



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

XALAPA, VERACRUZ
AGOSTO 2018

COBAEV.edu.mx



Índice

I	Presentación.....	3
II	Estructura Orgánica.....	4
III	Simbología.....	6
IV	Descripción de Procedimientos.....	8
1.-	Elaboración de la Hoja Suelta para difundir eventos y/o actividades relevantes con la finalidad de promover el COBAEV.....	9
2.-	Divulgación de actividades académicas, culturales, deportivas e institucionales del COBAEV en los diferentes medios De comunicación.....	12
3.-	Difusión de las Actividades Académicas, Culturales, Deportivas e Institucionales.....	15
4.-	Difusión en las redes sociales de las actividades relevantes académicas, culturales, deportivas e institucionales.....	18
IV	Directorio.....	21
V	Firmas de autorización.....	22





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 Unidad de Comunicación Educativa 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.



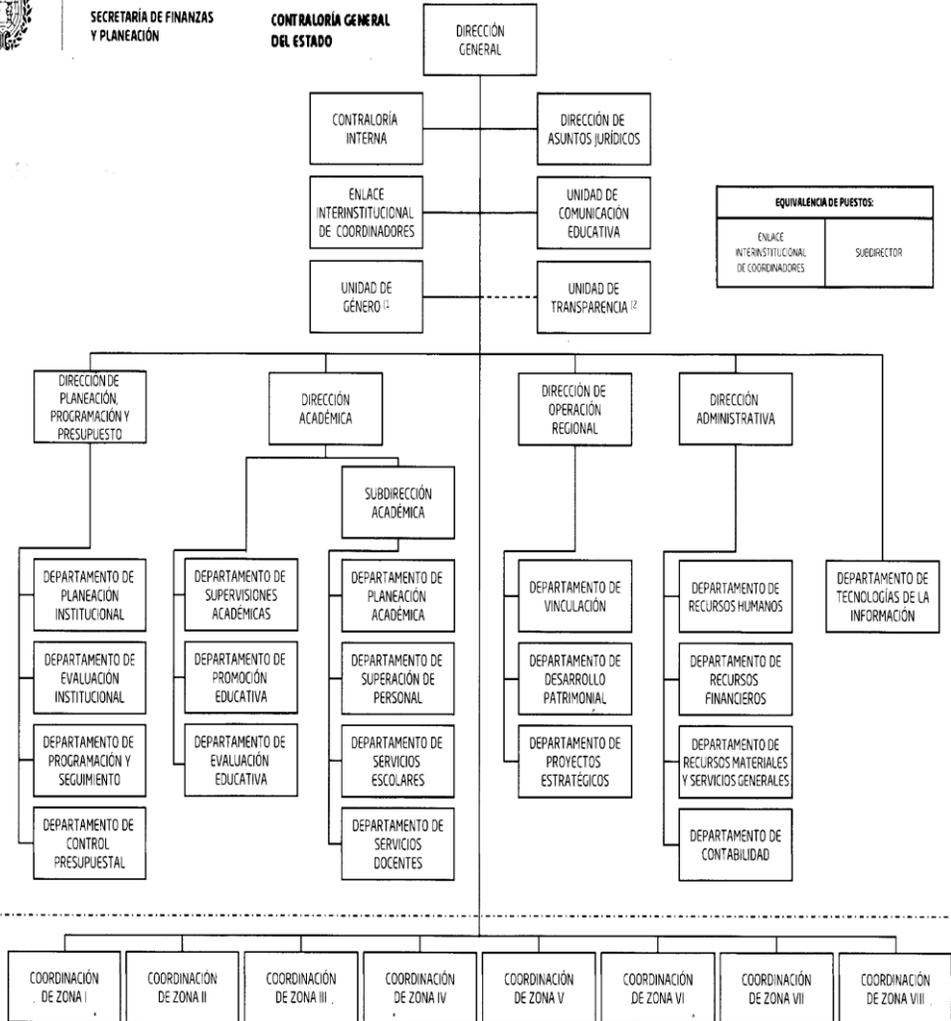
Estructura Orgánica



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

[Handwritten mark]



Estructura Orgánica



CGE
EL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

VER Control
CONTROLADORÍA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 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



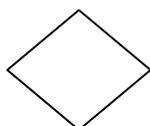
Simbología

**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

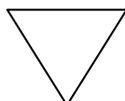
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (pregunta o verificaciones de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, el cual puede identificarse anotando en el interior del símbolo, la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias.

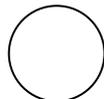
**Archivo definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le puede 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.

Simbología



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



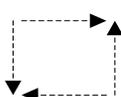
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



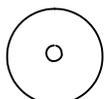
Aclaración

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





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de la Hoja Suelta para difundir eventos y/o actividades relevantes con la finalidad de promover el COBAEV.
Objetivo:	Seleccionar, diseñar y elaborar la Hoja Suelta para la presentación de los eventos del COBAEV para su publicación.
Frecuencia:	Mensual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los centros de responsabilidad deben enviar en original la información a publicar con un mínimo de cinco días de concluir el mes, para que el evento o actividad sea susceptible de difusión; en caso de no cumplir con esta disposición no procederá dicha solicitud. ▪ La información no deberá exceder de una cuartilla, enviando archivo digital, con textos en Word e imágenes en jpg. ▪ La información deberá cubrir exclusivamente actividades académicas, culturales, deportivas, docentes y administrativas desarrolladas por el COBAEV. ▪ La selección del material a publicarse, será a criterio de la Unidad de Comunicación Educativa de conformidad con el contenido, tiempo y oportunidad. ▪ Las publicaciones de la Hoja Suelta serán distribuidas mediante circular, a las áreas correspondientes. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Comunicación Educativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



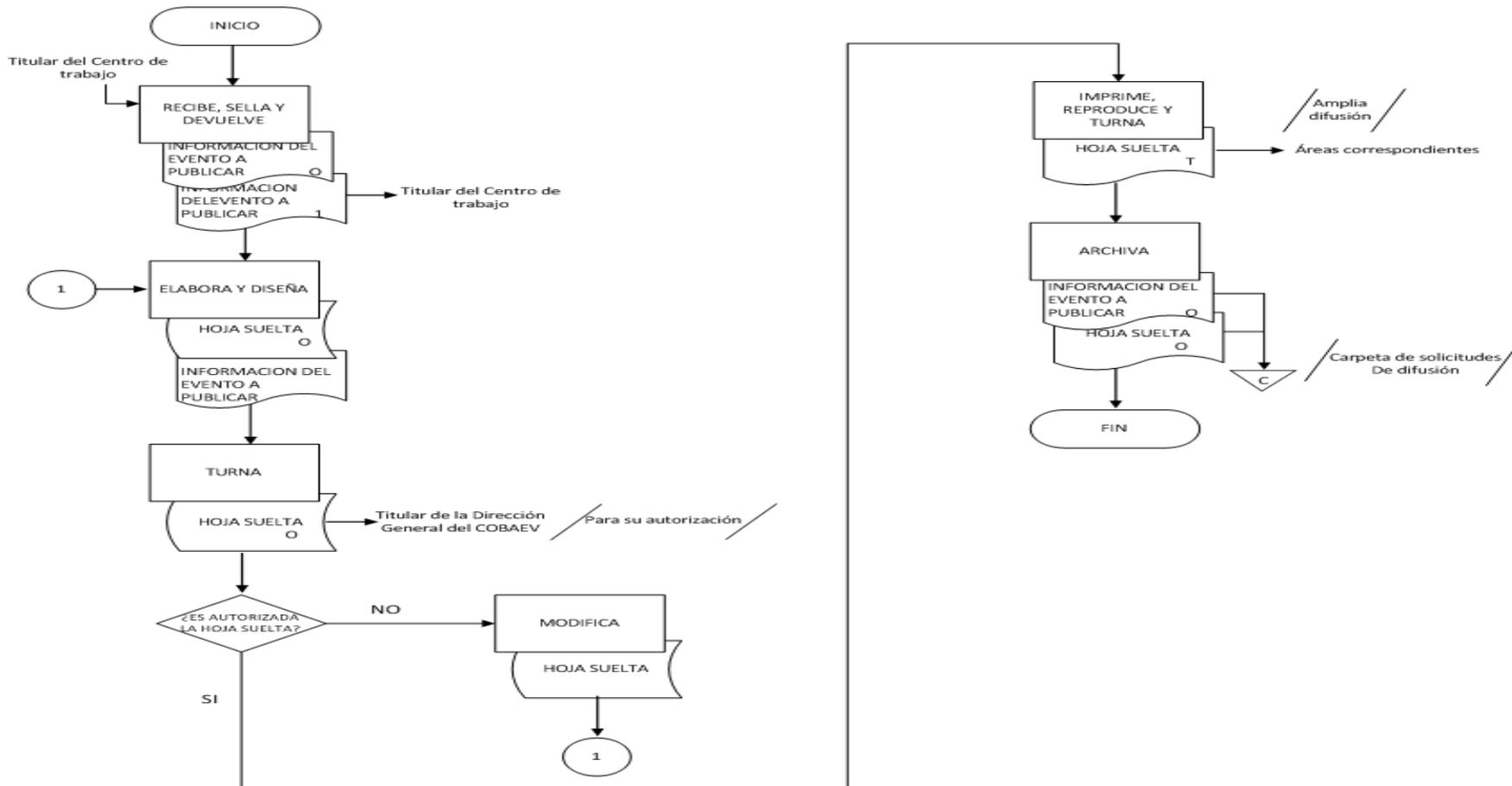
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Educativa	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo, la Información del evento a publicar en original y copia; sella la copia y devuelve como acuse de recibo, al Titular del Centro de Trabajo.
	2	Elabora y diseña en archivo electrónico la Hoja Suelta en original de acuerdo a la información del evento a publicar .
	3	Turna el diseño de la Hoja Suelta por correo electrónico al Titular de la Dirección General del COBAEV, para su autorización. ¿Es autorizada la Hoja Suelta ?
	4	<u>En caso de que no:</u> Modifica el archivo electrónico de la Hoja Suelta Continúa con la actividad numero 2.
	5	<u>En caso de que si:</u> Imprime y reproduce la Hoja Suelta en tantos necesarios y turna a las áreas correspondientes para lograr una amplia difusión.
	6	Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes de difusión, la Información del evento a publicar y la Hoja Suelta , ambos en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA SUELTA PARA DIFUNDIR EVENTOS Y/O ACTIVIDADES RELEVANTES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL COBAEV





Procedimiento	
Nombre:	Divulgación de actividades académicas, culturales, deportivas e institucionales del COBAEV en los diferentes medios de comunicación.
Objetivo:	Difundir los eventos académicos, culturales, deportivos e institucionales en los medios de comunicación impresos, digitales y/o alternativos con la finalidad de fortalecer la imagen institucional a nivel local, regional y estatal.
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los centros de responsabilidad deben enviar en original la Solicitud de difusión con un mínimo de tres días de anticipación, para que el evento o actividad sea susceptible de difusión; en caso de no cumplir con esta disposición no procederá dicha solicitud. ▪ La Solicitud de difusión debe detallar las características de la información referente al tamaño del texto, fechas y contenido, mismas que debe autorizar al calce el titular de la Unidad de Comunicación Educativa. ▪ En caso de que haya cambio de fecha o reprogramación del evento. El Titular del Centro de Trabajo lo deberá comunicar de forma oportuna a la Unidad de Comunicación Educativa, vía telefónica o por escrito. ▪ La Unidad de Comunicación Educativa debe sustentar el evento a difundir con entrevistas, fotografías, menciones y/o reseña. ▪ La Solicitud de Difusión se envía a la Dirección General del CobaeV para su autorización y se difunde en medios digitales, alternativos e impresos. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Comunicación Educativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Educativa	1	Recibe de manera económica del titular del centro de trabajo, la Información del evento a difundir , en original y copia; sella la copia como acuse de recibo y la devuelve al titular del centro de trabajo.
	2	Diseña y elabora Solicitud de Difusión en original con base a la información a publicar.
	3	Turna Solicitud de difusión original por correo electrónico al titular de la Dirección General del COBAEV, para su autorización. ¿Es autorizada la Solicitud de Difusión ?
	3A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Recibe del Titular de la Dirección General del COBAEV, por correo electrónico la Solicitud de difusión original. Continúa con la actividad numero 2.
	4	<u>En caso de que si es autorizada:</u> Envía a los medios de comunicación la Solicitud de Difusión en original para su publicación y verifica que este publicada la difusión. ¿Se encuentra publicada la Solicitud de difusión en los medios de comunicación?
	5	<u>En caso de que no esté publicada:</u> Solicita vía telefónica a los medios de comunicación publiquen la solicitud de difusión. Continúa con la actividad número 4.
	6	<u>En caso de que si:</u> Revisa, elabora e integra la Síntesis Informativa en original y copia, turna copia de la Síntesis informativa al titular de la Dirección General del COBAEV, para su difusión y consulta.
7	Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes de información, Información del evento a difundir y Síntesis informativa ambos en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento	
Nombre:	Difusión de las Actividades Académicas, Culturales, Deportivas e Institucionales
Objetivo:	Promocionar los eventos académicos, culturales, deportivos e institucionales en radio, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional a nivel local, regional, estatal y nacional.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los centros de responsabilidad deben enviar en original la Solicitud de difusión con un mínimo de tres días de anticipación, para que el evento o actividad sea susceptible de difusión; en caso de no cumplir con esta disposición no procederá dicha solicitud. ▪ La Solicitud de difusión debe detallar las características de la información referente al tamaño del texto y fechas, mismas que debe autorizar al calce el titular de la Unidad de Comunicación Educativa. ▪ En caso de que haya cambio de fecha o reprogramación del evento. El titular del centro de responsabilidad lo deberá comunicar de forma oportuna a la Unidad de Comunicación Educativa, vía telefónica o por escrito. ▪ La Unidad de Comunicación Educativa debe sustentar el evento a difundir con entrevistas, menciones y/o reseña y con la escaleta radiofónica. <p>La escaleta radiofónica que se envíe a la Dirección General de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y debe apegarse a los lineamientos establecidos en el Manual de identidad del Gobierno del Estado</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Comunicación Educativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



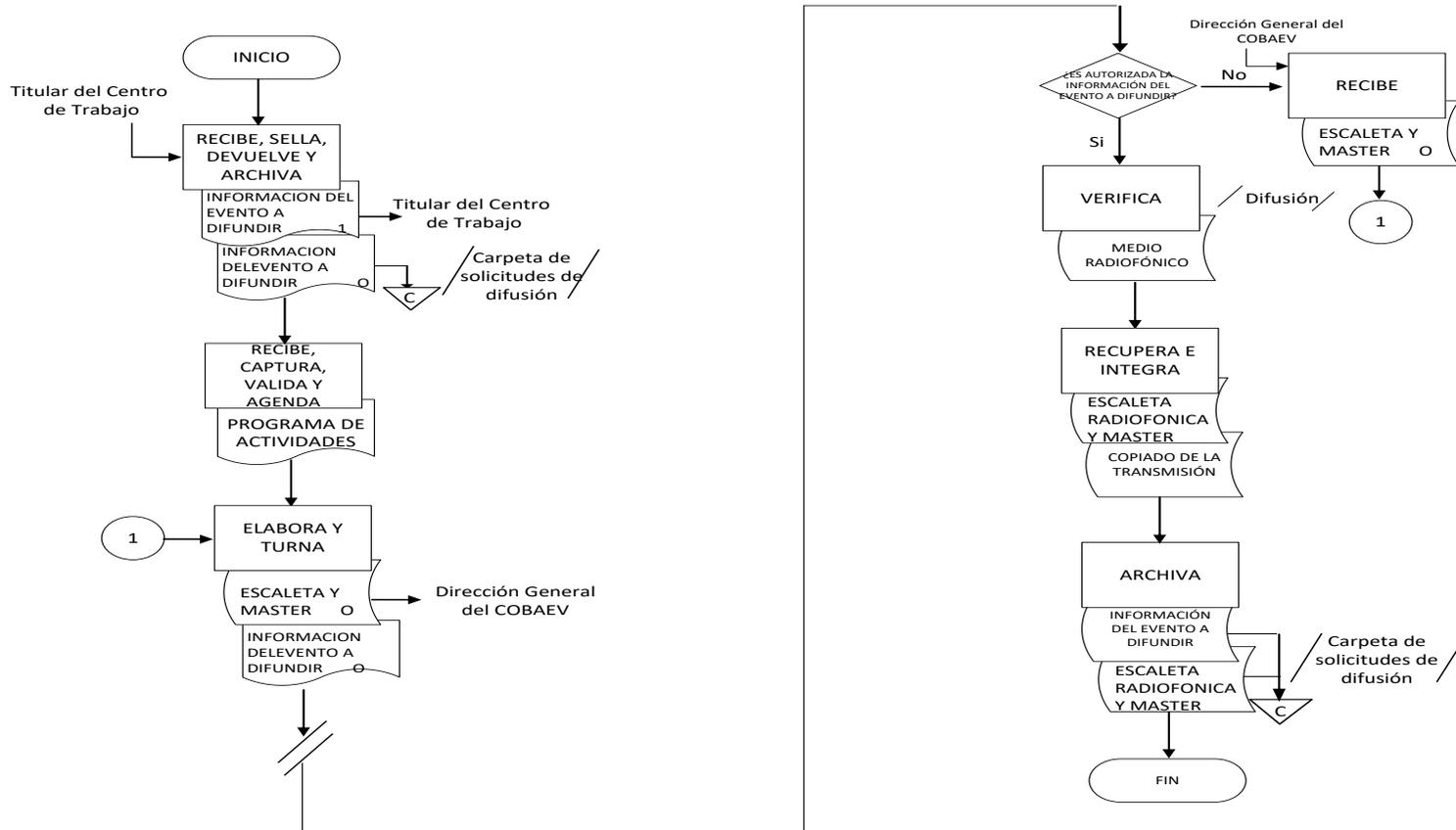
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Educativa	1	Recibe de manera económica del titular del centro de trabajo, la Información del evento a difundir , en original y copia; sella el original de recibido, devuelve la copia como acuse de recibo a cada titular del centro de trabajo y archiva el original de manera cronológica permanente en la carpeta de solicitudes de difusión.
	2	Recibe, captura y valida el Programa de actividades y agenda de acuerdo a la importancia.
	3	Elabora escaleta y máster en archivo electrónico con base en la Información del evento a difundir original, turna el archivo electrónico a la Dirección General de COBAEV para su validación y autorización. Pasa el tiempo ¿Es autorizada la Información del evento a difundir ?
	3A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Recibe de la Dirección General del COBAEV, por correo electrónico la Escaleta y máster . Continúa con la actividad número 3.
	4	<u>En caso de que si es autorizada:</u> Verifica en el medio radiofónico, la difusión de la Información del evento a difundir .
	5	Recupera en archivo electrónico la escaleta radiofónica y el máster de la Información del evento a difundir e integra el copiado de la transmisión original del día.
6	Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes de difusión, la Información del evento a difundir , el máster y la escaleta radiofónica , en digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS E INSTITUCIONALES





Procedimiento	
Nombre:	Difusión en las redes sociales de las actividades relevantes académicas, culturales, deportivas e institucionales.
Objetivo:	Difundir con alto impacto y a corto plazo las actividades más relevantes académicas, culturales, deportivas e institucionales en las redes sociales con la finalidad de fortalecer la imagen corporativa del Colegio.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • Los centros de responsabilidad deben enviar la información del evento o actividad susceptible de difundir, con evidencias fotográficas, de video y/o audio de manera digital. • La información deberá cubrir exclusivamente actividades institucionales desarrolladas por el COBAEV. • La información será sujeta a revisión, selección y/o modificaciones pertinentes para su divulgación. • El material seleccionado para publicarse, será a criterio de la Unidad de Comunicación Educativa de conformidad con el contenido, tiempo y oportunidad. • La información será publicada en las plataformas digitales de facebook, whatsapp, twitter, canal de you tube y portal institucional. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Comunicación Educativa	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				



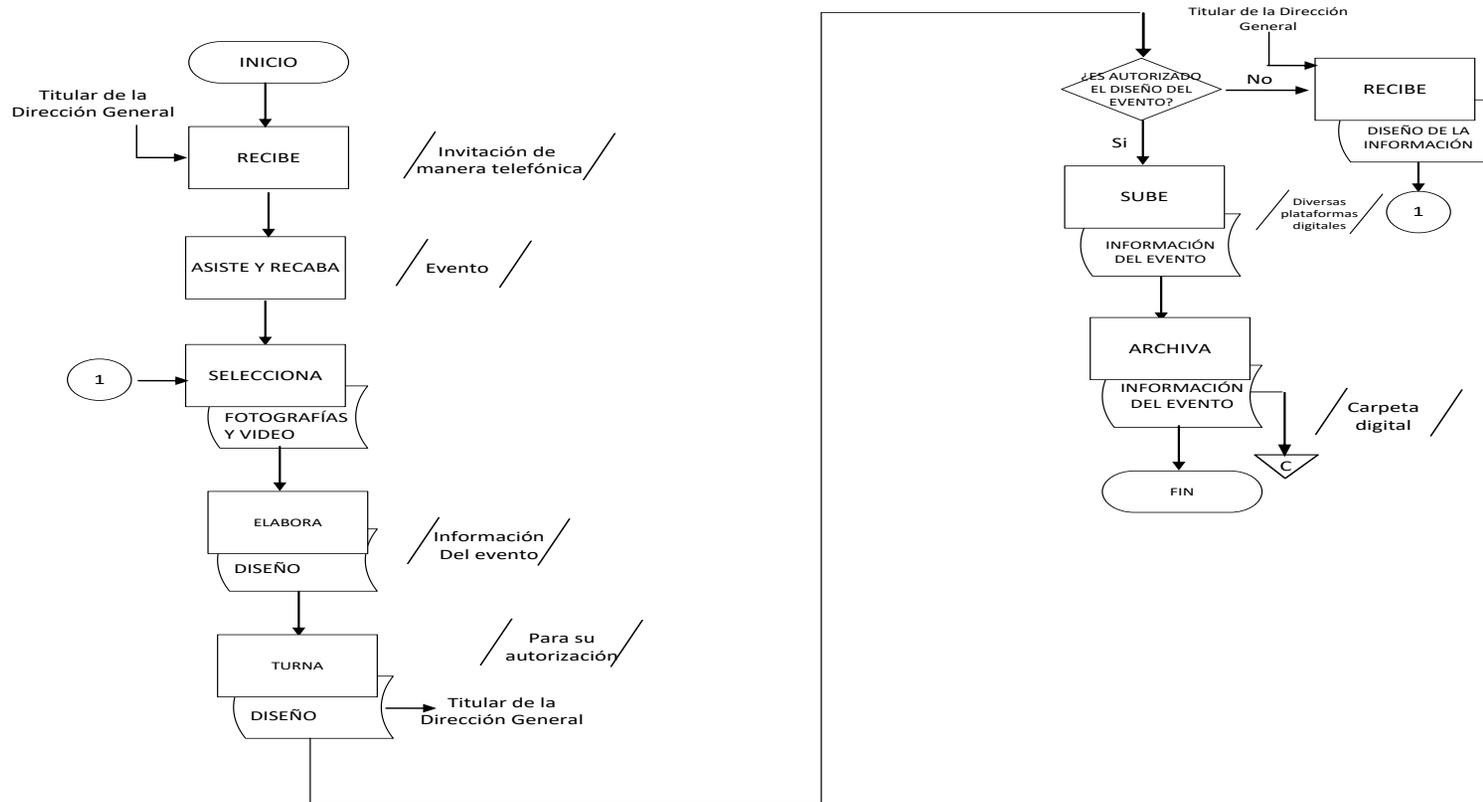
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Educativa	1	Recibe invitación de manera telefónica del titular de la Dirección General del COBAEV, para asistir al Evento a difundir.
	2	Asiste al Evento y recaba fotografías y video.
	3	Selecciona fotografías y video del Evento .
	4	Elabora diseño en archivo electrónico de la Información del evento a difundir en redes sociales.
	5	Turna en archivo electrónico el diseño de la Información del evento , al titular de la Dirección General, para su autorización. ¿Es autorizado el Diseño de la información del evento?
	5A	<u>En caso de que no ser autorizada:</u> Recibe de la Dirección General del COBAEV, por correo electrónico el Diseño de la información del evento . Continúa con la actividad número 3.
	5	<u>En caso de que si es autorizada:</u> Sube en archivo electrónico Información del evento en las redes sociales de forma inmediata, en las diversas plataformas digitales.
6	Archiva de manera cronológica permanente en la carpeta digital la Información del evento . FIN DEL PROCEDIMIENTO	





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN EN LAS REDES SOCIALES DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS E INSTITUCIONALES





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General

Mtro. Leonel Lara Serna

Titular Del Órgano Interno de Control

Lic. Ricardo Garduño Rosales

Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto

Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vlista

Titular de la Unidad de Género

Lic. Josafat Parada Ortega

Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa

Dra. Yracema Cuevas Ortíz

Jefa de la Unidad de Transparencia

Mtro. César Sergio Núñez Herrera

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información





Firmas de Autorización

ELABORÓ

L.C. Onésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ

Lic. Josafat Parada Ortega

Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa

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

