



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

XALAPA, VERACRUZ
AGOSTO 2018

COBAEV.edu.mx



Índice

I. Presentación	3
II. Estructura Orgánica	4
III. Simbología	6
IV. Descripción de Procedimientos	8
1 Producción y Difusión de Materiales relativos a la Igualdad de Género.....	9
2 Organización de Pláticas, Cursos, Talleres y conferencias en materia de Igualdad de Género.....	13
3 Coordinación de acciones y participación en reuniones de trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).	16
4. Elaboración del Programa Anual de Trabajo.....	19
V. Directorio	22
VI. Firmas de Autorización	23





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 Género 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

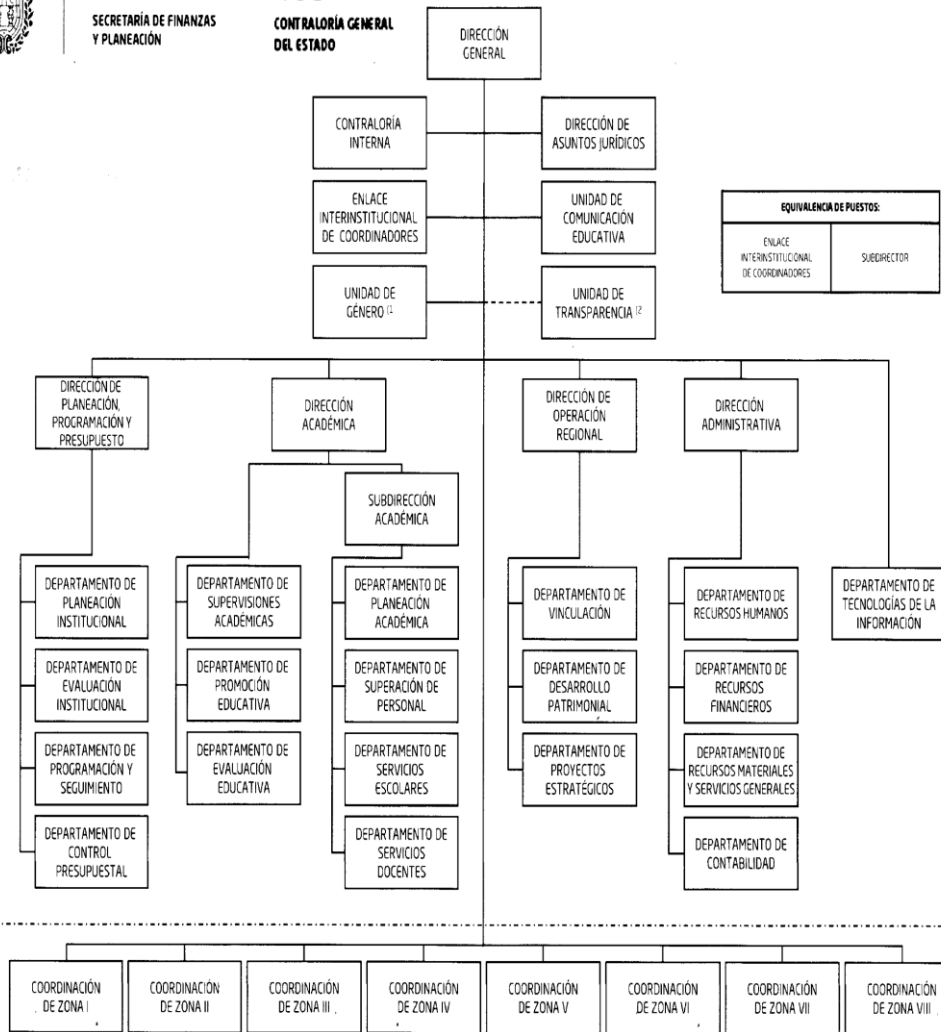


Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



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
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

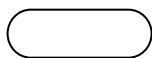
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

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

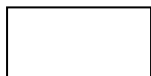
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



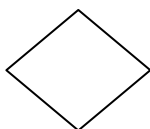
Simbología

**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

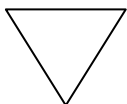
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (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.

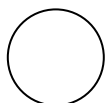
**Archivo definitivo**

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:

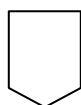
- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico

**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



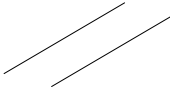
Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



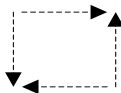
Efectivo o Cheque

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



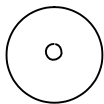
Aclaración

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.



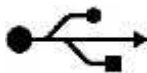
Disco compacto

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:	Producción y Difusión de materiales relativos a la Igualdad de Género.
Objetivo:	Fomentar una cultura para promover el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, igualdad de oportunidades, posicionalmente, respeto e inclusión en políticas públicas.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
<p>La Unidad de Género es responsable de realizar investigación y/o diagnóstico en los temas de interés del personal administrativo, docente y alumnado.</p> <p>La Unidad de Género es responsable del diseño, información y difusión del material a producir como son: folletos, carteles, revistas, artículos, películas, etc.</p> <p>El Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable de la Producción de los Materiales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación Programación y Presupuestos	Unidad de Género	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





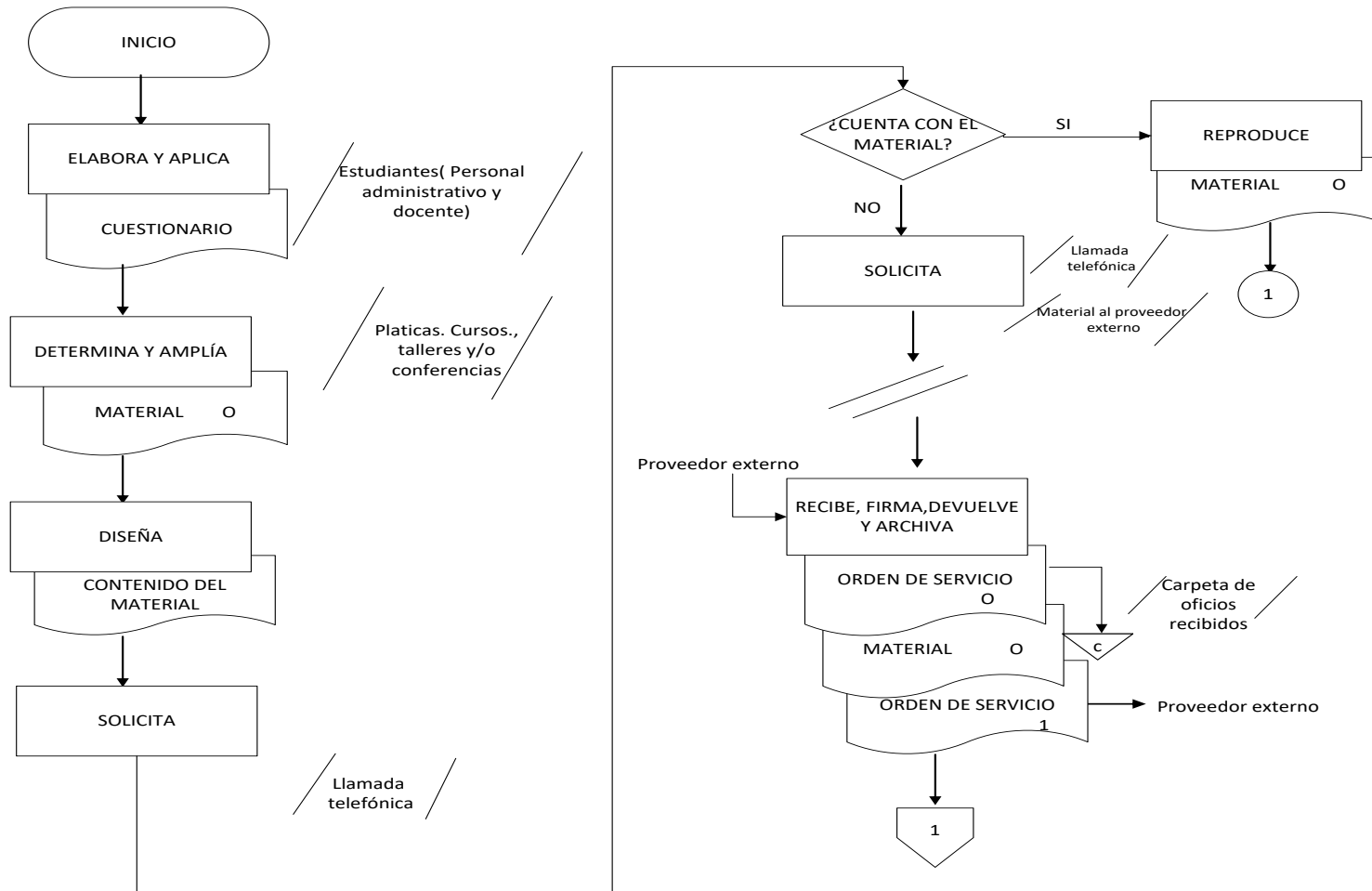
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora y aplica Cuestionario a estudiantes, personal administrativo y docente para realizar diagnóstico referente a Equidad de Género.
	2	Determina el Material original a reproducir y amplía la descripción mediante pláticas, cursos, talleres y/o conferencias.
	3	Diseña el contenido del Material original a reproducir a través de un borrador con la información necesaria y acorde al tema de Equidad de Género.
	4	Elabora Oficio de solicitud de la reproducción del Material en original y copia, 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 Oficios recibidos..
	4 A	<p>¿Cuenta con el Material?</p> <p><u>En caso de contar con el material:</u></p> <p>Reproduce el Material original como son: folletos, carteles, revistas, artículos, películas, etc.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>
	5	<p><u>En caso de no contar con el material:</u></p> <p>Solicita mediante llamada telefónica, Material original a un proveedor externo.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	6	Recibe Material original del proveedor externo mediante una Orden de servicio en original y copia. Firma acuse de recibido en la copia de la Orden de servicio y devuelve, archiva la Orden de servicio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios recibidos.
	7	Elabora Oficio o Circular de difusión en original y copia, anexa Material original y turna a las coordinadores de zona y planteles, archiva copia del Oficio o Circular como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios recibidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE GÉNERO**

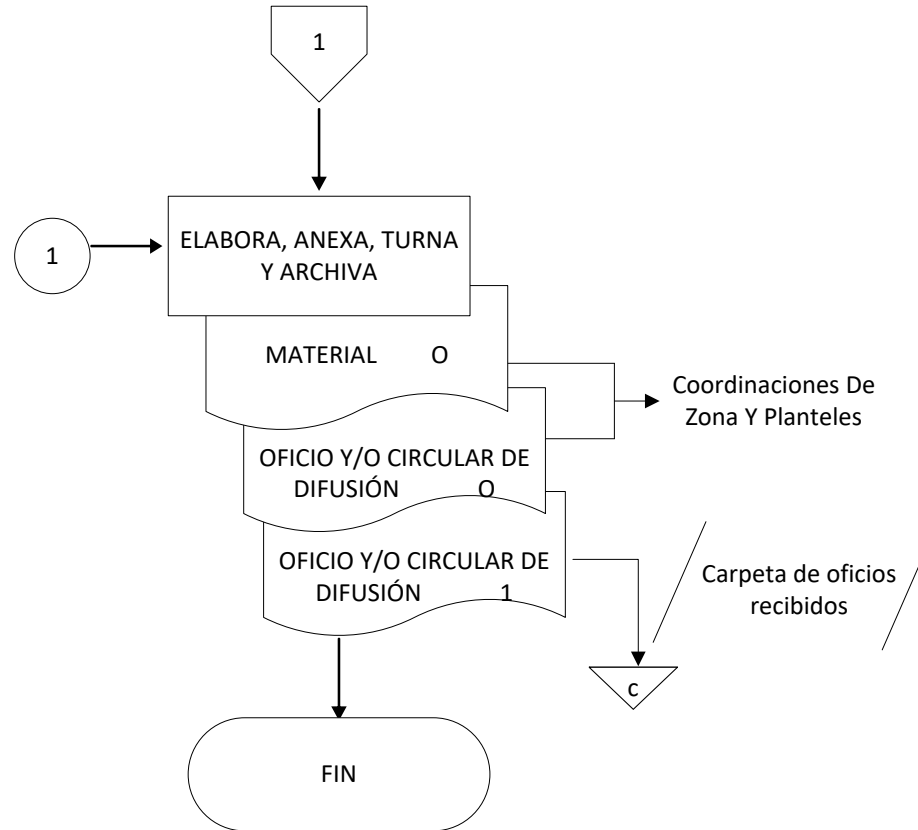
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES RELATIVOS A LA IGUALDAD DE GÉNERO**





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE GÉNERO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES RELATIVOS A LA IGUALDAD DE GÉNERO**





Procedimiento	
Nombre:	Organización de pláticas, cursos, talleres y conferencias en materia de Igualdad de Género.
Objetivo:	Construir una nueva perspectiva para generar una cultura de equidad de género en el COBAEV.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<p>La Unidad de Género es la responsable de elaborar un programa de capacitación, seguimiento y evaluación en el tema de equidad.</p> <p>La Unidad de Género es la responsable de la recepción de solicitudes para capacitación en el tema de igualdad, violencia, derechos humanos en las zonas donde se encuentren los planteles del COBAEV.</p> <p>La Unidad de Género es responsable de la difusión de los materiales producidos en materia de Igualdad de Género.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación Programación y Presupuestos	Unida de Género	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





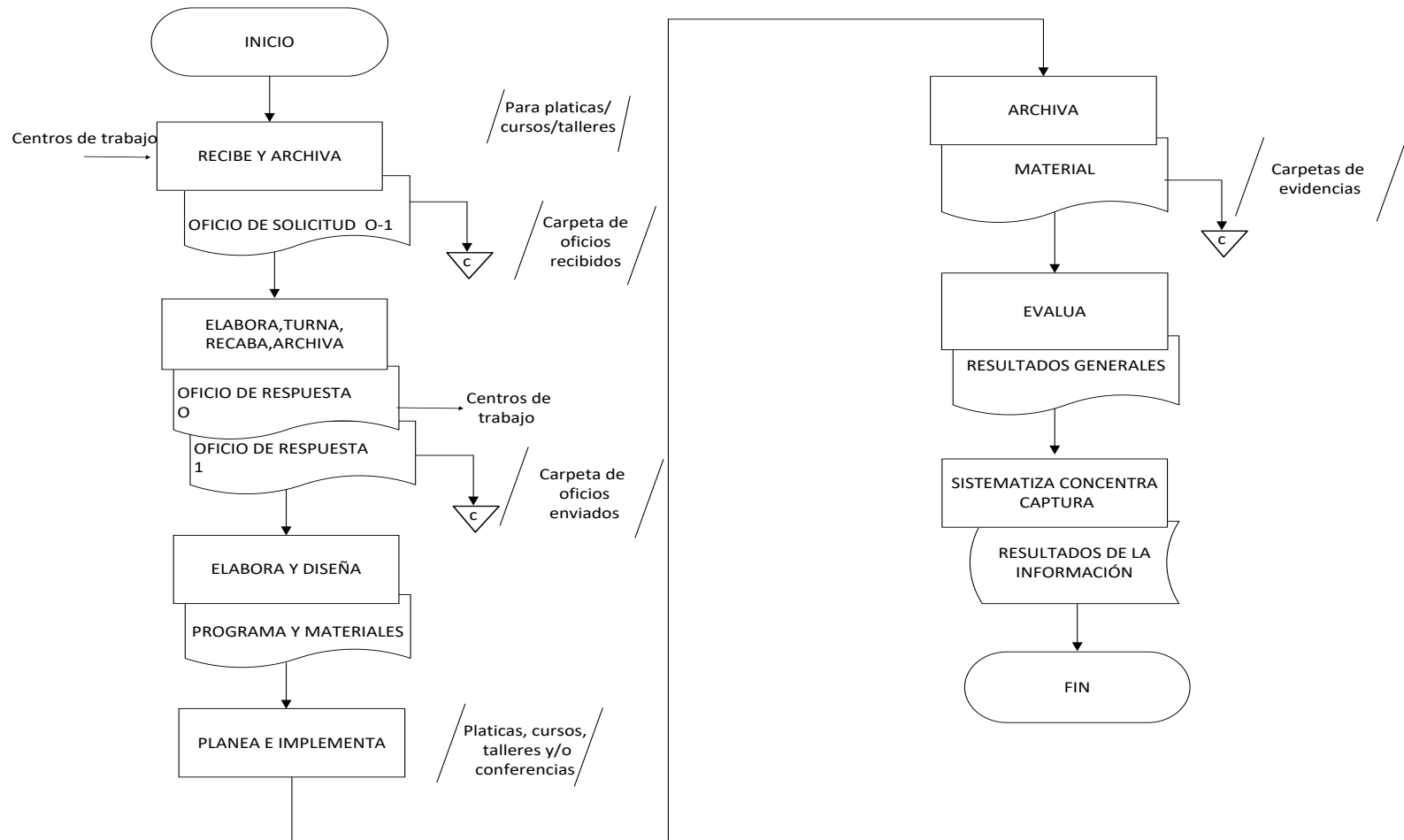
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe Oficio de solicitud en original y copia del centro de trabajo, para platicas, cursos – talleres y/o conferencias con perspectiva de género. Archiva oficio de solicitud en original y copia de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos.
	2	Elabora Oficio de respuesta en original y copia para informar de las platica, cursos-talleres y/o conferencias y turna Oficio original a los centros de trabajo, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios enviados.
	3	Elabora y diseña Programas así como Materiales con perspectiva de género para las platicas, cursos – talleres y/o conferencias.
	4	Planea e implementa las platicas, cursos – talleres y/o conferencias para dar a conocer o en ciertos casos, renovar información solicitada a los centros de trabajo.
	5	Archiva Material utilizado de manera cronológica permanente en la Carpeta de evidencias para tener una muestra de lo elaborado y difundido.
	6	Evalúa los Resultados Generales de las pláticas, cursos – talleres y/o conferencias de las cuales se obtendrá información necesaria.
	7	Sistematiza, concentra y captura mediante archivo electrónico, los Resultados de la información para obtener estadísticas que permitan tomar decisiones al respecto y plasmar resultados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE GÉNERO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS, CURSOS, TALLERES Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO**





Procedimiento	
Nombre:	Coordinación de acciones y participación en reuniones de trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).
Objetivo:	Coordinar y vincular acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para que desde el ámbito del Colegio se contribuya a garantizar el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y erradicar la discriminación.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<p>La Unidad de Género es responsable de vincular con el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM), para llevar a cabo acciones con perspectiva de género.</p> <p>La Unidad de Género es responsable de participar en las reuniones de trabajo que convoque el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).</p> <p>La Unidad de Género es responsable de informar a la persona Titular del Colegio de Bachilleres de Estado las acciones realizadas a través de Tarjeta Informativa o de manera verbal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Seguimiento	Unidad de Género	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





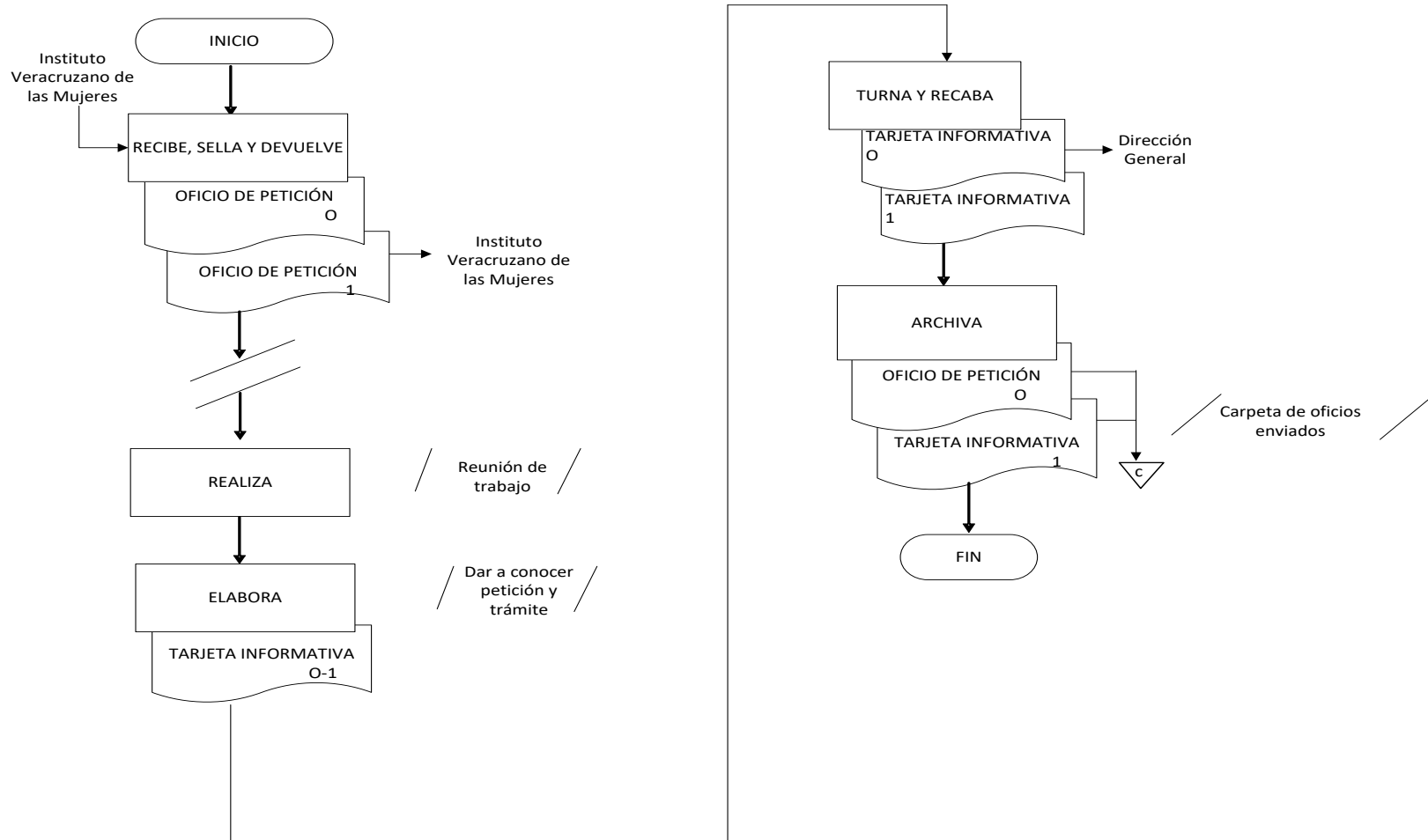
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe Oficio de petición en original y copia del Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) para llevar a cabo acciones coordinadas y participar en reuniones de trabajo. Sella de recibido la copia del oficio de petición y devuelve.
		Pasa el tiempo.
	2	Realiza reunión de trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para llevar a cabo acciones necesarias.
	3	Elabora Tarjeta informativa en original y copia para dar a conocer la petición y trámite realizado.
	4	Turna Tarjeta Informativa en original a la Dirección General y recaba acuse de recibido en copia.
	5	Archiva Oficio de Petición original y Tarjeta Informativa en copia en la carpeta de oficios enviados de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE GÉNERO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COORDINACIÓN DE ACCIONES Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO CON EL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES (IVM).**





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
Objetivo:	Coadyuvar a mantener, alcanzar y realizar las metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<p>La Unidad de Género es responsable de proyectar las actividades a realizar, estableciendo metas de manera cuantificada y distribuidas conforme a una calendarización.</p> <p>La Unidad de Género es responsable de dar cumplimiento a la fracción VII del artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye la creación de este departamento en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>La Unidad de Género utiliza el formato de proyecto de análisis de las recomendaciones de los organismos titulares en materia de igualdad y derechos de las mujeres para realizar el programa anual de trabajo (PAT).</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Seguimiento	Unidad de Género	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				



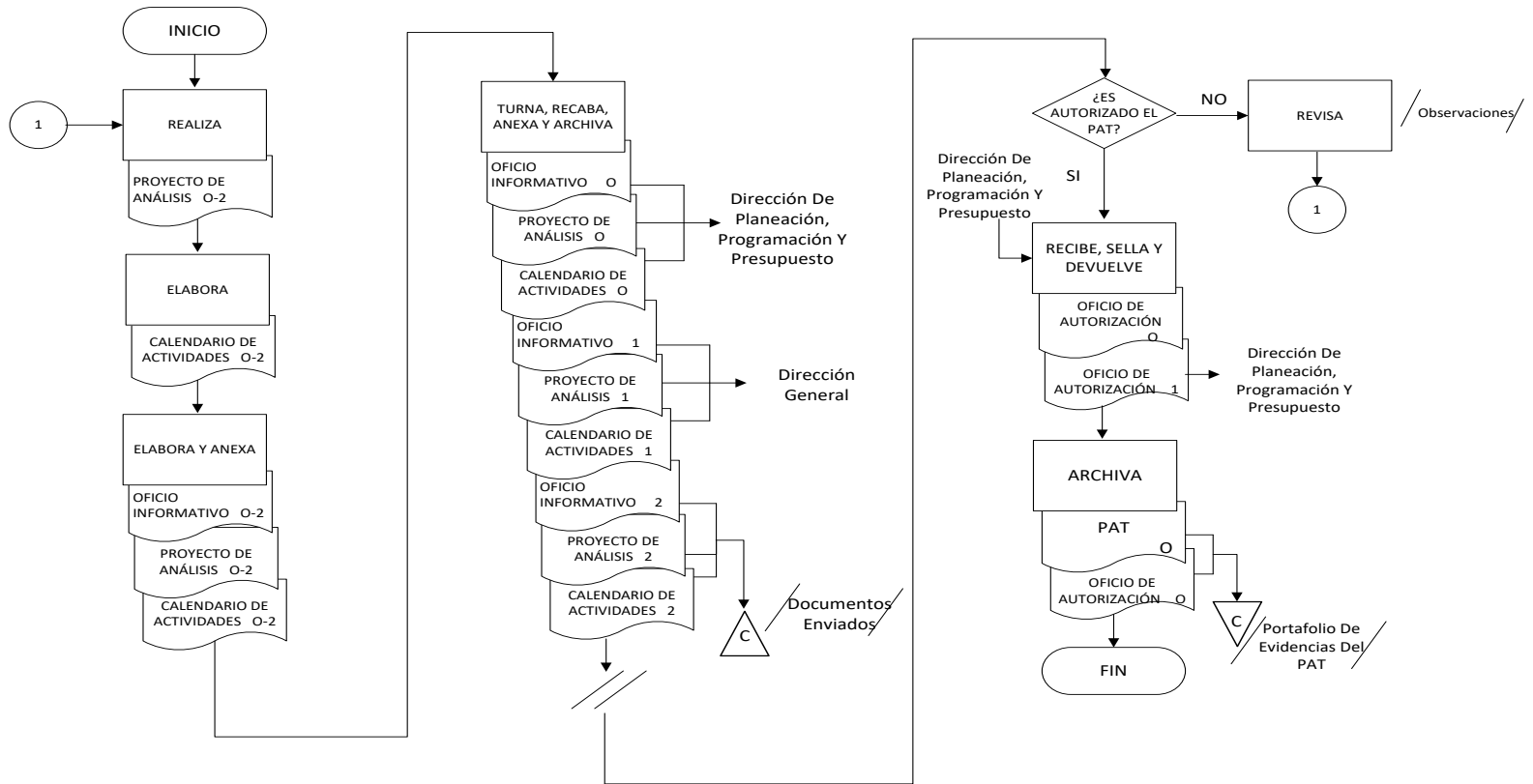


Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Realiza Proyecto de Análisis de las Recomendaciones de los Organismos Titulares en Materia de Igualdad y Derechos de las Mujeres en original y dos copias.
	2	Elabora Calendario de Actividades en original y dos copias en base a la programación de indicadores del Programa Anual de Trabajo (PAT) del año pasado.
	3	Elabora oficio informativo original y dos copias, anexa Proyecto de Análisis de las Recomendaciones de los Organismos Titulares en Materia de Igualdad y Derechos de las Mujeres y Calendario de Actividades en original y dos copias de ambos documentos para la autorización del PAT.
	4	Turna los documentos de la siguiente manera: Oficio informativo, Proyecto de Análisis de las Recomendaciones de los Organismos Titulares en Materia de Igualdad y Derechos de las Mujeres y Calendario de Actividades todos en original a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Primera copia del Oficio, Proyecto de Análisis de las Recomendaciones de los Organismos Titulares en Materia de Igualdad y Derechos de las Mujeres y Calendario de Actividades a la Dirección General; recaba acuse de recibo en la segunda copia del oficio , anexa Proyecto de Análisis de las Recomendaciones de los Organismos Titulares en Materia de Igualdad y Derechos de las Mujeres y Calendario de Actividades ambos en copia y se archivan en la carpeta documentos enviados de manera cronológica temporal.
	4 A	Pasa el tiempo. ¿Es autorizado el PAT ? <u>En caso de no ser autorizado:</u> Revisa observaciones del PAT . Continúa con la actividad 1 ¿Es autorizado el PAT ? <u>En caso de ser autorizado:</u>
	5	Recibe Oficio de autorización del PAT en original de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve.
	6	Archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Portafolio de evidencias del PAT ; el PAT original y Oficio de Autorización original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE GÉNERO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.**





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General

Mtro. Leonel Lara Serna

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Ricardo Diz García

Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Claudio Arturo Espinosa Soto

Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Lic. Josafat Parada Ortega

Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa

Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vista

Titular de la Unidad de Género

Dra. Yracema Cuevas Ortiz

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


Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vista

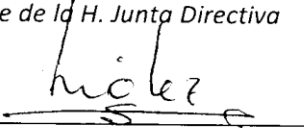
Titular de la Unidad de Género

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

