



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

XALAPA, VERACRUZ  
AGOSTO 2018

[COBAEV.edu.mx](http://COBAEV.edu.mx)



## Índice

I. Presentación.....	3
II. Estructura Orgánica.....	4
III. Simbología.....	6
IV. Descripción de procedimientos	8
1 Solicitud de Acceso a la Información Pública.	9
2.- Actualización de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Portal de Transparencia.	14
3.- Organización de pláticas en materia de transparencia y acceso a la Información pública.	17
V. Directorio.....	20
VI. Firmas de Autorización.....	21





## 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 Transparencia 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”.

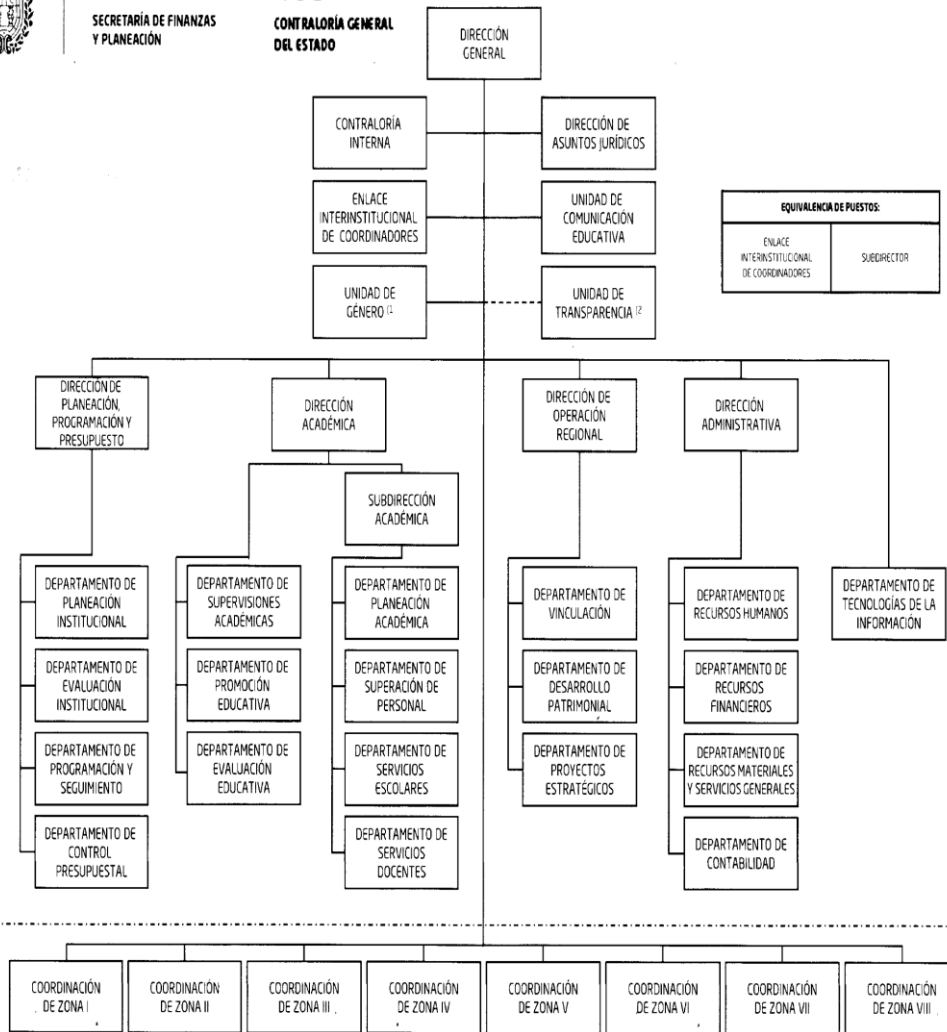


Estructura Orgánica



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 LIBRO DE JORNAL NEGRO

VER Control  
CONTROL PARA EFICIENCIA  
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

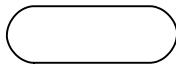
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

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

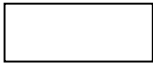
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



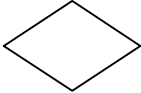
### Simbología

**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

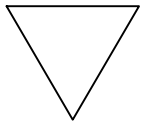
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

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

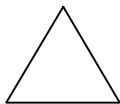
**Documento**

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**

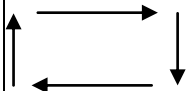
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

**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



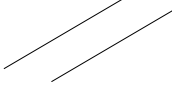
#### Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



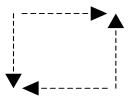
#### Efectivo o Cheque

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



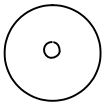
#### Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento



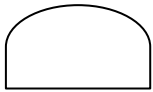
#### Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



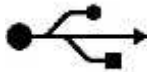
#### Disco compacto

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	
<b>Nombre:</b>	Solicitud de Acceso a la Información Pública.
<b>Objetivo:</b>	Brindar atención a las solicitudes de información que cualquier persona, directamente o a través de su representante legal, realice al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>Solicitud</b> de información se hará mediante <b>Escrito Libre</b>, en los <b>Formatos</b> diseñados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información o a través del <b>Sistema INFOMEX</b> y deberá contar con los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.</li> <li>○ La descripción de los documentos o registros en los que se supone pueda localizarse la información solicitada</li> <li>○ Cualquier dato que a juicio del requirente facilita la localización de la información,</li> <li>○ Opcionalmente, modalidad en la que se prefiera se proporcione la información.</li> </ul> </li> <li>• Verifica que la <b>solicitud</b> de información que se presente contenga los requisitos del punto anterior.</li> <li>• Horario de atención de 9:00 a 15:00 horas cuando se reciba en escrito libre o a través de formato y en forma permanente a través del <b>Sistema INFOMEX</b>.</li> <li>• Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos se le notificará al solicitante y se le orientara, si fuera necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.</li> <li>• Dará respuesta a la <b>solicitud</b> en un plazo a la normatividad aplicable.</li> <li>• En caso de que existan razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla, se deberá notificar al solicitante y el plazo de respuesta se prorrogará según lo establezca la normatividad.</li> </ul> <p>Titular de la Unidad de Transparencia está obligado a apoyar al solicitante en el llenado de la <b>Solicitud</b> cuando este lo requiera.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Transparencia	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



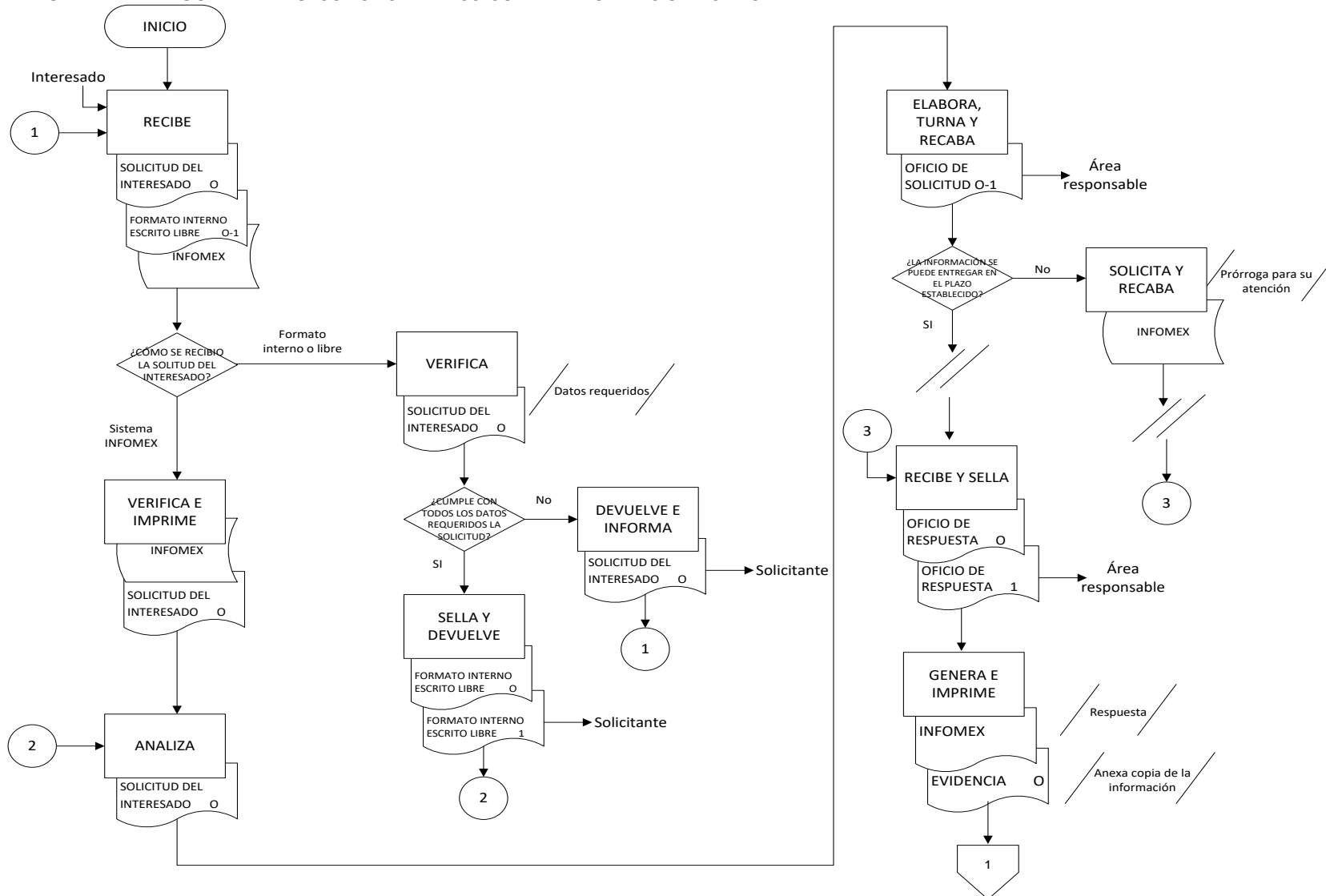
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	<p>Recibe <b>Solicitud del interesado</b> original, a través del <b>Formato Interno o Escrito Libre</b>, en original y copia; o a través del <b>Sistema INFOMEX</b></p> <p>¿Cómo se recibió la <b>Solicitud del interesado</b>?</p>
	1A	<p><u>En caso de ser <b>Formato Interno o Escrito Libre</b></u> Verifica que la <b>Solicitud del interesado</b> en original cumpla con todos los datos requeridos.</p> <p>¿Cumple con todos los datos requeridos la <b>Solicitud del interesado</b> original?</p>
	1B	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve la <b>Solicitud del interesado</b> al solicitante en original y le informa que no cumple con los datos requeridos para su atención.</p> <p>Continúa con la actividad 1</p>
	1A1	<p><u>En caso de cumplir:</u> Sella <b>Formato Interno o Escrito Libre</b> original y copia y devuelve copia al solicitante como acuse de recibo.</p> <p>Continúa con la actividad 4</p>
	2	<p><u>En caso de ser a través del <b>Sistema INFOMEX</b></u> Verifica <b>Solicitud del interesado</b> en el <b>Sistema INFOMEX</b> e imprime original.</p>
	3	<p>Analiza <b>Solicitud del interesado</b> original para determinar a qué Dirección de Departamento se dirige.</p>
	4	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia y turna <b>oficio</b> original al área correspondiente, donde requiere la información necesaria para dar respuesta a la <b>Solicitud del interesado</b> estableciendo un plazo para su atención, recaba acuse de recibo en la copia del <b>oficio</b>.</p> <p>¿La información se puede entregar en el plazo establecido?</p>
	4A	<p><u>En caso de que no:</u> Solicita a través del <b>Sistema INFOMEX</b> prórroga para la atención de la <b>Solicitud del interesado</b>, explicando las razones y recaba comprobante.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Continúa con la actividad 5</p>
	5	<p><u>En caso de que si:</u> Recibe <b>Oficio de respuesta</b> original y copia del área responsable de generar la información, sella copia del <b>Oficio</b> y devuelve como acuse.</p>



Unidad de Transparencia	6	Genera respuesta a través del <b>Sistema INFOMEX</b> , anexando copia de la información proporcionada por el área responsable e imprime <b>evidencia</b> original de la atención a la <b>Solicitud</b> .
	7	Archiva de manera cronológica permanente en la <b>Carpeta de Solicitudes</b> lo siguiente: <b>Solicitud del interesado</b> original, copia del <b>Oficio de solicitud</b> turnado al área del COBAEV, <b>Oficio de respuesta</b> original, <b>Evidencia</b> original de la atención a la <b>Solicitud</b> .  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



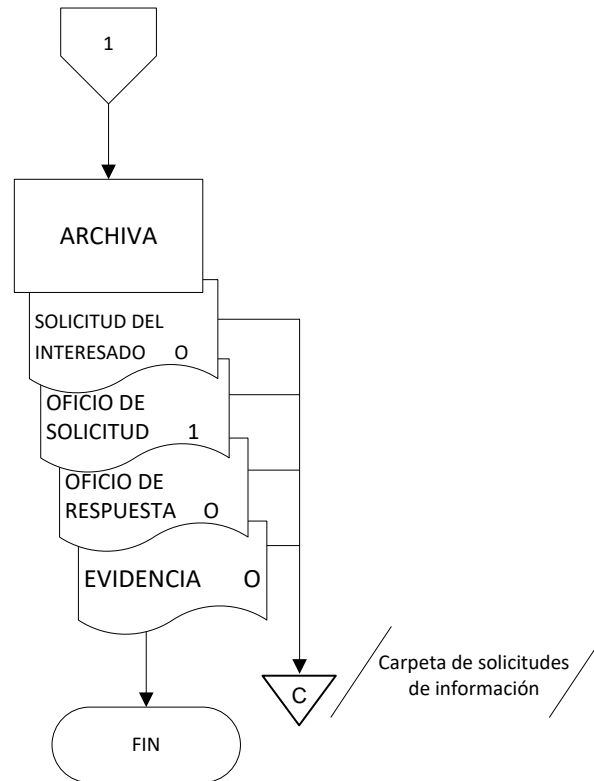
**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Actualización de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y de Portal de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la información presentada en el Portal de Transparencia del Organismo, con el fin de publicar la información referente al COBAEV.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Transparencia es responsable de verificar que cada área actualice la <b>Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> y el <b>Portal de Transparencia</b> del Colegio, de manera mensual, trimestral, semestral o anual, según corresponda a cada fracción.</li> <li>Cada Área es responsable del contenido y la publicación de la información en la <b>PNT</b> y en el <b>Portal de Transparencia</b> del Organismo.</li> <li>La actualización se realiza de manera, mensual, trimestral, semestral o anual según sea el caso de cada fracción por publicar</li> <li>Cada área es responsable de publicar en tiempo y forma la información correspondiente en la <b>PNT</b> Y el <b>Portal de Transparencia</b>.</li> <li>La información es subida a la <b>PNT</b> por las áreas así como también se turna al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en el <b>Portal</b>.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Transparencia	H. Junta Directiva

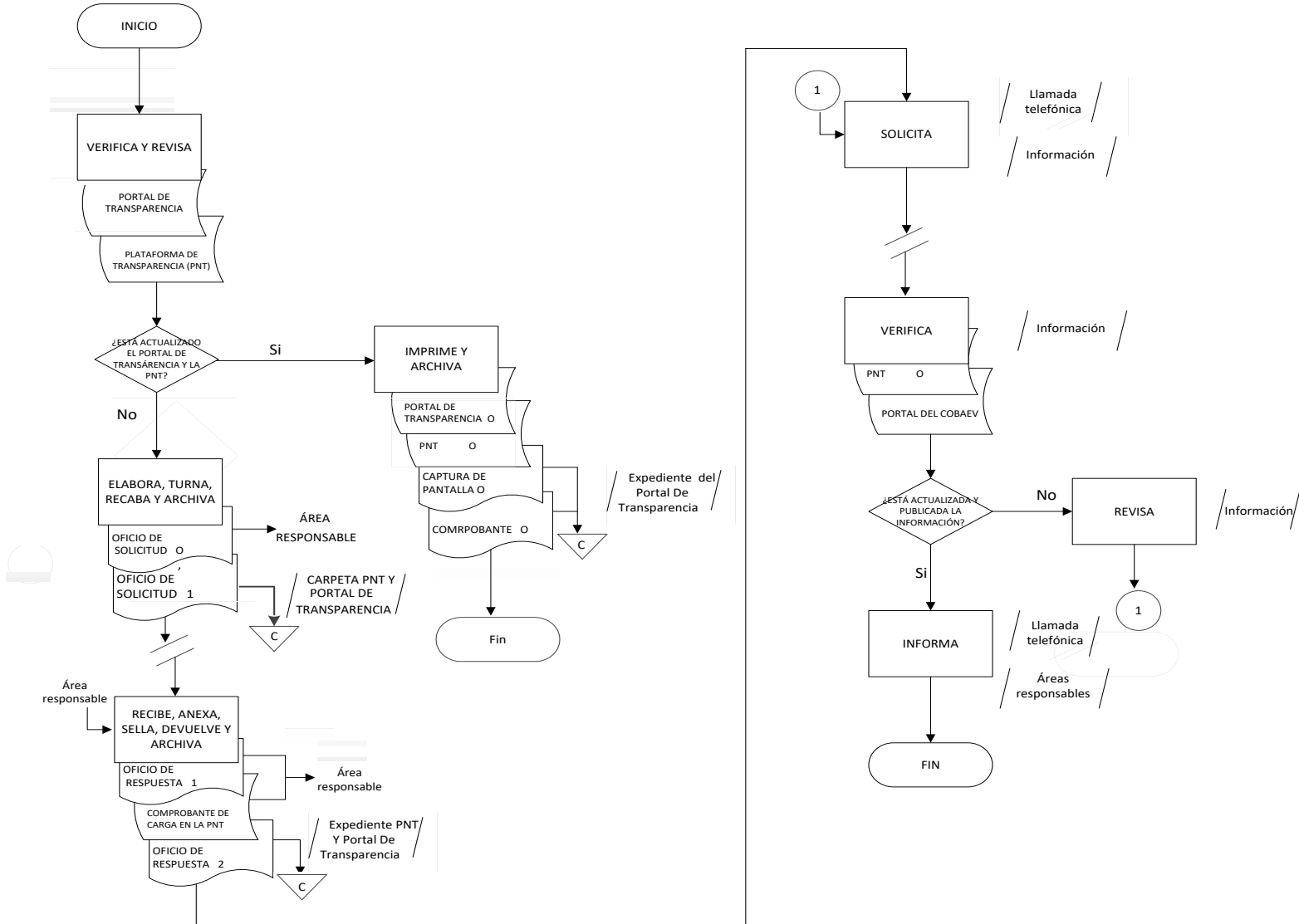


Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Verifica y revisa que la <b>Plataforma Nacional de Transparencia PNT</b> y el <b>Portal de Transparencia</b> , se encuentran actualizados.  ¿Está actualizada la <b>PNT</b> y el <b>Portal de Transparencia</b> ?
	1A	<u>En caso de estar actualizado:</u> Imprime comprobante de carga de <b>PNT</b> y captura de pantalla del <b>Portal de Transparencia</b> y archiva ambos en original de manera cronológica permanente en el Expediente del Portal de Transparencia.  Fin
	2	<u>En caso de no estar actualizado:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia requiriendo actualicen su información en la <b>PNT</b> y el <b>Portal de Transparencia</b> , turna <b>Oficio</b> original a las áreas responsables, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de <b>PNT</b> y <b>Portal de Transparencia</b> .  Pasa el tiempo
	3	Recibe dos copias del <b>Oficio de respuesta</b> del área responsable de generar y actualizar la información, mediante el cual anexa comprobante de carga en la <b>PNT</b> , sella la primera copia del <b>Oficio</b> y devuelve al área responsable y archiva de manera cronológica permanente la segunda copia del <b>Oficio</b> como acuse de recibo en el Expediente <b>PNT</b> y <b>Portal de Transparencia</b> .
	4	Solicita mediante llamada telefónica al Departamento de Tecnologías de la Información publique en el portal dicha información.  Pasa el tiempo.
	5	Verifica que en la <b>PNT</b> y en el <b>Portal de transparencia</b> del COBAEV, que la <b>información</b> este actualizada y publicada.  ¿Esta actualizada y publicada la información?
	5A	<u>En caso de que no:</u> Revisa que la información este actualizada y publicada.  Continúa con la actividad número 4
	6	<u>En caso de que si:</u> Informa mediante llamada telefónica a las áreas responsables que su información ya se encuentra publicada.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA PNT Y PORTAL DE TRANSPARENCIA







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Organización de pláticas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
<b>Objetivo:</b>	Difundir la importancia de revelar la gestión pública con el fin de generar una cultura de transparencia.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

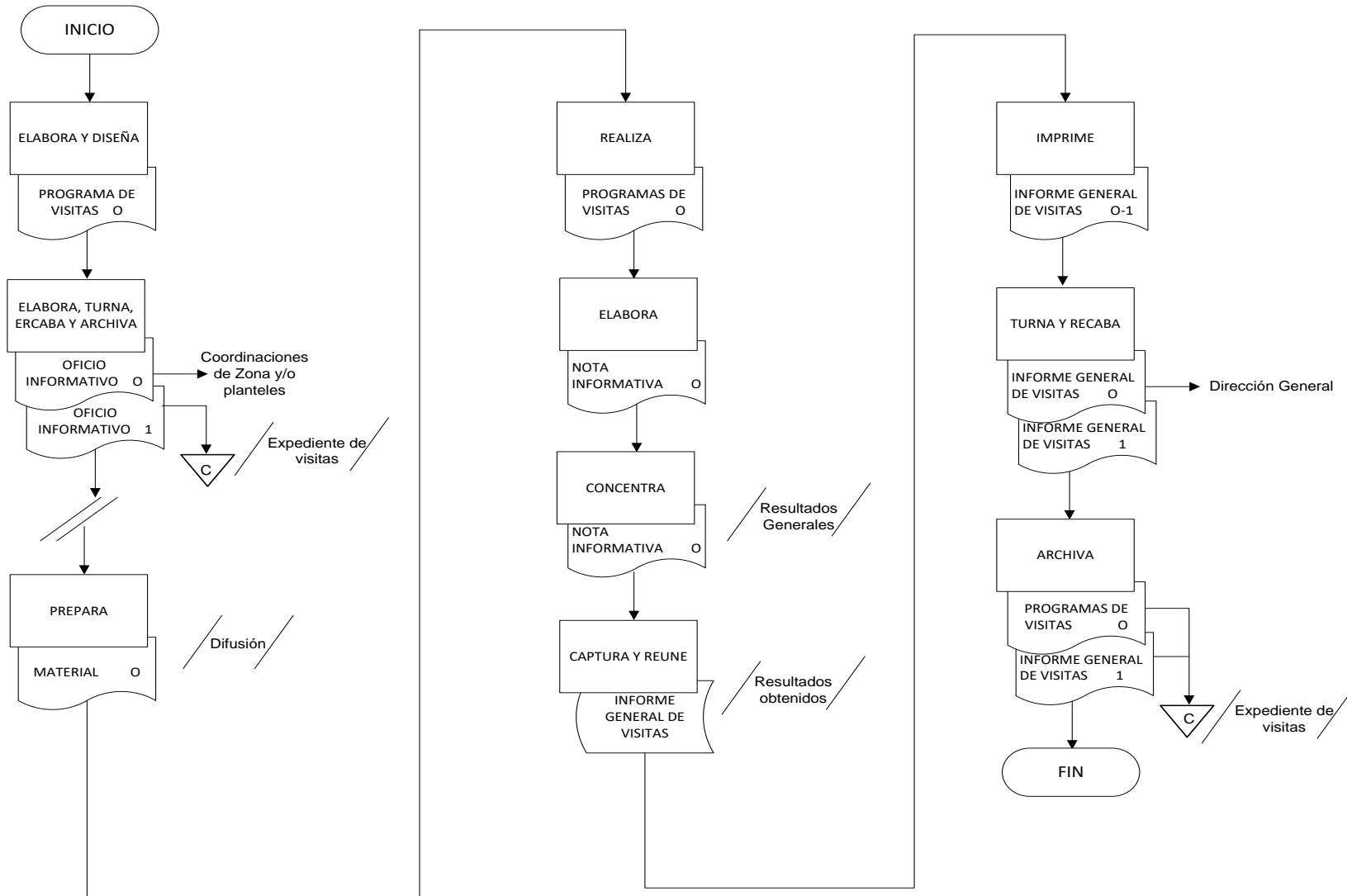
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Transparencia es responsable de elaborar un programa de visitas a las Coordinaciones de Zona y los diferentes Planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para difundir la transparencia de la gestión pública y el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>• La Unidad de Transparencia es responsable de organizar pláticas sobre transparencia y acceso a la información pública en todas las áreas del Colegio.</li> <li>• La Unidad de Transparencia debe difundir la obligatoriedad de transparentar la gestión pública.</li> <li>• La Unidad de Transparencia es responsable de promover la importancia de atender los requerimientos de información que hagan los ciudadanos, respecto a las actividades inherentes al Colegio, así como de privilegiar el derecho de acceso a la información pública.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Unidad de Transparencia	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Elabora y diseña en original <b>Programa de Visitas</b> a Coordinaciones de Zona y Planteles del COBAEV para impartir pláticas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
	2	Elabora <b>Oficio informativo</b> en original y copia donde va a conocer la visita, turna <b>Oficio</b> en original a la Coordinación de Zona y/o Planteles del COBAEV y recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Visitas.  Pasa el tiempo.
	3	Prepara <b>Material</b> de difusión en original para la visita a Coordinaciones y Planteles.  Pasa el tiempo.
	4	Realiza la visita a Coordinaciones de Zona y/o Planteles del COBAEV de acuerdo al <b>Programa de Visitas original</b> .
	5	Elabora una <b>Nota Informativa</b> original durante la visita a Coordinaciones de Zona y/o Planteles del COBAEV.
	6	Concentra en una <b>Nota Informativa</b> original los resultados generales de la visita a Coordinaciones de Zona y/o Planteles del COBAEV.
	7	Captura y reúne los resultados obtenidos de las visitas a Coordinaciones de Zona y/o Planteles del COBAEV en archivo electrónico el <b>Informe General de Visitas</b> .
	8	Imprime <b>Informe General de Visitas</b> en original y copia.
	9	Turna <b>Informe General de Visitas</b> en original y copia a la Dirección General y recaba acuse de recibo en la copia del <b>Informe General de Visitas</b> .
	10	Archiva <b>Programa de Visitas</b> original y la copia del <b>Informe General de Visitas</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de Visitas.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS





**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 Vista**  
*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. Unésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ

Dra. Yracema Cuevas Ortiz

Jefa de la Unidad de Transparencia

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

