



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES

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 SUPERVISIONES A COORDINACIONES DE ZONA	
1.1 Supervisión a Coordinaciones de Zona.....	9
2 SORTEO COBAEV	
2.1 Solicitud de Permiso Sorteo COBAEV.....	14
2.2 Finiquito del Sorteo COBAEV.....	17
V.- Directorio.....	21
VI.- 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 Enlace Interinstitucional de Coordinadores 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."



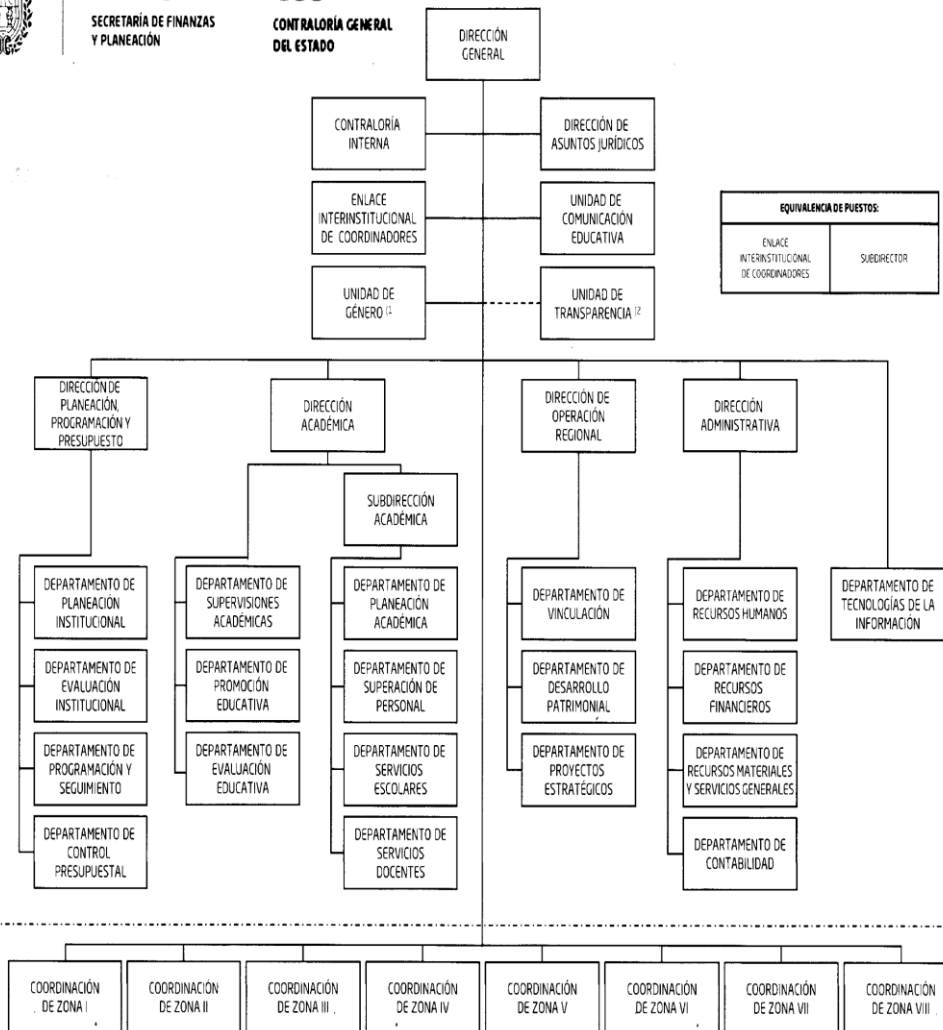
Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE

CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



EQUIVALENCIA DE PUESTOS:	
ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES	SUBDIRECTOR

Anexo de Oficio
AE0/007/2017

(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

9





Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTROLADORÍA 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

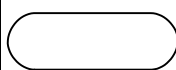
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-AED-007-307
5 Abril, 2017

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

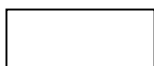


Simbología



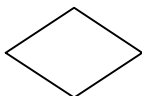
Terminal

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.



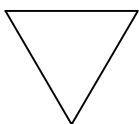
Decisión y/o alternativa

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.



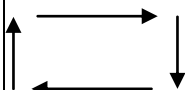
Conector

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

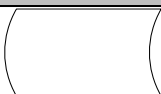
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

Simbología



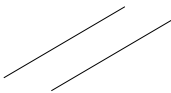
Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



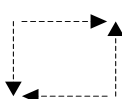
Efectivo o Cheque

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



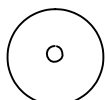
Aclaración

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





Procedimiento	
Nombre:	Supervisión a Coordinaciones de Zona
Objetivo:	Constatar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Coordinaciones de Zona, con el fin de que el Colegio pueda asegurar el logro de sus objetivos.
Frecuencia:	Bimestral

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores es el responsable de elaborar y coordinar la operación del Programa de supervisiones a coordinaciones de zona. ▪ El Titular Enlace Interinstitucional de Coordinadores tiene la responsabilidad de la integración, seguimiento y evaluación del Programa de supervisiones a coordinaciones de zona. ▪ Las Coordinaciones de Zona es la responsable de mostrar la documentación solicitada que compruebe el cumplimiento del avance de los programas establecidos. ▪ El Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores es el responsable de informar al titular de la Dirección General, de la situación que prevalece en las Coordinaciones de Zona respecto al cumplimiento o incumplimiento de los programas establecidos. ▪ El Expediente de supervisión estará integrado por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de supervisión - Cronograma de supervisión - Formato de supervisión - Oficio de informe - Acta de hechos - Informe de supervisión 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Enlace Interinstitucional de Coordinadores	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	1	Elabora Programa de supervisión , Cronograma de supervisión y Oficio de solicitud todos en original y copia, turna los documentos originales al titular de la Dirección General para su autorización. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y archiva junto con las copias del Programa de Supervisión y Cronograma de Supervisión de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones por Zona.
	2	Recibe de manera económica del Titular de la Dirección General, Programa de supervisión y Cronograma de supervisión , ambos en original, y revisa si tienen alguna observación. ¿Tienen alguna observación?
	2A	<u>En caso de tener alguna observación:</u> Corrige Programa de supervisión y Cronograma de supervisión ambos en original y copia, turna los documentos originales de manera económica al titular de la Dirección General. Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y archiva éstas de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones por Zona. Continúa con la actividad No. 2.
	3	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Turna de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa de supervisión y el Cronograma de supervisión ambos en original, para su reproducción. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de manera económica del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa de supervisión y el Cronograma de supervisión , ambos en original y reproducidos en tantos necesarios. Archiva el original de cada documento, de manera cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones por Zona.
	5	Elabora Oficio de informe en original y copia, dirigido a las Coordinaciones de Zona, comunicando sobre la realización de la supervisión. Turna al titular de la Coordinación de Zona Oficio de informe original y un tanto del Programa de supervisión , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de supervisión. 9 Pasa el tiempo.
6	Acude a la Coordinación de Zona, formula a las Coordinaciones de Zona los cuestionamientos, llena y analiza el Cronograma de supervisión en un tanto e integra su sustento.	

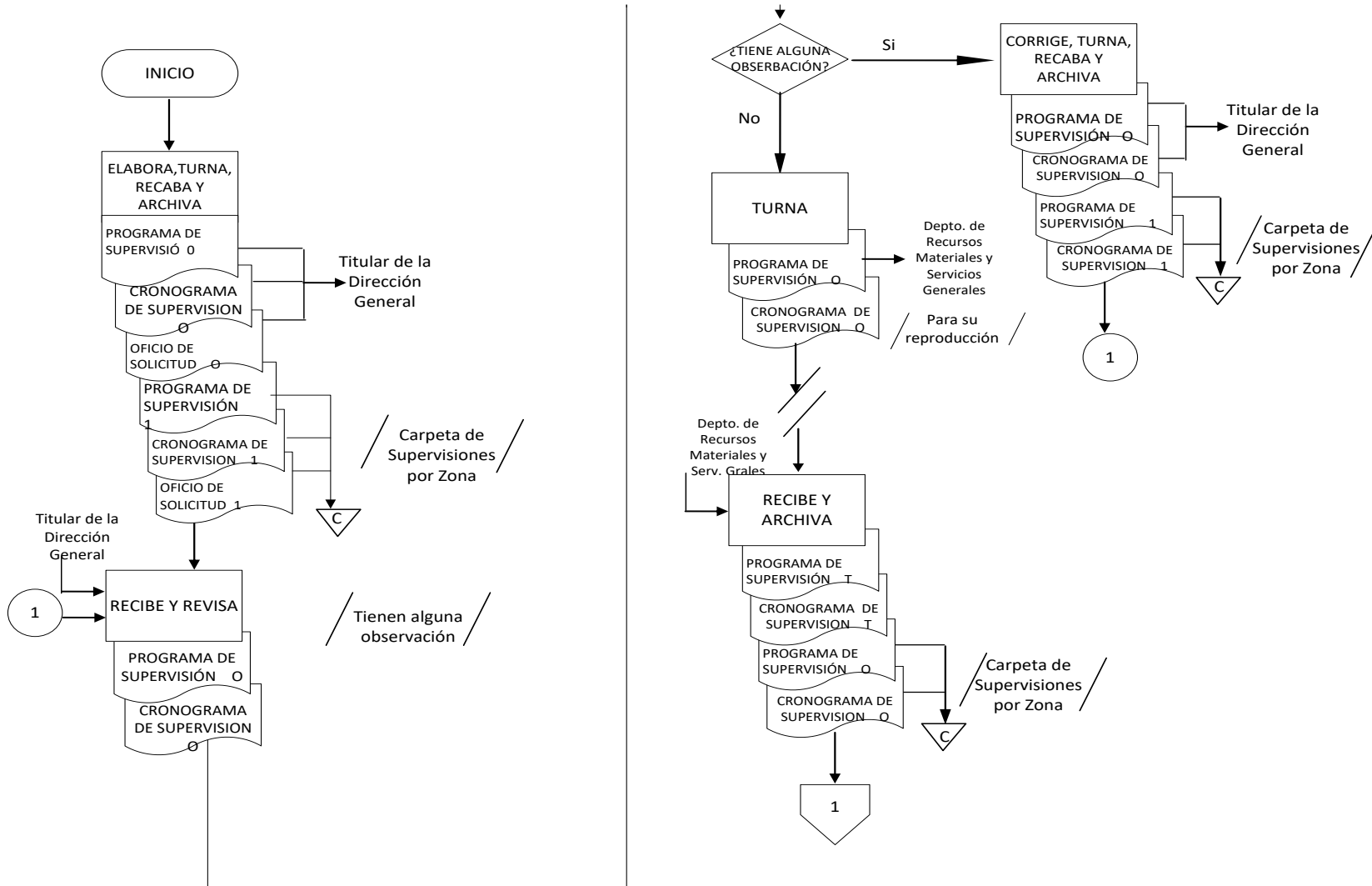


Área	Actividad	Descripción
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	6A	<p>¿Hay observaciones al cumplimiento de los programas?</p> <p><u>En caso de haber observaciones:</u> Ordena solventar las mismas, elabora Acta de hechos en dos tantos, entrega el primer tanto al titular de las Coordinaciones de Zona, recaba acuse de recibo en el segundo tanto y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de supervisión.</p> <p>Continúa con la actividad no. 7.</p>
	7	<p><u>En caso de no haber observaciones:</u> Elabora Informe de supervisión y Oficio de supervisión, ambos en original y copia, turna los documentos originales al titular de la Dirección general. Recaba acuse de recibo en las copias y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de supervisión con el Cronograma de supervisión en un tanto, en la Carpeta de Supervisiones Académicas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



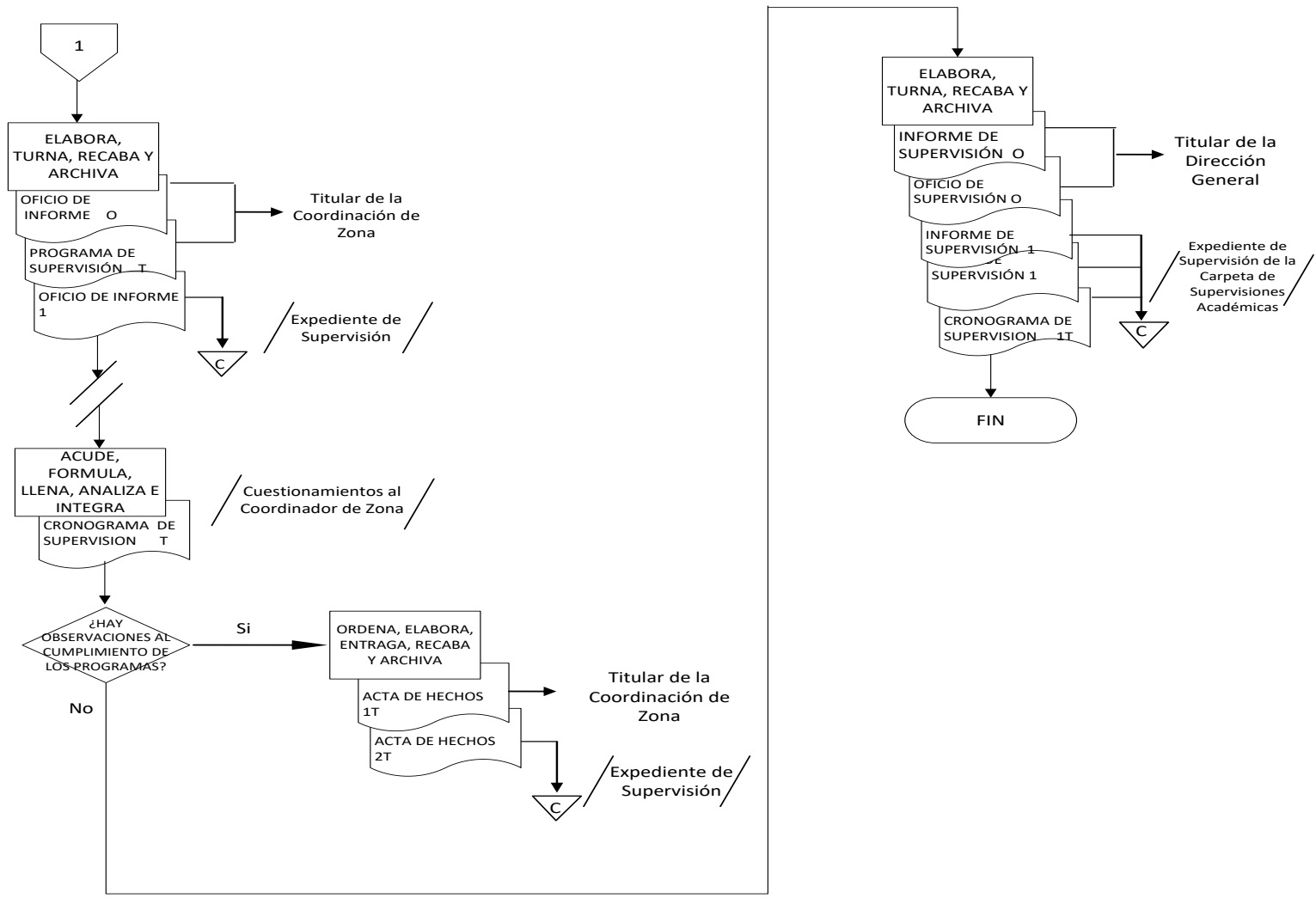


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A COORDINACIONES DE ZONA





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A COORDINACIONES DE ZONA





Procedimiento	
Nombre:	Solicitud de Permiso para el Sorteo COBAEV
Objetivo:	Cumplir con los requisitos para la autorización de la celebración del Sorteo COBAEV
Frecuencia:	Anual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Propuesta de permiso deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS) de la Secretaría de Gobernación. ▪ La adquisición de premios mayores y menores se realizará de acuerdo a los lineamientos de Adquisición por Licitaciones y Adquisición Directa establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General. ▪ El Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores deberá contar con un Poder notarial especial para la cesión de derechos de la Dirección General al Enlace, para todos los trámites relativos a la solicitud, celebración y finiquito del sorteo. ▪ Para tramitar la Solicitud de permiso, el Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores deberá entregar los siguientes documentos a la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS): <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud en original y copia - Propuesta de permiso en original y copia - Paquete de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estatuto orgánico en original para su cotejo y dos copias ○ Poder notarial especial en original para su cotejo ○ Diseño de boletos con medidas, en formato impreso y en disco compacto. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Enlace Interinstitucional de Coordinadores	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

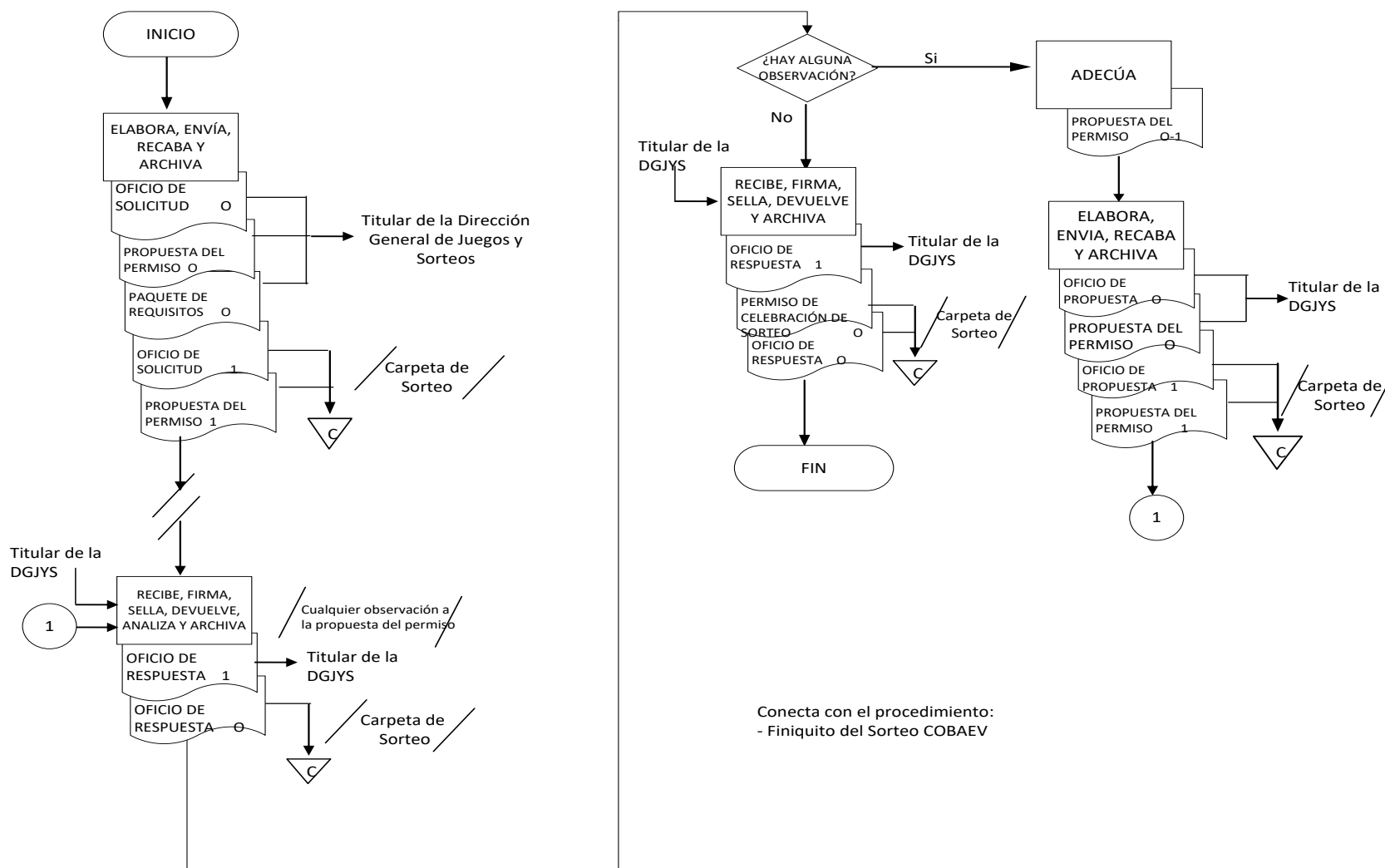


Área	Actividad	Descripción
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	1	Elabora Oficio de solicitud y Propuesta de Permiso ambos en original y copia y envía ambos documentos en original junto con el Paquete de requisitos al titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva ésta junto con copia de la Propuesta de permiso , de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos, Oficio de respuesta en original y copia, firma y sella de recibido en la copia del Oficio de respuesta y la devuelve; analiza el Oficio de respuesta original para conocer cualquier observación a la Propuesta de permiso ; y lo archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. ¿Hay alguna observación?
	2A	<u>En caso positivo:</u> Adecúa la Propuesta de permiso en original y copia.
	2A1	Elabora Oficio de propuesta en original y copia dirigido al titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos, envía junto con la Propuesta de permiso modificada en original y copia; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva ésta junto con la copia de la Propuesta de permiso modificada, de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. Continúa con la actividad No.2.
	3	<u>En caso negativo:</u> Recibe del titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos, Oficio de respuesta en original y copia y Permiso de celebración de sorteo en original; firma y sella de recibido en la copia del Oficio y la devuelve. Archiva ambos documentos originales de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Finiquito del Sorteo COBAEV





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA EL SORTEO COBAEV





Procedimiento	
Nombre:	Finiquito del Sorteo COBAEV
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones derivadas por la realización del Sorteo COBAEV, en cada uno de los apartados del permiso otorgado.
Frecuencia:	Anual

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de entrega de premios mayores elaborada por un federativo público de la Dirección Ge 18 de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación. - Copia de las Resoluciones de procedimientos de reclamación de entrega de premios por extravío de boletos. ▪ El Paquete de documentación complementaria de requisitos deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - La documentación relativa a la devolución de premios no reclamados para su ingreso, que constará de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato único de ingreso de premios no reclamados en original y copia expedido el Almacén de la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS) ○ Talones de boletos de premios no reclamados en original. ○ Original de publicaciones de Resultados de ganadores, de la fecha establecida en los términos del Permiso de celebración de sorteo. 	

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



Área	Actividad	Descripción
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	1	Elabora Oficio de solicitud de finiquito en original y copia, anexa el Paquete de documentación comprobatoria de entrega de premios menores, Paquete de documentación comprobatoria de entrega de premios mayores derivados de reclamaciones relativas a boletos extraviados y Paquete de documentación complementaria de requisitos y los envía al titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJYS) de la Secretaría de Gobernación, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud de finiquito y archiva ésta de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. Pasa el tiempo. ¿Hay premios no reclamados?
	1A	<u>En caso de que no existan premios no reclamados:</u> Recibe del titular de la DGJYS vía correo certificado, Oficio de finiquito del sorteo en original, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. Fin.
	2	<u>En caso de que existan premios no reclamados:</u> Recibe del titular de la DGJYS, Oficio de respuesta original y copia, y Formato único de devolución de entrega de premios no reclamados en original y copia, firma y sella de recibido en la copia del Oficio de respuesta y la devuelve; revisa los documentos para conocer cualquier observación; archiva original del Oficio de respuesta de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo. ¿Hay alguna observación?
	2A	<u>En caso de tener alguna observación:</u> Elabora Oficio de solicitud de solventaciones en original y copia dirigido al titular de la DGJYS para solventar las observaciones de acuerdo con el Oficio de respuesta original. Envía el Oficio de solicitud de solventaciones original, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo . Continúa con la actividad No. 2.
	3	<u>En caso de no tener observaciones:</u> Realiza cita telefónica con el encargado del almacén de resguardo de la Secretaría de Gobernación, para la devolución de los premios no reclamados. Llena original y copia del Formato único de devolución de entrega de premios no reclamados lo envía al titular de la DGJYS I junto con los premios no reclamados; recaba acuse de recibo en la copia del Formato y archiva ésta de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo .

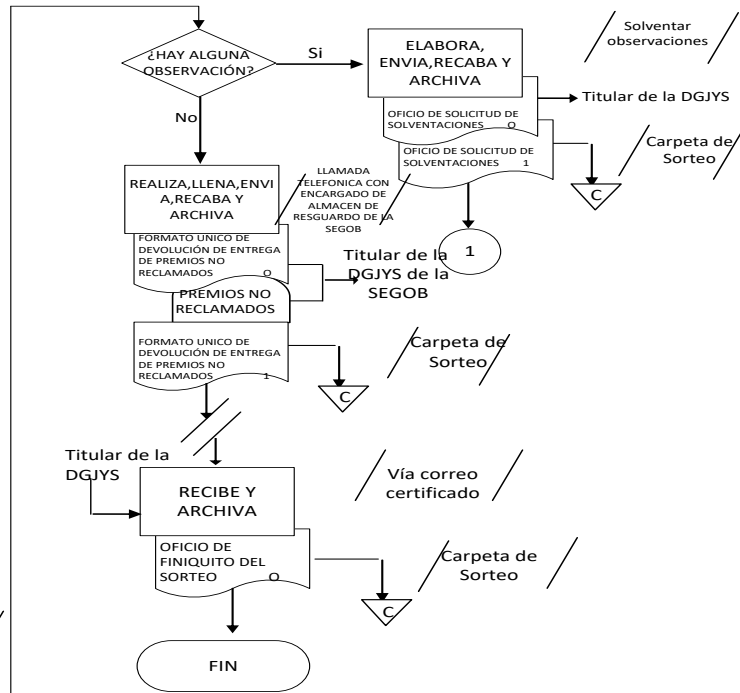
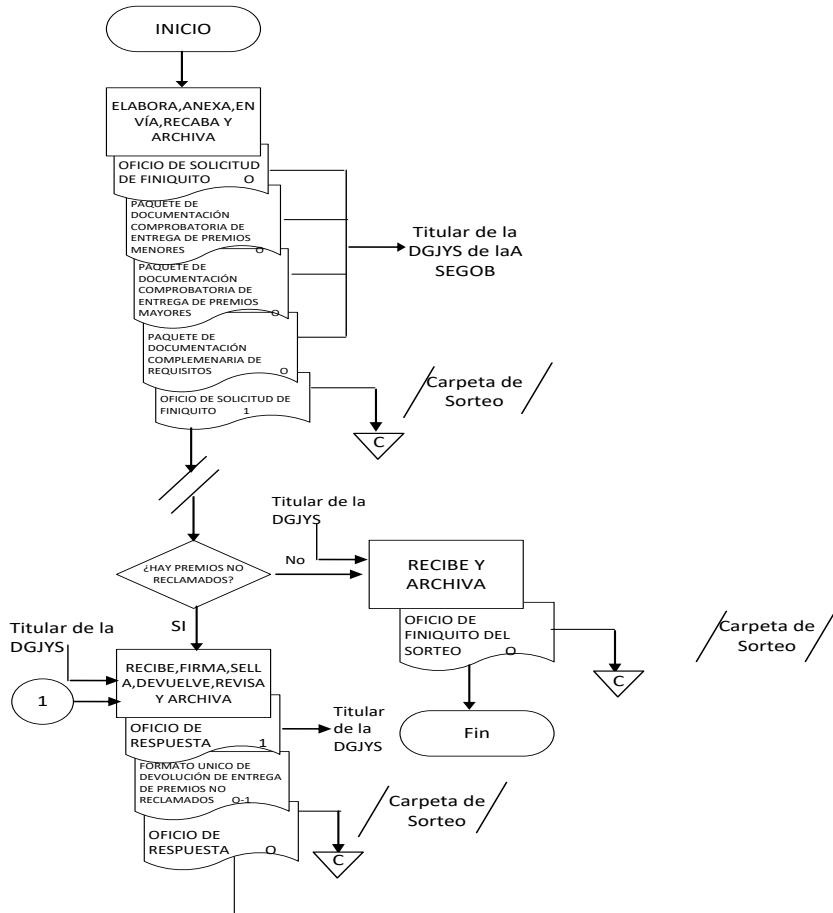




Área	Actividad	Descripción
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	4	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del titular de la DGJYS vía correo certificado, Oficio de finiquito del sorteo en original, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de sorteo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: - Solicitud de Permiso para el Sorteo COBAEV.</p>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FINIQUITO DEL SORTEO COBAEV



Conecta con el procedimiento:
+ Solicitud de Permiso Sorteo COBAEV



Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

Mtro. Leonel Lara Serna
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Claudio Arturo Espinosa Soto
Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vista
Titular de la Unidad de Género

Lic. Ricardo Garduño Rosales
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Josafat Parada Ortega
Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa

Dra. Yracema Cuevas Ortiz
Jefa de la Unidad de Transparencia






Firmas de Autorización

ELABORÓ


L.C. Onésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ


Lic. Claudio Arturo Espinoza soto

Enlace Interinstitucional de Coordinadores

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

