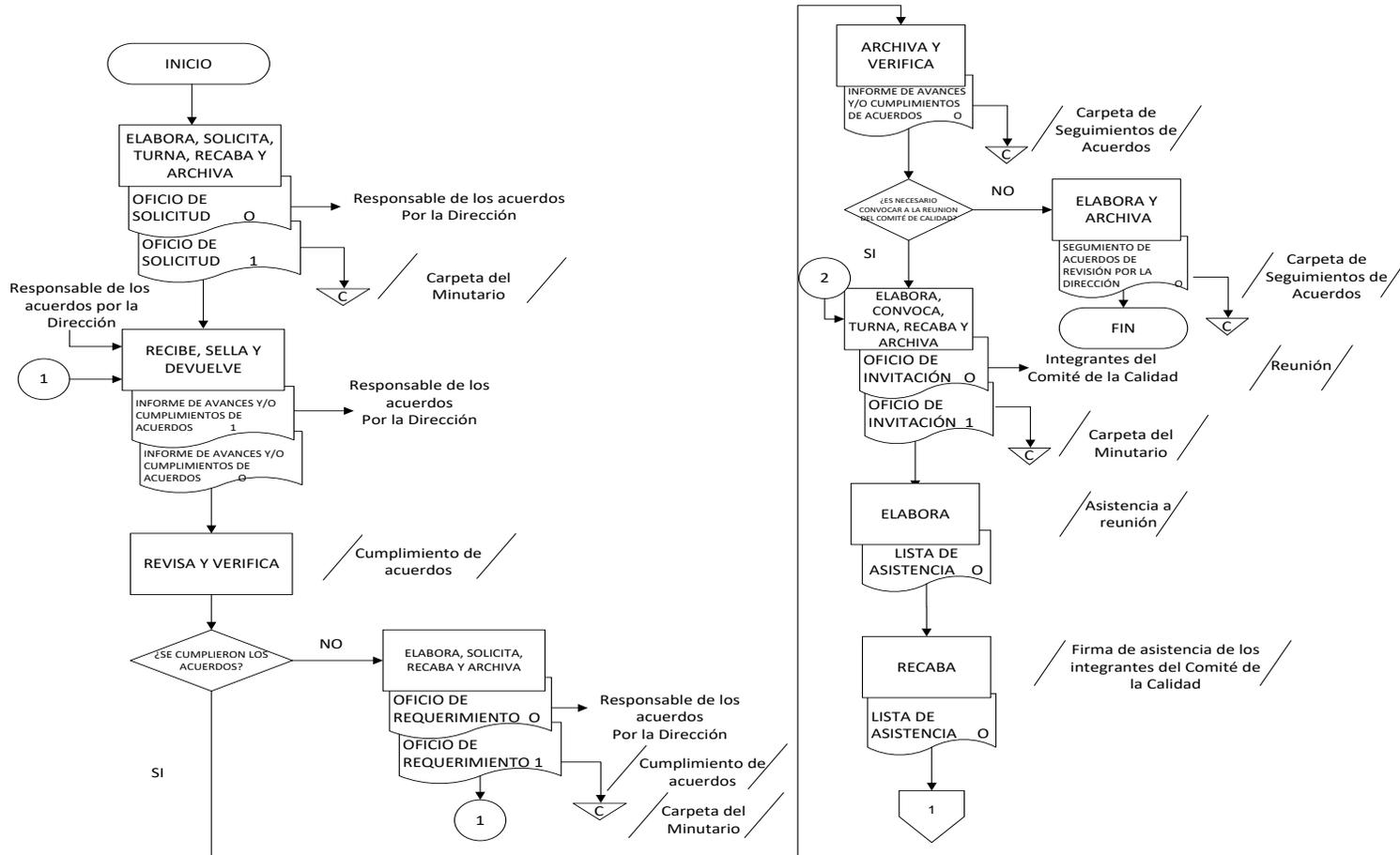
Área	Actividad	Descripción	
Departamento de Programación y Seguimiento	6	Elabora Lista de asistencia original para ser utilizada en la reunión.	
	7	Recaba firma de los integrantes del Comité de la Calidad en la Lista de asistencia original.	
	8	Verifica que en la Lista de asistencia original hayan asistido como mínimo el 80%, del total de los convocados, para que exista quórum. ¿Existe quórum?	
	8A	<u>No existe quórum:</u> Suspende la reunión y se reprograma Continúa con la actividad 7	
	9	<u>Sí existe quórum:</u> Apoya al Director/a General en el inicio de los trabajos de la reunión del Comité de la Calidad.	
	10	Revisa conjuntamente con los integrantes del Comité de la Calidad, el documento Seguimiento de Acuerdos de Revisión por la Dirección del SGC original y en caso necesario, definen y acuerdan acciones a realizar, tiempos y responsables de ejecución.	
	11	Elabora Minuta en original de la reunión con los acuerdos de la Revisión por la Dirección del SGC, recaba firmas de los integrantes del Comité de la Calidad, fotocopia la Minuta firmada, y la entrega a los integrantes del Comité de la Calidad. Archiva Minuta original firmada de manera cronológica permanente en la Carpeta de Revisión por la Dirección.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

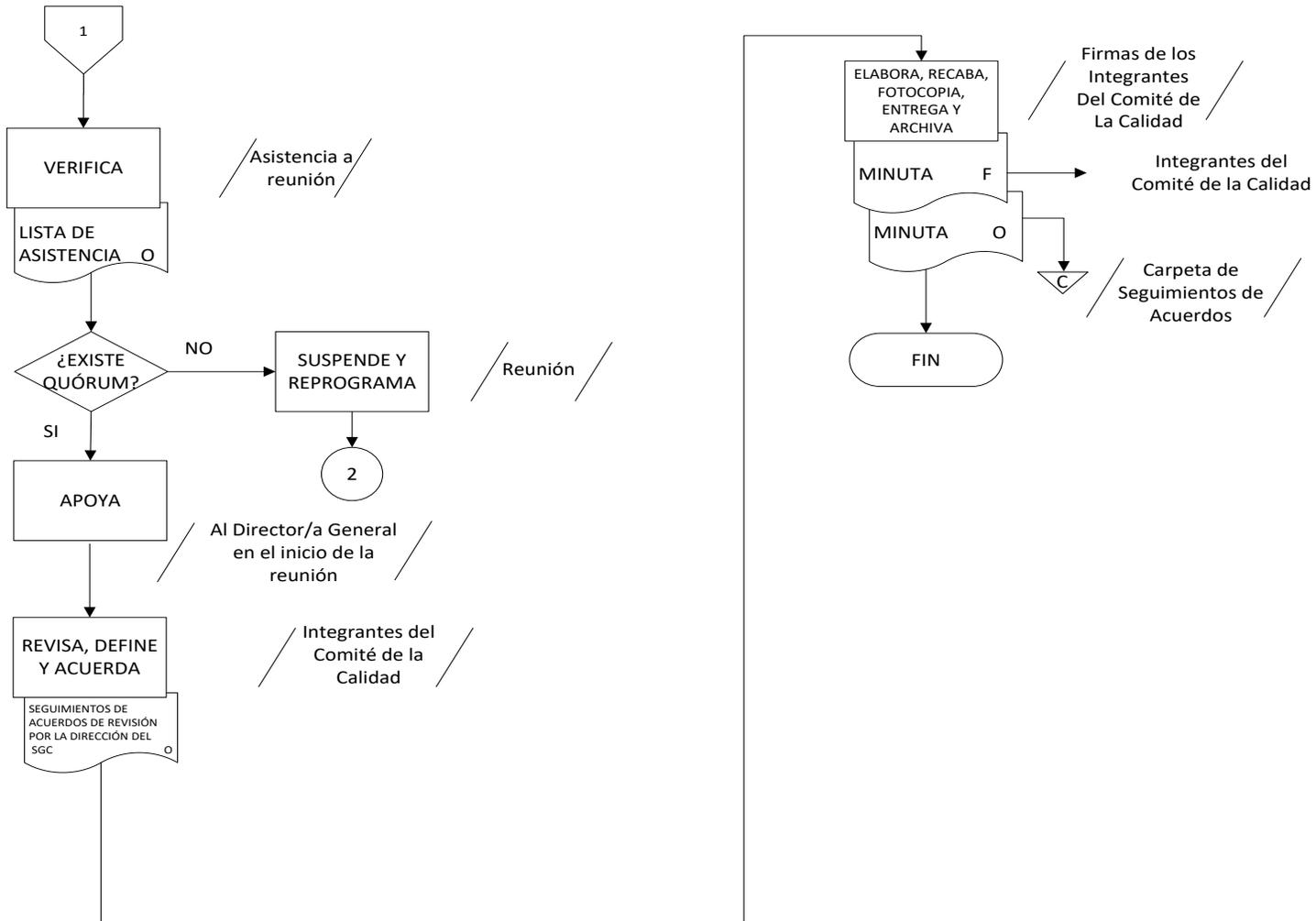
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD





Procedimiento	
Nombre:	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
Objetivo:	Establecer los lineamientos para planear, programar y realizar las Auditorías Internas, así como para la atención y el seguimiento a los resultados.
Frecuencia:	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • La figura de Representante de la Dirección en el SGC es el (la) titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. • Los/as auditores/as internos/as están capacitados en las Normas ISO 9001 (Sistema de gestión de la calidad-Requisitos) e ISO 19011(Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión). • Se realiza la evaluación continua del desempeño de los/as auditores/as internos/as, para mejorar su competencia. • Los/as auditores/as internos/as no auditan su centro de trabajo. • Los criterios para la programación de la auditoría son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El estado de los procesos, de acuerdo al análisis de riesgo; • Los resultados de auditorías anteriores; y • Información adicional, detectada durante el seguimiento al SGC. • La designación de los/as auditores/as internos/as es de acuerdo al objetivo de cada auditoría, a los aspectos a auditar y a los centros de trabajo seleccionados, considerando para tal caso su competencia. • Se conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías. • Las no conformidades se atienden a través de acciones correctivas. • Las no conformidades potenciales se atienden a través de las acciones para manejar los riesgos. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	Elabora el Programa Anual de Auditorías en original y lo entrega de manera económica al Representante de la Dirección para su revisión y aprobación.
		¿Es aprobado el Programa Anual de Auditorías ?
	1A	<u>No es aprobado el Programa Anual de Auditorías:</u> Regresa a la actividad 1
	2	<u>Sí es aprobado el Programa Anual de Auditorías:</u> Archiva el Programa Anual de Auditorías de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditorías Internas.
	3	Prepara el Plan de Auditoría Interna en original y lo entrega de manera económica al Representante de la Dirección para su revisión y aprobación.
		¿Es aprobado el Plan de Auditoría Interna ?
	3A	<u>No es aprobado el Plan de Auditoría Interna:</u> Continúa con la actividad 3
	4	<u>Sí es aprobado el Plan de Auditoría Interna:</u> Fotocopia el Plan de Auditoría Interna en los tantos necesarios y archiva el original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditorías Internas.
5	Elabora Oficio de notificación en original y copia, comunicando a los/as auditores/as internos/as que han sido designados para participar en la realización del Plan de Auditoría Interna .	
6	Turna Oficio de notificación en original a los/as auditores/as internos/as, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario.	
7	Elabora Oficio de comunicación en original y copia, notificando a los centros de trabajo a auditar, anexando copia del Plan de Auditoría Interna .	
8	Turna Oficio de comunicación en original y Plan de Auditoría Interna a los titulares de los centros de trabajo, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario .	





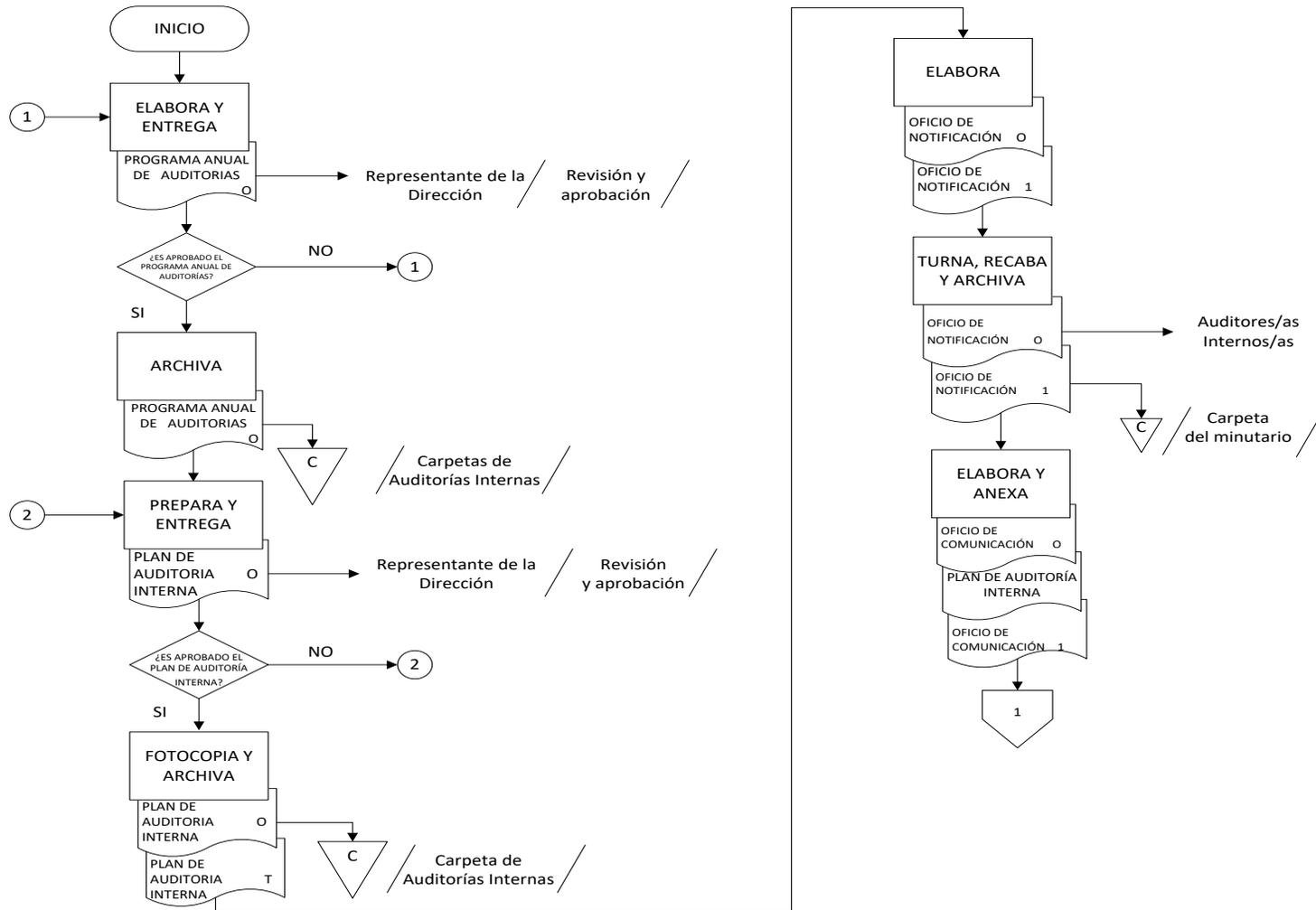
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	9	Elabora Lista de Verificación en archivo electrónico, considerando objetivo, alcance y procesos a auditar. Turna mediante correo electrónico a los/as auditores/as internos/as designados para participar en la auditoría.
	10	Retroalimenta a los/as auditores/as internos/as durante la realización de la auditoría en sitio.
	11	Recibe de los/as auditores/as internos/as Lista de Participantes, Lista de Verificación y, cuando aplique, Reporte de No Conformidad en original, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditorías Internas.
		¿Aplica el Reporte de No Conformidad ?
	11A	<u>No aplica el Reporte de No Conformidad:</u> Revisa el Reporte de No Conformidad . Continúa con la actividad 13
	12	<u>Sí aplica el Reporte de No Conformidad:</u> Da seguimiento al registro e implementación de acciones que atienden lo estipulado en el Reporte de No Conformidad .
	13	Elabora el Informe General de Auditoría Interna en original, incluyendo los hallazgos y la conclusión general del estado que guarda el SGC de acuerdo al objetivo de la auditoría. Entrega de manera económica al Representante de la Dirección para su revisión y aprobación.
		¿Es aprobado el Informe General de Auditoría Interna ?
	13A	<u>No es aprobado el Informe General de Auditoría Interna:</u> Revisa el Informe General de Auditoría Interna . Continúa con la actividad 13
	14	<u>Sí es aprobado el Informe General de Auditoría Interna:</u> Escanea el Informe General de Auditoría Interna original para su difusión virtual y archiva el original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditorías Internas.
	15	Presenta el Informe General de Auditoría Interna como insumo para la reunión de la Revisión por la Dirección. Conecta con: El procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

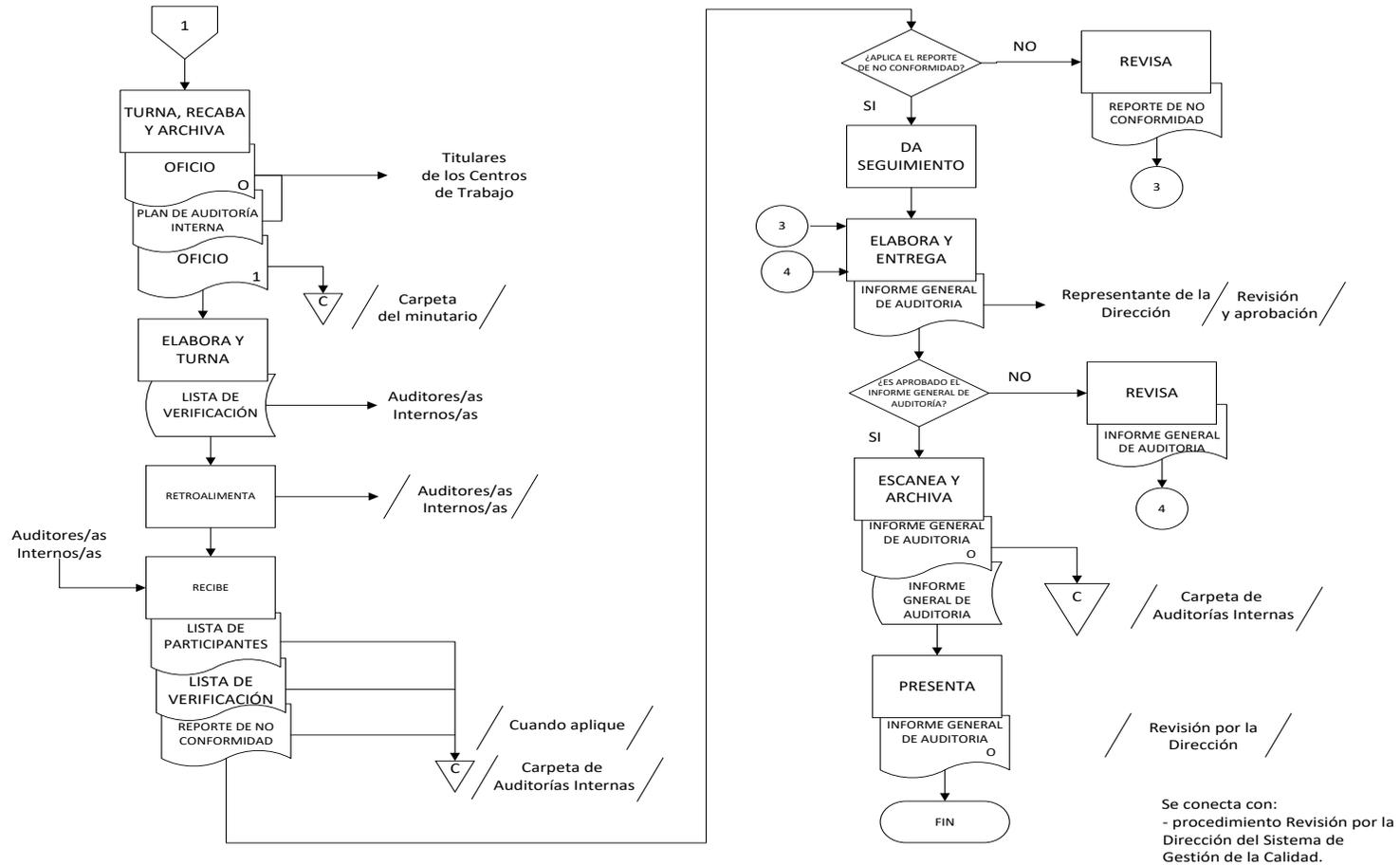
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC).





Procedimiento	
Nombre:	Evaluación de la Satisfacción del Estudiante
Objetivo:	Evaluar la satisfacción del estudiante para retroalimentar el proceso de mejora continua del servicio educativo que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<p>La satisfacción del estudiante con respecto al servicio educativo que ofrece el Colegio, es evaluada a través de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante, que se aplica en línea de forma anual. Los resultados y el registro de las acciones de mejora que resultan de la evaluación también se emiten y desarrollan en el mismo sistema.</p> <p>Los resultados de la percepción del estudiante que se obtienen con la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante, retroalimentan el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y la mejora continua del servicio educativo en el COBAEV.</p> <p>En la reunión de la Revisión por la Dirección del SGC, participan los titulares de la Dirección General, de las Direcciones de Área, del Enlace Interinstitucional de Coordinadores y de algunos departamentos de oficinas centrales, así como, el Representante de la Dirección en el SGC.</p> <p>En este procedimiento solo se describen las actividades desarrolladas por el Departamento de Programación y Seguimiento. En la aplicación de la encuesta y en la atención de los resultados intervienen los titulares de los planteles y coordinaciones de zona. De acuerdo a los resultados institucionales, también participan las direcciones de área de oficinas centrales en los asuntos que sean de su competencia</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	1	Elabora la Encuesta de Satisfacción del Estudiante en archivo electrónico, imprime en original y copia.
	2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, requiriendo que la Encuesta de Satisfacción del Estudiante se habilite en el sistema en línea.
	3	Anexa la Encuesta de Satisfacción del Estudiante al Oficio de solicitud , turna ambos documentos en original, al Departamento de Tecnologías de la Información, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud y la archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario.
	4	Elabora Circular de requerimiento en original, solicitando la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante en los tiempos establecidos.
	5	Escanea la Circular de requerimiento original y se turna mediante correo electrónico a los titulares de los planteles y coordinaciones de zona, y archiva la Circular original de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario.
	6	Da seguimiento en línea a la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante .
	7	Elabora Oficio de solicitud de procesamiento en original y copia, requiriendo los datos y la emisión en línea de los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante .
	8	Turna Oficio de solicitud de procesamiento en original al Departamento de Tecnologías de la Información, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario.
	9	Elabora Circular de solicitud en original y copia, solicitando la revisión de los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante e implementación de las acciones de mejora que correspondan.
	10	Escanea la Circular de solicitud en original y se turna mediante correo electrónico a los titulares de los planteles y coordinaciones de zona, y archiva la Circular original de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario.
	11	Da seguimiento en línea a las acciones de mejora registradas por los titulares de los planteles y coordinaciones de zona.
	12	Revisa en línea los resultados institucionales de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante y registra las acciones correspondientes.

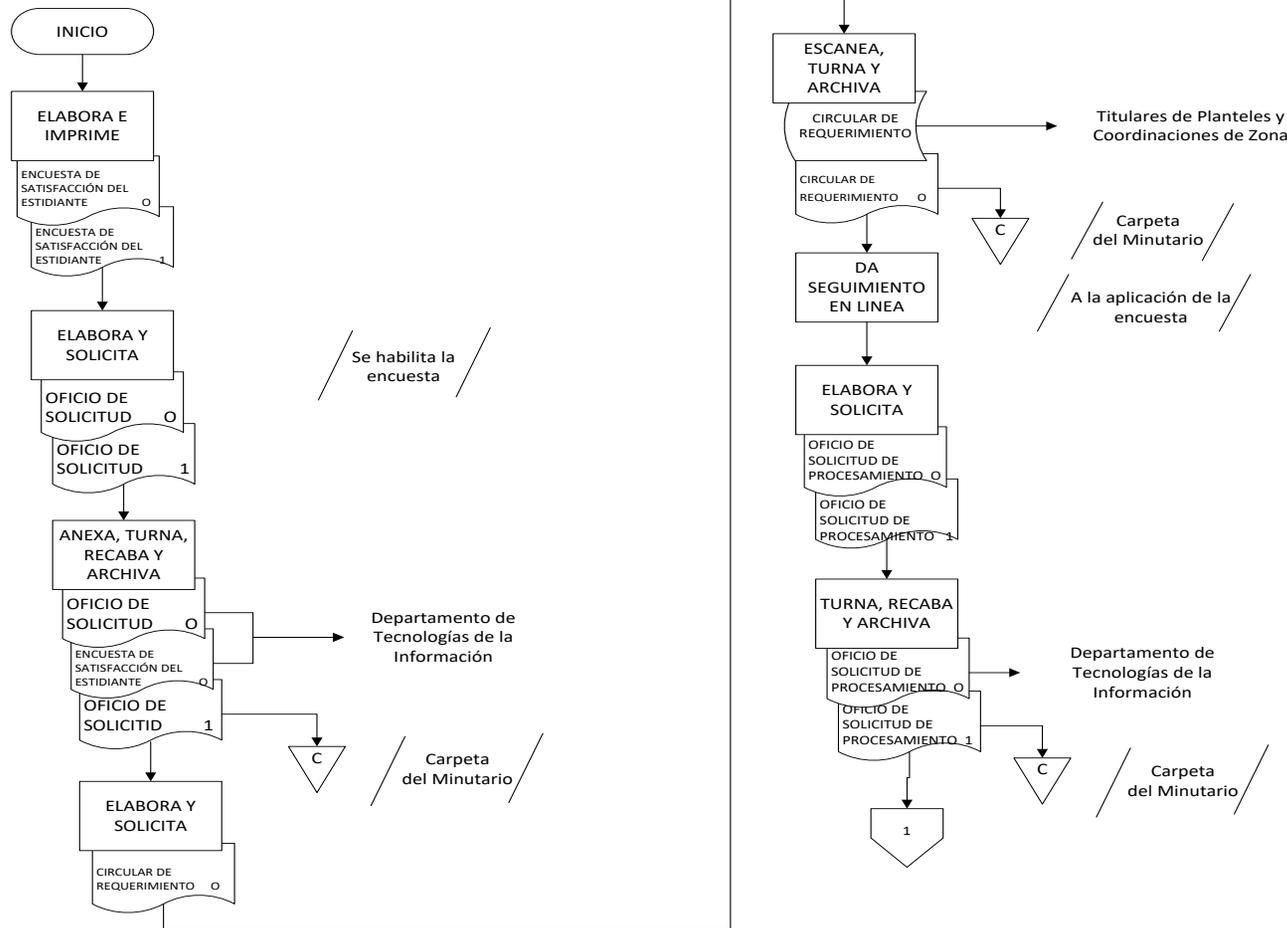




Área	Actividad	Descripción
Departamento de Programación y Seguimiento	13	Implementa las acciones institucionales correspondientes.
	14	Elabora el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante en original. Entrega de manera económica al Representante de la Dirección en el SGC para su revisión y aprobación.
		¿Es aprobado el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante ?
		<u>No es aprobado el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante:</u>
	14A	Revisa el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante ; Continúa con la actividad 14
	15	<u>Sí es aprobado el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante:</u> Presenta el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante original como insumo para la reunión de la Revisión por la Dirección del SGC.
	16	Archiva el Informe de resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante original de manera cronológica y permanente en la Carpeta del Minutario. Conecta con: El procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



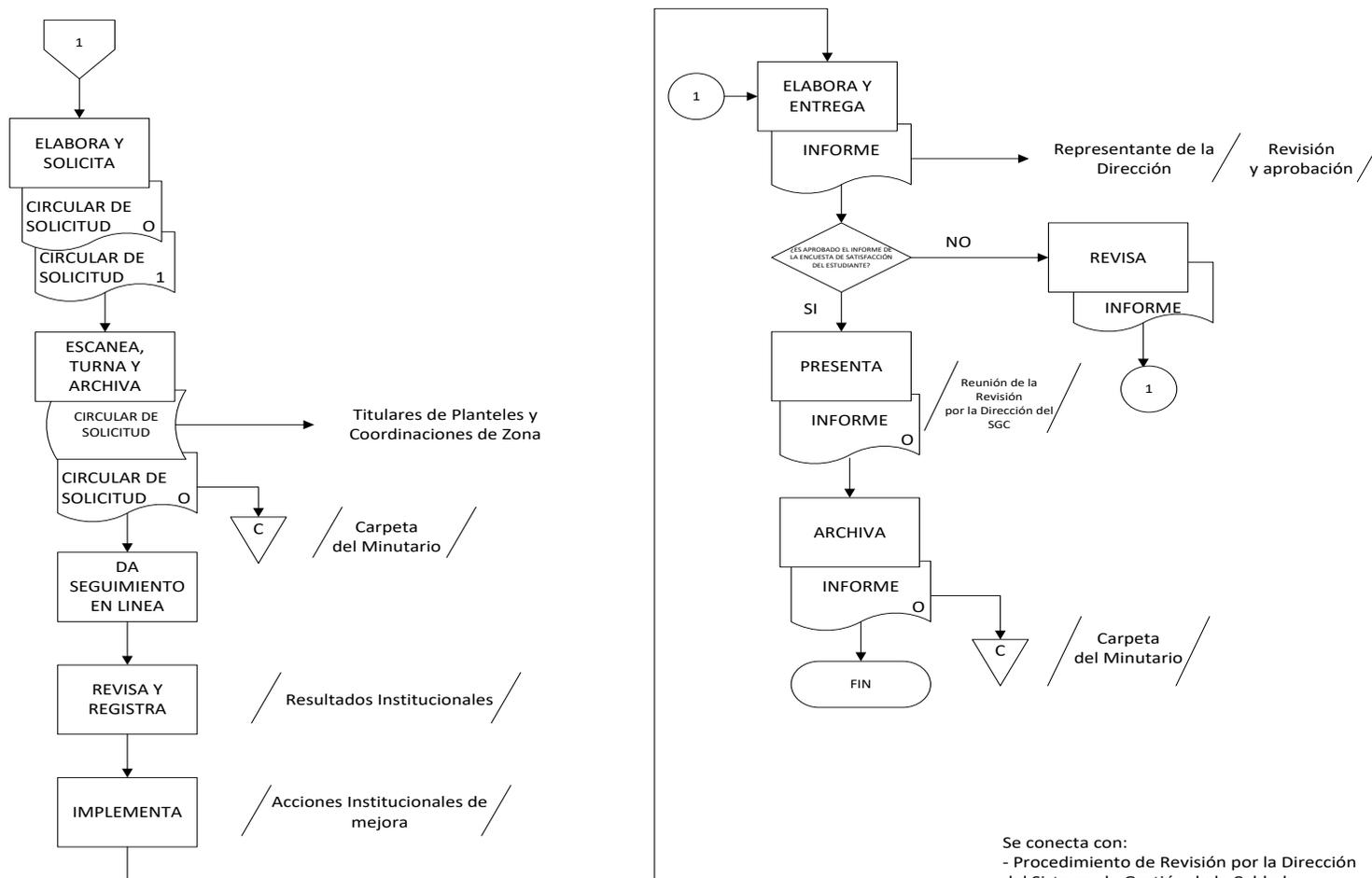
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE





Departamento de Control Presupuestal



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
Objetivo:	Elaborar el Presupuesto de egresos conforme al techo presupuestal autorizado al COBAEV, para ser distribuido y controlado en base a los objetivos institucionales y con fundamento en la normatividad vigente, y aplicado de acuerdo a las necesidades de los Centros de Trabajo.
Frecuencia:	Anual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de Control Presupuestal, es responsable de proporcionar a los Centros de trabajo el formato Proyecto de Presupuesto de Egresos denominado PPE para su llenado; así mismo, asignar el techo presupuestal que se refiere al presupuesto que podrán aplicar en el ejercicio fiscal correspondiente. <p>Los Centros de trabajo llenan el formato Proyecto de Presupuesto de Egresos PPE, de acuerdo a los criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal y el Clasificador por Objeto del Gasto debiendo coincidir el nombre y número de proyectos con los que están plasmados en el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato PPE, debe cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - El nombre y número de proyectos deben ser los mismos del formato Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER). - Se toma en cuenta el programa, subprograma, partidas, fuente de financiamiento y tipo de gasto para cada proyecto. - La suma de las partidas de los capítulos del gasto, debe coincidir con el Techo presupuestal asignado. - La suma de enero a diciembre de cada partida debe ser igual al anual de cada partida. ▪ El formato PPE, no debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Repetición de la misma partida en un mismo proyecto. - Subtotales por proyecto. - Espacios o filas en blanco. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe Oficio de solicitud y Lineamientos de la SEFIPLAN en dos copias, a través de la Dirección Administrativa, donde requiere la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos , sella primera copia del Oficio y devuelve, resguarda la segunda copia de los Lineamientos y del Oficio .
	2	Analiza el presupuesto irreductible federal y estatal para calcular el techo presupuestal institucional
	3	Elabora Oficio del Proyecto de Presupuesto original y copia e integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos Institucional de acuerdo a la normatividad y lo turna para su firma a la Dirección General .
	4	Envía a SEFIPLAN el Oficio del Proyecto de Presupuesto original y copia con el Proyecto de Presupuesto de Egresos Institucional , firmado por la Dirección General, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios de presupuesto autorizado.
	5	Elabora, Manual de Criterios Interno para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) , Formato PPE y Circular del techo presupuestal en original por centro de trabajo, asigna techos presupuestales con base al techo institucional.
	6	Turna Circular del techo presupuestal , Manual de Criterios Interno , techos presupuestales y Formato PPE , en original, a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su revisión y autorización. ¿Son autorizados los documentos?
	6A	<u>En caso de no autorizarse:</u> Corrige el Manual de Criterios Interno , Formato PPE , techos presupuestales y la Circular del techo presupuestal en original. Continúa con la actividad No. 6.
	7	<u>En caso de autorizarse:</u> Fotocopia Circular del techo presupuestal original y turna copia de Circular a los centros de trabajo, remite por correo electrónico el Manual , techos presupuestales y el formato PPE , para que sea requisitado tomando como base el Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER) ajustándose al techo presupuestal asignado; recaba acuse de recibo en la Circular original y archiva en la carpeta de circulares de manera cronológica permanente.
8	Recibe de los titulares de los centros de trabajo el Formato PPE en original, y copia y en correo electrónico; archiva de forma cronológica permanente el Formato PPE original, en la Carpeta de solicitud de presupuesto y resguarda en archivo electrónico el formato PPE en CD.	



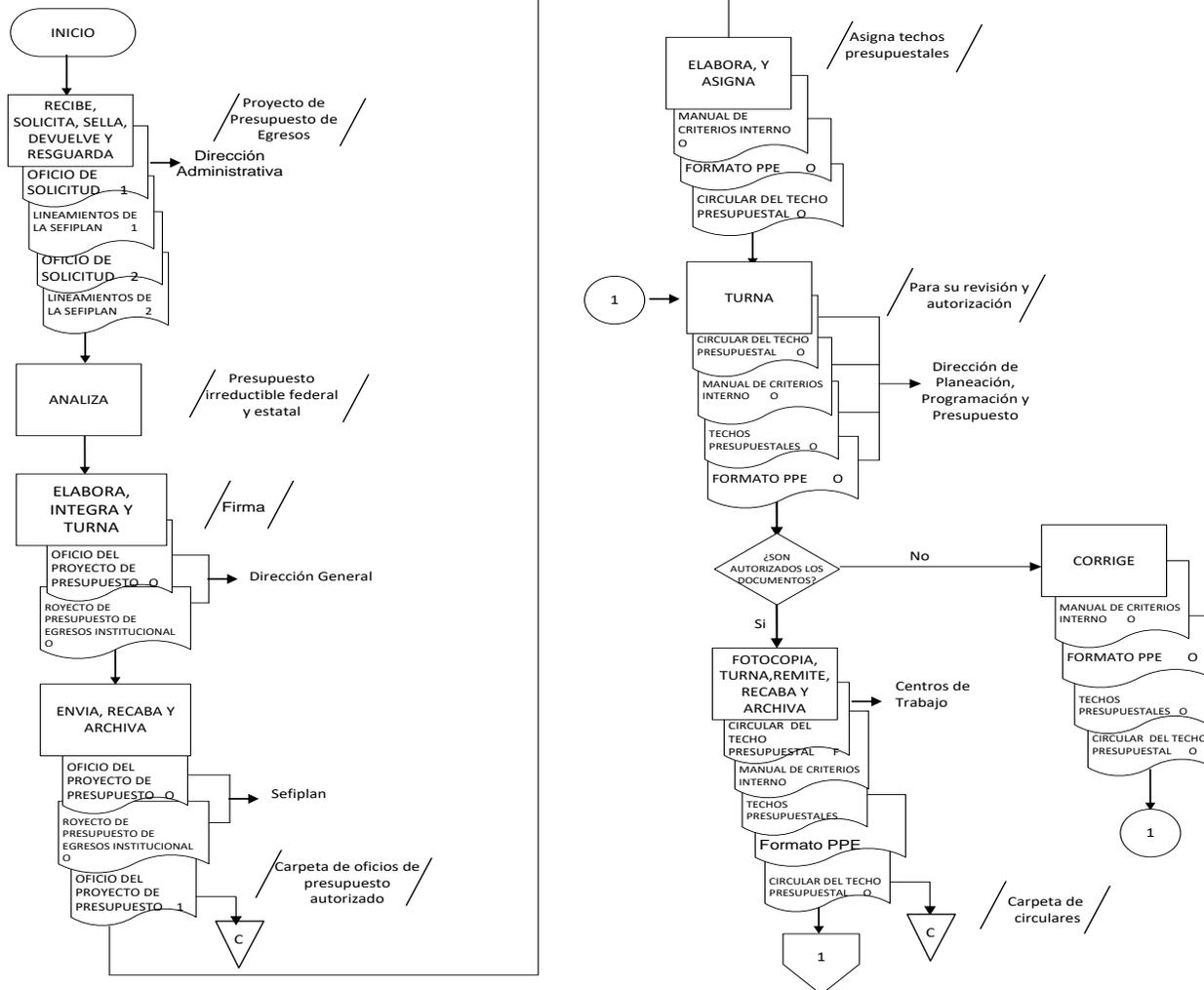


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control Presupuestal	9	<p>Revisa el Formato de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) original.</p> <p>¿Es correcto el llenado del Formato PPE original?</p>
	9A	<p><u>En caso de no estar correcto:</u></p> <p>Solicita vía correo electrónico Formato PPE original al/la titular del centro de trabajo correspondiente, realice las correcciones necesarias.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>
	10	<p><u>En caso de estar correcto:</u></p> <p>Integra la base de datos para la carga correspondiente en el SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos), del Proyecto de Presupuesto anual por Centro de trabajo, incluidos en el Formato PPE.</p>
	11	<p>Elabora Oficio informativo en original y copia, dónde comunica el techo presupuestal autorizado anual, recaba firma de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, turna Oficio original a los/las titulares de los centros de trabajo y sella de acuse de recibo en la copia del Oficio, archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de solicitud de presupuesto.</p>
	12	<p>Archiva la segunda copia del Oficio informativo y la segunda copia de los Lineamientos de la SEFIPLAN de forma cronológica permanente en la carpeta de solicitud de presupuesto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



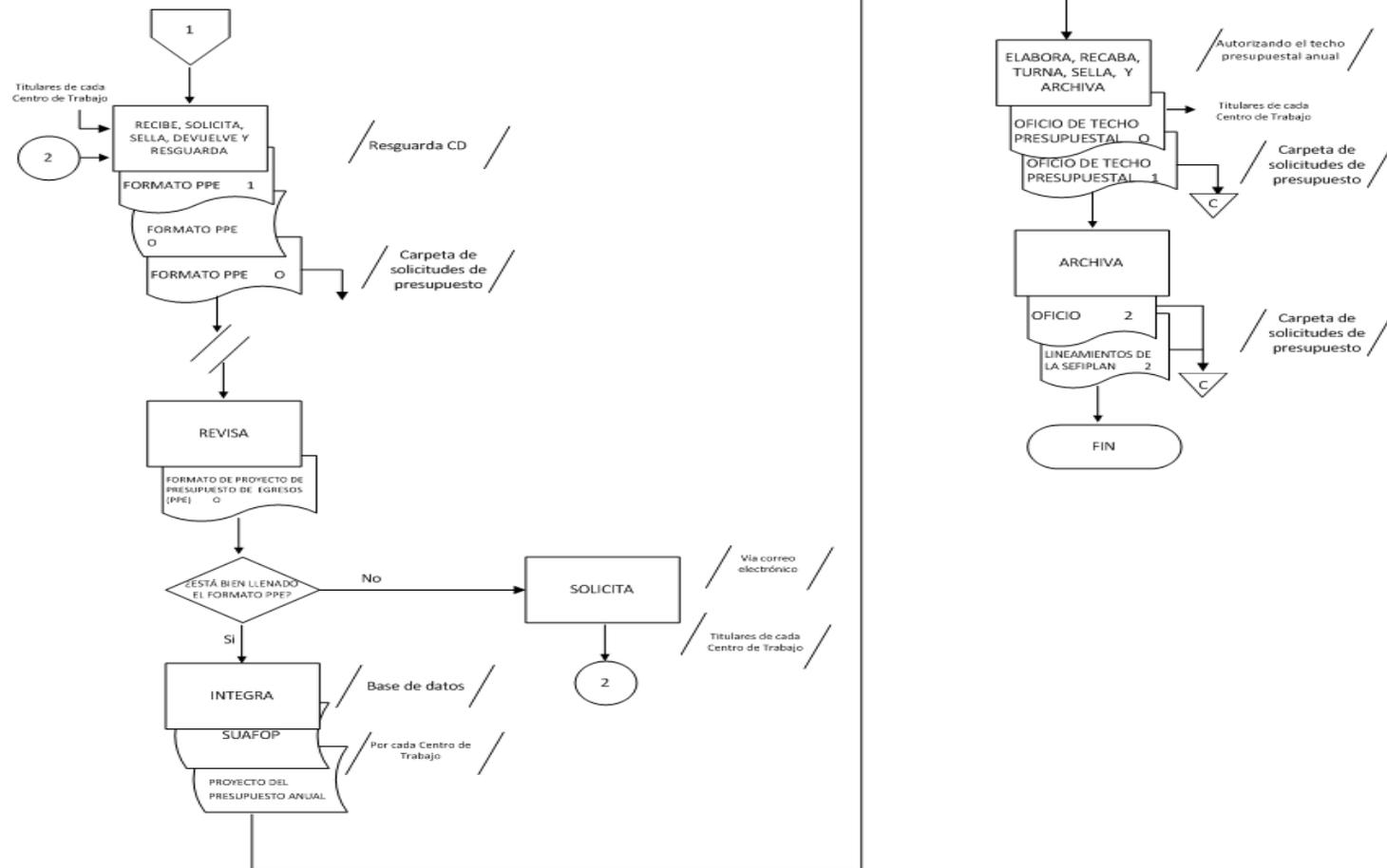


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento y control del Presupuesto
Objetivo:	Proporcionar a los Centros de trabajo la suficiencia presupuestal necesaria para que puedan llevar a cabo sus actividades.
Frecuencia:	Diaria

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de Control Presupuestal es el responsable de autorizar la suficiencia presupuestal a los centros de trabajo. ▪ Los Centros de trabajo deben entregar debidamente llenado el formato de Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. ▪ La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto remite al Departamento de Control Presupuestal la Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias para otorgarles la suficiencia presupuestal. ▪ El Departamento de Control Presupuestal envía a los Centros de trabajo el Calendario de apertura y cierre de ventanilla. ▪ Los Centros de trabajo deben entregar la Afectación presupuestal/orden de pago de acuerdo al Calendario de apertura y cierre de ventanilla. ▪ La Afectación presupuestal/orden de pago debe cumplir con todos los requisitos establecidos para que sea tramitada. <p>Los Centros de trabajo corresponden a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto las Afectaciones presupuestales/orden de pago que envían el centro de trabajo en original y dos copias y una relación de Afectaciones presupuestales/orden de pago en original y copia, sella de recibido la copia de la relación y la devuelve; Archiva relación original de forma cronológica permanente en la Carpeta de Relación de Afectaciones presupuestales/orden de pago .
	2	Verifica que la Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias este correcta y cumpla con las especificaciones del formato. ¿Está correcta la Afectación ?
	2A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Notifica vía correo electrónico de el/la titular del centro de trabajo en Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona o Planteles y solicita nuevamente la Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias. Continúa con la actividad 1
	3	<u>En caso de estar correcta:</u> Verifica en el Seguimiento presupuestal que las partidas incluidas en la Afectación presupuestal/orden de pago original, tengan suficiencia presupuestal. ¿Tiene suficiencia presupuestal?
	3A	<u>En caso de no tener suficiencia:</u> Informa vía correo electrónico al centro de trabajo, y solicita envíe Oficio y Formato único de transferencias , o en su caso solicitud de ampliación presupuestal , ambos en original y copia. Pasa el tiempo
	3B	Recibe del/la titular del centro de trabajo correspondiente, Oficio de transferencia y Formato único de transferencias o solicitud de ampliación , ambos en original y copia. Sella de recibido ambos documentos y devuelve la copia al centro de trabajo.
	3C	Revisa que el Formato único de transferencias o solicitud de ampliación original, sean procedentes. ¿Es procedente el Formato único de transferencias o solicitud de ampliación ?



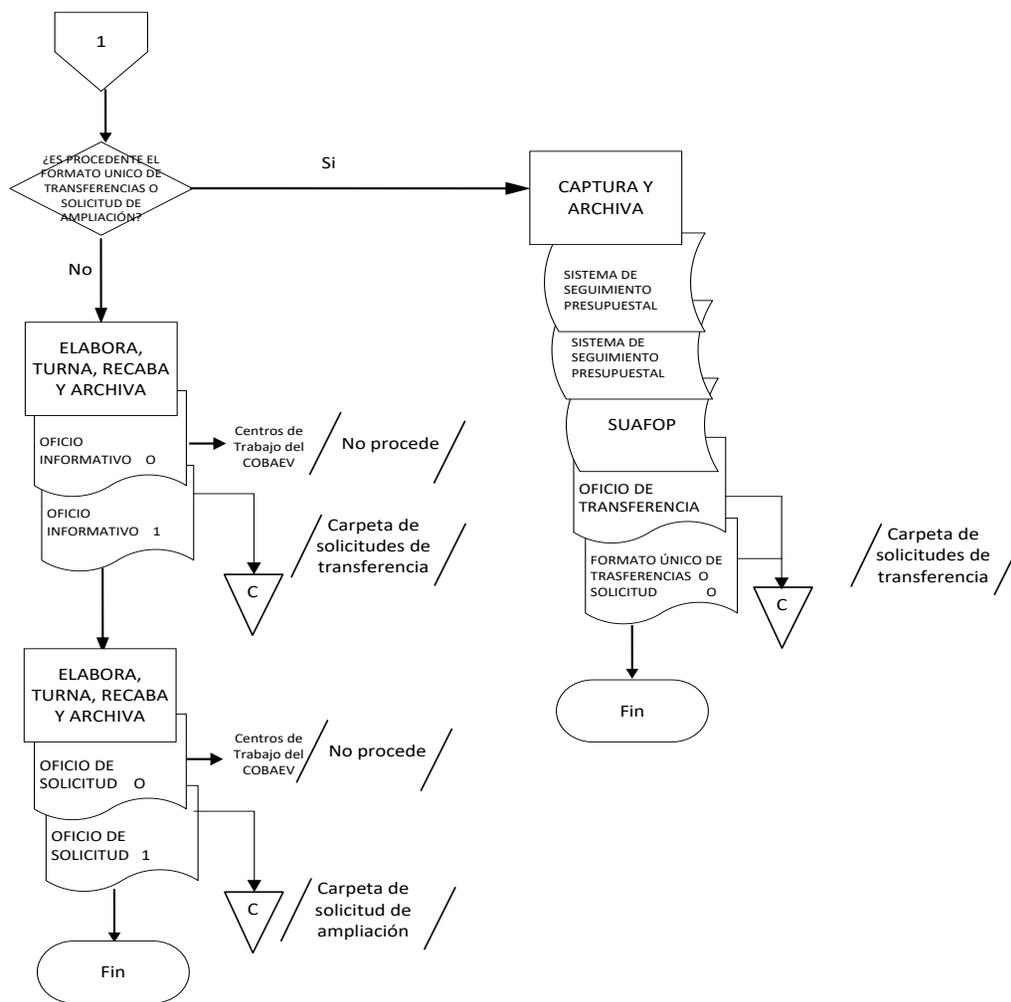


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control Presupuestal	4	<p><u>En caso de ser procedente:</u> Captura transferencia o en su caso ampliación presupuestal en el Seguimiento presupuestal y en el SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos) y archiva oficio de transferencia y formato único de transferencias o solicitud de ampliación de forma cronológica permanente en las carpetas de solicitud de transferencia o solicitud de ampliación presupuestal.</p> <p>Fin</p>
	5	<p><u>En caso de no ser procedente:</u> Elabora oficio informativo en original y copia en donde comunica que el Formato único de transferencias no procede y turna al centro de trabajo el oficio original, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de solicitud de de transferencias.</p>
	5A	<p>Elabora oficio de solicitud en original y copia en donde informa que la ampliación presupuestal no procede y turna al centro de trabajo, el oficio en original y recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva de manera cronológica permanente la copia del oficio en la carpeta de solicitud de ampliación.</p> <p>Fin.</p>
	6	<p><u>En caso de contar con suficiencia:</u> Captura la Afectación presupuestal/orden de pago, en el Seguimiento presupuestal, requisita la columna de disponibilidad presupuestal, asigna folio presupuestal, sella con la fecha de captura, y firma de autorización presupuestal en original y dos copias.</p>
	7	<p>Turna al Departamento de Recursos Financieros, Afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia, recaba acuse de recibo en la segunda copia y la archiva de forma cronológica permanente en la carpeta de afectaciones presupuestales.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: - Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros, del Departamento de Recursos Financieros</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

L.C. Onésimo Pérez Peralta
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

C.P. Sabina Platas Castellanos
Jefa del Departamento de Planeación Institucional

C.P. Aquiles Moreno Calderón
Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

Mtro. José Fabián Muñoz Portilla
Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento

C.P. Irma Acosta Lagunes
Jefa del Departamento de Control Presupuestal





Firmas de Autorización

ELABORÓ

L.C. Onésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General

AUTORIZACIÓN

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018

Lic. Enrique Pérez Rodríguez

*Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva*

Ing. Miguel Alberto González Pérez

*Director General de Planeación, Evaluación para el
Desarrollo de la SEFIPLAN y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación*

Lic. Abel Pérez Arciniega

*Director General del COBAEV y
Presidente del Consejo Consultivo de Directores*

