



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver Noviembre del 2023

Índice

	Página
I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	3
III. Simbología	5
IV. Descripción de Procedimientos y diagramas de flujo de la Dirección Administrativa	6
Departamento de Recursos Humanos	7
1. Contratación de personal de base	8
2. Integración de expedientes de personal.	17
3. Verificación de asistencias del personal.....	29
4. Elaboración de nómina.....	33
5. Autorización de licencias.....	38
6. Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo.....	40
7. Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo	48
Departamento de Recursos Financieros	56
8. Registro de Recursos por concepto de Subsidios, Transferencias y Asignaciones.....	57
9. Registro de recursos por concepto de Ingresos Propios y Otros Ingresos.....	65
10. Pago de Servicios Personales y terceros institucionales del Capítulo 1000.....	71
11. Apertura reposición y cancelación del Fondo Revolvente.....	80
12. Atención a solicitudes de Sujetos a Comprobar, Pagos y Comprobación de recursos para gastos....	86
13. Asignación y comprobación de viáticos.....	90
14. Validación del informe administrativo presentado por la mesa directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia.....	100

Índice

	Página
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	105
15. Contratación de Bienes y Servicios en modalidad de Adjudicación Directa Por Monto	106
16. Adquisición de Bienes y Servicios en las diversas modalidades de licitaciones	112
17. Contratación de Servicios Profesionales de carácter eventual o por honorarios	119
18. Otorgamiento de Concesión de venta de alimentos por particulares a favor de los planteles del COBAEV	125
19. Registro de bienes	130
20. Baja de bienes muebles.....	134
21. Levantamiento de inventario de bienes muebles.....	138
22. Administración de Almacén.....	141
23. Tramites de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular	146
Departamento de Contabilidad	152
24. Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).....	153
25. Emisión de Estados Financieros.....	157
26. Captura de las operaciones financieras del capítulo 1000(Servicios personales) y/o Pólizas Diario.....	163
Departamento de Tecnologías de la Información	169
27. Atención a las solicitudes de Mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica.....	170
28. Atención a las solicitudes de soporte técnico	175
29. Atención a las solicitudes de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.....	180
30. Atención a las solicitudes de diseño gráfico.....	185
31. Atención a usuarios de Sistemas de Información	188
32. Publicación de información en medios electrónicos	192
33. Atención a usuarios de Redes e Internet	195
34. . Elaboración de Credenciales para Alumnos y Personal.....	199
V. Anexos	202
Anexo 1. Carta bajo protesta de decir verdad para el ingreso de personal al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.....	203
Anexo 2. Formato de compatibilidad de empleo.....	205
Anexo 3. Cédula individual del empleado.....	207
Anexo 4. Reporte de incidencias de personal.....	211
Anexo 5. Detección de necesidades de capacitación.....	213
Anexo 6. Plan de capacitación anual.....	215
Anexo 7. Lista de asistencia (capacitación modalidad presencial).....	217
Anexo 8. Evaluación del evento de capacitación.....	219

Índice

	Página
Anexo 9. Afectación presupuestal / orden de pago.....	222
Anexo 10. Solicitud de fondos a comprobar.....	224
Anexo 11. Oficio de comisión.....	226
Anexo 12. Formato de Registro único de comisiones al personal.....	228
Anexo 13. Recibo de egresos.....	230
Anexo 14. Formato de Descuento vía nómina.....	232
Anexo 15. Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de Oficinas Centrales.....	234
Anexo 16. Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de planteles /Coordinaciones.....	236
Anexo 17. Orden de compra.....	238
Anexo 18. Orden de servicio.....	240
Anexo 19. Formato único de requisición.....	242
Anexo 20. Formato de requisición de material.....	244
Anexo 21. Orden de servicio y/o reparación.....	246
Anexo 22. Orden de servicio de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica.....	248
Anexo 23. Orden de servicio de soporte técnico	250
Anexo 24. Formato de verificación del software	252
Anexo 25. Bitácora de servicios del centro de atención a usuarios del SIGAA	254
Anexo 26. Orden de servicio de redes	255
VI. Directorio	257
VII. Firmas de autorización	258

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; y en atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una reestructuración en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública, así como también un cambio de funciones.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se ha dado a la tarea de actualizar y modificar los Manuales Específicos de Procedimiento de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

Para lograr lo anterior, realizó un análisis exhaustivo, describiendo los procedimientos sustantivos de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con las funciones autorizadas en su Manual Específico de Organización, Estructura Orgánica, autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de marzo de 2021, dando a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, permitiendo identificar y precisar con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección Administrativa**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

I. Estructura Orgánica: presenta la estructura validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General y registro emitido por la Contraloría General.

II. Simbología: son las imágenes que representan el significado de los símbolos que se utilizan para la elaboración de los diagramas de flujo.

III. Descripción de procedimientos y diagramas de flujo: se describe los pasos a seguir de una actividad sustantiva y se representan de una manera gráfica que muestra el flujo y número de actividades secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o servicio.

IV. Anexos: son los formatos mencionados en la descripción de cada procedimiento, los cuales deberán llevar su instructivo.

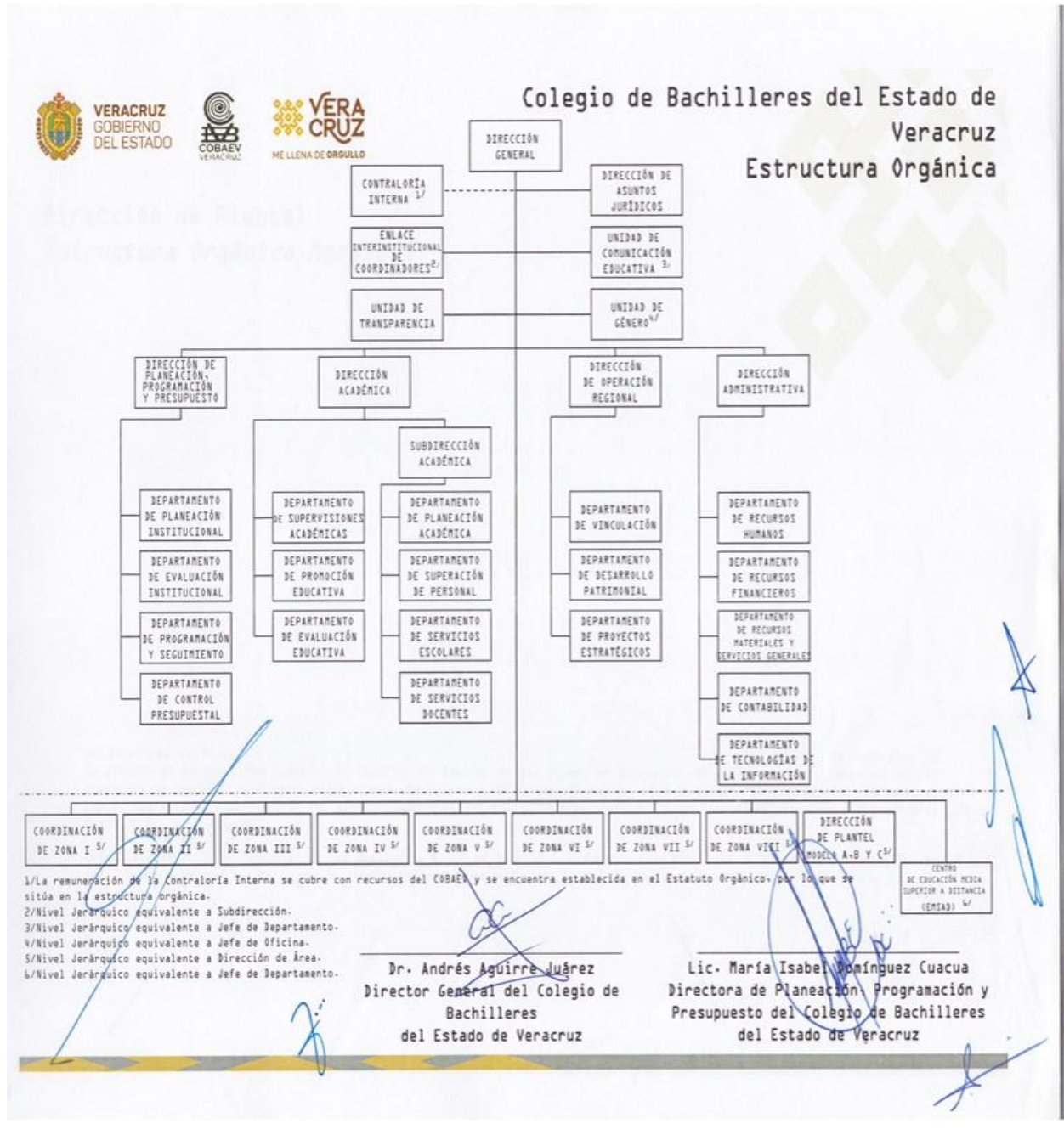
I. Presentación

V. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección Administrativa, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.

VI. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

Sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas, promover la igualdad de género, y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado








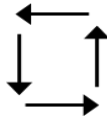


ME LLENA DE ORGULLO

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

**COBAEV-04-AEO-101-375
7 de diciembre, 2020**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA**

III. Simbología	
	<p>Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.</p>
	<p>Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.</p>
	<p>Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.</p>
	<p>Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.</p>
	<p>Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p>Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.</p>

Descripción de procedimientos y diagramas de flujo de la Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	1. Contratación de personal de base.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-001-23
3. Objetivo	Integrar al COBAEV personal con el mejor perfil para el desarrollo de las funciones y actividades que el puesto demande.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 71, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 124 Fracción II, 136, 137 y 138, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020. • Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 33, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 82 Fracción V párrafo segundo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 3 de octubre de 2019. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, Artículo 45, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2021. • Decreto de Creación del COBAEV, Artículos XVIII y XIX, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de agosto de 1988. • Estatuto Orgánico del COBAEV, Artículo 9 Fracciones I, VII, VIII y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV, Cláusulas 13 y de la 19 a la 36, de fecha 23 de octubre de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores se clasifican en personal de Base y de Confianza, en relación con las funciones que desempeñan en el COBAEV. 2. Los trabajadores de Base pueden tener el carácter de definitivos o temporales, de acuerdo con el tipo de nombramiento que se les otorgue. 3. Las personas interesadas en ingresar a prestar sus servicios como personal de Base del COBAEV, independientemente del carácter del nombramiento, deben cumplir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Ser mayor de 16 años. c) Tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes que el puesto requiera. d) Poseer Título de Licenciatura o su equivalente para los puestos que así lo requieran

Información del Procedimiento:

7. Normas o consideraciones

- e) Acreditar su buena salud mediante la presentación de un certificado médico de una institución de salud pública
 - f) Tener pleno uso de sus derechos civiles.
 - g) Ser de reconocida solvencia moral.
 - h) No haber sido cesado o inhabilitado como trabajador de otras instituciones o empresas por causas graves imputables.
4. El Sindicato es el único con derecho a proponer candidatos para puestos de Base, pudiendo ser trabajadores del COBAEV o personas externas.
5. Se evalúa el perfil del candidato de acuerdo al **Manual de Organización** o el **Manual de Perfiles Profesionales** (para docentes).
6. Si el candidato a ocupar un puesto de Base desempeña otro empleo, cargo, comisión o presta sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otra entidad pública (poderes Legislativo o Judicial, dependencias o entidades del Poder Ejecutivo u órganos autónomos de carácter constitucional) de cualquier nivel de gobierno (Federal, Estatal o Municipal) debe entregar al Departamento de Recursos Humanos el **Formato de compatibilidad de empleo** con horarios expedida por el Titular de la Institución correspondiente.
7. El personal de nuevo ingreso debe presentar Declaración Inicial de Situación Patrimonial y turnar copia al Departamento de Recursos Humanos del acuse emitido por el Sistema DeclaraVer de la Contraloría General del Estado de Veracruz (CGE), dentro de los sesenta días naturales a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez.
8. En caso que el personal de nuevo ingreso haya laborado previamente en otra dependencia de la Administración Pública, debe turnar copia, al Departamento de Recursos Humanos, del **Acuse de su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial** emitido por el Sistema DeclaraVer de la CGE.
9. Todo elemento del COBAEV tiene un **Expediente de personal** que contiene, como mínimo el siguiente **Paquete de documentación para expediente de personal:**
- Personal vigente con antigüedad mayor a 2 años al 1 de octubre del 2003.
- a) **Curriculum Vitae en original.**
 - b) Copia del **Comprobante de grado máximo de estudios.**

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	<p>c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</p> <p>e) Copia de Comprobante de Domicilio.</p> <p>f) Nombramiento o Contrato, u Orden de Presentación.</p> <p>10. Personal de reingreso o nuevo ingreso posterior al 1 de octubre de 2003.</p> <p>a) Cédula individual del empleado.</p> <p>b) Curriculum Vitae actualizado.</p> <p>c) Copia del Comprobante de grado máximo de estudios.</p> <p>d) Copia de la CURP.</p> <p>e) Copia de la RFC.</p> <p>f) Copia de Comprobante de Domicilio.</p> <p>g) Original de la Constancia de no inhabilitación emitida por la CGE.</p> <p>h) Certificado médico reciente en original.</p> <p>i) 1 fotografía a color tamaño infantil.</p> <p>11. El contratado recibe del Departamento de Recursos Humanos una plática de inducción a la institución, cuando es personal de nuevo ingreso. Cuando se trata de personal interno, se canaliza al Centro de Trabajo donde recibe la capacitación específica sobre las funciones y/o actividades a realizar.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Auxiliar Administrativo. • Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. Sind.). • Candidato. • Contratado.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de propuesta de personal. • Expediente del candidato. • Carta bajo protesta de decir verdad para el ingreso de personal al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • Formato de compatibilidad de empleo. • Paquete de documentación para expediente de personal. • Cédula individual del empleado.
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de presentación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2023	Diciembre 2023	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe del Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. del Sind.) el Oficio de propuesta de personal (Oficio de propuesta) acompañado del Expediente del candidato en copia que contiene datos personales, académicos y laborales, y los turna al Analista de RH para su atención.
	2	Identifica la existencia de plaza vacante con base en el Oficio de propuesta .
Analista de RH		¿Existe vacante para la plaza solicitada? No: Continúa con la actividad 2A. Sí: Continúa con la actividad 3.
	2A	Elabora Oficio de respuesta de no vacante al Secretario Gral. del Sind., recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva el acuse de recibo.
		Fin.
	3	Integra el Oficio de propuesta en el Expediente del candidato y evalúa el perfil con base en la documentación que contiene.
		¿El Candidato cumple con el perfil para ocupar el puesto? No: Continúa con la actividad 3A. Sí: Continúa con la actividad 4.
	3A	Elabora Oficio de Perfil No Procedente dirigido al Secretario Gral. del Sind., recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva acuse de recibo así como Expediente del candidato .
		Regresa a la actividad 1.
	4	Informa al Titular del DRH y entrega al Candidato la Carta bajo protesta de decir verdad para el ingreso de personal al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (CBPDV) (Anexo 1) para ser requisitado.
	5	Obtiene de manera económica del Candidato la CBPDV , la analiza y la archiva en el Expediente del Candidato .
		¿El Candidato manifestó laborar en otra dependencia pública? Sí: Continúa con la actividad 5A. No: Continúa con la actividad 6.
	5A	Solicita al Candidato entregar en original el Formato de compatibilidad de empleo (FCE) (Anexo 2) requisitado con los datos de su horario en la entidad pública donde labora.
	Pasa el tiempo	

Responsable	No.	Actividad
	5B	Recibe del Candidato el FCE y la analiza.
Analista de RH		¿Hay compatibilidad de horarios entre el COBAEV y el otro empleo? No: Continúa con la actividad 5B.1. Sí: Continúa con la actividad 6.
	5B.1	Elabora Oficio de incompatibilidad horaria dirigido al Secretario Gral. del Sind. por el cual se notifica la imposibilidad de contratación derivado de la incompatibilidad de horarios, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva acuse de recibo.
		Regresa a la actividad 1.
	6	Integra el Paquete de documentación para expediente de personal (Paquete de Documentación) con los documentos que contiene el Expediente del candidato y el FCE (si le fue requerido).
	7	Revisa que el Paquete de documentación se encuentre completo.
		¿El Paquete de Documentación se encuentra completo? No: Continúa con la actividad 7A. Sí: Continúa con la actividad 8.
	7A	Solicita al Candidato los documentos faltantes en el Paquete de documentación.
		Pasa el tiempo
	7B	Recibe de Candidato los documentos faltantes y los integra al Paquete de documentación.
		Regresa a la actividad 7.
	8	Informa al Titular del DRH que el Candidato cumple con los requisitos para ser contratado.
Titular del Departamento de Recursos Humanos	9	Aprueba la contratación del Candidato y da instrucciones al Analista de RH para continuar con el proceso.
Analista de RH	10	Da de alta en el Sistema de nómina al Contratado y le entrega la Cédula individual del empleado (CIE) (Anexo 3) para ser llenada.
	11	Obtiene del Contratado la CIE en original debidamente requisitada y la archiva en el Paquete de documentación.
	12	Elabora Orden de presentación , recaba firma del Titular del DRH, entrega la original al Contratado y obtiene cuatro copias las cuales distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección Administrativa, Titular del Centro de Adscripción del Contratado, Secretario Gral. del Sind. y archiva en el Paquete de documentación.

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH	13	Remite al Auxiliar Administrativo el Paquete de documentación para integración y resguardo del Expediente de Personal del Contratado.
	14	Proporciona platica de inducción al COBAEV y presenta con el Titular del Centro de Adscripción correspondiente, para su capacitación en las actividades a desarrollar.

Conecta con el procedimiento Integración de expedientes de personal.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Contratación de personal de Base	1/3

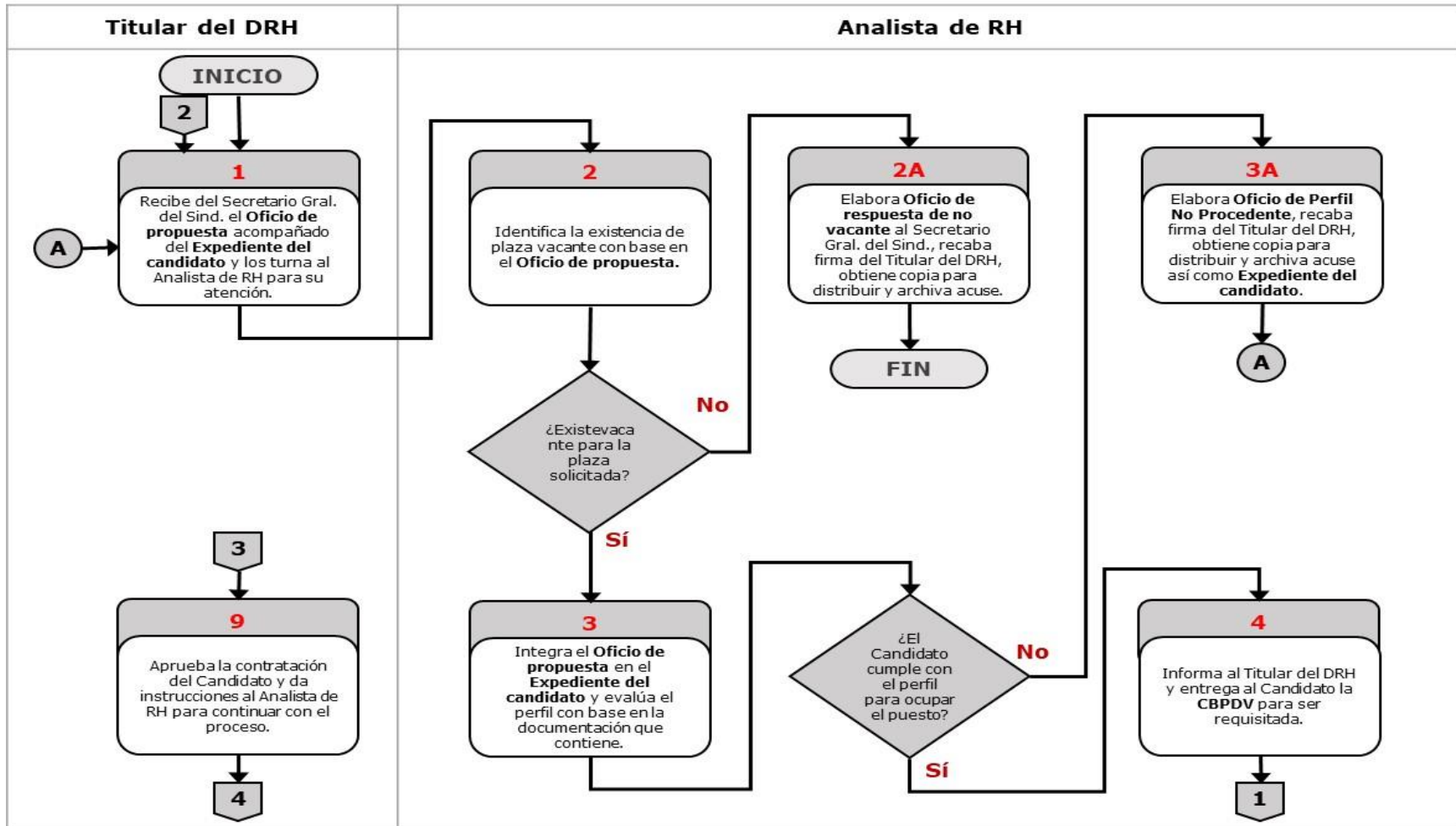


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Contratación de personal de Base	2/3

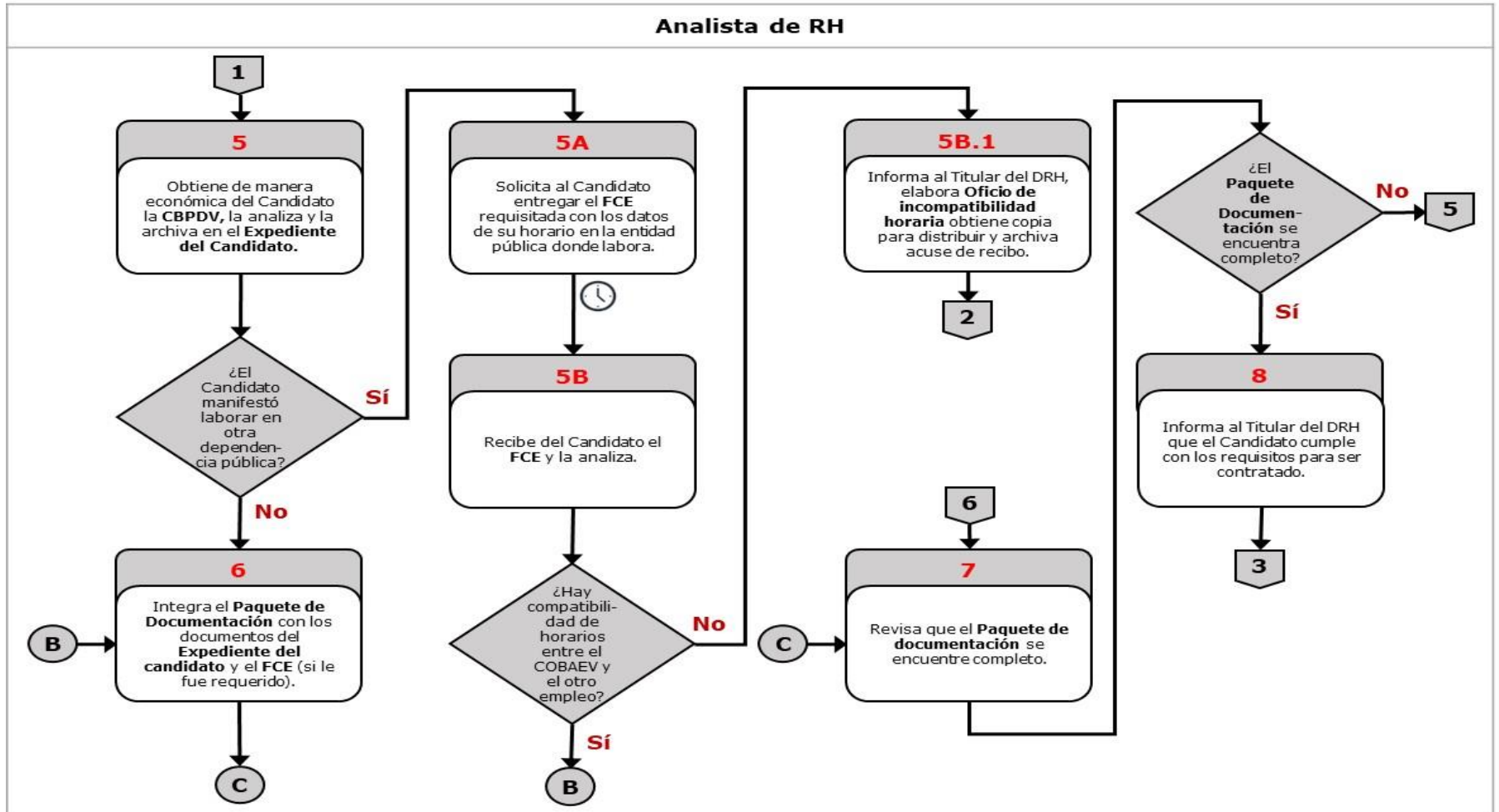
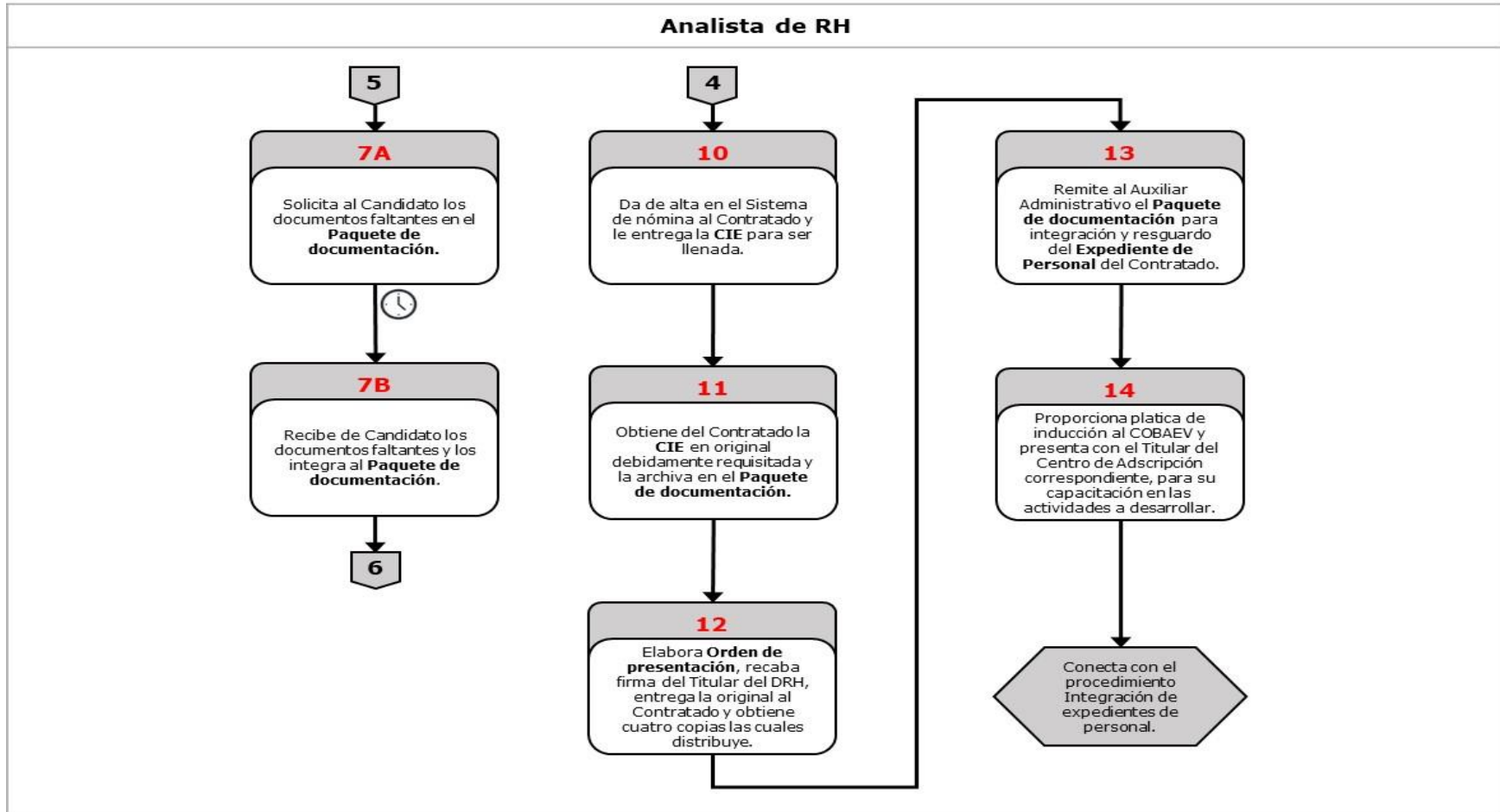


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Contratación de personal de Base	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	2. Integración de expedientes de personal.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-002-23
3. Objetivo	Facilitar el proceso de administración de la documentación a fin de controlar e identificar la información de cada trabajador al servicio de la institución. .
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 71, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 124 Fracción II, 136, 137 y 138, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020. • Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 33, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 82 Fracción V párrafo segundo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 3 de octubre de 2019. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, Artículo 45, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2021. • Estatuto Orgánico del COBAEV, Artículo 9 Fracciones I y VII, y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV, Cláusula 124 Fracción X, de fecha 23 de octubre de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<p>1. Todo elemento del COBAEV tiene un Expediente de personal que contiene, como mínimo el siguiente Paquete de documentación para expediente de personal:</p> <p>Personal vigente con antigüedad mayor a 2 años al 1 de octubre del 2003</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de empleo en original. b) Cédula individual del empleado. c) Curriculum Vitae en original. d) Copia del Comprobante de grado máximo de estudios. e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Información del Procedimiento:

- f) Copia de la **Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**
- g) Copia de **Comprobante de Domicilio.**
- h) **Nombramiento o Contrato, u Orden de Presentación.**

Personal de reingreso o nuevo ingreso posterior al 1 de octubre de 2003.

- a) **Cédula individual del empleado.**
- b) **Curriculum Vitae actualizado.**
- c) Copia del **Comprobante de grado máximo de estudios.**
- d) Copia de la **CURP.**
- e) Copia de la **RFC.**
- f) Copia de **Comprobante de Domicilio.**
- g) Original de la **Constancia de no inhabilitación** emitida por la CGE.
- h) Certificado médico reciente original.
- i) 1 fotografía a color tamaño infantil.

2. Los trabajadores deben entregar al Departamento de Recursos Humanos copia de su **Acuse de Declaración de Situación Patrimonial**, emitido por el Sistema DeclaraVer de la CGE, de la siguiente manera:

- a) Inicial: dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - i. Ingreso al servicio público por primera vez.
 - ii. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- b) De modificación patrimonial: durante el mes de mayo de cada año.
- c) De conclusión del encargo: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

3. El trabajador que desempeñe otro empleo, cargo, comisión o presta sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otra entidad pública (poderes Legislativo o Judicial, dependencias o entidades del Poder Ejecutivo u órganos autónomos de carácter constitucional) de cualquier nivel de gobierno (Federal, Estatal o Municipal) debe entregar, al momento de su contratación; de su reingreso y para personal activo del Colegio (de manera anual), al Departamento de Recursos Humanos, el **Formato de compatibilidad de empleo** con horarios expedida por los Titulares de las Instituciones correspondientes.

7. Normas o consideraciones

Información del Procedimiento:				
7. Normas o consideraciones		4. El trabajador es responsable de proporcionar, al Departamento de Recursos Humanos, todo documento que acredite la asistencia a cursos, diplomados, estudios, etc.; con el objetivo de mantener actualizado su Expediente de personal .		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Auxiliar Administrativo. • Nuevo ingreso. • Reingreso. 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de documentación para expediente de personal. • Constancia de compatibilidad de empleos con horarios. • Cédula individual del empleado. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de personal. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Da instrucciones al Analista de Recursos Humanos (Analista de RH) de verificar si existen ingresos y/o reingresos de personal.
Analista de RH	2	Analiza los movimientos de personal para identificar si existen ingresos y/o reingresos.
		¿Existen movimientos de ingresos y/o reingresos? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3.
	2A	Informa al Titular del DRH que no existen ingresos y/o reingresos.
		Fin.
	3	Determina si se trata de un nuevo ingreso o un reingreso de personal.
		¿De qué tipo de movimiento se trata? Nuevo Ingreso: Continúa con la actividad 3A. Reingreso: Continúa con la actividad: 4.
	3A	Determina si el Nuevo Ingreso es personal de Base o de Confianza.
		¿De qué tipo de personal se trata? Base: Continúa con la actividad 3A.1. Confianza: Continúa con la actividad: 3B.
Auxiliar Administrativo	3A.1	Recibe del Analista de RH el Paquete de Documentación para Expediente de Personal (Paquete de documentación) para integrar el Expediente de Personal del Nuevo ingreso y verifica que esté completo.
		¿El Paquete de documentación está completo? No: Continúa con la actividad: 3A.1.1 Sí: Continúa con la actividad.3A.2
	3A.1.1	Devuelve, el Paquete de documentación al Analista de RH y le informa los documentos faltantes.
Analista de RH	3A.1.2	Solicita al Nuevo Ingreso los documentos faltantes en el Paquete de documentación.
		Pasa el tiempo.
	3A.1.3	Recibe del Nuevo ingreso los documentos faltantes, los integra en el Paquete de documentación y remite al Auxiliar Administrativo para completar el Expediente de Personal.
	Regresa a la actividad 3A.1	
Auxiliar Administrativo	3A.2	Archiva y resguarda el Expediente de Personal.
		Fin.

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH	3B	Entrega al Nuevo ingreso de confianza la relación del Paquete de documentación y la Carta bajo protesta de decir verdad para el ingreso de personal al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (CBPDV) (Anexo 1) para ser requisitada.
	3C	Obtiene del Nuevo ingreso de confianza, la CBPDV y la analiza.
		¿El Nuevo ingreso de confianza manifestó laborar en otra entidad pública? Sí: Continúa con la actividad. 3C.1 No: Continúa con la actividad 3C.3
	3C.1	Solicita al Nuevo ingreso de confianza entregar en original el Formato de compatibilidad de empleo (FCE) (Anexo 2) requisitada con los datos de su horario en la entidad pública donde labora.
		Pasa el tiempo
	3C.2	Recibe del Nuevo Ingreso de confianza los documentos que conforman el Paquete de documentación , así como el FCE y lo analiza.
		¿Hay compatibilidad de horarios entre el COBAEV y el otro empleo? Sí: Continúa con la actividad 3C.3 No: Continúa con la actividad 3C.2.1
	3C.2.1	Informa verbalmente al Titular del DRH.
		Fin.
	3C.3	Revisa que el Paquete de documentación se encuentre completo.
		¿El Paquete de documentación se encuentra completo? Sí: Continúa con la actividad 3C.4 No: Continúa con la actividad 3C.3.1
	3C.3.1	Solicita al Nuevo Ingreso de confianza los documentos faltantes en el Paquete de documentación .
	3C.3.2	Recibe del Nuevo Ingreso de confianza los documentos faltantes del Paquete de documentación .
		Regresa a la actividad 3C.3.
3C4	Archiva la CBPDV y el FCE (si le fue requerido) en el Paquete de documentación y la remite al Auxiliar Administrativo para integrar y resguardar el Expediente de Personal del Nuevo ingreso de confianza.	

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	3C5	Recibe del Analista de RH el Paquete de documentación para integrar el Expediente de Personal del Nuevo ingreso de confianza y verifica que esté completo.
		¿El Paquete de documentación está completo? Sí: Regresa a la actividad 3A.2 No: Continúa con la actividad: 3C.5.1
	3C.5.1	Devuelve el Paquete de documentación al Analista de RH y le informa los documentos faltantes.
Analista de RH	3C.5.2	Solicita al Nuevo Ingreso de confianza los documentos faltantes en el Paquete de documentación .
		Pasa el tiempo.
	3C.5.3	Recibe del Nuevo ingreso de confianza los documentos faltantes, los archiva en el Paquete de documentación y remite al Auxiliar Administrativo para integrar el Expediente de Personal .
		Regresa a la actividad 3C.5.
	4	Informa al Reingreso los documentos que se requieren para actualizar el Expediente de personal y solicita requisiite la CBPDV .
	5	Obtiene del Reingreso la CBPDV y lo analiza.
		¿El Reingreso manifestó laborar en otra entidad pública? Sí: Continúa con la actividad 5A. No: Continúa con la actividad 6.
	5A	Solicita al Reingreso entregar en original el FCE requisitado con los datos de su horario en la entidad pública donde labora, junto con los documentos necesarios para actualizar el Expediente de personal .
		Pasa el tiempo
	5B	Recibe del Reingreso los documentos necesarios para actualizar el Expediente de personal , así como el FCE y la analiza.
		¿Hay compatibilidad de horarios en los empleos? No: Continúa con la actividad 5B.1. Sí: Continúa con la actividad 6.
	5B.1	Informa verbalmente al Titular del DRH.
		Fin.
	6	Revisa que los documentos recibidos sean los solicitados para actualizar el Expediente de personal .

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH		¿Los documentos recibidos son los que fueron solicitados? No: Continúa con la actividad 6A. Sí: Continúa con la actividad 7.
	6A	Solicita al Reingreso los documentos faltantes para actualizar el Expediente de personal .
		Pasa el tiempo
	6B	Recibe del Reingreso los documentos faltantes para actualizar el Expediente de Personal .
		Regresa a la actividad 6.
	7	Remite al Auxiliar Administrativo los documentos faltantes junto con la CBPDV y el FCE (si le fue requerida) para actualizar el Expediente de Personal del Reingreso.
Auxiliar Administrativo	8	Recibe del Analista de RH los documentos faltantes, la CBPDV y el FCE (si le fue requerido) y verifica que sean los necesarios para actualizar el expediente de personal .
		¿Los documentos son los necesarios para actualizar el Expediente de personal ? No: Continúa con la actividad: 8A. Sí: Continúa con la actividad 9.
	8A	Informa al Analista de RH sobre los documentos faltantes y le regresa la documentación recibida.
		Regresa a la actividad 6A
	9	Actualiza el Expediente de Personal del Reingreso y lo resguarda.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de expedientes de personal	1/5

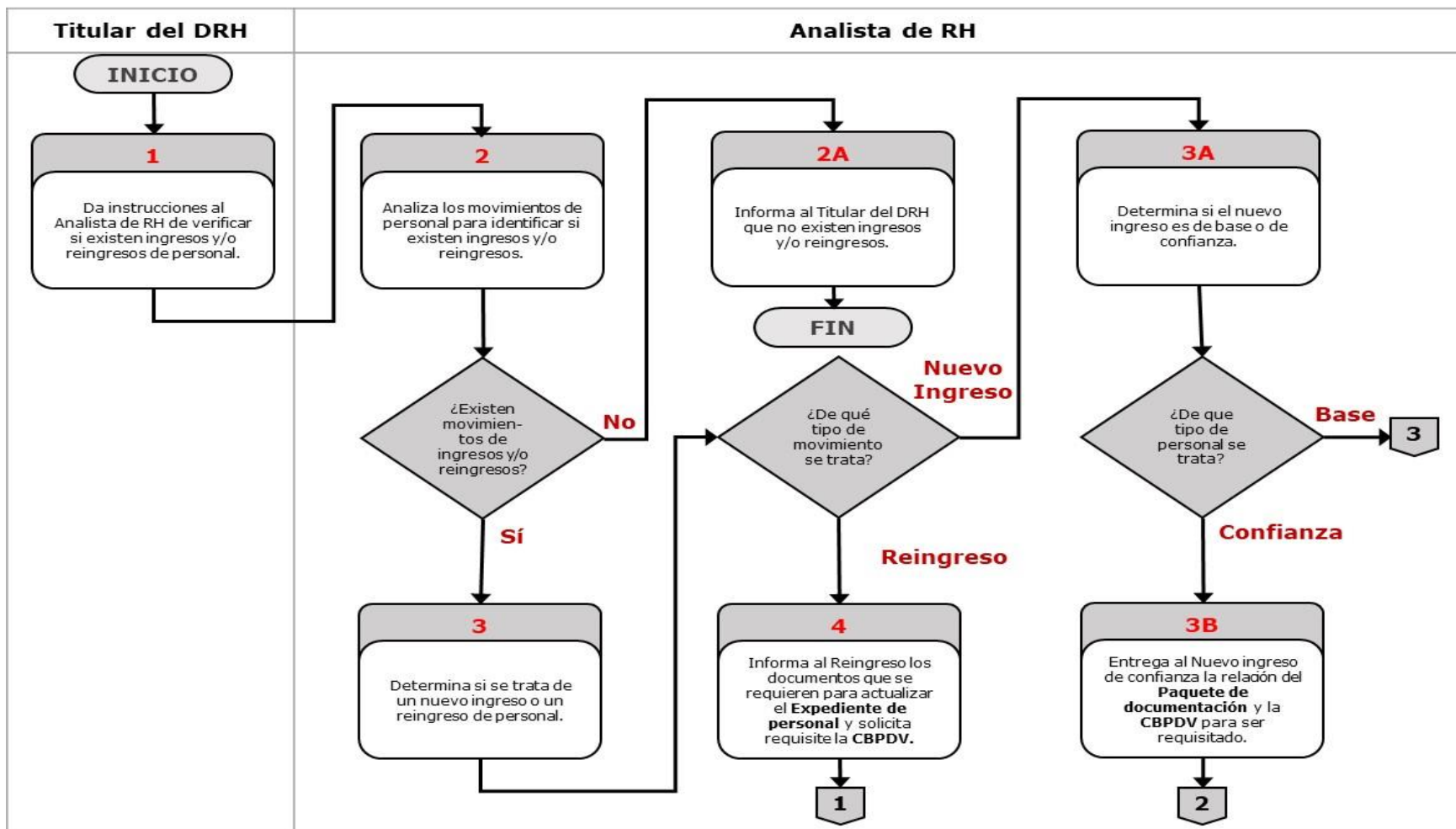


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de expedientes de personal	2/5

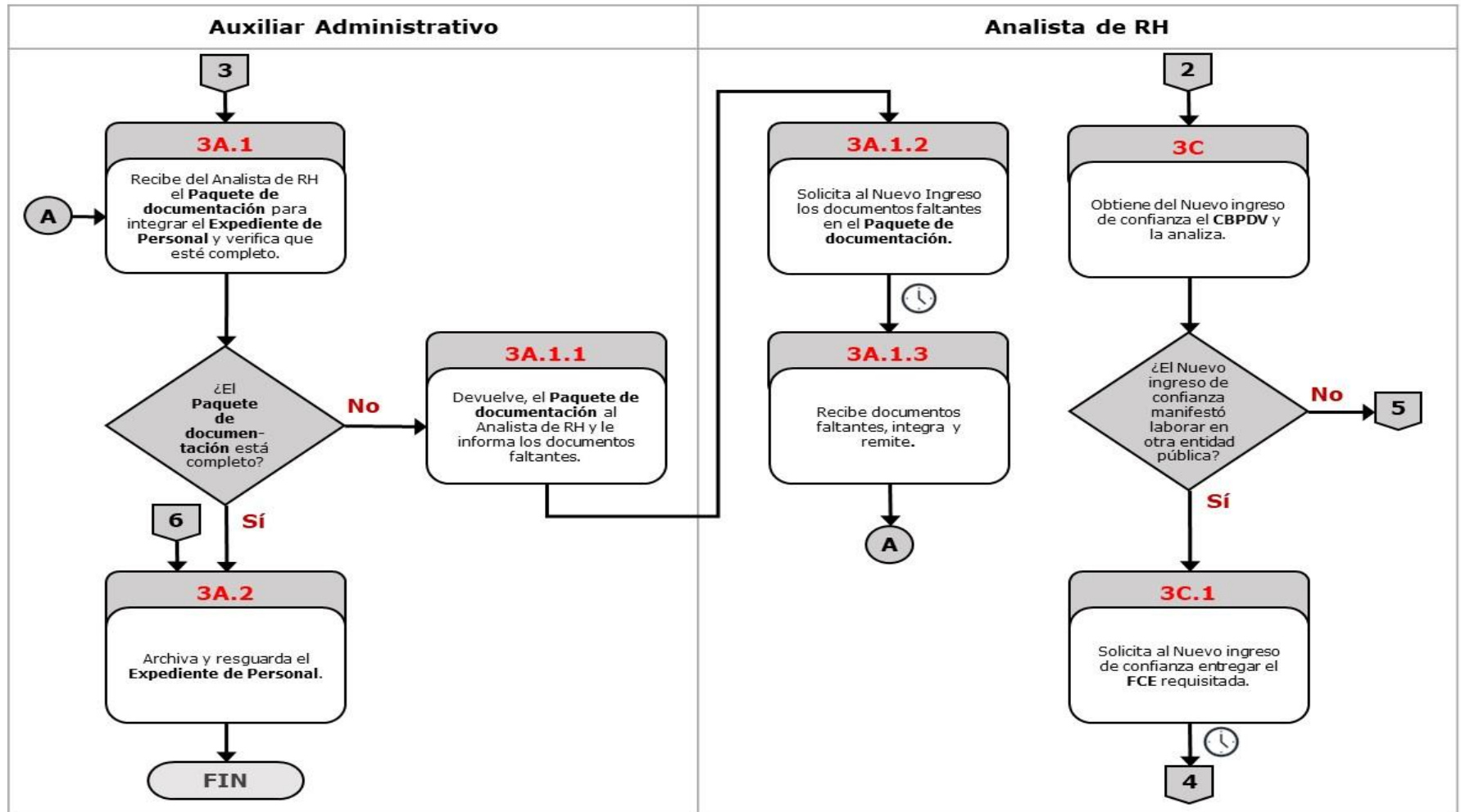


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de expedientes de personal	3/5

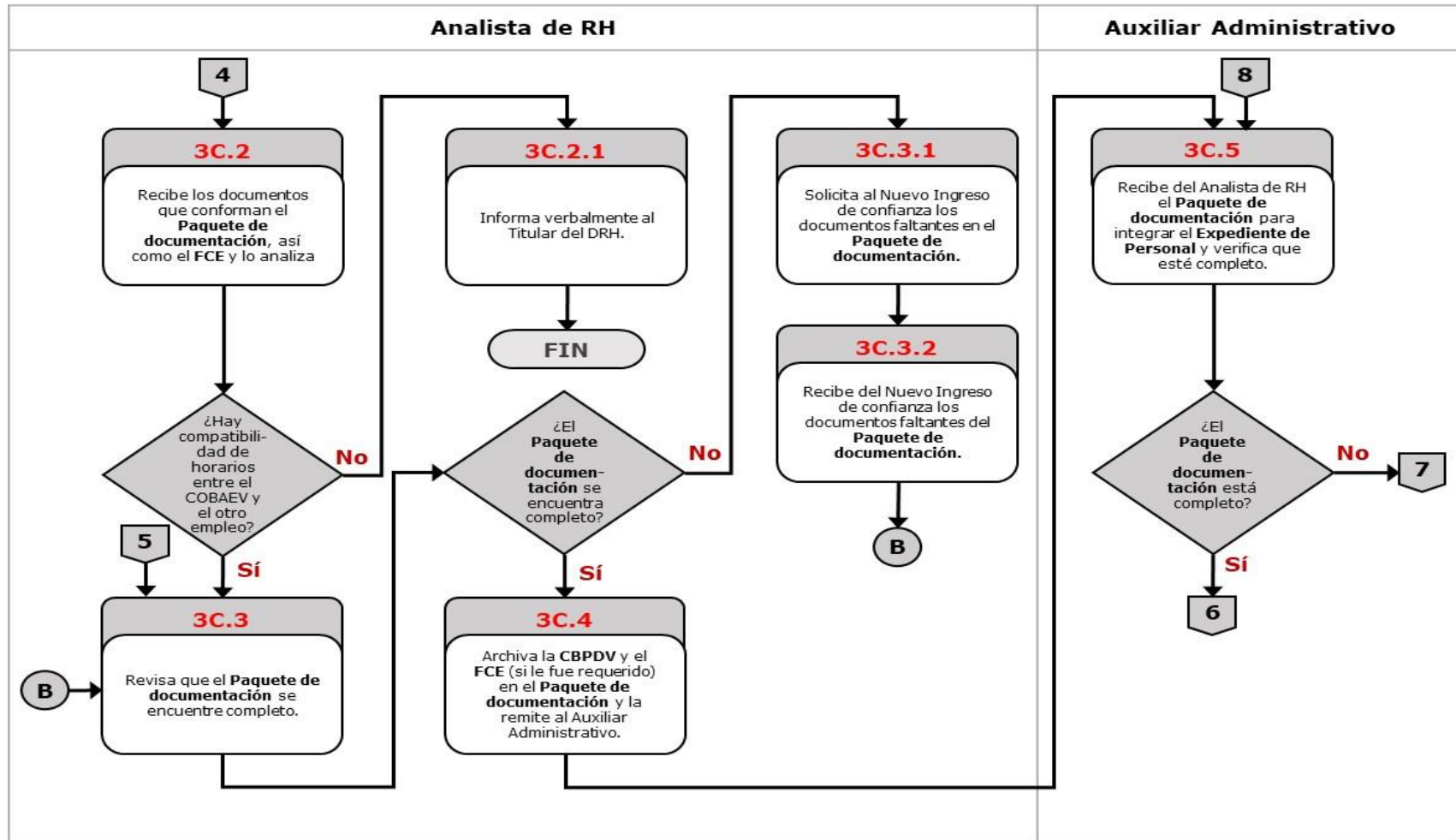


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de expedientes de personal	4/5

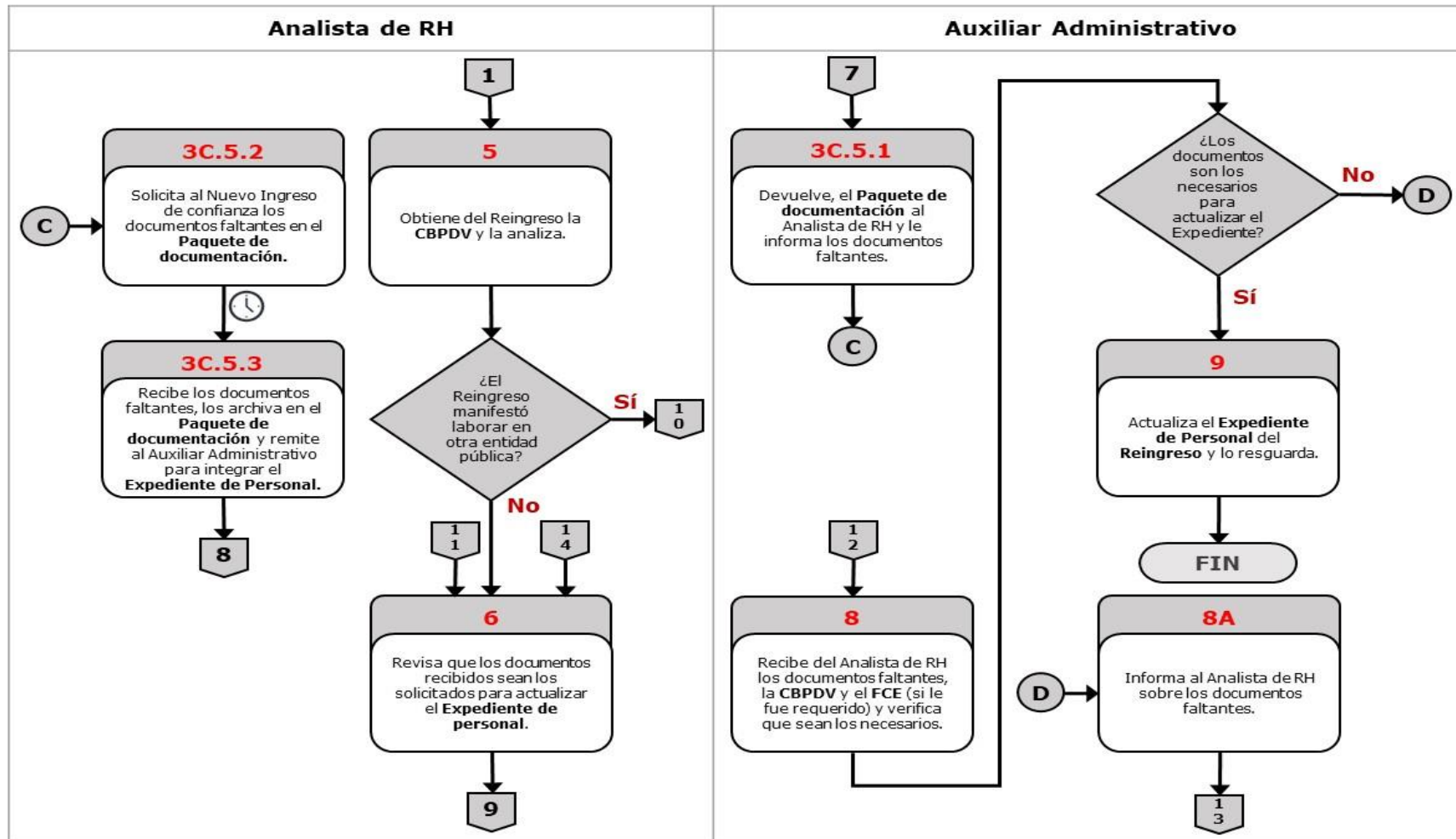
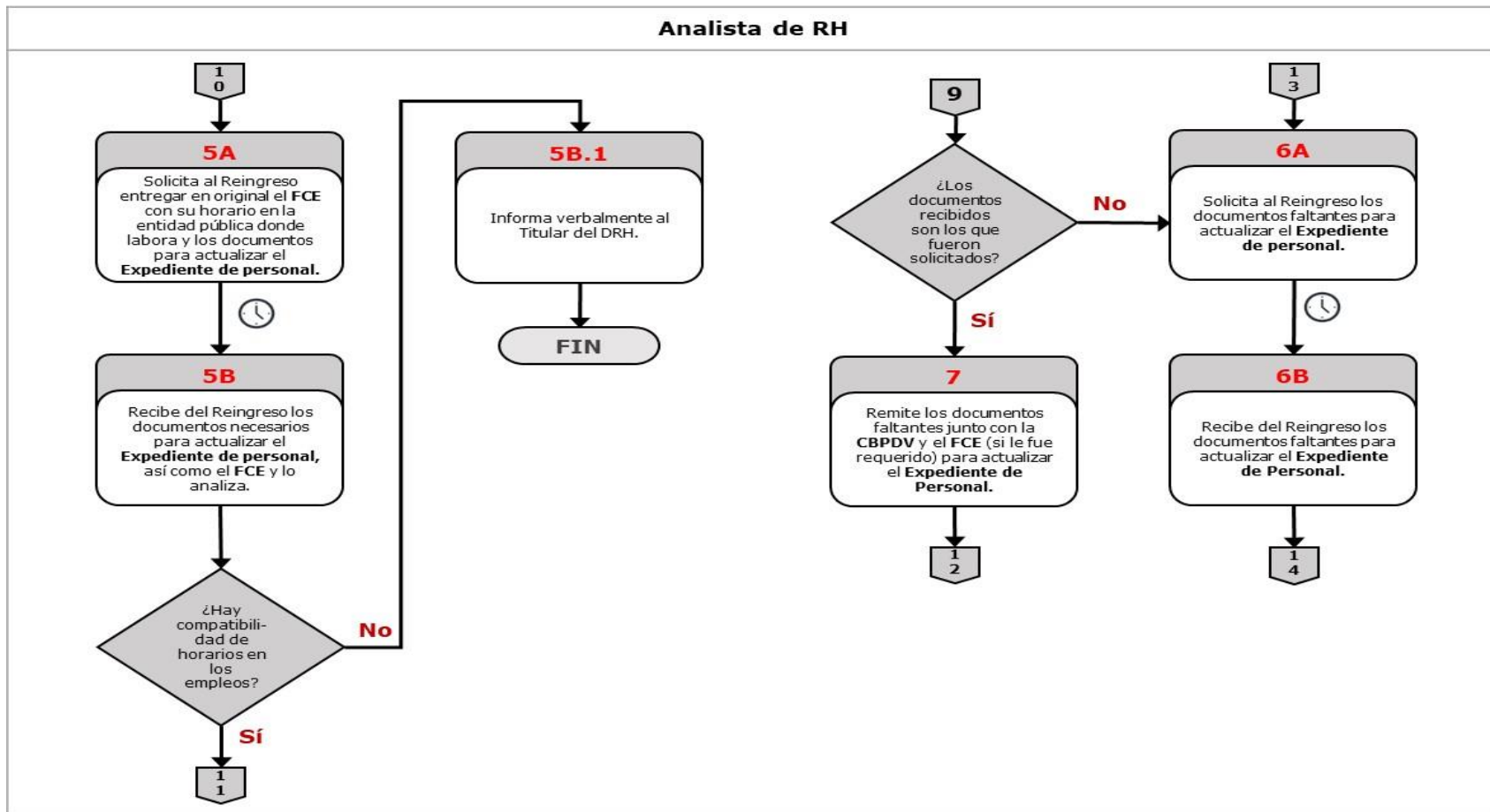


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de expedientes de personal	5/5



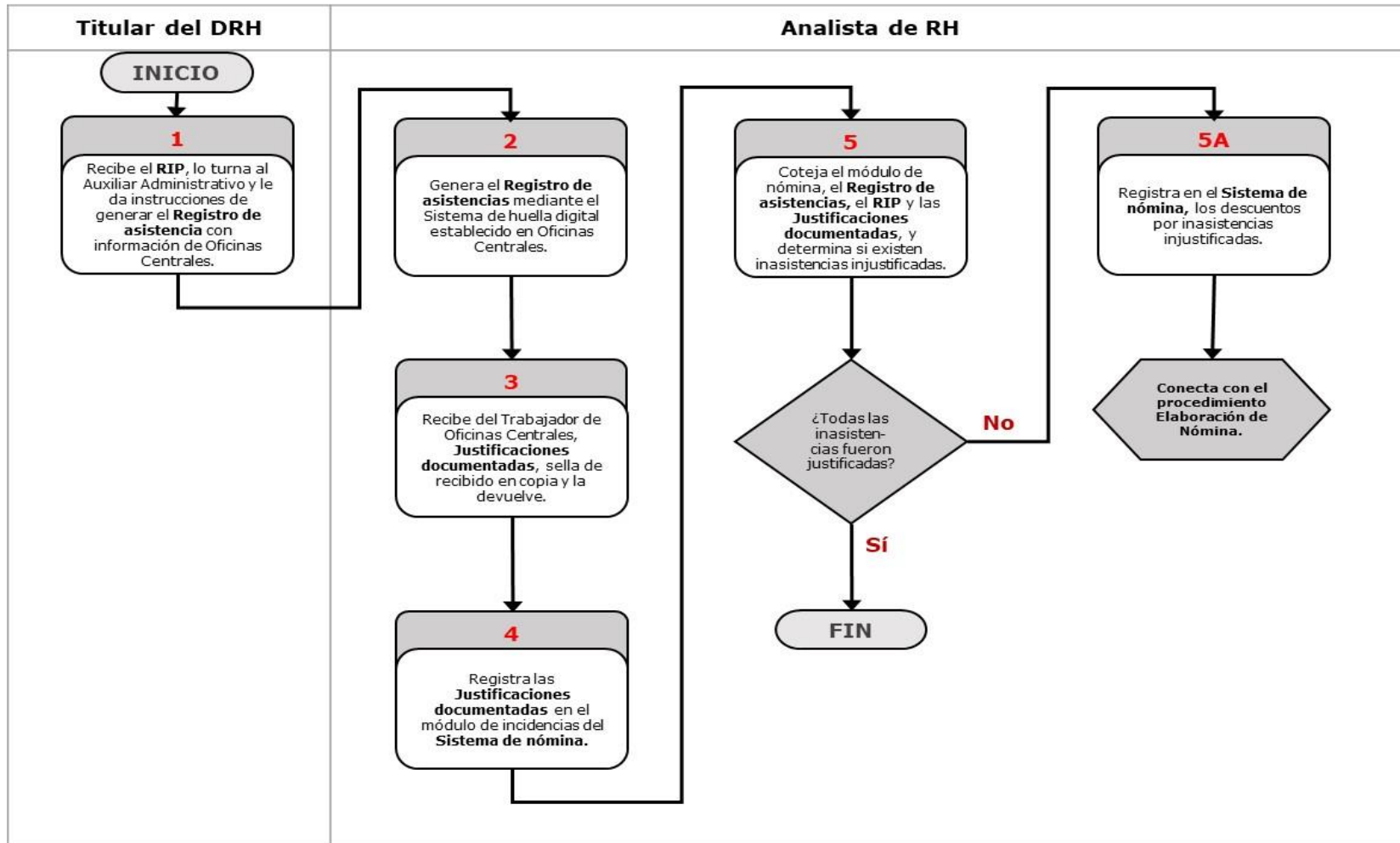
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	3. Verificación de asistencias del personal.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-003-23
3. Objetivo	Registrar y verificar el cumplimiento del horario laboral de quienes trabajan en la institución, tomando en cuenta la justificación de incidencias con el fin de facilitar el cálculo de las remuneraciones.
4. Frecuencia	Quincenal.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV, Artículo 9 Fracciones I, IV y VI, y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV Capítulo VI, de fecha 23 de octubre de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores de Oficinas Centrales cuentan con un horario establecido por el Titular del Departamento de Recursos Humanos, con base en las necesidades del servicio. 2. Los trabajadores administrativos, de servicios y docentes de Plantel cuentan con un horario establecido por el Titular de la Dirección del Plantel, con base a las necesidades del servicio. 3. Los trabajadores administrativos y de servicios tienen una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia al inicio de la jornada de trabajo, y que no se les considere retardo; si checan entre el minuto 16 y 30 se considera retardo, y si checan después del minuto 30 se considera falta. 4. Los trabajadores docentes que tienen un horario continuo, disfrutan de una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia, única y exclusivamente en su primera clase del turno laboral, y para los que tienen horario discontinuo, registran su entrada y salida cuando inicie e irrumpa su turno. 5. El trabajador es responsable de dar aviso dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. 6. La falta injustificada a las labores tiene como consecuencia el descuento del salario por este concepto.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Auxiliar Administrativo. • Trabajador.

Información del Procedimiento:				
9.Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de incidencias del personal • Justificaciones documentadas. 		
10.Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de descuentos vía nómina por inasistencias. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de los Titulares de Coordinaciones de Zona y Planteles el Reporte de incidencias del personal (RIP) (Anexo 4) , lo turna al Auxiliar Administrativo y le da instrucciones de generar el Registro de asistencia del personal con entradas y salidas (Registro de asistencia) con información de Oficinas Centrales.
	2	Genera el Registro de asistencias mediante el Sistema de huella digital establecido en Oficinas Centrales.
Auxiliar Administrativo	3	Recibe del Trabajador de Oficinas Centrales, original y copia de las Justificaciones documentadas de las inasistencias en que haya incurrido, sella de recibido en la copia y la devuelve.
	4	Registra las Justificaciones documentadas en el módulo de incidencias del Sistema de nómina.
	5	Coteja lo capturado en el módulo de nómina con el Registro de asistencias , con el RIP y con los originales de las Justificaciones documentadas , y determina si existen inasistencias injustificadas por Trabajador.
		¿Todas las inasistencias fueron justificadas? Si: Fin del procedimiento. No: Continúa con la actividad 5A.
	5A	Registra en el Sistema de nómina , los descuentos por inasistencias injustificadas.
Conecta con el procedimiento Elaboración de nómina.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Verificación de asistencias del personal	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	4. Elaboración de nómina.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-004-23
3. Objetivo	Establecer un procedimiento de control que garantice el pago puntual de las percepciones y deducciones correspondientes a los trabajadores de la Institución.
4. Frecuencia	Quincenal.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV, Artículo 9 Fracciones I, II, III y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV Capítulo VII, de fecha 23 de octubre de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de nómina y el pago al trabajador por sus servicios debe cumplir con lo establecido en el Tabulador de sueldos y en el Catálogo de puestos autorizados por la Dirección General del Personal de la Secretaría de Educación Pública. 2. Los salarios de los trabajadores del COBAEV se pagan los días 14 y 29 de cada mes (los días 30 en caso de que el mes sea de 31 días), en moneda nacional, cheque nominativo o en depósito bancario en tarjeta de débito en los lugares donde existan cajeros automáticos con red, éstos en los horarios de pago previamente establecidos por el COBAEV, dentro de las jornadas de trabajo y en los lugares de costumbre. Si el día de pago no es laborable, este debe realizarse el día hábil inmediato anterior. 3. El salario se paga directamente a los trabajadores; sólo en caso de que se encuentren imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago debe efectuarse a la persona designada como apoderado, mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos. 4. Los sueldos no cobrados deben ser depositados al segundo día de la fecha de pago de la quincena, en las cuentas bancarias definidas por el Departamento de Recursos Financieros; salvo en el caso que el personal se encuentre desempeñando una comisión oficial, por lo que el pago se debe realizar a su regreso.

Información del Procedimiento:				
7. Normas o consideraciones		<p>5. El trabajador que no vea reflejado su salario a más tardar al segundo día de fecha de pago de la quincena, debe solicitarlo mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6. La Documentación para la dispersión de nómina consta de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resumen de conciliación. b. Reporte Institucional de percepciones y deducciones. c. Listado de distribución de recurso federal, estatal y recursos propios. d. Conciliaciones de planteles. e. Archivos digitales: <ol style="list-style-type: none"> i. De texto con números de cuentas bancarias o CLABES interbancarias. ii. PDF con desglose de recurso Federal y Estatal. iii. Microsoft Excel con conciliación de nómina. 		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. del Sind.), 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicación de movimientos en nómina. • Listados de los montos de pago.. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante digital de pago. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe del Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. del Sind.), el Oficio de aplicación de movimientos en nómina (Oficio de aplicación) (altas, bajas y/o modificaciones de plazas), original y turna al Analista de RH para su atención.
	2	Efectúa en el Sistema de nómina , los movimientos del personal que se generaron (altas, bajas y/o modificaciones de plazas) con base en el Oficio de aplicación y lo archiva en el Expediente del trabajador.
Analista de RH	3	Valida en el Sistema de nómina que se hayan registrado todos los movimientos (altas, bajas y/o modificaciones de plazas) así como las deducciones a las que sean acreedores los trabajadores.
		¿Se efectuaron todos los movimientos? No: Continúa con la actividad 3A. Si: Continúa con la actividad 4
	3A	Efectúa en el Sistema de nómina los movimientos faltantes.
		Regresa a la actividad 3.
	4	Imprime en un tanto las Conciliaciones de nómina de los Centros de Trabajo con empleados a los que se les pagará con cheque.
	5	Elabora Afectación presupuestal/orden de pago con el monto total del pago de nómina, recaba la firma del Titular del DRH y obtiene tres copias las cuales distribuye de la siguiente manera: original y dos copias al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contabilidad y archiva el acuse de recibo.
	6	Genera los Documentos para dispersión de nómina , elabora Oficio de notificación pago de quincena (Oficio de notificación) dirigido al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) y recaba firma del Titular del DRH.
	7	Turna al Titular del DRF el Oficio de notificación en original y copia, así como los Documentos de dispersión de nómina impresos y en digital, obtiene acuse en la copia y la archiva.
	8	Remite a los trabajadores, mediante correo electrónico, el Comprobante digital de pago.
9	Realiza el timbrado de nómina.	
Conecta con el procedimiento Pago de Servicios Personales y terceros institucionales del Capítulo 1000 del Departamento de Recursos Financieros.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Elaboración de nómina	1/2

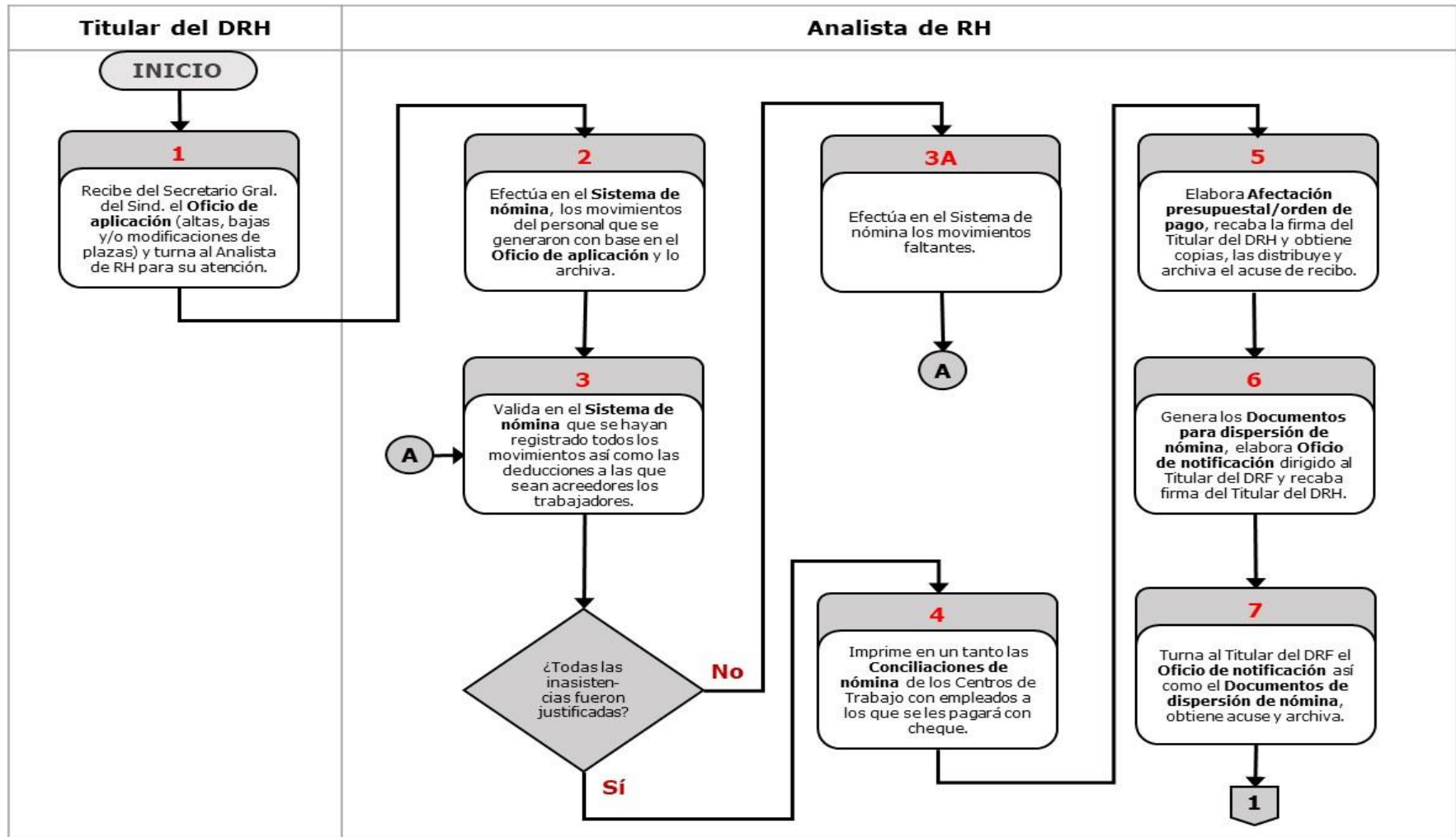
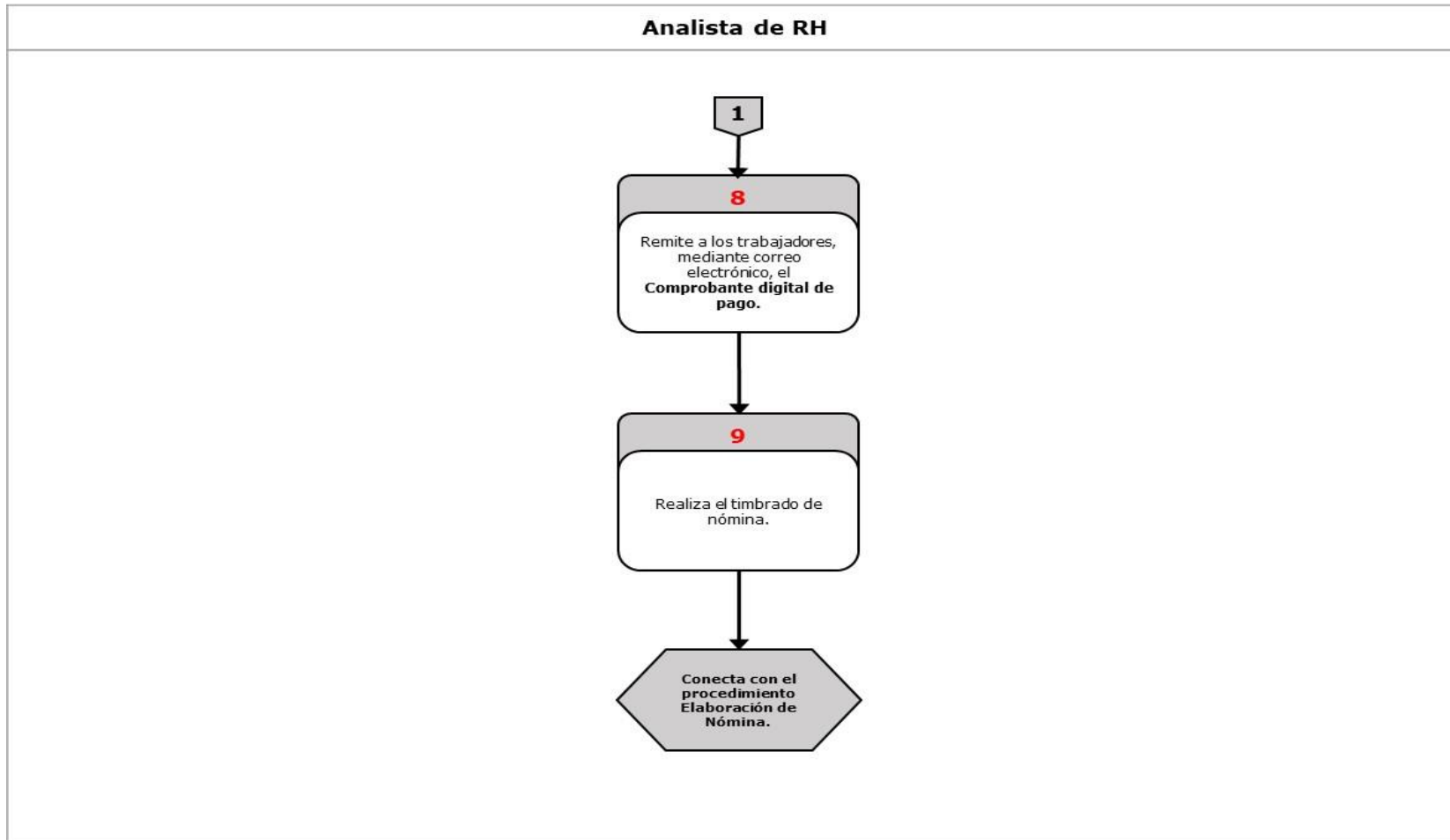


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Elaboración de nómina	2/2

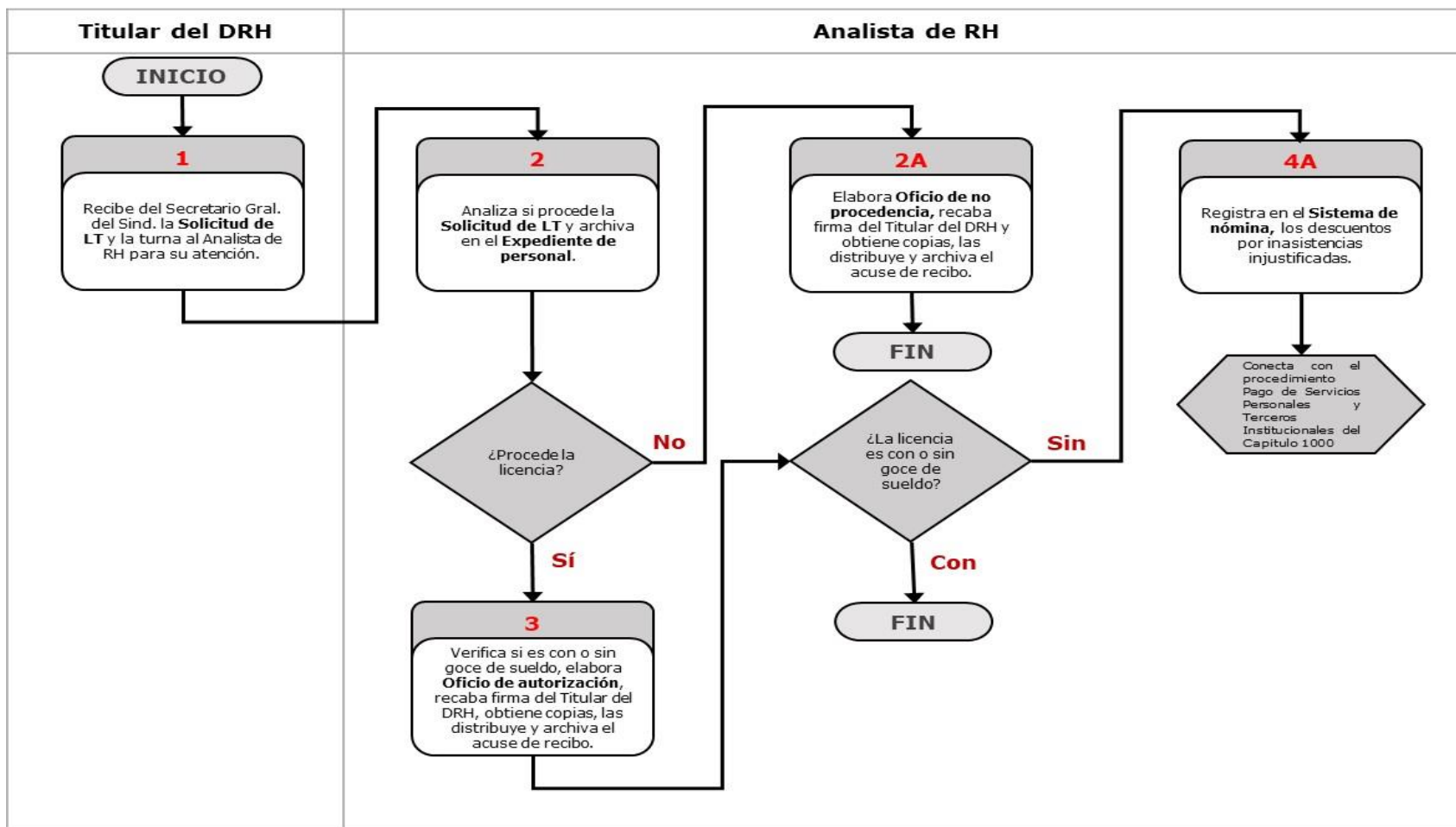


Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:		5. Autorización de licencias.		
2. Código		PR-DAD-COBAEV-005-23		
3. Objetivo		Controlar los permisos con o sin goce de sueldo, solicitados por los trabajadores de base para realizar de manera oportuna las afectaciones en el sistema de nómina.		
4. Frecuencia		Eventual.		
5. Normatividad		<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV, Artículo 9 Fracciones I, IV y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV Capítulo VIII, de fecha 23 de octubre de 2018. 		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores con Nombramiento definitivo tienen derecho a licencias con o sin goce de sueldo. 2. Los trabajadores solicitan al Titular del Departamento de Recursos Humanos las licencias con o sin goce de sueldo a través de su Organización Sindical. 3. Las licencias con o sin goce de sueldo se conceden en los términos establecidos en la Ley aplicable y en el Contrato colectivo de trabajo. 4. Las licencias sin goce de sueldo proceden por motivos personales, por ocupar cargos públicos o de elección popular, por ocupar una plaza distinta a la que el trabajador venía desempeñando y cuando con base en la antigüedad en el servicio, sea promovido a un puesto de confianza. 5. Para el personal administrativo, técnico, manual y de servicios, las licencias sin goce de sueldo son renunciables en cualquier momento. 6. Los trabajadores docentes deben reanudar el servicio hasta que concluya su licencia, o pueden renunciar a esta al inicio de cada semestre escolar. 		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. del Sind.), 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia del trabajador (Solicitud de LT). 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • No Procedencia de licencia. • Autorización de licencia. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe del Secretario General del Sindicato (Secretario Gral. del Sind.) la Solicitud de licencia del trabajador (Solicitud de LT) en original y la turna al Analista de Recursos Humanos (Analista de RH) para su atención.
Analista de RH	2	Analiza si procede la Solicitud de LT y archiva en el Expediente de personal.
		¿Procede la licencia? No: Continúa con la actividad 2A. Si: Continúa con la actividad 3.
	2A	Elabora Oficio de no procedencia de licencia (Oficio de no procedencia) dirigido al Secretario Gral. del Sind., recaba firma del Titular del DRH y obtiene 4 copias las cuales distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección Administrativa, al trabajador, al Titular del Centro de Trabajo donde está adscrito el trabajador y archiva el acuse de recibo en el Expediente de Personal.
		Fin.
	3	Verifica si es una licencia con o sin goce de sueldo y elabora Oficio de autorización de licencia (Oficio de autorización) dirigido al Secretario Gral. del Sind., recaba firma del Titular del DRH y obtiene 4 copias las cuales distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección Administrativa, al trabajador, al Titular del Centro de Trabajo donde está adscrito el trabajador y archiva el acuse de recibo en el Expediente de Personal.
		¿La licencia es con o sin goce de sueldo? Sin: Continúa con la actividad 4A. Con: Fin del procedimiento.
	4A	Efectúa el movimiento de baja temporal en el Sistema de nómina.
Conecta con el procedimiento Elaboración de nómina		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Autorización de licencias	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	6. Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-006-23
3. Objetivo	Gestionar, aprobar y coordinar las acciones formativas orientadas al personal Directivo y Administrativo con la finalidad de dotarles de las competencias necesarias que apoyen el adecuado desempeño de sus funciones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo, Capítulo III Bis (De la productividad, formación y capacitación de los trabajadores) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. • Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9 Fracciones V y XIX, y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. • Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEV, Cláusula 107 Fracción XX, Cláusula 108 Fracción VI, Cláusula 124 Fracción VIII, de fecha 23 de octubre de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación anual de los cursos de capacitación se elabora tomando en cuenta los formatos de Detección de Necesidades (DNC) y Plan de Capacitación Anual(PCA) presentados por los Centros de Trabajo al inicio de cada año, así como los resultados de las evaluaciones aplicadas al personal Directivo y Administrativo. 2. Los cursos de capacitación solicitados por los Centros de Trabajo son aprobados por el Titular del Departamento de Recursos Humanos dando prioridad a las necesidades de capacitación presentados a través de los formatos mencionados en el punto anterior. 3. Los centros de trabajo que planeen cursos a través del Plan de Capacitación Anual son los responsables de otorgar los recursos (material, humano o financiero), así como gestionar y coordinar el evento programado. 4. La evaluación del evento es realizada por cada Centro de Trabajo e incluye la valoración del instructor, mismo que se lleva a cabo a través de los formatos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos. 5. Los Centros de Trabajo que gestionen cursos ante las Dependencias de Gobierno de manera gratuita, deben dar atención a los requerimientos que establezca el Departamento o Centro de Capacitación para la realización del evento.

Información del Procedimiento:				
7. Normas o consideraciones		6. La Circular de difusión de curso orientado a personal Directivo y Administrativo del COBAEV contiene la fecha, horario y sede del curso de capacitación a otorgarse, así mismo solicita los nombres del personal interesado, su e-mail, cargo y extensión para inscripción ante la institución capacitadora.		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Personal Directivo y Administrativo (Personal DyA). • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT). 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades de capacitación. • Plan de capacitación anual. • Lista de personal que participó en el curso • Lista de Asistencia (Capacitación modalidad presencial). • Evaluación del Evento de Capacitación. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia(s) de capacitación. • Informe de Eficacia de la Capacitación. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Da instrucciones al Analista de Recursos Humanos (Analista de RH) de elaborar la Circular de detección de necesidades de capacitación (Circular de capacitación) y remitirla a todos los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles.
Analista de RH	2	Elabora Circular de capacitación dirigida a todos los Centros de Trabajo del COBAEV , solicitando la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) (Anexo5) y/o Plan de Capacitación Anual (PCA) (Anexo 6) para el personal Directivo y Administrativo, recaba firma del Titular del DRH, y obtiene copias, las cuales distribuye a Oficinas Centrales (impresas), Coordinaciones de Zona y Planteles (digitales), recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
		Pasa el tiempo.
Titular del Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, las DNC y/o los PCA , y los turna al Analista de RH para su análisis.
Analista de RH	4	Determina si las capacitaciones propuestas en los PCA se relacionan con las competencias laborales del personal Directivo y Administrativo.
		¿Los PCA se relacionan con competencias laborales? Si: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Solicita de manera verbal la corrección del PCA al Titular del Centro de Trabajo que lo elaboró erróneamente.
		Regresa la actividad no. 3
	5	Elabora Oficio de aprobación del PCA dirigido al Titular del Centro de Trabajo correspondiente, recaba firma del Titular del DRH, obtiene acuse en copia y la archiva junto con el PCA de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
	6	Elabora el PCA a nivel Institucional de acuerdo a las DNC de los Centros de Trabajo del COBAEV.
	7	Elabora Oficio de solicitud de capacitación dirigido a la institución capacitadora para gestionar los cursos de acuerdo al PCA a nivel Institucional, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para acuse de recibo y lo envía.
	Pasa el tiempo.	

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe Respuesta de aprobación de cursos , por parte de la Institución capacitadora, indicando sede, fecha, horario y los requerimientos para llevar a cabo la acción formativa, y lo turna al Analista de RH para su atención.
Analista de RH	9	Elabora, con base en la Respuesta de aprobación de cursos , la Circular difusión de curso orientado dirigida a todos los Centros de Trabajo del COBAEV, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copias, las distribuye de la siguiente manera: Oficinas Centrales (impresas), Coordinaciones de Zona y Planteles (digitales), recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
		Pasa el tiempo.
Titular del Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV el Oficio de solicitud de inscripción a curso (Solicitud de inscripción) con la información del personal que desea asistir al curso y lo turna al Analista de RH para su atención.
Analista de RH	11	Elabora Listado de personal para inscripción a curso en digital, con base en la Solicitud de inscripción , la envía a la Institución capacitadora a través de correo electrónico para su registro y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
	12	Notifica mediante correo electrónico, al personal inscrito, los datos de la sede o la liga de acceso a la plataforma de impartición del curso.
		Pasa el tiempo.
		¿El curso es virtual o presencial? Virtual: Continúa con la actividad 12A. Presencial: Continúa con la actividad 13.
	12A	Solicita a la institución capacitadora que al finalizar la acción formativa proporcione en digital la Lista de personal que participó en el curso .
		Pasa el tiempo.
	12B	Recibe por parte de la institución capacitadora la Lista de personal que participó en el curso .
	12C	Envía, al personal que participó en el curso, mediante correo electrónico, el formato digital de Evaluación del Evento de Capacitación (EEC) (Anexo 8) para su llenado.
		Pasa el tiempo.
12D	Recibe del personal que participó, mediante correo electrónico, el EEC debidamente llenado y lo archiva en la Carpeta digital de cada curso.	

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH		Continúa con la actividad 15.
	13	Elabora Lista de Asistencia (Capacitación modalidad presencial) (Anexo 7) , recaba firma del personal participante durante los días que dura el evento de capacitación y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
	14	Entrega a los participantes los formatos de EEC para su llenado al finalizar el curso, los obtiene requisitados y los archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de capacitación.
	15	Verifica si el curso fue otorgado de manera gratuita o pagado.
		¿El curso fue otorgado de manera gratuita o pagado? Gratuito: Continúa con la actividad 15A. Pagado: Continúa con la actividad 16.
	15A	Obtiene del participante, copia de la Constancia de capacitación emitida, registra y asigna folio correspondiente de acuerdo con la Base de datos de Folios de Constancias de capacitación y devuelve.
		Continúa con la actividad 18.
	16	Recibe de la institución capacitadora las Constancias de capacitación emitidas y verifica que estén correctas en el nombre del participante, curso, lugar y fecha, para su entrega.
		¿Son correctos los datos? No: Continúa con la actividad 16A. Si: Continúa con la actividad 17.
	16A	Devuelve a la institución capacitadora las Constancias de capacitación , solicitando la corrección.
		Regresa a la actividad 16.
	17	Registra y asigna folio a la constancia de acuerdo con la Base de datos de Folios de Constancias de capacitación y entrega al personal que asistió al curso.
	18	Analiza los datos contenidos en los EEC recibidos por parte del personal que participó en el curso y elabora el Informe de Eficacia de la Capacitación (Informe de eficacia) .
19	Remite el Informe de eficacia , para su conocimiento, al Titular del Centro de Trabajo que gestionó y coordinó la capacitación.	
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo.	1/3

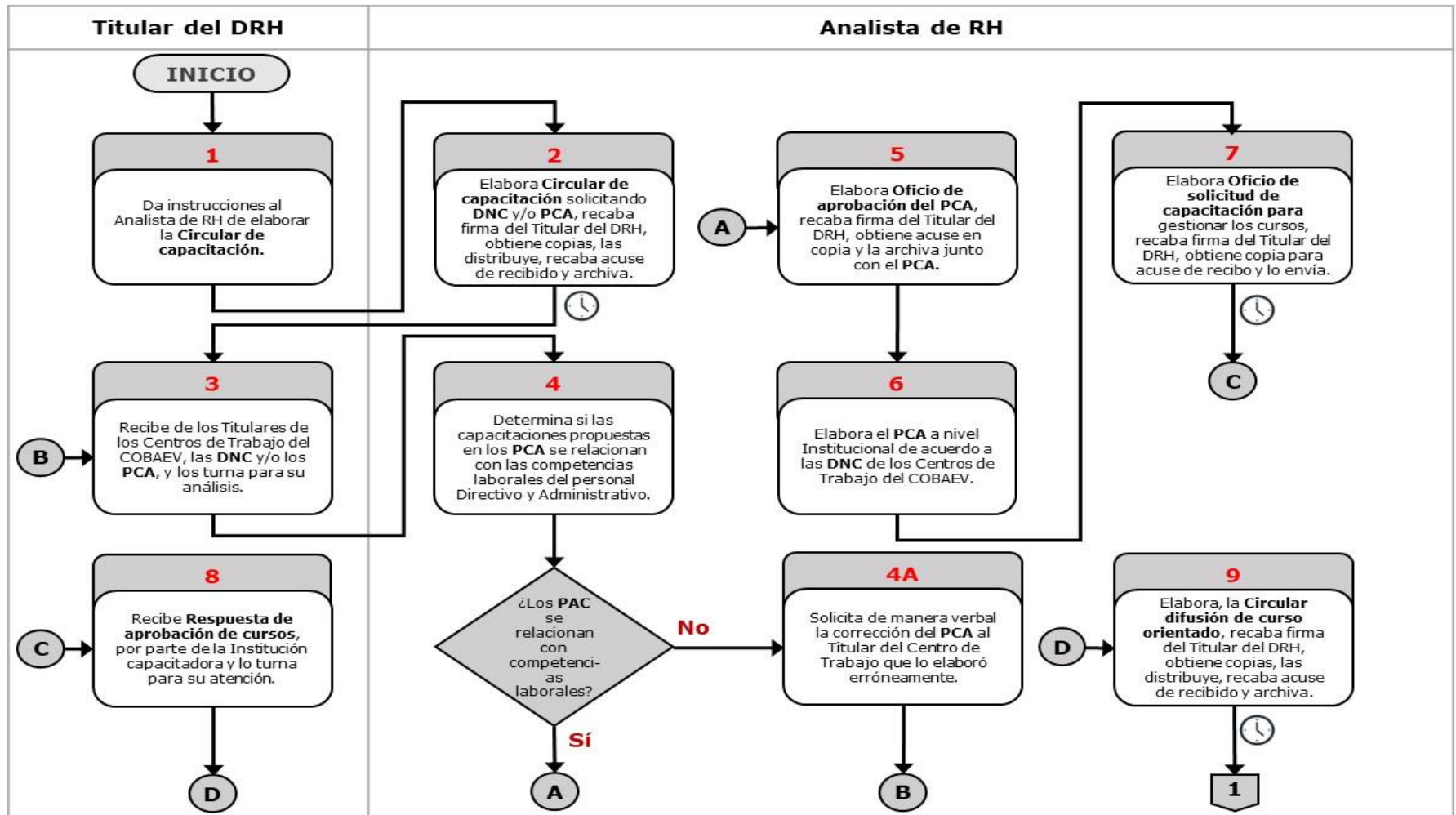


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo.	2/3

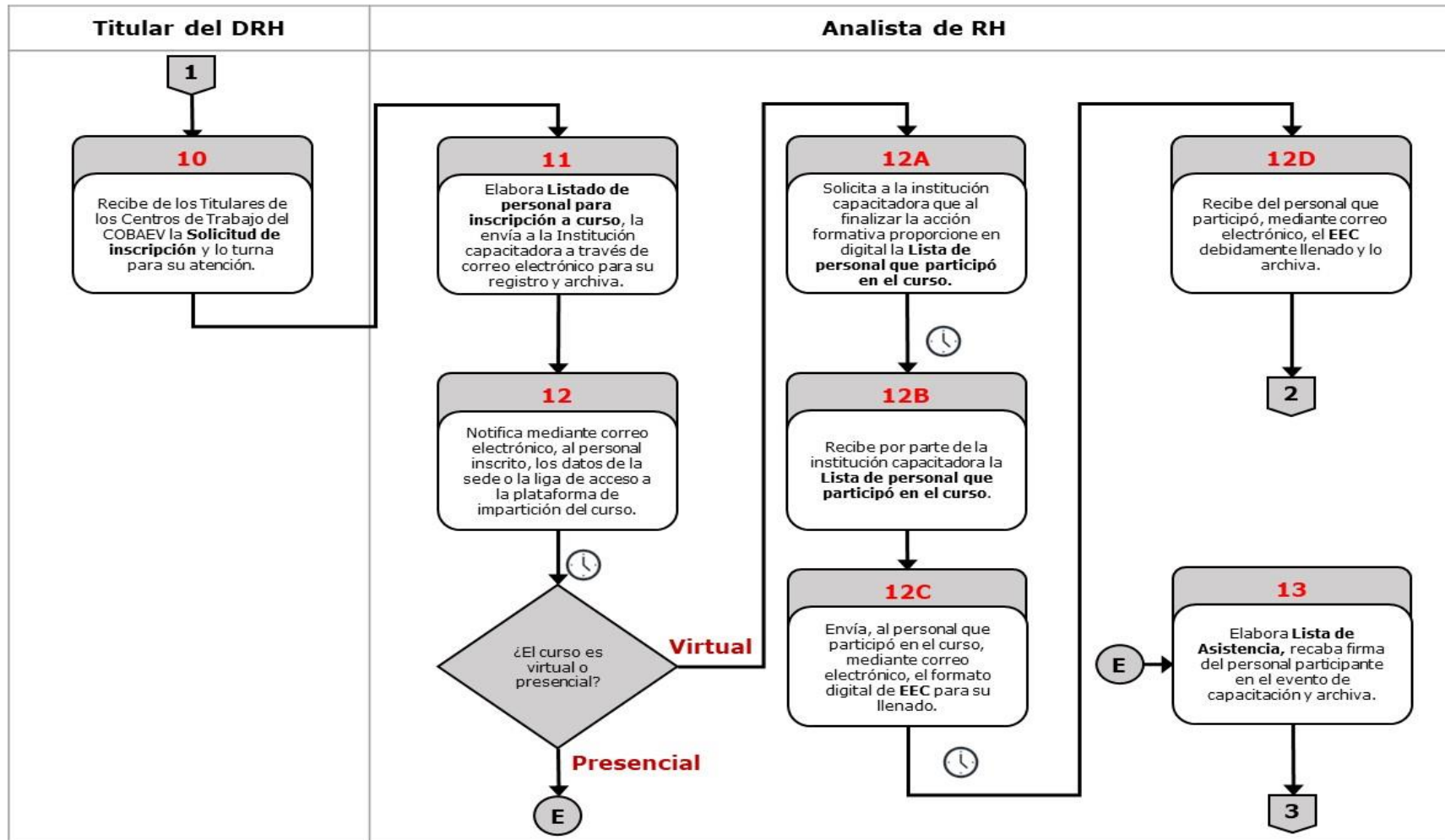
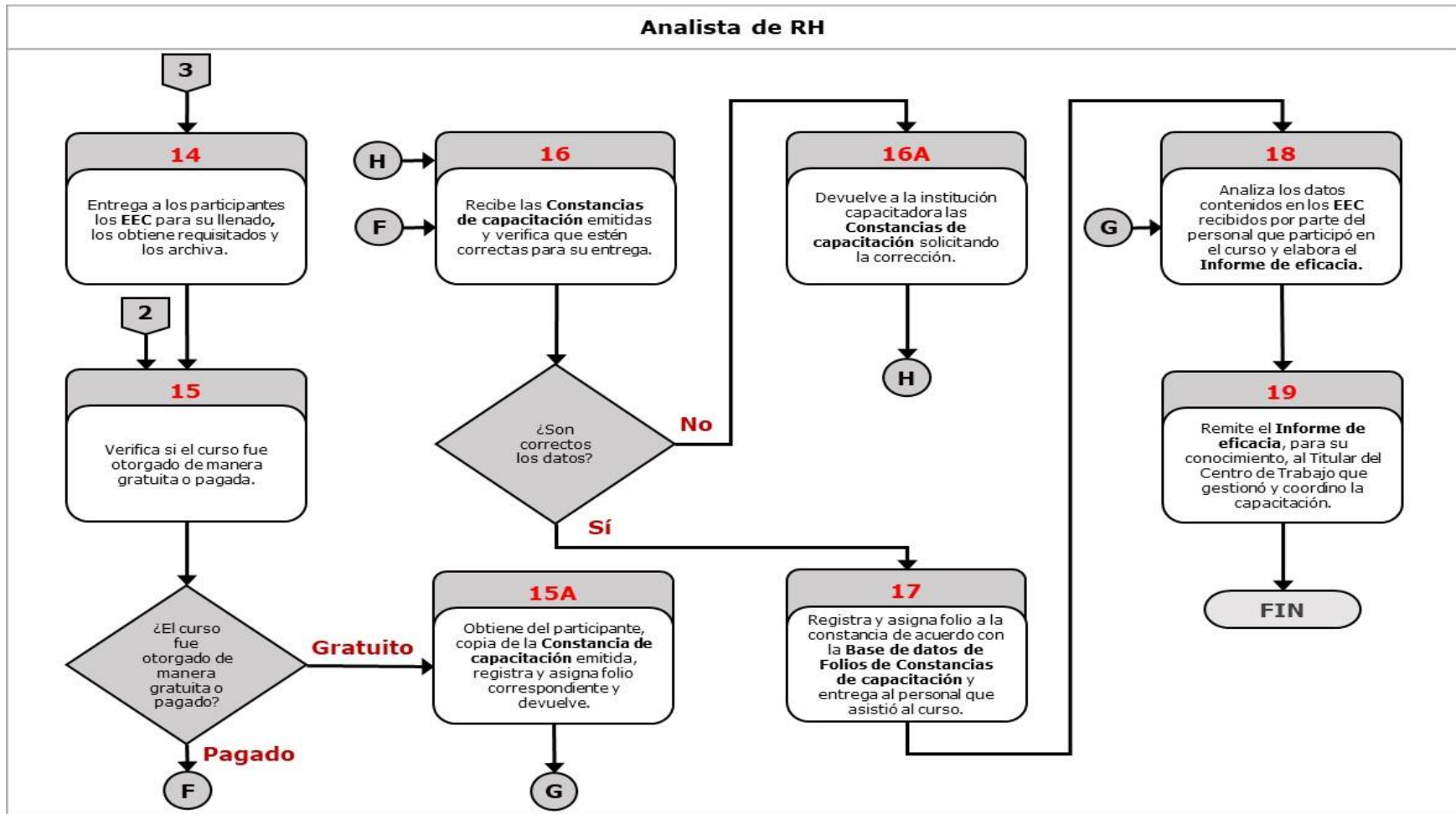


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo.	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	7. Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-007-23
3. Objetivo	Implementar un proceso de valoración por el cual se identifique el estado que guarda la institución en cuanto a los aspectos organizacionales que pueden influir en el ambiente de trabajo y en el conjunto de competencias que son necesarias para el buen desempeño de las funciones del personal.
4. Frecuencia	Bianual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9 Fracción XX y Artículo 16 Fracción II y V, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> El personal encargado del diseño, la estructura y seguimiento de cada instrumento de evaluación, cuenta con los conocimientos de las normas y políticas que rigen la vida institucional. La Evaluación del Desempeño se aplica a todo el personal Directivo y Administrativo con una antigüedad mayor a 6 meses. La Evaluación del Ambiente de Trabajo se aplica a los trabajadores activos del COBAEV (Directivos, Administrativos y Docentes) con una antigüedad mayor a 6 meses. Las Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo se realiza a través de en medios digitales especializados para la implementación de formatos de evaluación o del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA), accediendo a este último con clave de usuario (número de empleado) y contraseña, El personal de cada Centro de Trabajo registra las evaluaciones en línea, imprime las constancias de cumplimiento correspondientes y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo en el Expediente de Personal. La emisión de resultados (por Centro de Trabajo e Institucional) y el registro de acciones de mejora, se lleva a cabo a través de la plataforma donde se hayan aplicado las evaluaciones.

Información del Procedimiento:				
7. Normas o consideraciones		<p>7. El proceso de análisis de datos da como resultado un Informe Institucional de la Evaluación del Ambiente de Trabajo o de la Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo el cual se emite al Titular de la Dirección General, a los Titulares de las Direcciones de Área y de las Coordinaciones de Zona.</p> <p>8. Los resultados obtenidos en línea de las evaluaciones están ligados al seguimiento que se realiza en la implementación de acciones de mejora con la finalidad de generar, fortalecer y mantener un ambiente organizacional satisfactorio, así como planes de capacitación para el personal adscrito al COBAEV.</p>		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI). • Analista de Recursos Humanos (Analista de RH). • Personal Directivo y Administrativo (Personal DyA). • Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV (Titulares de los CTC). 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de programación terminada en el SIGAA. • Oficio de notificación de programación de módulo terminado en el SIGAA. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de cumplimiento de la evaluación. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Humanos	1	Da instrucciones al Analista de Recursos Humanos (Analista de RH) de elaborar el Instrumento de Evaluación del Ambiente de Trabajo o del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo según sea el caso.
Analista de RH	2	Elabora el Instrumento de Evaluación y turna al Titular del DRH para su aprobación.
		¿El Instrumento de Evaluación fue aprobado? No: Continúa con la actividad 2A. Si: Continúa con la actividad 3.
	2A	Corrige las observaciones realizadas por el Titular del DRH al Instrumento de Evaluación .
		Continúa con la actividad 3.
	3	Elabora Oficio de solicitud de programación del Instrumento de Evaluación en el SIGAA (Solicitud de programación de instrumento) dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
Titular del Departamento de Recursos Humanos	4	Pasa el tiempo. Recibe del Titular del DTI el Oficio de notificación de programación terminada en el SIGAA y lo turna al Analista de RH para su atención.
Analista de RH	5	Verifica el instrumento programado en el SIGAA y archiva el Oficio de notificación de programación terminada en el SIGAA de manera cronológica permanente.
		¿El instrumento se encuentra programado correctamente? No: Continúa con la actividad 5A. Si: Continúa con la actividad 6
	5A	Elabora Oficio de solicitud de corrección del Instrumento de Evaluación en el SIGAA (Solicitud de corrección de instrumento) dirigido al Titular del DTI, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
		Regresa a la actividad 4.
	6	Elabora Circular de Aplicación de la Evaluación dirigida a los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copias, las distribuye de la siguiente manera: Oficinas Centrales (impresas), Coordinaciones de Zona y Planteles (digitales), recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente.

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH		Pasa el tiempo.
	7	Verifica mediante el SIGAA, que los Centros de Trabajo cumplan con el registro de la evaluación en el periodo establecido.
		¿Se ha cumplido con la aplicación de la evaluación? No: Continúa con la actividad 7A. Si: Continúa con la actividad 8
	7A	Notifica el incumplimiento vía telefónica al Titular del Centro de Trabajo faltante de registro, para que realice la evaluación.
		Regresa a la actividad 7.
	8	Analiza, valida e interpreta la información cuantitativa de los resultados de la evaluación obtenidos en el SIGAA.
	9	Elabora el Informe Institucional de la evaluación que corresponda, dirigido al Titular de la Dirección General, a los Titulares de las Direcciones de Área y de las Coordinaciones de Zona, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copias para su distribución y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
10	Elabora Oficio de solicitud de programación del Módulo de Acciones de Mejora en el SIGAA (Solicitud de programación de módulo) (correctivas o de prevención de riesgos) dirigido al Titular del DTI, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia la cual distribuye y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.	
	Pasa el tiempo.	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe del Titular del DTI el Oficio de notificación de programación de módulo terminado en el SIGAA y lo turna al Analista de DRH para su atención.
Analista de RH	12	Verifica el módulo de acciones de mejora programado en el SIGAA y archiva el Oficio de notificación de programación de módulo terminado en el SIGAA de manera cronológica permanente.
		¿El módulo se encuentra programado correctamente? No: Continúa con la actividad 12A. Si: Continúa con la actividad 13
	12A	Elabora Oficio de solicitud de corrección del Módulo de Acciones de Mejora en el SIGAA (Solicitud de corrección de módulo) dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI), recaba firma del Titular del DRH, obtiene copia para su distribución y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
		Regresa a la actividad 11

Responsable	No.	Actividad
Analista de RH	13	Elabora Circular de definición de acciones (correctivas o de prevención de riesgos) dirigido a los Titulares de los Centros de Trabajo del COBAEV, donde informa el periodo de captura de acciones, recaba firma del Titular del DRH, obtiene copias y las distribuye de la siguiente manera: Oficinas Centrales (impresas), Coordinaciones de Zona y Planteles (digitales), recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente.
		Pasa el tiempo.
	14	Verifica mediante el SIGAA, que los Centros de Trabajo cumplan con el registro de las acciones correctivas o de prevención de riesgos, en el periodo establecido.
		¿Se ha cumplido con el registro de acciones? No: Continúa con la actividad 14A. Si: Fin del procedimiento
	14A	Notifica el incumplimiento vía telefónica al Titular del Centro de Trabajo correspondiente, para que se realice el registro de acciones correctivas o de prevención de riesgo.
	Regresa a la actividad 14.	
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo.	1/3

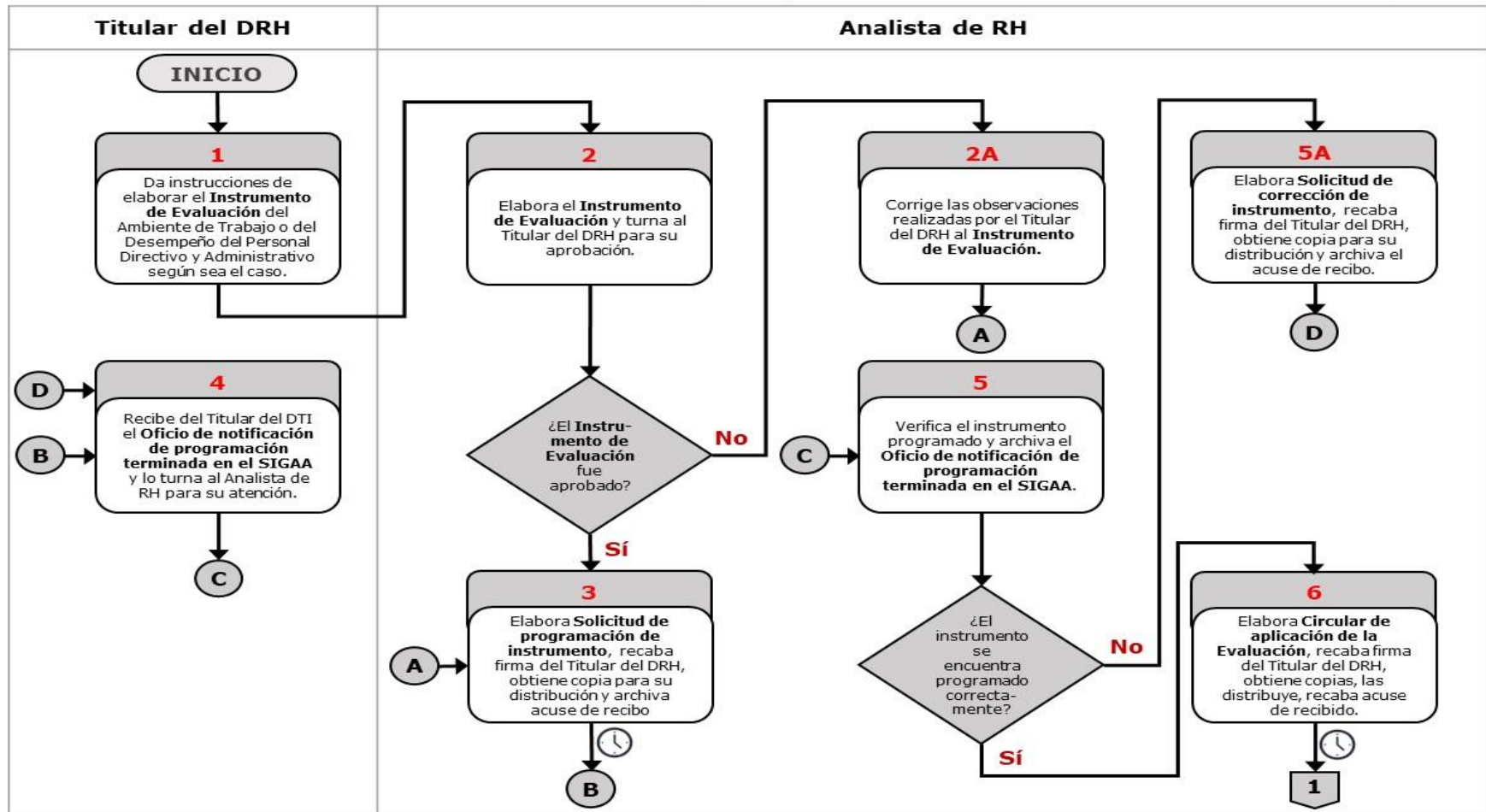


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo.	2/3

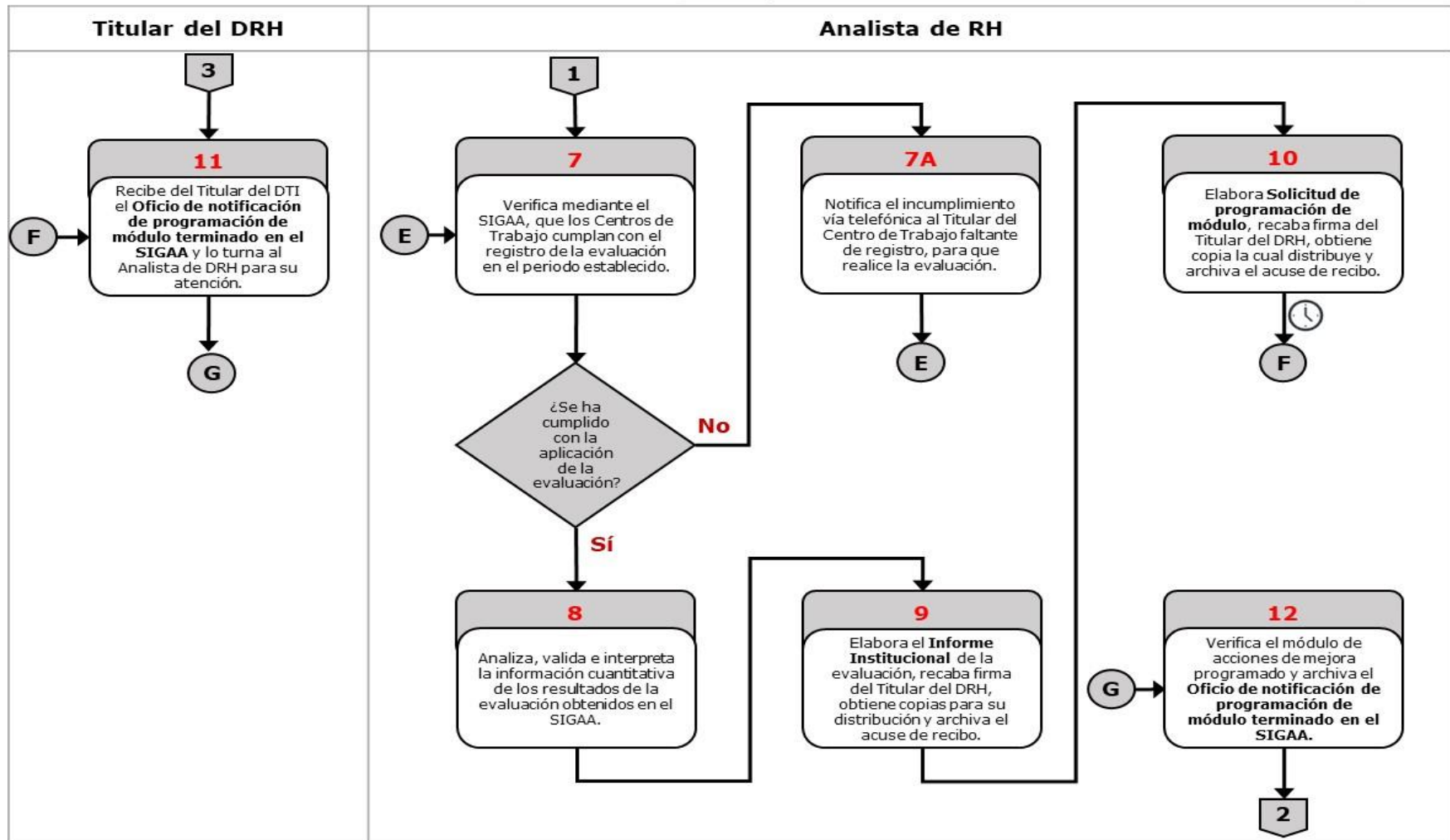
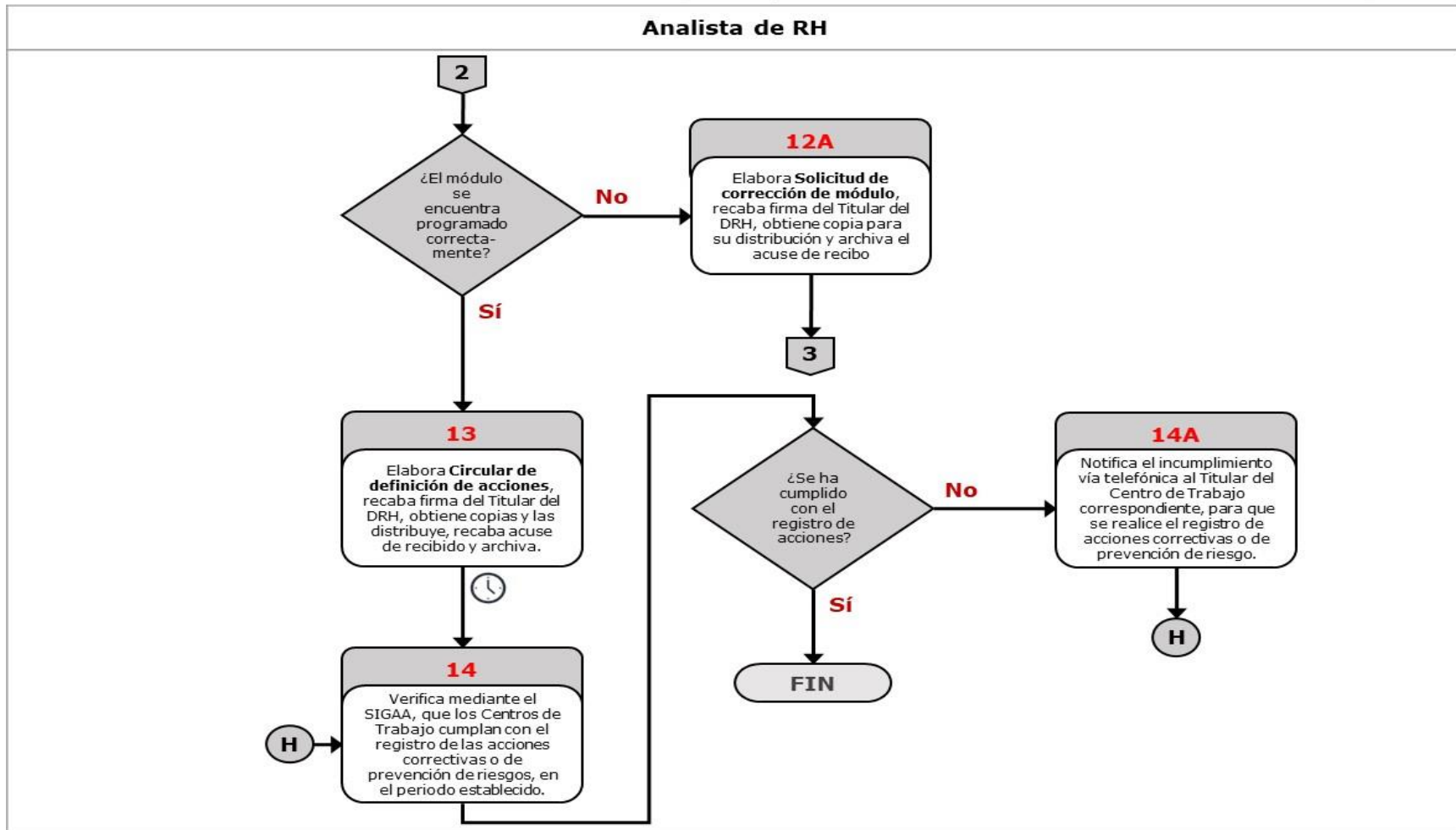


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Evaluaciones del Ambiente de Trabajo y del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo.	3/3



Departamento de Recursos Financieros

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	8. Registro de Recursos por concepto de Subsidios, Transferencias y Asignaciones.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-008-23
3. Objetivo	Verificar que los recursos sean ministrados a cuentas específicas y productivas del COBAEV, conforme al Convenio, Acuerdo y/o Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero vigente, para cumplir con los compromisos de pago.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Fiscal de la Federación artículo 29 y 29 A • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Estatuto orgánico, capítulo décimo tercero, artículo 16, fracción II, III y V. • Acuerdo de Coordinación para la operación y apoyo financiero del COBAEV. • Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del Tipo Medio Superior • Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero SEMS-COBAEV-VERACRUZ.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio de Bachilleres, recibe Recursos por concepto de Subsidios (Programa U006), Transferencias y Asignaciones. <ul style="list-style-type: none"> • El COBAEV contrata Cuentas Bancarias Productivas y Específicas para recepción y administración de recursos, en Instituciones Bancarias legalmente autorizadas. • La ministración del Recurso Federal lo radica la Secretaría de Educación Pública (SEMS) a través del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ a la Cuenta Productiva y Especifica del COBAEV y el Recurso Estatal lo radica el GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ a través de su TESORERIA a la Cuenta Productiva y Especifica del COBAEV. • En el Estado de Cuenta Bancario de la Cuenta Productiva y Especifica, se identifica la Ministración del Recurso conforme al Calendario del Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero vigente. 2. El COBAEV, derivado de los Remanentes Presupuestales o Recursos No Devengados provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), realiza Reintegro de Recursos ante la Tesorería de la Federación y ante la TESORERIA en su Entidad Federativa.

Información del Procedimiento:

7. Normas o consideraciones

3. La **Documentación** para registrar el Recurso Ministrado consiste en lo siguiente:

Oficio Solicitud de Recursos del Programa U006, emitido por la Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP).

- **Recibo de caja sin folio**, por el importe de la Ministración, identificando si es Recurso Federal o Estatal.
- **Recibo con número de folio**, por el importe de la Ministración identificando si es Recurso Federal o Estatal.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**, expedido conforme al Recurso Ministrado, si es Federal o Estatal:
 - **CFDI Recurso Federal**, lo expide el GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ a nombre de la Secretaría de Educación Pública, identificando el periodo y capítulo conforme al Calendario del Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero.
 - **CFDI Recurso Estatal**, lo expide el COBAEV a nombre del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, identificando el periodo y capítulo conforme al Calendario del Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero.

- **Oficio y correo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** en formato PDF y XML del Subsidio Federal enviado al correo oficial autorizado por la Coordinación Sectorial de Administración de la SEMS.

A. La Documentación para realizar el Reintegro de Recursos No Devengados:

- **Oficio de Recursos No Devengados**, del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD).
- **Oficio Solicitud de Líneas de captura** del Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
- **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)** correspondiente al periodo derivado del remanente presupuestario o recursos no devengados.
- **Memorándum** de registro de **Recursos no Devengados** emitido por el Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC).
- **Afectación Presupuestal/Orden de pago (Anexo 9).**
- **Comprobantes de Transferencias Bancarias** del Recurso Reintegrado.
- **Oficio Solicitud de datos Bancarios** de la Cuenta Productiva del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, para Reintegrar Recursos de fuente Estatal desde la Cuenta Productiva y Específica del COBAEV, dirigido al Titular de la Tesorería del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- **Oficio de Reintegro de Recursos** Federales y Estatales de la

	<p>cuenta productiva y específica del COBAEV a la cuenta productiva del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ dirigido al Titular de la Tesorería del GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe de Reintegro por Recursos no Devengados dirigido a la Dirección Técnica Administrativa de la SEMS, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de Transferencias de las cuentas del COBAEV a Gobierno del Estado ○ Comprobantes de pago de líneas de captura desde cuenta a nombre del Gobierno del Estado a la TESOFE <p>Líneas de captura</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Subsidios y Presupuesto a Planteles y Organismos Descentralizados Estatales de la Subsecretaría de Educación Media Superior (Titular de la DSPPyODES) • Titular de la Dirección Técnica Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior (Titular de la DTA) • Titular de la Tesorería del Gobierno del Estado de Veracruz (Titular de la Tesorería) • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular DPPyP) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) • Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) • Analista Especializado
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero. • Corte de movimientos bancarios de las cuentas productivas y específicas del COBAEV. • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Comprobantes de transferencias • Líneas de captura
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) • Recibo interno de caja • Reporte de Depósitos

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre 2023	Diciembre 2023	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) copia de Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero vigente, para la contratación de las cuentas bancarias productivas y específicas para recepción de los recursos del Programa U006 y turna al Analista Especializado.
Analista especializado	2	Elabora Oficio de Notificación de Apertura de cuentas Bancarias al Titular de la Tesorería del Gobierno del Estado de Veracruz (Titular de la Tesorería), turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) para firma; recaba acuse.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Financieros	3	Recibe del Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) copia de Oficios de Solicitud de Recursos del Programa U006 y turna al Analista Especializado.
Analista Especializado	4	Elabora Oficio Solicitud de Expedición CFDI al Titular de la Tesorería correspondiente a la ministración de recurso Federal, turna al Titular de la DAD para firma; recaba acuse.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe a través de correo electrónico el CFDI en formato PDF y XML correspondiente a la ministración de Recurso Federal y verifica la información.
		¿El CFDI está emitido correctamente? No: continua con actividad 5 A Si: continua con actividad 6
Analista Especializado	5 A	Elabora Oficio Solicitud de Cancelación y Reexpedición de CFDI al Titular de la Tesorería, turna al Titular de la DAD para firma; recaba acuse
		Regresa a la actividad 5
	6	Elabora Oficio de Notificación de Envío de CFDI al la Dirección de Subsidios y Presupuesto a Planteles y O Descentralizados Estatales de la SEMS (Titular DSPPyODES), turna al Titular de la DAD para firma acuse.
		Pasa el tiempo
	7	Imprime corte de movimientos bancarios de específica contratada para la recepción de Recurso Estatal, donde se identifica la recaudación de los recursos
8	Registra en el Sistema Único de Administración F para Organismos Públicos (SUAFOP) - módulo de acuerdo con los momentos contables de los ingresos recibo interno de caja y CFDI.	

Responsable	No.	Actividad
Analista Especializado	9	Elabora Memorándum de notificación por la recaudación de Recurso Federal y Estatal al Titular del DCP, recaba firma del Titular del DRF.
	10	Turna Memorándum de notificación por la recaudación de Recurso Federal y Estatal y copia de conocimiento al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) acompañado de copia de recibos internos de caja, cortes de movimientos bancarios y Reporte de Depósitos
		Pasa el tiempo
		¿Los recursos transferidos al COBAEV por concepto de Subsidios, Transferencias y Asignaciones se ejercieron en su totalidad? No: continua con actividad 11 Si: Fin del proceso
Titular del Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe del Titular de la DPPyP Oficio de Recursos No Devengados , comprueba disponibilidad en las cuentas bancarias y turna al Analista Especializado para trámites correspondientes.
Analista Especializado	12	Elabora Memorándum de Registro de Recursos no Devengados solicitando la creación de cuentas por pagar en el SUAFOP a nombre de Gobierno del Estado y Tesorería de la Federación, turna al Titular del DRF para firma; recaba acuse.
	13	Elabora Oficio Solicitud de Líneas de captura al Titular de la Dirección Técnica Administrativa de la SEMS (Titular de la DTA) anexando Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y turna al Titular del DAD para firma; recaba acuse.
	14	Elabora Oficio Solicitud de datos Bancarios al Titular de la Tesorería, turna al Titular de la DAD; recaba acuse.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Financieros	15	Recibe Líneas de captura por parte de la SEMS y datos bancarios del Gobierno del Estado por parte de la Tesorería de la SEFIPLAN y turna al Analista Especializado.
Analista Especializado	16	Realiza transferencias a las cuentas del Gobierno del Estado, elabora Oficio de Reintegro de Recursos Federales y Estatales al Titular de la Tesorería, anexa comprobantes de transferencias y Líneas de captura , turna al Titular del DAD para firma; recaba acuse.

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Recursos Financieros	17	Recibe del Titular de la Tesorería Oficio con comprobantes de transferencias de línea de captura y turna al Analista Especializado.
Analista Especializado	18	Elabora Oficio Informe de Reintegro por Recursos no Devengados al Titular de la DTA, turna al Titular de la DAD para firma.
	19	Recibe del Titular de la DAD Oficio Informe de Reintegro de Recursos no Devengados , anexa información soporte; recaba acuse.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Registro de Recursos por concepto de Subsidios, Transferencias y Asignaciones.	1/2

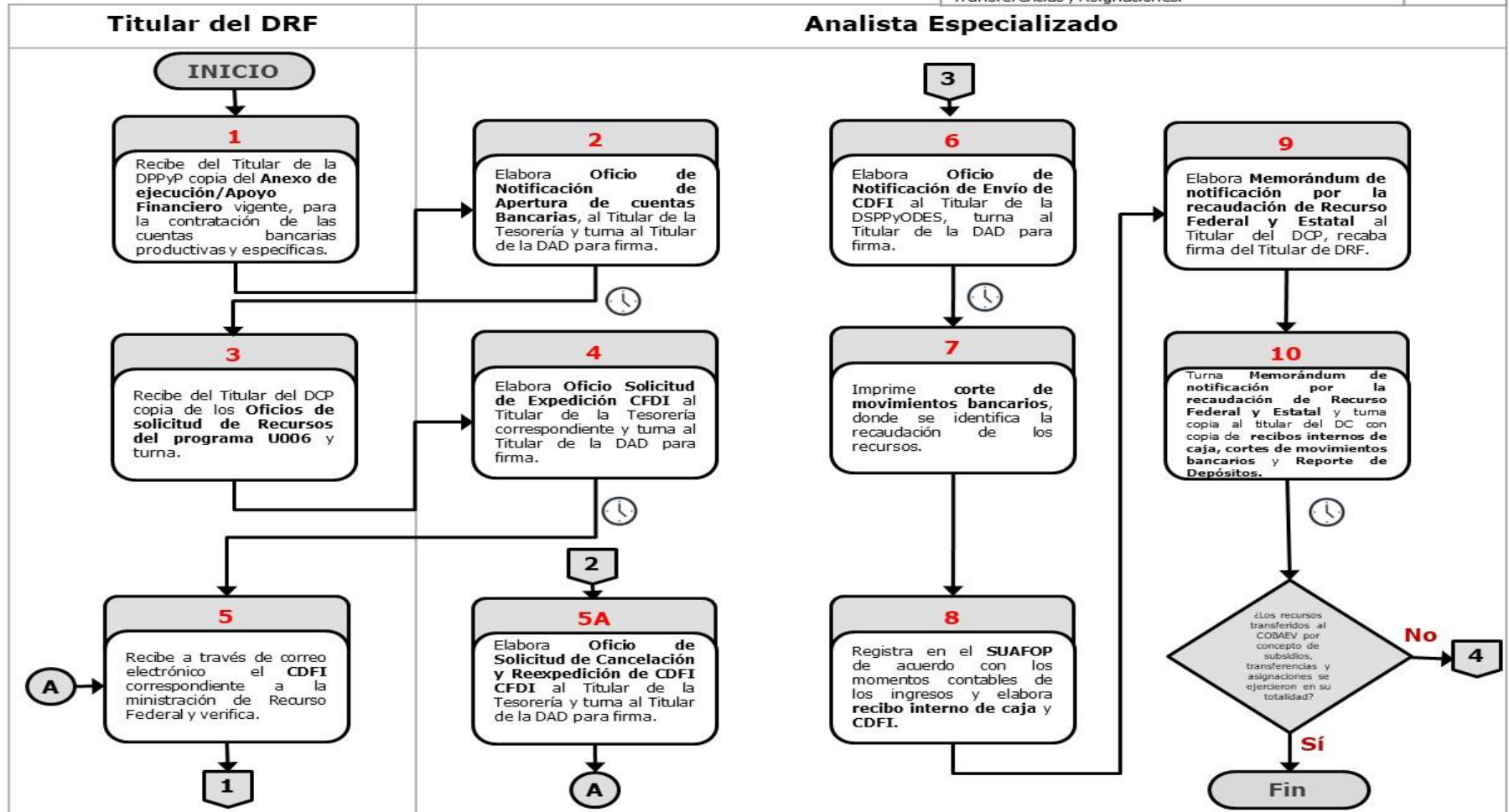
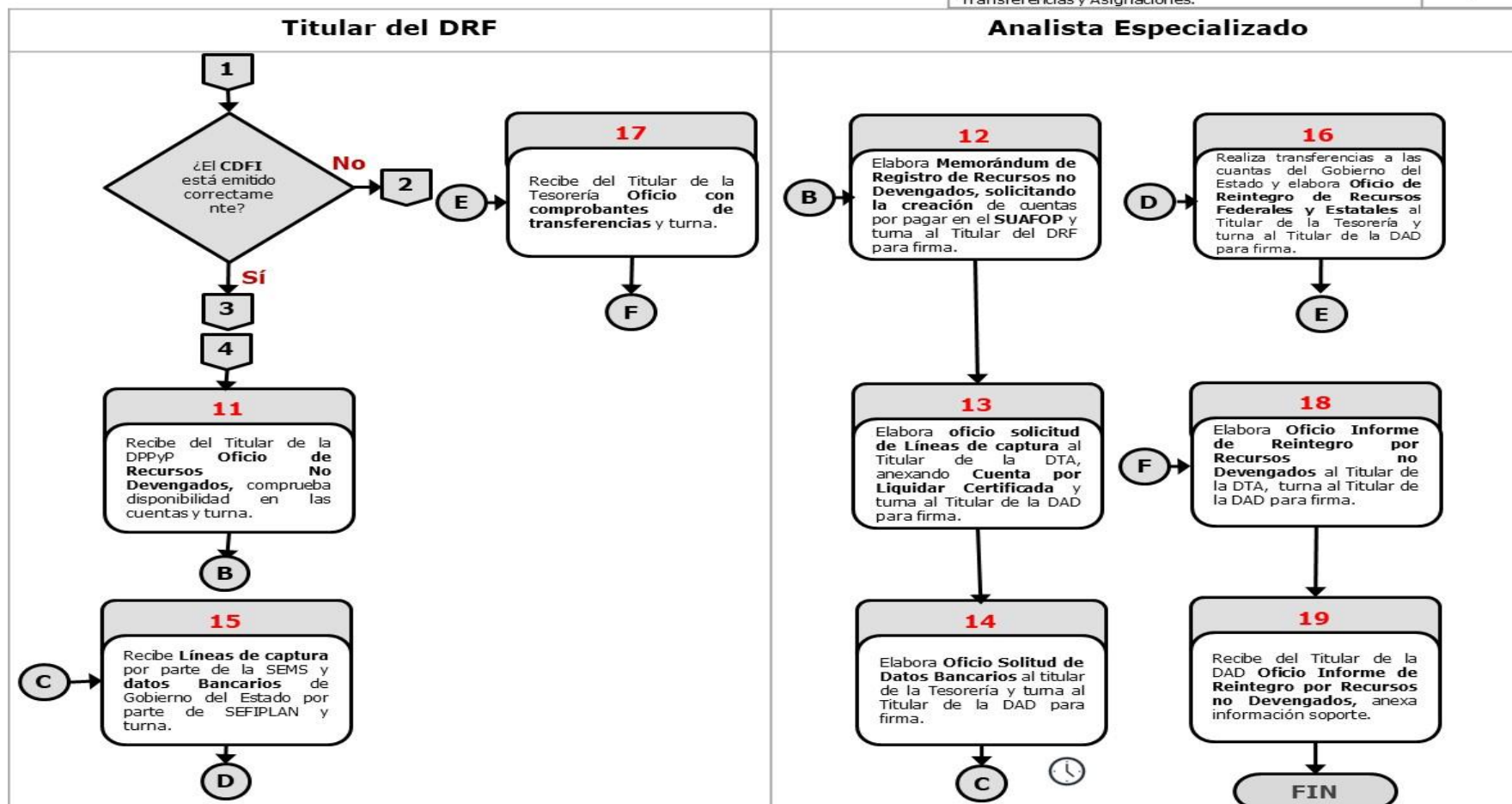


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Registro de Recursos por concepto de Subsidios, Transferencias y Asignaciones.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	9. Registro de recursos por concepto de Ingresos Propios y Otros Ingresos
2. Código	PR-DAD-COBAEV-009-23
3. Objetivo	Verificar que los recursos sean ministrados con oportunidad a las cuentas autorizadas por el COBAEV para poder cumplir con los compromisos de pago
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 24 • Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29 A. • Estatuto Orgánico, capítulo décimo tercero, artículo 16, fracción II, III y V.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ingresos por concepto de recursos propios que percibe el Colegio se integran por Derechos, Productos, Aprovechamientos y otros. 2. Los Derechos y Productos se determinan conforme al valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente. 3. Los Derechos, Productos y Aprovechamientos del COBAEV, se captan mediante Forma de Ingreso para Pago Referenciado de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) del Gobierno del Estado. 4. La Forma de Ingreso para Pago Referenciado (OVH) debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del alumno • Matrícula • Plantel en el que se encuentra inscrito • Clave del Derecho a pagar • Monto a pagar 5. Las instituciones bancarias y/o establecimientos autorizados para pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos se encuentran listados en la Forma de Ingreso para Pago Referenciado (OVH). 6. La Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria envía a través de correo electrónico en archivo excel, el Reporte de Transferencias por concepto de recursos propios captados a través de las Instituciones y/o establecimientos autorizados durante el mes para la conciliación correspondiente. A. La documentación para gestionar la ministración del recurso por concepto de Ingresos Propios y Otros Ingresos consiste en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud de Gestiones para la ministración de Ingresos

	<p>Propios con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro de clasificación de Ingresos Propios • Oficio Solicitud de Aclaración de líneas de captura no ministradas con la siguiente documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos OVH ○ Comprobantes de pago B. La documentación para el reconocimiento de la ministración en el sistema contable consiste en lo siguiente • Memorándum Solicitud de Aplicación de recursos a cuentas por cobrar debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de reporte de movimientos bancarios ○ Copia de recibo interno de caja ○ Reporte de depósitos 			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria de SEFIPLAN (Titular de la DGVCH) • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD). • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). • Titular del Departamento de Contabilidad. (Titular del DC) Analista Especializado 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Ingreso para Pago Referenciado (Formato OVH) • Comprobantes de pago • Reporte mensual de ingresos propios • Reporte de transferencias • Reporte de movimientos bancarios • Solicitud-Comprobación de Recursos • Cédula de clasificación de ingresos Propios Afectación Presupuestal/Orden de pago 			
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) • Recibo interno de caja Reporte de Depósitos 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Titular de la DGVCH) Reporte de transferencias , turna al Analista Especializado.
Analista Especializado	2	Clasifica líneas de captura por tipo de ingreso (Derechos, Productos y Aprovechamientos) en cédula de clasificación de ingresos Propios .
Titular del Departamento de Recursos Financieros	3	Recibe de planteles Reporte mensual de ingresos propios, Formatos de Ingreso para Pago Referenciado (formato OVH) y Comprobantes de pago , turna al Analista Especializado.
Analista Especializado	4	Realiza cruce de información entre el Reporte de Transferencias y el Reporte mensual de ingresos
		¿Coinciden las bases de datos del Reporte de Transferencias y el Reporte mensual de ingresos ? No: Continúa en la actividad 4 A Si: Continúa en la actividad 5
	4 A	Elabora Oficio de Solicitud de Aclaración de líneas no ministradas al Titular de la DGVCH, turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) para firma; recaba acuse.
		Pasa el tiempo
		Regresa a actividad 4
	5	Elabora Oficio Solicitud de Gestiones para la ministración de Ingresos Propios dirigido al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la DPPyP), turna Titular de la DAD para firma; recaba acuse.
	6	Elabora Afectación Presupuestal/Orden de pago (anexo 9) por tipo de ingresos con base a Cédula de clasificación de Ingresos Propios , turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) para firma.
Titular del Departamento de Recursos Financieros	7	Firma de autorización Afectación Presupuestal/Orden de pago (anexo 9) , turna al Titular de la DAD para visto bueno.

Responsable	No.	Actividad
Analista especializado	8	Recibe Afectación Presupuestal /Orden de pago (anexo 9) , turna al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC), para el registro contable correspondiente.
		Pasa el tiempo
	9	Recibe del Titular del DC formato de Solicitud-Comprobación de Recurso por concepto de cuenta por cobrar de ingresos propios, turna al Titular del DRF para firma.
	10	Entrega al Titular del DC formato de Solicitud-Comprobación de Recurso debidamente firmado para resguardo.
		Pasa el tiempo
	11	Comprueba en el portal bancario la ministración de los Recursos por Ingresos Propios, imprime Reporte de movimientos bancarios de la cuenta autorizada.
	12	Elabora recibo interno de caja y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
	13	Realiza traspasos correspondientes de la cuenta autorizada para la recepción de recursos, a la cuenta productiva y específica de recursos propios del ejercicio de acuerdo a Cédula de clasificación de ingresos.
	14	Captura en el Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAPOP) - módulo de caja los recursos ministrados, imprime Reporte de depósitos.
15	Elabora Memorándum Solicitud de Aplicación de recursos a cuentas por cobrar al Titular del DC, turna al Titular del DRF para firma; recaba acuse.	
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Registro de recursos por concepto de Ingresos Propios y otros ingresos	1/2

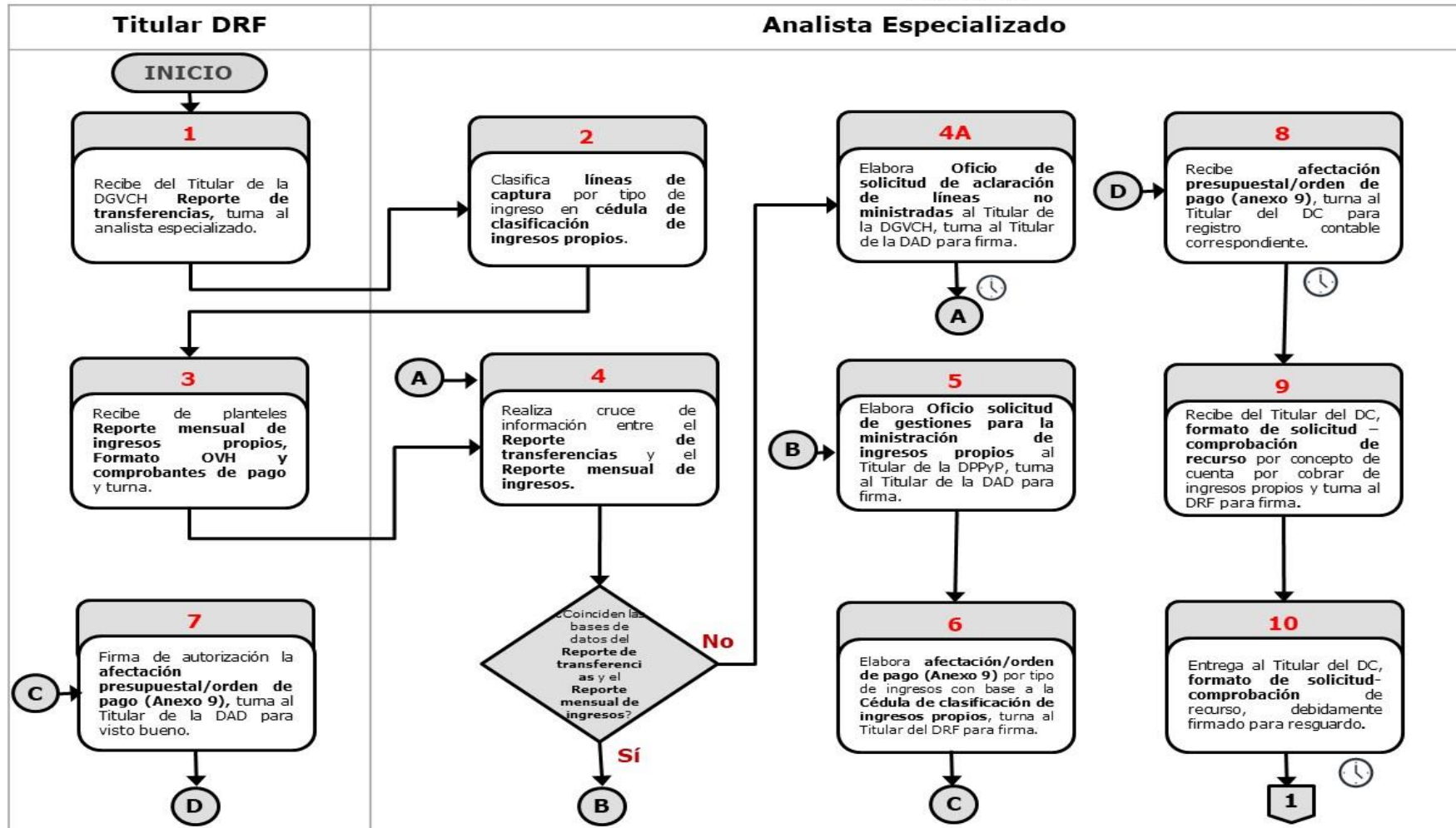
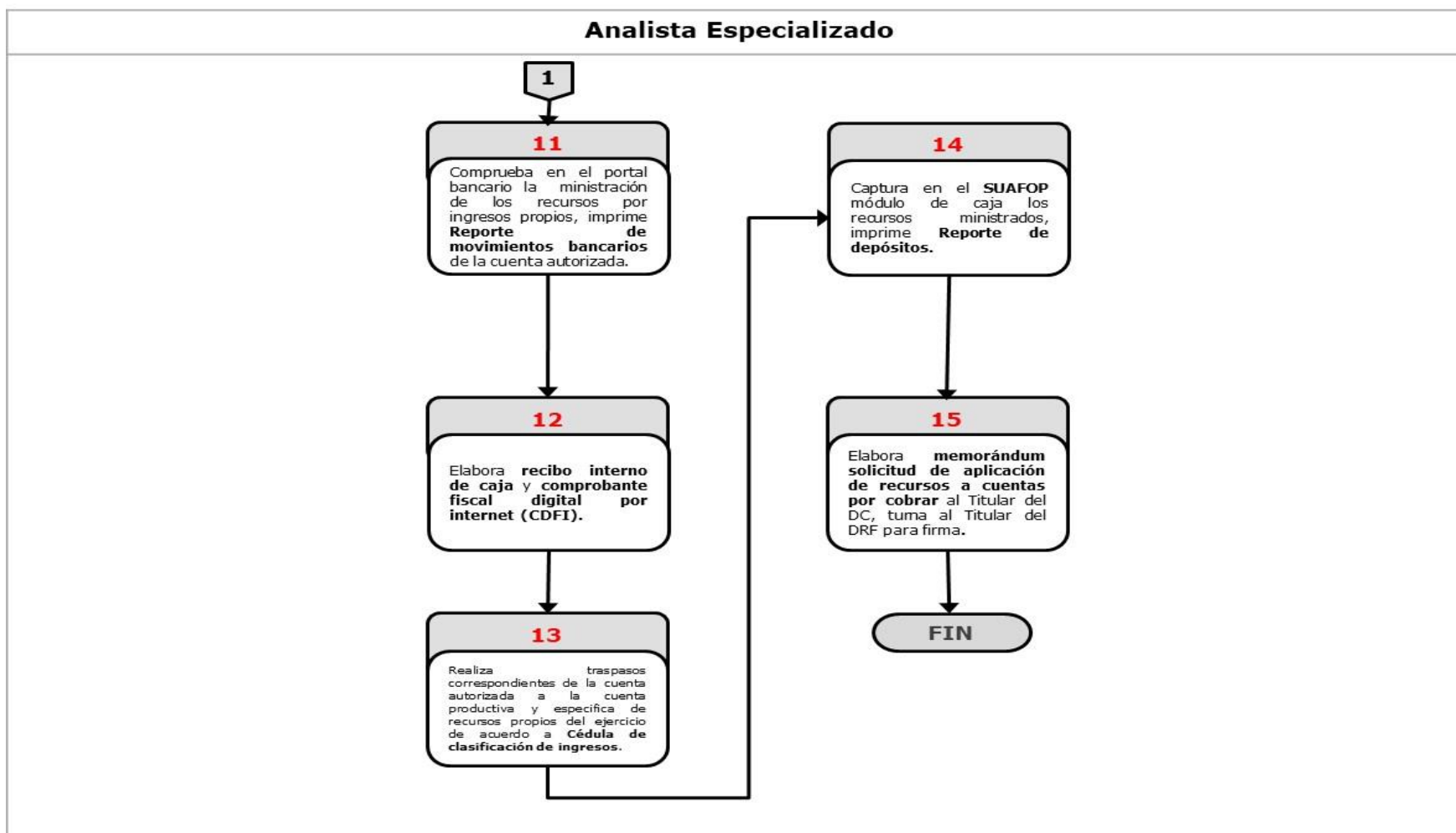


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Registro de recursos por concepto de Ingresos Propios y otros ingresos	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	10. Pago de Servicios Personales y terceros institucionales del Capítulo 1000.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-010-23
3. Objetivo	Establecer el procedimiento correcto para pagos de: Nóminas, Impuestos y Contribuciones de Seguridad Social, Terceros institucionales, Alcances por baja y demás compromisos laborales, a fin de contar con un eficiente control en el uso y aplicación de los recursos públicos.
4. Frecuencia	Quincenal
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. • Ley Federal del Trabajo. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Estatuto orgánico, capítulo décimo tercero, artículo 16, fracción I y III • Contrato Colectivo de Trabajo, Capítulo VII Del Salario
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) envía solicitud para dispersión de nómina. 2.El Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) envía folios con documentación soporte para pagos de: prestaciones económicas, impuestos, contribuciones de seguridad social, pensión alimenticia y terceros. 3.El Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) realiza pagos solicitados por el Titular del DRH, a través de los medios electrónicos autorizados por las instituciones de crédito. 4.El folio para trámite de pago debe contener: <ol style="list-style-type: none"> a. Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9), autorizada por el Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) y Titular del DRH en original y copia. b. Solicitud-comprobación de recursos del Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAFOP), firmada por el Analista especializado que captura y Titular del DRF, en original y copia. 5.La Documentación soporte adicional, según tipo de pago, debe integrarse por los siguientes archivos y documentos:

6. Dispersión de nómina. Archivos y documentos para solicitar la dispersión de nómina son:

- **Oficio de notificación para pagos de servicios personales.**
- **Archivo electrónico en USB** que contiene:

Archivo en formato **TXT** con número de cuenta y/o clabe interbancaria, beneficiario y monto a dispersar.

- Archivo en formato **PDF** con desglose de nómina por fuente de financiamiento.
- Archivo en formato **PDF** de concentrado de conciliaciones de nómina, por quincena, de oficinas centrales y planteles
- **Conciliación de nómina en archivo Excel** del Departamento de Recursos Humanos, con la información de:
 - Importes de dispersión en cuentas y/o clabe estandarizada.
 - Importes de radicación a planteles,
 - Importe de cheques en oficinas centrales
- **Reporte Institucional de percepciones y deducciones.**
- **Desglose nómina por fuente de financiamiento.**
- **Concentrado de conciliaciones de nómina por quincena de oficinas centrales y planteles.**

7. Impuestos y Contribuciones. Los archivos y documentos para pago debe contener:

a) Para Impuestos Federales

- Cedula de determinación de Impuestos por tipo de nómina y fuente de financiamiento.
- **Acuse de recibo**, de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**) con línea de captura.

b) Para Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISRTP):

- Reporte emitido del Sistema de Nóminas, para provisión del Impuesto a la Nómina del mes.
- **Forma de ingreso para pago referenciado** emitida por la Oficina Virtual de Hacienda (**OVH**), con línea de captura.

c) Para Cuotas de Seguridad Social (Seguro de salud, Riesgo de trabajo, Invalidez y vida, y Servicios sociales y culturales).

- **Factura de la Declaración de Obligación de Contribuciones de Seguridad Social** emitida por el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (**SERICA**).

d) Para Fondo de la Vivienda (Préstamos hipotecarios, Créditos Hipotecarios, Seguro de vivienda y Fovissste para todos).

- Reporte de descuentos aplicados, emitido por el Sistema de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos.

e) Para cuotas SAR-RCV (Aportación de Retiro, Cesantía y Vejez y, Fondo de vivienda).

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de pago “Línea de captura RCV y VIVIENDA” emitido por el Sistema Integral de Recaudación (SIRI). <p>8. Terceros Institucionales. Los documentos para solicitar el pago de terceros son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de descuentos aplicados, emitido por el Sistema de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos. ○ Cédula de integración o determinación de pago. ○ Línea de captura, ficha de referencia y/o número de convenio para pago, según sea el caso. <p>9. Alcances. Los documentos para solicitar el pago por Renuncia, Baja por Defunción, Alcances por licencias y/o Jubilación y Gratificaciones por Jubilación, debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud por escrito del Trabajador y/o tercero interesado. ○ Recibo Institucional de percepciones y deducciones, debidamente firmado y autorizado. ○ Aviso de concesión de pensión, emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). <p>En su caso, Resolución emitida por Autoridad Laboral.</p> <p>10. Las formas de pago para nómina, y demás conceptos, se realizan a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispersión a través de la banca electrónica a cuentas y/o claves estandarizadas de los trabajadores. ○ Transferencias electrónicas a cuentas bancarias de Planteles. ○ Elaboración de cheque con firmas autorizadas por el Titular de la Dirección General.
<p>8. Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de la DG) • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA). • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Analista de Recursos Humanos (ARH) • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular DC) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). • Analista Especializado. Beneficiario.
<p>9. Insumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal/orden de pago. • Solicitud-comprobación de recursos (Anexo 9) • Concentrado de conciliaciones de nómina por quincena de oficinas centrales y planteles. • Reporte Institucional de percepciones y deducciones. • Desglose de nómina por fuente de financiamiento. • Oficio de notificación para pagos de servicios personales. • Dispositivo USB. • Acuse de recibo, de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con línea de captura. • Forma de ingreso para pago referenciado emitida por la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), con línea de captura.

		<ul style="list-style-type: none"> Factura de la Declaración de Obligación de Contribuciones de Seguridad Social emitida por el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA). Formato de pago "Línea de captura RCV y VIVIENDA" emitido por el Sistema Integral de Recaudación (SIRI). <p>Reporte de descuentos aplicados de: Préstamos Hipotecarios, Seguro de vivienda y Fovissste para todos, emitidos por el Sistema de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos.</p>		
10.Producto		<ul style="list-style-type: none"> Reporte bancario de Transmisión de Archivo de Nómina. Comprobante de transferencia electrónica. <p>Comprobante de pago de: Impuestos, Contribuciones, Productos y Aprovechamientos.</p>		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe Archivo electrónico en USB del Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH) para Dispersión y/o transferencia de nómina y Documentación soporte del Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) para Pago de Impuestos, Contribuciones y Alcances por baja, turna al analista especializado para su revisión.
Analista especializado	2	<p>Recibe documentación soporte del trámite específico para pago con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de nómina en archivo Excel. • Acuse de recibo con línea de captura. • Forma de ingreso para pago referenciado. • Factura de la Declaración de obligación de Contribuciones de Seguridad Social. • Formato de pago "Línea de captura RCV y VIVIENDA". • Solicitud del Trabajador y/o tercero interesado. <p>Otra referencia, número de convenio y/o recibo.</p>
Titular del Departamento de Recursos Financieros	3	<p>Importa el archivo TXT de la USB, al portal de la Institución Bancaria, para realizar la dispersión a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas y/o clabe bancaria estandarizada de los trabajadores. <p>Cuentas y/o clabe bancaria estandarizada de los beneficiarios de pensiones alimenticias.</p>
Analista especializado	4	<p>Captura en el portal de la Institución Bancaria, los datos para pago y/o transferencia según tipo trámite específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta y/o clabe interbancaria, el beneficiario y el importe. • Línea de captura, concepto de pago e importe. <p>Referencia y/o número de convenio, concepto e importe.</p>
	5	Imprime y archiva comprobantes en dos tantos de la banca electrónica de la dispersión y/o transferencia, y asigna folio de pago consecutivo.
	6	Elabora e imprime en original y copia, Cheque de nómina con base en la conciliación de nómina , y turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) y Titular del Departamento de Recurso Financieros (Titular de DRF) para firma de

		autorizado y proceder a liberar el pago al beneficiario.
Analista especializado		Pasa el tiempo
	7	Entrega Cheque de nómina al beneficiario/a, recaba firma y fecha de recibido en las pólizas de cheque en original y copia.
	8	Verifica en el portal de la banca electrónica si los montos dispersados y transferidos se aplicaron correctamente.
		¿Se aplicaron correctamente montos? No: Continúa en la actividad 8A Si: Continúa en la actividad 9
	8A	Imprime reporte de movimientos rechazados de la banca electrónica y turna al Titular del DRH, a fin de que identifique: <ul style="list-style-type: none"> • Montos, el trabajador o beneficiario y genere nuevo archivo de dispersión para pago. • Verifique la vigencia de la Línea de captura. Verifique la referencia y/o número de convenio.
		Regresa a la actividad 3
	9	Imprime archivo PDF " Aplicación de recursos por fuente de financiamiento " en un tanto en original.
	10	Imprime archivo PDF " Desglose de nómina por fuente de financiamiento " en un tanto en original.
	11	Registra en el Sistema SUAFOP-Módulo de Caja , de acuerdo al trámite específico, los datos de: <ul style="list-style-type: none"> • "Desglose de nómina por fuente de financiamiento". Solicitud-comprobación de recursos.
	12	Captura en el archivo Conciliación de nómina el número de cheque de nómina , el folio consecutivo y fecha de pago y fecha, imprime en original y copia, y anexa a soporte documental.
13	Cancela documentos del egreso con la leyenda de " operado ", " pagado " y sello de " subsidio federal U006 " en caso de ser recurso federal, identificando la fuente de financiamiento conforme a la Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9) y Solicitud-comprobación de recursos .	
	Pasa el tiempo	

Analista especializado	14	Digitaliza documentación soporte de la Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9) y Solicitud-comprobación de recursos del trámite correspondiente.
	15	Elabora e imprime relación de transferencias de la documentación comprobatoria de la Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9) y Solicitud-comprobación de recursos , turna al Titular del DC y sella como acuse de recibido.

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Pago de Servicios Personales y terceros institucionales del Capítulo 1000	1/2

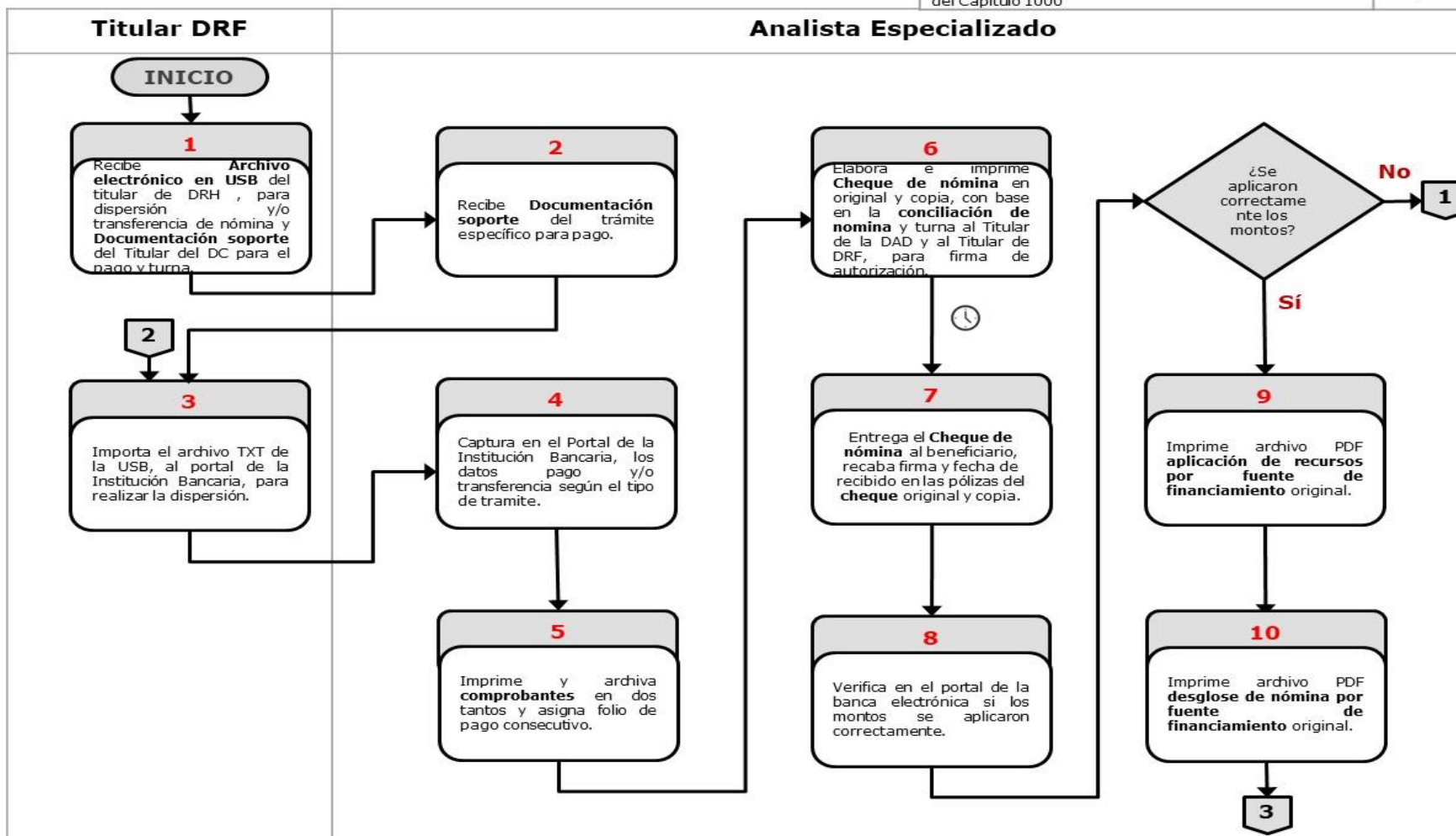
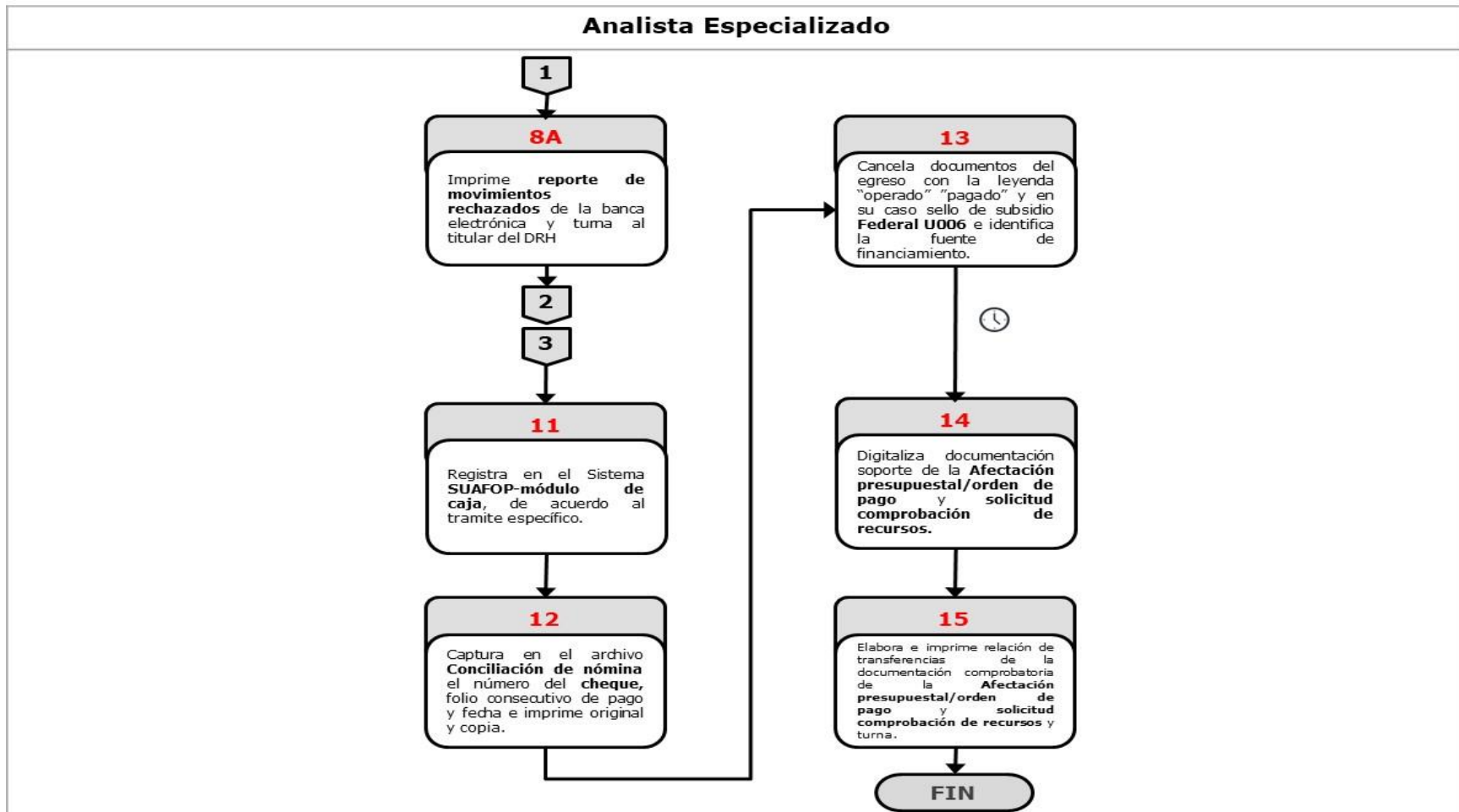


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Pago de Servicios Personales y terceros institucionales del Capítulo 1000	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	11. Apertura, reposición y cancelación del Fondo Revolvente.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-011-23
3. Objetivo	Proveer de recursos a los Centros de Trabajo autorizados por la Dirección Administrativa a fin de que puedan solventar gastos menores que apoyen a la funcionalidad de sus operaciones.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto sobre la Renta • Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 70, Fracción II. • Ley de Egresos de la Federación. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A. • Estatuto Orgánico, Capítulo Décimo Tercero, Artículo 16, fracción I y VI. • Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos tramitados en la Administración Pública del Estado. Capítulo Segundo, Sección Primera y Segunda. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Programa de Cierre Anual de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados. • Circulares emitidas por el Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD).
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<p>1. La Afectación presupuestal/orden de pago para la apertura y reposición del Fondo Revolvente, en original, debe contener previamente autorizada la suficiencia presupuestal.</p> <p>2. El Paquete de documentos de apertura del Fondo Revolvente (Paquete 1) en original, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de apertura de Fondo Revolvente. - Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9) y copia. - Recibo resguardo de Fondo Revolvente, y copia. <p>Solicitud- comprobación de recursos Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de Oficinas

	<p>Centrales (Anexo 15) y copia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de Planteles/Coordinaciones (Anexo 16) y copia. <p>3. El Paquete de documentos para la reposición del Fondo Revolvente (Paquete 2) en original, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- comprobación de recursos.- Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9), y copia.- Oficio solicitud de reposición de Fondo Revolvente.- Representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI).- Verificación de vigencia de los comprobantes fiscales digitales por internet ante el Servicio de Administración Tributaria.- Tratándose de combustible, la verificación de que el permiso de la Comisión Reguladora de Energía, se encuentre vigente al expedir el CFDI. Cuando aplique:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10).- Oficio de comisión (Anexo 11).- Formato de registro único de comisiones al personal. (Anexo 12)- Recibos de egresos (Anexo 13). <p>4. Evidencias (Lista de asistencia, Fotografías, Convocatorias, Carta garantía, Minutas e Invitaciones).</p> <p>5. La documentación comprobatoria de la reposición del Fondo Revolvente, en original, debe tener el sello de "Pagado" y "Operado"; tratándose de fuente de financiamiento federal, a todo el paquete de documentación comprobatoria se le debe estampar el sello "Programa U006, Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales".</p> <p>6. La documentación comprobatoria debe apegarse a los Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos tramitados en la Administración Pública del Estado. Capítulo Tercero, Sección Primera y Sección Segunda.</p> <p>7. Circulares emitidas por el Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD).</p> <p>8. El Paquete de documentos para la cancelación del Fondo Revolvente (Paquete 3) en original, debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- comprobación de recursos.- Afectación presupuestal/orden de pago.- Oficio de cancelación de Fondo Revolvente.- Comprobante electrónico de pago o ficha de depósito. <p>9. La apertura del fondo rotatorio se realiza de forma anual, al inicio del ejercicio.</p> <p>10. La reposición del fondo rotatorio se realiza de forma mensual.</p> <p>11. La cancelación del fondo rotatorio se da al término del ejercicio de forma anual.</p>
--	---

8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD). - Titular del Centro de Trabajo (Titular CT). - Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP). - Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). - Responsable del Trámite (RT) - Analista Especializado.
9.Insumo	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete de documentos - Documentación comprobatoria
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud-Comprobación de Recursos - Comprobante electrónico de la operación bancaria (SPEI)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

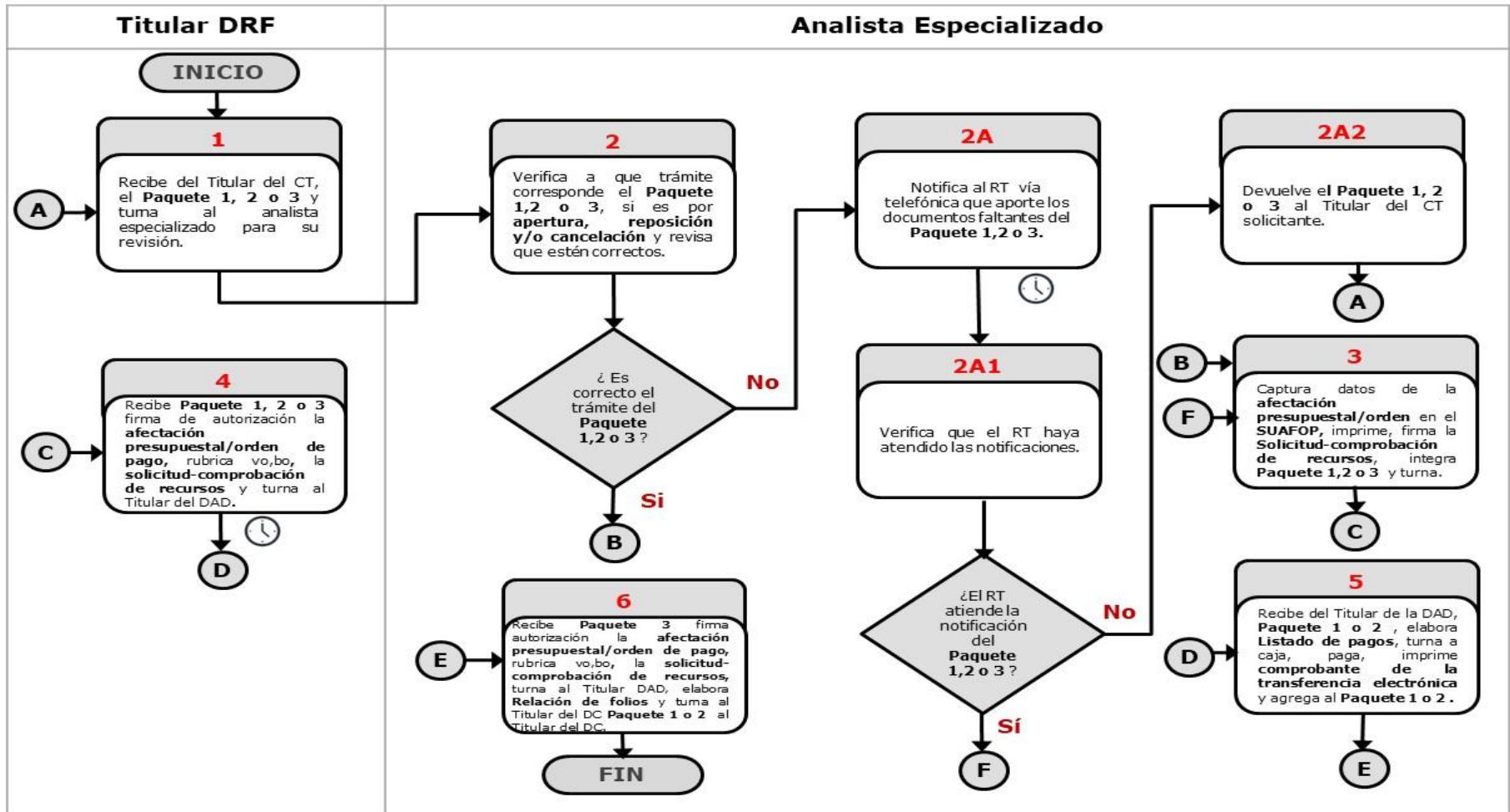
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT) el Paquete de documentos de apertura del Fondo Revolvente (Paquete 1) , el Paquete de documentos para la reposición del Fondo Revolvente (Paquete 2) o el Paquete de documentos para la cancelación del Fondo Revolvente (Paquete 3) , (Paquete 1, 2 o 3), turna al analista especializado para su revisión.
Analista Especializado	2	Verifica a que trámite corresponde el Paquete 1, 2 o 3 , si es por apertura, reposición y/o cancelación , y revisa que estén correctos.
		¿Es correcto el trámite del Paquete 1, 2 o 3 ? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
	2A	Notifica al Responsable del Trámite (RT) vía telefónica, que aporte los documentos faltantes del Paquete 1, 2 o 3
		Pasa el tiempo
	2A.1	Verifica que el RT haya atendido las notificaciones.
		¿El RT atiende la notificación del Paquete 1, 2 o 3 ? No: Continúa a la actividad 2A.2 Sí: Continúa en la actividad 3
	2A.2	Devuelve el Paquete 1, 2 o 3 al Titular del CT solicitante.
		Regresa a la actividad 1
	3	Captura datos de la afectación presupuestal/orden de pago en el Módulo de Cuentas por Pagar (SUAPOP) , imprime y firma la Solicitud-comprobación de Recursos , en original, integra al Paquete 1, 2 o 3 y turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) para su autorización.
Titular del Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe el Paquete 1, 2 o 3 , firma de autorización la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, rubrica de Visto Bueno la Solicitud-comprobación de recursos y turna el Paquete 1, 2 o 3 al Titular de Dirección Administrativa (Titular de la DAD) para su autorización.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista Especializado	5	Recibe del Titular de la DAD el Paquete 1 o 2 , elabora el Listado de pagos en original y copia, turna a caja y paga por medio de la Banca electrónica , imprime el Comprobante de la transferencia electrónica y la agrega al Paquete 1 o 2 .
	6	Recibe el Paquete 3 , firma de autorización la Afectación presupuestal/orden de pago, rubrica de Vo. Bo. la Solicitud-comprobación de recursos y turna al Titular de la DAD para su autorización. Elabora Relación de folios en original y copia para turnar el Paquete 1, 2 o 3 al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular de DC), acusa de recibido en la copia de la Relación de folios .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11 Apertura, reposición y cancelación del Fondo Revolvente.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	12. Atención a solicitudes de Sujetos a Comprobar, Pagos y Comprobación de recursos para gastos.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-012-23
3. Objetivo	Proveer a los Centros de Trabajos los recursos financieros para cubrir los gastos relacionados con las actividades propias del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto sobre la Renta • Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 70, Fracción II. • Ley de Egresos de la Federación. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Capítulo Séptimo, Artículo 9, fracción I y II. • Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos tramitados en la Administración Pública del Estado. Capítulo Tercero, Sección Primera y Sección Segunda. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Programa de Cierre Anual de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El "Módulo de Cuentas por Pagar" forma parte del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP). 2. Las solicitudes de recursos para los sujetos a comprobar debe realizarse con un mínimo de dos días hábiles, previos a la actividad a realizar. 3. Los pagos de sujetos a comprobar se realizan de acuerdo a la fuente de financiamiento y partidas solicitadas. 4. El paquete de documentos de los sujetos a comprobar, debe estar debidamente complementados. 5. La Afectación presupuestal/orden de pago de los sujetos a comprobar, debe contar con suficiencia presupuestal previamente autorizada, para su pago. 6. El Sujeto a Comprobar se registra y se comprueba con base a la Circular de disposiciones normativas para el Fondo Rotatorio, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos. 7. El Paquete de documentos de solicitud de sujetos a comprobar (Paquete 1), en original, consta de: <ul style="list-style-type: none"> - Afectación presupuestal/orden de pago, (Anexo 9).

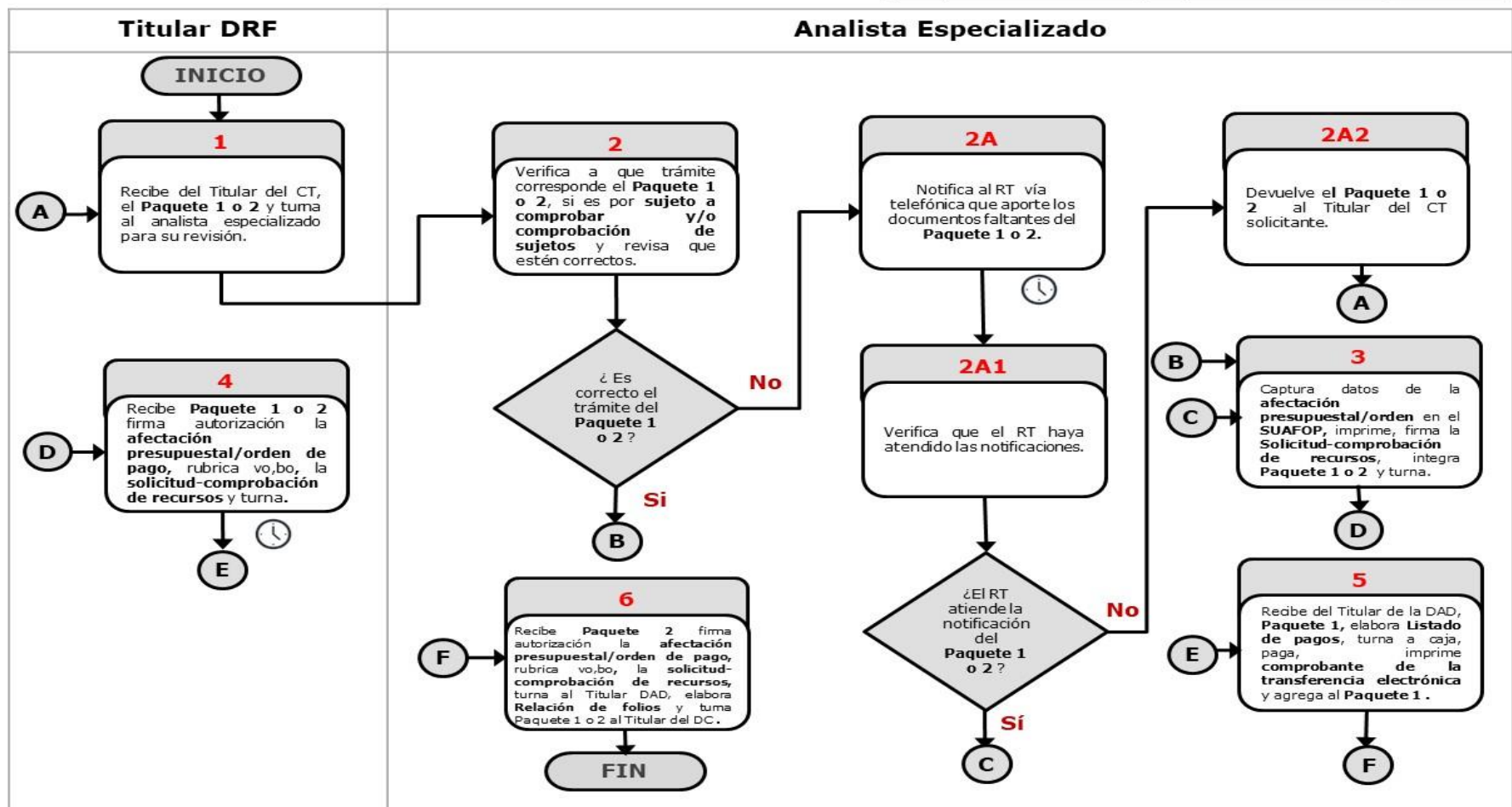
	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud de sujetos a comprobar En caso de aplicar: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de Oficinas Centrales (Anexo 15) - Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de Planteles/Coordinaciones (Anexo 16) - Evidencias (Oficios, Convocatorias, Invitaciones) <p>8.- El Paquete de documentación comprobatoria de los sujetos a comprobar (Paquete 2) en original, consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud- comprobación de recursos - Afectación presupuestal/orden de pago (Anexo 9) - Representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI). - Verificación de vigencia de los comprobantes fiscales digitales por internet ante el Servicio de Administración Tributaria. - Tratándose de combustible, la verificación de que el permiso de la Comisión Reguladora de Energía, se encuentre vigente al expedir el CFDI. <p>Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10). - Oficio de comisión (Anexo 11). - Formato de registro único de comisiones al personal. (Anexo 12) - Recibos de egresos, (Anexo 13). - Evidencias (Lista de asistencia, Fotografías, Convocatorias, Carta garantía, Minutas, Bitácoras, Listado de nómina de becarios e Invitaciones). <p>9. La documentación comprobatoria de los sujetos a comprobar, en original, debe tener el sello de "Pagado" y "Operado"; tratándose de fuente de financiamiento federal, a todo el paquete de documentación comprobatoria se le debe estampar el sello "Programa U006, Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales".</p> <p>10. La representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI), debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>11. En caso de reintegro de recursos no ejercidos, será por transferencia electrónica o depósito en efectivo a las cuentas bancarias del Colegio.</p>
<p>8.Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD). - Titular del Centro de trabajo (Titular CT). - Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). - Responsable del trámite. (RT) Analista Especializado
<p>9.Insumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete de documentos Paquete de documentación comprobatoria
<p>10.Producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud-Comprobación de Recursos Comprobante de transferencia electrónica o ficha de depósito

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT) el Paquete de documentos de solicitud de sujetos a comprobar (Paquete 1) o el Paquete de documentación comprobatoria de los sujetos a comprobar (Paquete 2) , (Paquete 1 o 2), turna al analista especializado para su revisión.
Analista Especializado	2	Verifica que tipo de trámite corresponde el Paquete 1 o 2 , si es sujetos a comprobar o comprobación de sujetos y revisa que estén correctos.
		¿Es correcto el trámite del Paquete 1 o 2 ? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
	2A	Notifica al Responsable del Trámite (RT) vía telefónica, que aporte los documentos faltantes del Paquete 1 o 2
		Pasa el tiempo
	2A.1	Verifica que el RT haya atendido las notificaciones
		¿El RT atiende la notificación del Paquete 1 o 2 ? No: Continúa a la actividad 2A.2 Sí: Continúa en la actividad 3
	2A.2	Devuelve el Paquete 1 o 2 al Titular del CT solicitante.
		Regresa a la actividad 1
	3	Captura datos de la afectación presupuestal/orden de pago en el Módulo de Cuentas por Pagar (SUAFOF) , imprime y firma la Solicitud-comprobación de Recursos , en original, integra al Paquete 1 o 2 y turna al (Titular del DRF) para su autorización.
Titular del Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe el Paquete 1 o 2 , firma de autorización la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, rubrica de Visto Bueno la Solicitud-comprobación de recursos y turna el Paquete 1 o 2 al Titular de la DAD para su autorización.
		Pasa el tiempo
Analista Especializado	5	Recibe del Titular de la DAD el Paquete 1 elabora el Listado de pagos en original y copia, turna a caja y paga por medio de la Banca electrónica , imprime el Comprobante de la transferencia electrónica y la agrega al Paquete 1 .
	6	Recibe el Paquete 2 , firma de autorización la Afectación presupuestal/orden de pago, rubrica de Vo. Bo. la Solicitud-comprobación de recursos y turna al Titular de la DAD para su autorización y elabora Relación de folios en original y copia para turnar el Paquete 1 o 2 al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular de DC), acusa de recibido en la copia de la Relación de folios
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Atención a solicitudes de Sujetos a Comprobar Pagos y Comprobación de recursos para gastos	1/1



Información del Procedimiento:

1. Procedimiento:	13. Asignación y comprobación de viáticos
2. Código	PR-DAD-COBAEV-013-23
3. Objetivo	Proporcionar los recursos por concepto de viáticos a servidores públicos de Oficinas Centrales para cubrir gastos por comisiones asignadas a lugares distintos a su centro de trabajo.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación, Artículo 29 y 29-A. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción II. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley Federal del Impuesto Sobre la Renta. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Estatuto Orgánico, capítulo décimo tercero, artículo 16, fracción II. <p>Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz. En adelante Manual.</p>
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El comisionado es el Servidor Público activo del COBAEV que, en el ejercicio de sus funciones, se le asigna alguna comisión a un lugar distinto al de su adscripción. 2. La solicitud de recursos debe hacerse con un mínimo de dos días hábiles anteriores a la comisión. 3. Los Documentos para asignación de viáticos consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión (Anexo 11) en copia. • Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10) en original y copia. 4. Los requisitos que debe cumplir los Documentos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El Oficio de comisión (Anexo 11), en copia, debe señalar lugar, fecha y objetivo de la comisión, además del nombre del comisionado. • La Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10) en original debe contener, de conformidad con el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes del comisionado y número de empleado. ○ Lugar, fecha y objetivo de la comisión ○ Los importes que se asignan para la comisión, así como firma del Titular del Centro de Trabajo y del comisionado. ○ Los viáticos por hospedaje y alimentos se asignan de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual y a las Circulares emitidas por la Dirección Administrativa. ○ Afectación Presupuestal/Orden de Pago, sello y firma de autorización

del Titular de Departamento de Control Presupuestal (Titular del **DCP**), así como indicación de la disponibilidad presupuestal de cada partida.

- Firma de Visto Bueno del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de la **DPPP**).
- Firma de autorización de pago del Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del **DRF**).
- Firma de Visto Bueno del Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la **DAD**).

5. La **Documentación comprobatoria** de viáticos debe corresponder a la partida y monto asignado. El plazo para su comprobación será en un periodo no mayor a **tres días hábiles** posteriores a la conclusión de la comisión.

6. La **Documentación comprobatoria**, original, consta de:

- **Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12).**
- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (**CFDI**) y verificación de vigencia en el portal del Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), así como en la Comisión de Reguladora de Energía (**CRE**), para combustibles.
- Documentación soporte.

7. La **Documentación comprobatoria**, puede contener, adicionalmente lo siguiente:

- **Recibos de Egresos (Anexo 13).**
- Comprobantes de taxi controlado y transportes locales.
- Recibo de ingresos de caja, por el recurso no ejercido en su comisión.

8. El **Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo12)** contiene lo siguiente:

- Nombre y firma de quien autoriza la comisión, así como de el/la comisionado/a y sello o firma de certificación del lugar de la comisión.
- Sello del Departamento de Recursos Financieros y firma del responsable de la revisión.

9. La Documentación comprobatoria del egreso se debe cancelar con la leyenda "**Operado**" y "**pagado**" marcado con el tipo de fondo que corresponda, sello de "**subsidio federal U006**" en caso de ser tipo de fondo **federal**, el cual se plasma sobre todo los documentos que amparan la comprobación, firma de el/la Titular del Centro de Trabajo.

Información del Procedimiento:				
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD). • Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP). • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). • Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH). • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC). • Personal comisionado. • Analista Especializado 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Documentación comprobatoria. • Oficio de comisión. • Solicitud de fondos a comprobar. • Registro único de comisiones del personal. • Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en original. • Documentación soporte en original. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud-comprobación de recursos. • Formato de Descuento vía nómina • Comprobante de transferencia electrónica bancaria. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) los documentos para Asignación de Viáticos al personal comisionado y turna al analista especializado.
Analista Especializado	2	Revisa que la Documentación original cumpla con todos los requisitos y acusa de recibido.
		¿Cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad 2A Si: Continúa en la actividad 3
	2A	Comunica vía telefónica al Personal comisionado que los documentos , no cumplen con los requisitos y devuelve para su corrección.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 2
	3	Captura los datos de la Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10) en el Sistema SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos , firma y turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF).
Titular del Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe y firma de autorización de pago en la Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10) y Visto Bueno en la Solicitud-comprobación de recursos contenidas en los Documentos , turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD), para firma de Visto Bueno.
		Pasa el tiempo
Analista Especializado	5	Recibe del Titular de la DAD la Solicitud-comprobación de recursos para pago mediante transferencia electrónica y anexa el comprobante a los Documentos .
	6	Turna al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) los Documentos en original para su resguardo, mediante Relación de trámites pagados , en original y copia para acuse.
	7	Captura en Excel archivo de Control de viáticos , el monto tramitado de acuerdo con los datos de la copia de la Solicitud de fondos a comprobar (Anexo 10) , archiva copia sellada de manera numérica temporal en la Carpeta de viáticos.
	8	Turna, a través de correo electrónico, archivo en formato Excel del Control de viáticos. , a fin de mes, al Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH),
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista especializado	9	Recibe del Personal comisionado, la Documentación comprobatoria de viáticos del Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) en original y copia.
	10	Revisa que la Documentación comprobatoria original, cumpla con todos los requisitos y acusa de recibido.
	11	Verifica que la Documentación comprobatoria , se ajuste a los montos y partidas asignadas en la Solicitud de Fondos a Comprobar (Anexo 10) y Formato de Registro Único de Comisiones al Personal (Anexo 12) , con base en las tarifas establecidas en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
		¿Los CFDI están correctos? No: Continúa en la actividad 11A Si: Continúa en la actividad 12
	11A	Informa al personal comisionado el estatus en que se encuentran los CFDI : Error en datos de receptor, Cancelado o duplicado en comprobación.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 2
	12	Revisa en el Sistema de Proveedores que se encuentren los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)
		¿Los CFDI se encuentran en la base del Sistema de Proveedores ? No: Continúa en la actividad 12A. Si: Continúa en la actividad 13
	12A	Solicita al Titular del DRH, al encargado de las claves de acceso al Servicio de Administración Tributaria (SAT) , la actualización de los CFDI en el Sistema de Proveedores .
		Pasa el tiempo.
		Regresa a la actividad 12
	13	Revisa que la suma total de los CFDI , comprueban el monto asignado en la Solicitud de Fondos a comprobar .
		¿La suma de los CFDI comprueban el monto asignado? No: Continúa en la actividad 13A. Si: Continúa en la actividad 14
	13A	Realiza ajuste a importes en el formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) a la suma de los CFDI , e informa al personal comisionado sobre el recurso no ejercido a devolver a la Entidad, a través del recibo de ingresos y/o

Responsable	No.	Actividad
		formato de descuento vía nómina.
Analista especializado		¿Realizó la devolución del recurso? No: Continúa en la actividad 13A1 Si: Continúa en la actividad 14
	13A1	Elabora y firma Recibo de ingresos y/o Formato de Descuento vía nómina (Anexo 14) en original y copia, por el importe de la devolución, recaba firma del Titular del DRF y turna al Titular del DRH; recaba acuse de recibido.
	14	Captura los datos del Recibo de Ingresos y/o Formato de Descuento vía nómina (Anexo 14) en el Sistema SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos , recaba firma e integra copia del Recibo de ingresos , ficha de depósito y/o Formato de Descuento vía nómina .
	15	Captura datos en el Sistema SUAFOP-Módulo de cuentas por pagar , con base en la documentación comprobatoria del Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) .
	16	Emite y firma Solicitud-comprobación de recursos , y adjunta a la Documentación comprobatoria y Turna al Titular del DRF.
Titular del Departamento de Recursos Financieros	17	Recibe y firma de Visto Bueno la Solicitud-comprobación de recursos con su Documentación comprobatoria , devuelve al analista especializado para su digitalización.
Analista especializado	18	Captura en archivo Excel: Control de viáticos , los importes comprobados con base en el Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) , para identificar al personal de Oficinas Centrales con saldos deudores.
		Pasa el tiempo.
	19	Turna al Titular del DRH el archivo Control de Viáticos de forma mensual, con datos de viáticos otorgados, comprobados y devueltos por el personal de Oficinas Centrales.
	20	Digitaliza documentación comprobatoria del Formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) , y Solicitud-comprobación de recursos .
	21	Captura datos en el archivo electrónico de transparencia denominado " Gastos por concepto de viáticos y representación LTAIPVIL15IX " y digitaliza documentación del formato de Registro único de comisiones del personal (Anexo 12) .
	22	Emite Listado de pagos electrónicos del Sistema SUAFOP-Módulo de cuentas por pagar y turna al Titular del DC la Documentación comprobatoria original: Formato de Registro único de

Responsable	No.	Actividad
		comisiones al personal (Anexo 12), Oficio solicitud de fondos a comprobar y documentación soporte.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Asignación y comprobación de viáticos	1/3

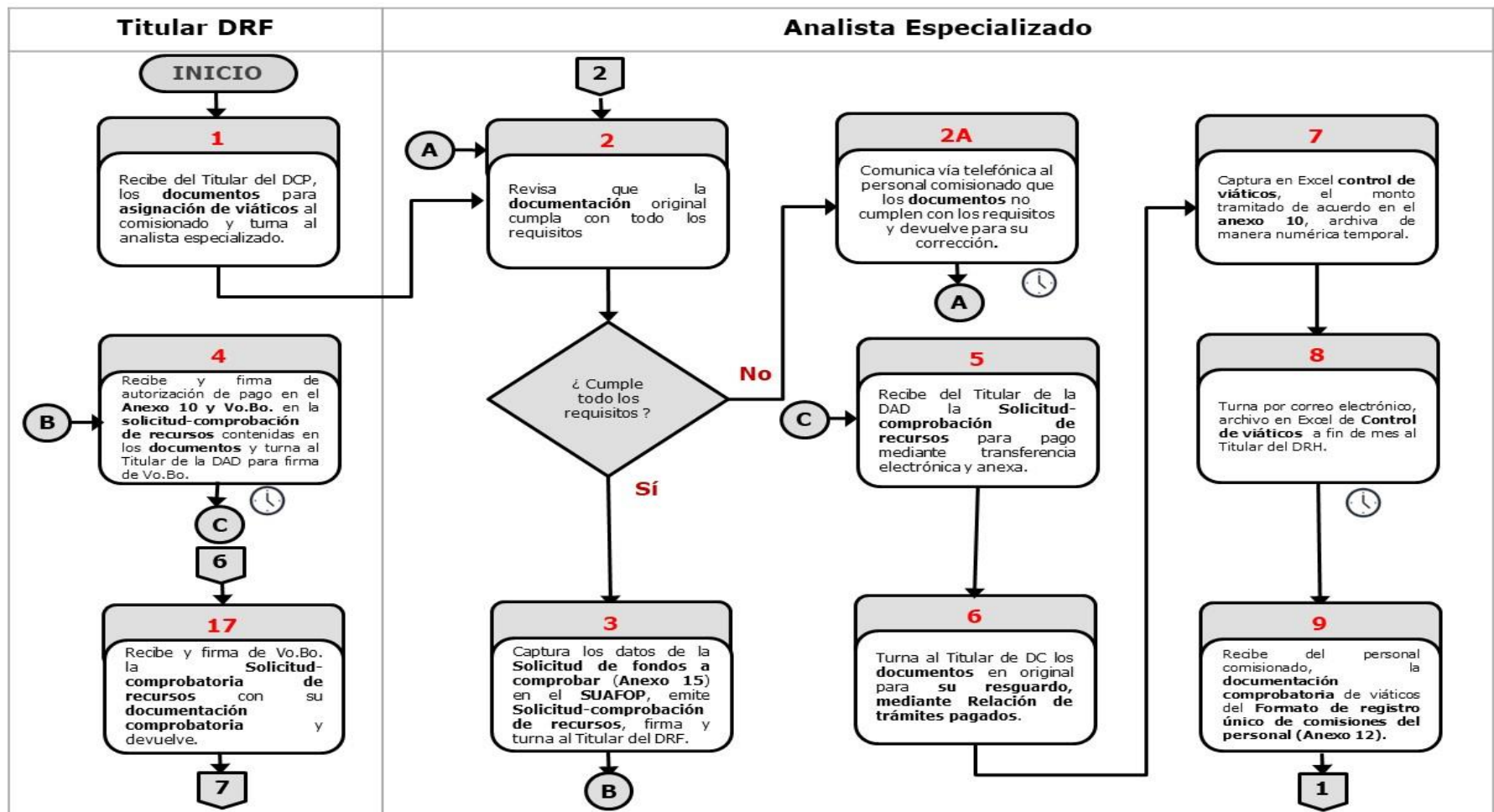


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Asignación y comprobación de viáticos	2/3

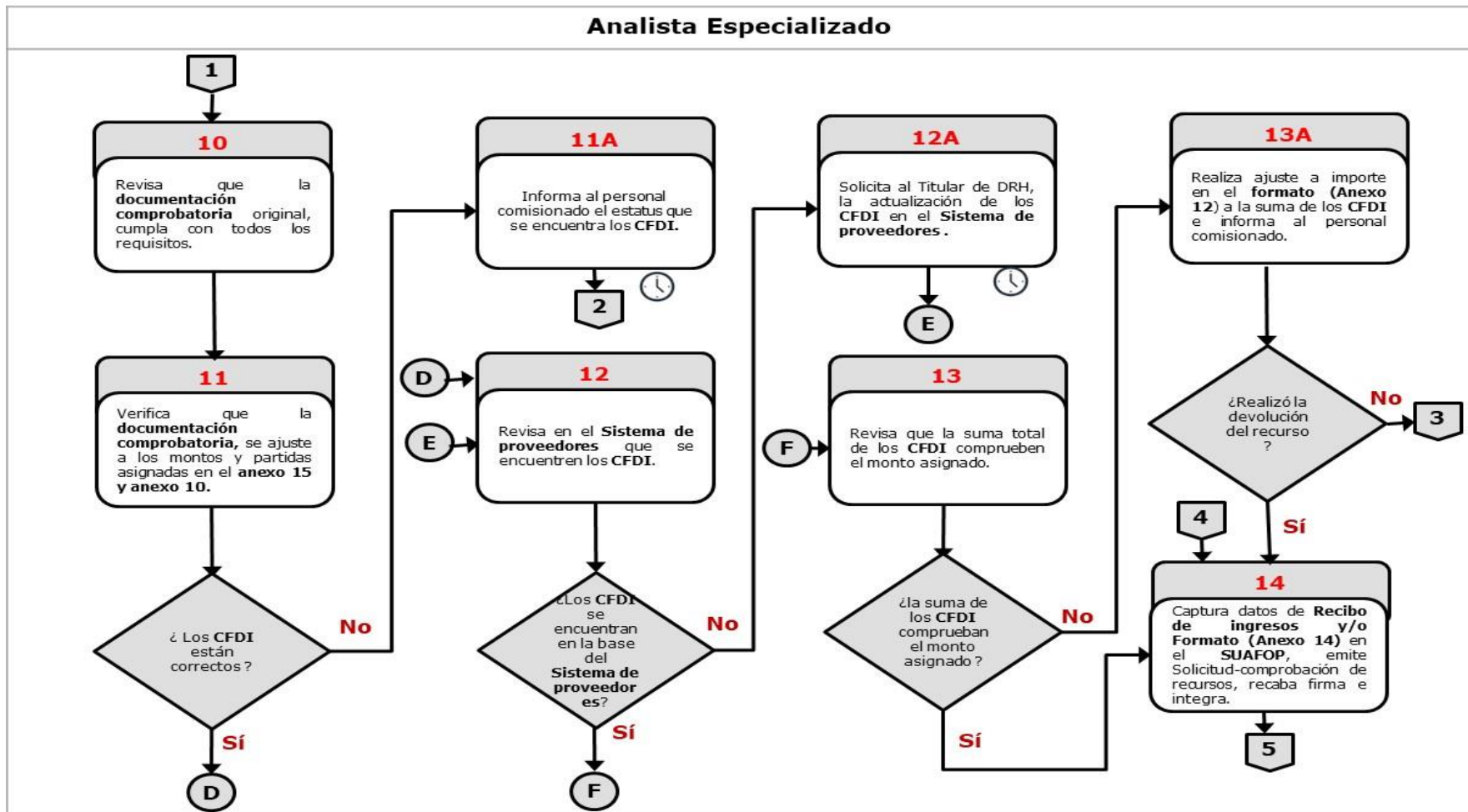
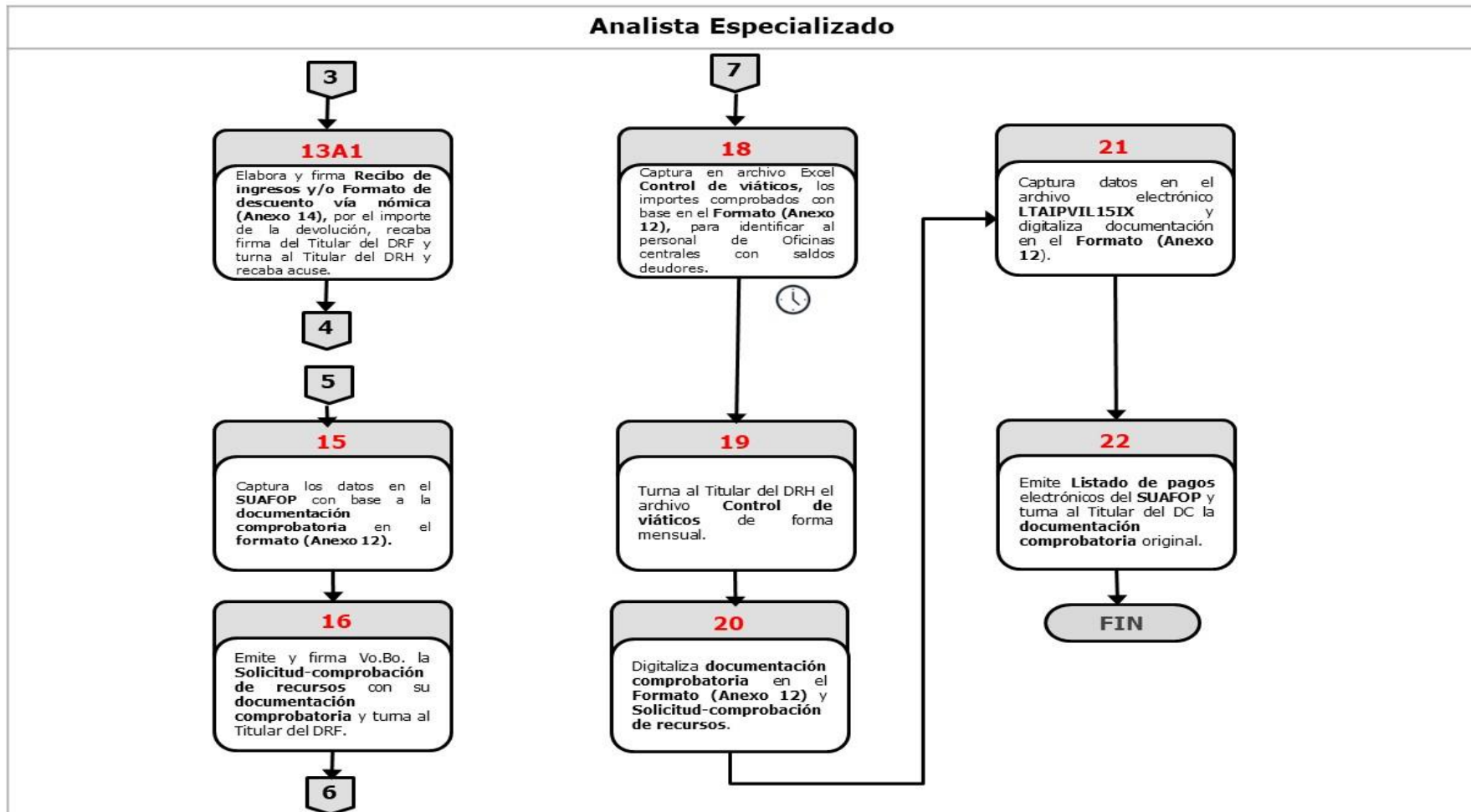


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Asignación y comprobación de viáticos	3/3



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	14. Validación del informe administrativo presentado por la mesa directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-014-23
3. Objetivo	Revisar la documentación soporte que acredita el uso, destino y aplicación de las aportaciones voluntarias de la Asociación de Padres y Madres de Familia, con la finalidad de verificar la aplicación del recurso conforme al plan de trabajo establecido y/o en beneficio del Plantel.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículos 236 y 237. • Lineamientos para la Administración de las Aportaciones en Asociaciones de Padres y Madres de Familia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Fracciones V, VI, VII y VIII (Lineamientos)
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<p>1.- La Asociación de Padres y Madres de Familia (Asociación de Padres), determina en asamblea general el Plan de trabajo a realizar durante el ciclo.</p> <p>2.- El Plan de trabajo establecido en la asamblea general de la Asociación de Padres y Madres de Familia, contiene en forma breve y concreta las actividades prioritarias de mantenimiento y funcionamiento que se pretenden realizar en el plantel, señalando el mes en que se realiza dicha acción y de acuerdo al diagnóstico de necesidades.</p> <p>3.- El Plan de trabajo cumple con los Lineamientos para la Administración de las Aportaciones en Asociaciones de Padres y Madres de Familia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, (Lineamientos), mismo que es ejecutado de manera coordinada con el Director del Plantel y/o el Coordinador de Zona.</p> <p>4.- Los Documentos que acreditan la recaudación de las cuotas voluntarias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de asamblea ordinaria, mediante la cual se acuerda la cuota voluntaria para cada inicio de ciclo. - Recibos de ingresos foliados e impresos en imprenta, por las cuotas voluntarias y demás cantidades que reciba la Tesorería. - Estado de cuenta bancario que acredita la recaudación de las cuotas y demás cantidades depositadas, misma que se apertura a nombre de la Asociación de Padres y Madres de Familia de manera mancomunada entre el Presidente y el Tesorero. <p>5.- EL monto estimado de los ingresos por cuotas voluntarias es de acuerdo a la matrícula de inicio del semestre en cada Plantel.</p>

6.- Las aportaciones voluntarias y/o donaciones que reciba la Asociación de Padres y Madres de Familia se deposita en la cuenta bancaria aperturada por la Asociación de Padres y Madres de Familia, con la finalidad de transparentar los recursos.

7.- **Los documentos que acreditan el uso, destino y aplicación de las aportaciones voluntarias son:**

Por la adquisición de bienes muebles:

- a) Acta de donación de bienes a favor del Colegio.
- b) CFDI que ampara la adquisición de los bienes.
- c) Relación de bienes donados.
- d) Acuse de recibo de envío de acta de donación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.- **Los egresos aplicados conforme al Plan de Trabajo y/o en beneficio del Plantel son en función a:**

- a. Mantenimiento del edificio escolar.
- b. Apoyo en las actividades enmarcadas en el calendario escolar.
- c. Equipamiento de aulas, laboratorios y talleres (actividades paraescolares).
- d. Mantenimiento y/o adquisición de mobiliario escolar.

9.- La Mesa Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia debe utilizar su propio RFC, o su caso, el RFC genérico: "XAXX010101000" Público en general.

10.- **Los recursos provenientes de las aportaciones voluntarias NO pueden destinarse para:**

- a. El pago de gastos de representación oficial a personal del COBAEV (viáticos, peaje, combustible, traslados).
- b. La compra de vestuario y uniformes para el personal docente y administrativo del Plantel del COBAEV.
- c. El pago de gratificaciones y/o honorarios a personal docente y administrativo del Plantel del COBAEV.
- d. Apoyo para la realización de actividades sindicales.
- e. Cubrir el costo de los boletos para el Sorteo COBAEV.

11.- La Dirección del Plantel remite el **Informe administrativo** de manera mensual a la Dirección Administrativa, dentro del término de los primeros 10 días hábiles del mes posterior al que se reporta.

12.- El Departamento de Recursos Financieros revisa la documentación soporte de las aportaciones voluntarias recibidas y el egreso incluido en el **Informe administrativo**, a fin de emitir los comentarios pertinentes sobre el uso, destino y aplicación de los recursos.

13.- La **documentación soporte del Informe administrativo**

	<p>contiene, en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta bancario. - Representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). - Evidencias fehacientes del uso, destino y aplicación de los recursos, tales como: fotografías, bitácoras y reportes. - Conciliación bancaria. - Recibo de egresos para gastos sin CFDI - Recibos foliados por imprenta de las aportaciones voluntarias y demás cantidades que ingresen a la Tesorería. <p>14.- El Departamento de Recursos Financieros revisa el Informe Administrativo y emite sus comentarios a través del Informe de resultados del uso y destino de las cuotas voluntarias de la Asociación de Padres de Familia (Informe de resultados de la APF).</p>
8.Participantes	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD). - Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL). - Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). - Analista Especializado
9.Insumo	<ul style="list-style-type: none"> o Informe administrativo
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> o Informe de resultados del uso y destino de las cuotas voluntarias de la Asociación de Padres de Familia (Informe de resultados de la APF)

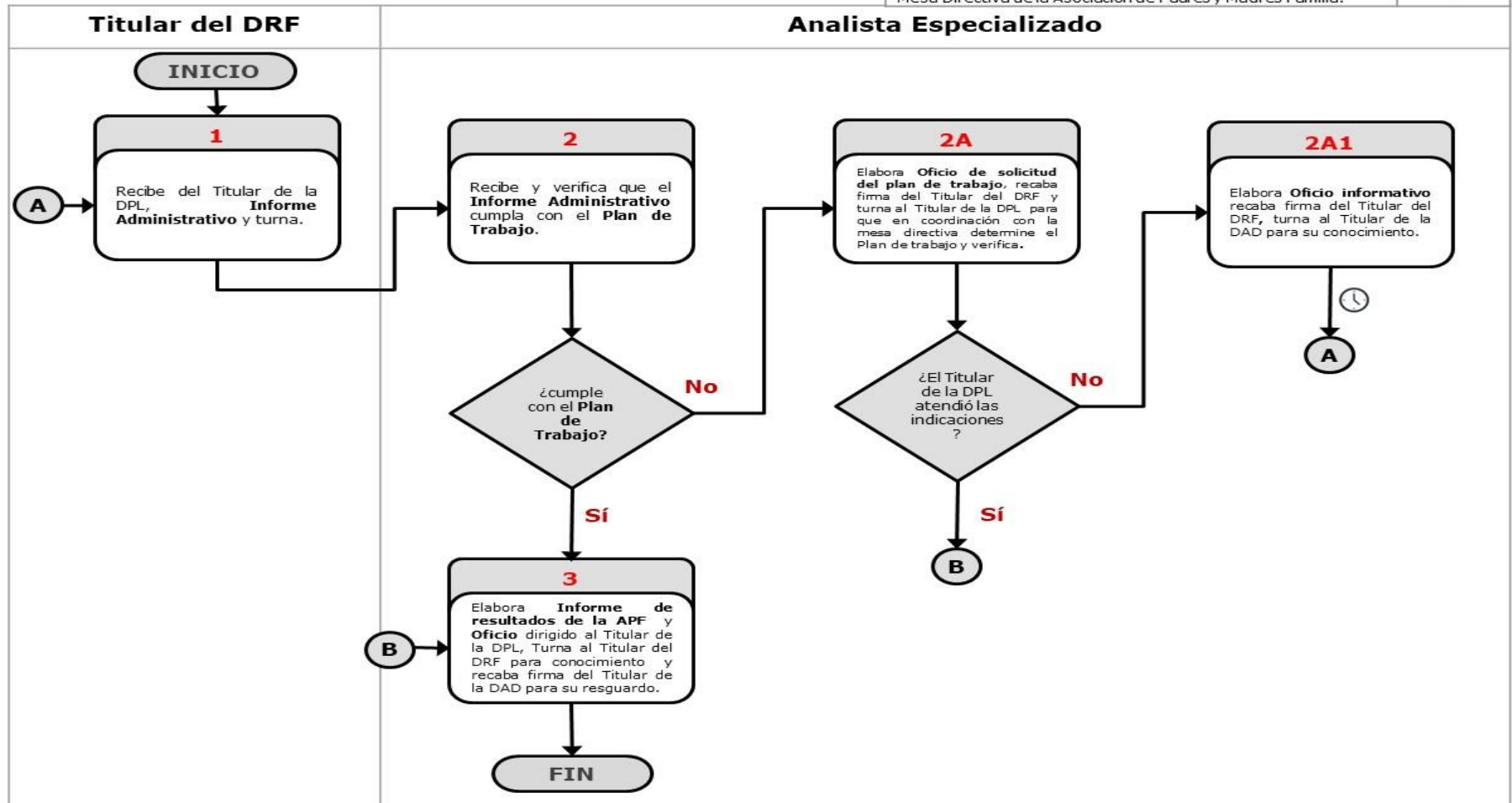
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL) el Informe Administrativo , lo turna al Analista Especializado para su revisión y comentarios.
Analista Especializado	2	Recibe y verifica que el Informe Administrativo cumpla con el Plan de Trabajo .
		¿Cumple con el Plan de Trabajo ? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
	2A	Elabora Oficio solicitud de plan de trabajo , turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) para su conocimiento y autorización, recaba firma y turna al Titular de la DPL para que en coordinación con la mesa directiva determine el Plan de Trabajo en una asamblea extraordinaria y verifica que haya atendido las indicaciones.
		¿El Titular de la DPL atendió las indicaciones? No: Continúa con la actividad 2A.1 Sí: Continúa con la actividad 3
	2A.1	Elabora Oficio informativo , recaba firma del Titular del DRF y turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DAD) para su conocimiento.
		Pasa el tiempo
		Regresa con la actividad 1
	3	Elabora Informe de resultados del uso y destino de las cuotas voluntarias de la Asociación de Padres de Familia (Informe de resultados de la APF) y oficio para remitir el Informe Administrativo al Titular de la DPL , turna al Titular del DRF para su conocimiento y autorización, recaba firma y los turna al Titular de la DPL para que informe a la Mesa Directiva y resguarde Informe de resultados de la APF .
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Validación del informe administrativo presentado por la Mesa Directiva de la Asociación de Padres y Madres Familia.	1/1



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	15. Contratación de Bienes y Servicios en modalidad de Adjudicación Directa por Monto.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-015-23
3. Objetivo	Atender las necesidades de los centros de trabajo, a través de la adquisición de bienes y servicios para realizar diversas actividades diarias o eventuales.
4. Frecuencia	Diaria
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2018. Título Cuarto, Capítulo I, Art. 26. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Capítulo séptimo, artículo 9, fracción X. marzo 2021. • Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • INEGI, Comunicado de prensa 10/23.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El monto máximo para realizar las compras y contrataciones de servicios en la modalidad de adjudicación directa por monto y elaboración de contratos es de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de la Federación, para el ejercicio vigente. (300 UMAS=\$36101.2 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) 2. Se solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) para efectuar la compra o servicio. 3. El Titular del Centro de Trabajo solicita la compra mediante Oficio, cuando no haya considerado el gasto en su Programa de Metas Anuales (PMA) 4. El Titular del Centro de Trabajo solicita la compra mediante Formato único de Requisición (FUR) (Anexo 16) en original, cuando el gasto esté considerado en su (PMA) 5. Adjudica la compra de acuerdo al precio más bajo, siempre y cuando cumpla con lo estrictamente necesario y solicitado por el Centro de Trabajo. 6. Elabora un contrato de garantía estableciendo las obligaciones del proveedor para que cumpla con las especificaciones del servicio a brindar para satisfacerlas necesidades del centro de trabajo. 7. Elabora un Cuadro Comparativo de las Cotizaciones recibidas, cuando el monto de la compra exceda el límite establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente, o cuando el Centro de Trabajo requiera de diversos artículos en una

	<p>misma compra, excepto en casos de servicios de hospedaje o alimentación, en cuyos casos rigen las especificaciones del Centro de Trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Entrega al Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular de DRF), Paquete de documentos para efectuar el pago al proveedor, mismo que consta de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP). 2. Afectación Presupuestal /orden de pago (Anexo 9) 3. FUR. 4. Orden de compra (Anexo 16) u Orden de servicio (Anexo 17) (OCy/oS). 5. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). 6. Cuadro Comparativo. 7. Cotizaciones. 8. Contrato. 9. Las adjudicaciones directas, debe publicarse en informes quincenales de adquisiciones y suministros de bienes y contrataciones de servicios, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control Austeridad Eficaz. 10. Las contrataciones de bienes y servicios debe registrarse en el Sistema Interno de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios Del Gobierno Del Estado De Veracruz (SICAByS). 11. Para el procedimiento de adjudicaciones directas con cargo al presupuesto Federal debe contratarse a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet de acuerdo al rango máximo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente. 			
<p>8. Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA). • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Titular del Centro de trabajo (Titular del CT). • Analista Administrativo. 			
<p>9. Insumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de Requisición. • Oficio de solicitud de compra o contratación de servicio. • Cotizaciones. • Comprobante Fiscal Digital por Internet. 			
<p>10.Producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal/orden de pago. • Copia de orden de compra o de servicio. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) el Formato Único de Requisición (FUR) u Oficio de solicitud de compra o contratación de servicio (Oficio de Solicitud) emitidos por los titulares de los Centros de Trabajo, y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	2	Determina el Sistema de Contratación por el cual se realizará la adjudicación con base en el tipo de Financiamiento establecido en el FUR o en el Oficio de Solicitud .
	3	Emite convocatoria para recibir cotización de productos o servicios de al menos tres proveedores con cobertura nacional, a través del portal CompraNet, o con cobertura estatal a través del SICAByS o vía correo electrónico y/o telefónica.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de los proveedores a través del portal CompraNet o SICAByS o vía correo electrónico y/o telefónico las Cotizaciones solicitadas, elabora un Cuadro Comparativo para verificar los montos.
	5	Turna al (Titular del DRMySG) el cuadro comparativo.
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elige proveedor para hacer la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a los montos del Cuadro Comparativo .
Analista Administrativo	7	Realiza la contratación bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet De acuerdo al monto establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente, o en el Sistema Interno de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios Del Gobierno Del Estado De Veracruz SICAByS según el caso.
	8	Elabora un Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios (CAByS) para el proveedor elegido y turna al Titular del DRMySG.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Turna el CAByS al Analista Administrativo para entregar al proveedor elegido.
Analista Administrativo	10	Elabora la Orden de Compra (Anexo 17) y recaba firma del Titular de la DA y del Titular del DRMySG .
	11	Entrega la (OCyOS) y el (CAByS) al proveedor, de manera digital vía correo electrónico, o impresa.
Analista Administrativo	12	Recibe del proveedor el bien o servicio solicitado Y

		especificado en la (OCyOS) .
	13	Solicita al Proveedor vía telefónica el Comprobante Fiscal Digital Por Internet (CFDI) y lo recibe vía correo electrónico o WhatsApp.
	14	Entrega el bien o servicio al Centro de Trabajo solicitante, al responsable del evento y/o actividad y recaba firma de recibido en Recibo simple .
	15	Elabora Afectación presupuestal/orden de pago (Afectación Presupuestal anexo 9) para pagar al proveedor y recaba firma del titular del (DRMySG) y del titular de la dirección de Área donde será cargado el gasto.
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) el (FUR) en original y copia, y (Afectación Presupuestal anexo 9) en original y dos copias.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	17	Recibe del Titular del (DRF) , (Afectación Presupuestal anexo 9) en original y copia y el (FUR) en original y copia, ambos con Vo.Bo. del (Titular del DCP)
	18	Captura (Afectación Presupuestal) en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) e imprime Solicitud – comprobación de recursos.
	19	Integra Expediente de Solicitud-comprobación de recursos, (Afectación Presupuestal), (FUR), CFDI, (OCyCS), (Contrato de adquisición) y turna al Titular del (DRF) para trámite de pago al proveedor. Recaba acuse de recibo en la copia de (Afectación Presupuestal) .
		Pasa el tiempo.
	20	Respalda de manera electrónica el expediente integrado por; (SUAFOP), Afectación Presupuestal /orden de pago, FUR, (OCy/oS), (CFDI), Cuadro Comparativo, Cotizaciones, Contrato, en archivo electrónico.

Conecta con los procedimientos:

Registro de bienes del Depto. Materiales y Servicios Grales.

Apertura, reposición y cancelación de Fondo Revolviente y Atención a solicitudes de Sujetos a Comprobar, Pagos y Comprobación de recursos para gastos del Departamento de Recursos Financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Bienes y Servicios en modalidad de Adjudicación Directa por Monto.	1/2

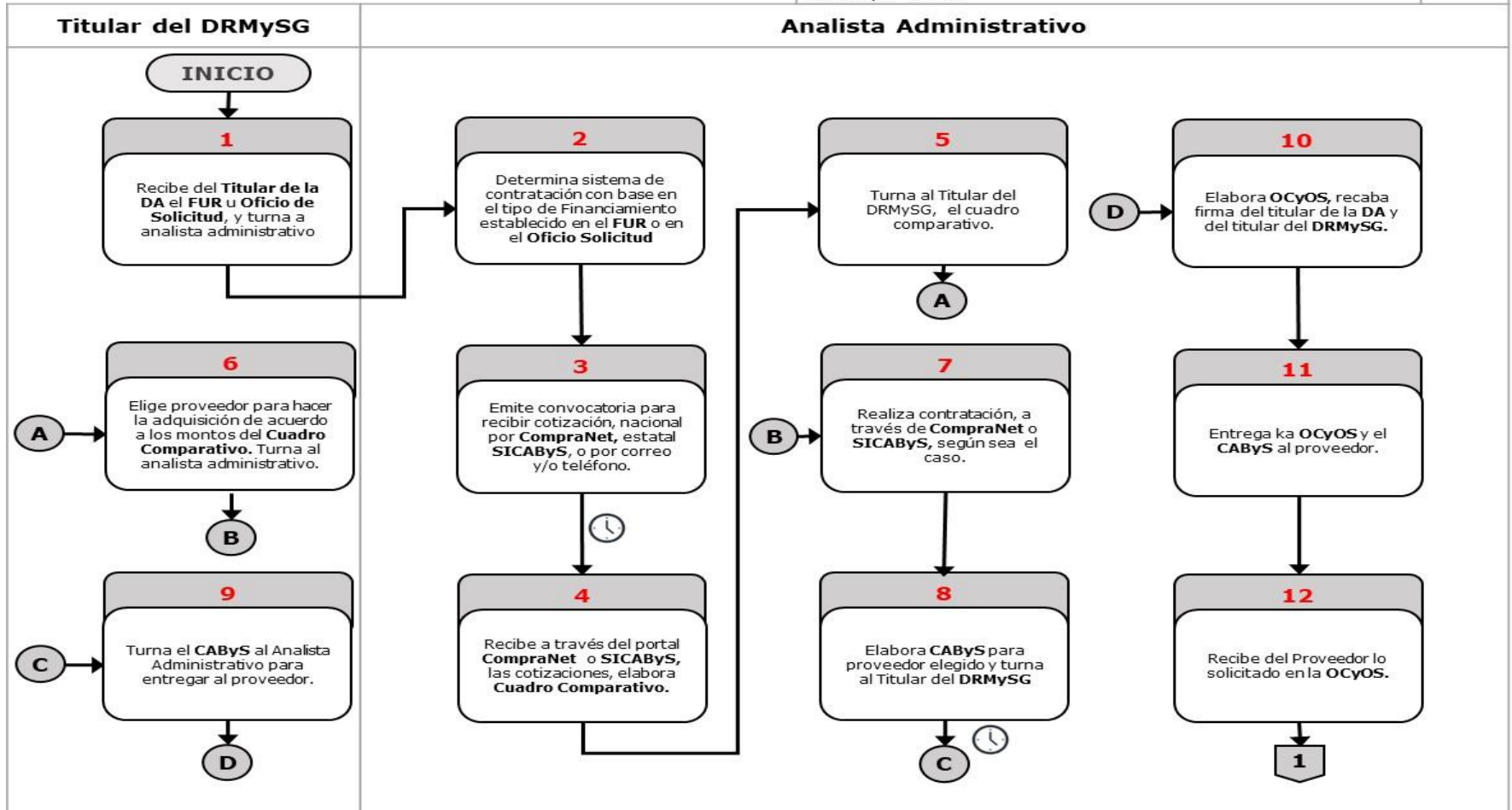
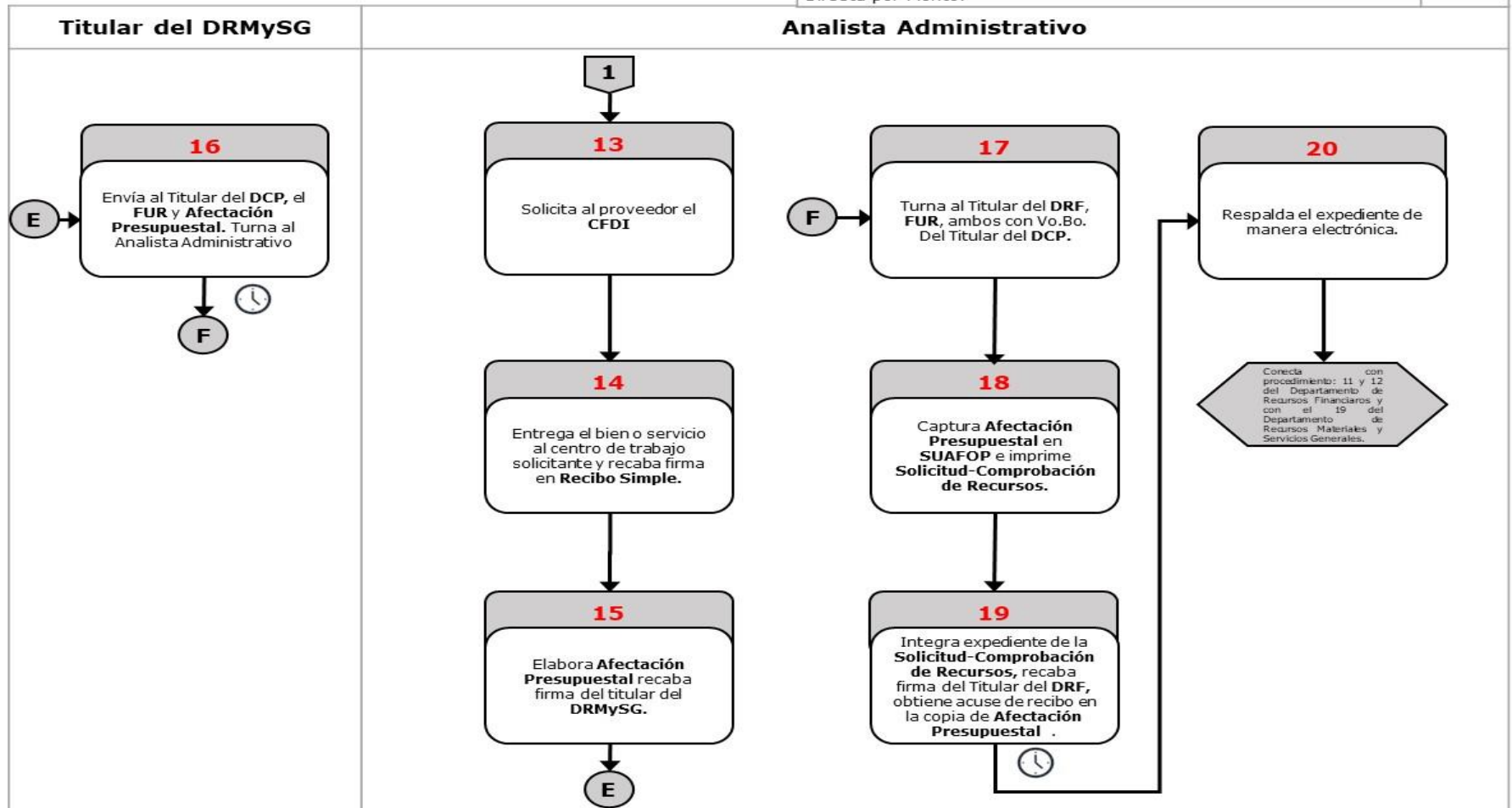


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Bienes y Servicios en modalidad de Adjudicación Directa por Monto.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	16. Adquisición de Bienes y Servicios en las diversas modalidades de Licitaciones.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-016-23
3. Objetivo	Atender las necesidades de los centros de trabajo, a través de la adquisición de bienes y servicios por las modalidades de Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Simplificada y Licitación Pública.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 29-59. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 26-43 • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario Actividad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> o 017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> o <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe solicitar a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal programada para realizar el proceso de contratación correspondiente. 2. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectúa las contrataciones conforme a alguno de los procedimientos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública; • Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y • Adjudicación directa 3. Las bases especifican, como mínimo, los datos de la convocante, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos mediante un anexo técnico, de ser necesario, plazo, lugar de entrega, condiciones de pago, sanción en caso de no sostener su proposición, el pedido o contrato, lugar, fecha y hora para el acto de recepción y apertura de proposiciones, fecha para la emisión del fallo. 4. Integra una Comisión de Evaluación para el análisis de las

	<p>muestras y proposiciones recibidas, para que emita el dictamen correspondiente, misma que está conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la SEFIPLAN. • Titular de la Dirección Administrativa del COBAEV • Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del COBAEV • Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAEV. • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEV • Titular del Departamento de Recursos Financieros del COBAEV <p>5. Para el caso de los procedimientos de Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores se debe capturar en el sistema de CompraNet la Convocatoria y Bases de licitación y Acta de junta de aclaraciones de los eventos de licitación que se realicen.</p> <p>6. El resultado de la presentación y apertura de las proposiciones técnicas y económicas se hace constar en acta de apertura, en la que se precisen las proposiciones técnicas aceptadas, así como las que fueron desechadas.</p> <p>7. En el acta de apertura se hace constar las razones que llevaron a aceptar las proposiciones y, en su caso, aquellas por las que se desestimaron las demás.</p> <p>8. Terminado el procedimiento anterior, turna el expediente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la emisión del dictamen técnico y económico respectivo.</p> <p>9. El fallo de la licitación notifica a los participantes por escrito y se hace público vía Internet.</p>
<p>8.Participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Analista Administrativo • Almacenista
<p>9.Insumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de compra o servicio • Oficio de Disponibilidad Presupuestal • Dictamen de Suficiencia presupuestal • Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (DSP y RPAI), Bases y Convocatoria de Licitación, Oficios de Invitación.
<p>10.Producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas del Procedimiento de Licitación, Dictamen de Evaluación Técnico y Económico, Fallos y Contrato.

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Oficio de solicitud de compra o servicio en original del Titular de la Dirección Administrativa para realizar el procedimiento de contratación que corresponda.
Analista Administrativo	2	Recibe instrucciones del titular del departamento de verificar disponibilidad presupuestal y de elaborar Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión, (DSP y RPAI) , recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa, obtiene 2 copias, las cuales distribuye de la siguiente forma: al titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y archivo de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe de la SEFIPLAN Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión, (DSP y RPAI) original y turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	4	Elabora Convocatoria y Bases de Licitación y Oficinas de Revisión de Bases en original para que sean revisadas y emitan comentarios, recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa y turna de la siguiente manera el Oficio de Revisión de Bases acompañado de una copia de las Bases: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la SEFIPLAN. • Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en el COBAEV. • Titular de la Cámara de Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Xalapa. • Titular Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX). • Titular del Consejo Empresarial Metropolitano de Xalapa, A.C. Y archiva de manera cronológica permanente los acuses de recibos de los Oficios de Revisión de Bases.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe y analiza los comentarios o sugerencias de los Oficios de respuestas de Revisión de Bases , gira instrucciones al analista administrativo para que adecue la Convocatoria y Bases de licitación
Analista Administrativo	6	Archiva de manera cronológica permanente los oficios de respuesta junto con la Convocatoria y Bases de licitación corregidas.
	7	Elabora Oficios de invitación al Acto de Apertura

		<p>de las Propuestas Técnicas y Económicas, recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa, obtiene del expediente de licitación la Convocatoria y Bases de Licitación para anexarlo a los Oficios de invitación y turna a los integrantes de la Comisión de Evaluación y a los proveedores invitados (cuando menos tres) y archiva de manera cronológica permanente los acuses de recibo.</p>
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	<p>Recibe de los proveedores/as, propuestas originales. Realiza Acto de Apertura de propuestas en la fecha, hora y lugar fijados en la Convocatoria, Bases y Oficios de Invitación y hace constar en el Acta de Apertura el resultado de la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, recaba firma de los integrantes de la Comisión de Evaluación.</p>
Analista Administrativo	9	<p>Elabora Dictamen Técnico Económico, recaba firma del área solicitante y los integrantes de la Comisión de Evaluación.</p>
	10	<p>Elabora Fallo, recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa y obtiene fotocopia del Fallo y envía a cada proveedor/a participante en la licitación.</p>
	11	<p>Integra al expediente de licitación, Acta original y acuses de recibo del Fallo y archiva de manera cronológica permanente.</p>
	12	<p>Elabora Contrato de compra de los bienes o servicios, en tres tantos en original, recaba firma del proveedor/a ganador/a, del Titular de la Dirección General, del Titular de la Dirección Administrativa y dos testigos. Distribuye de la siguiente manera: un tanto al proveedor/a ganador/a, otro tanto al Departamento de Contabilidad y el tercer tanto se archiva manera cronológica permanente.</p>
	13	<p>Elabora y envía orden de compra (anexo 17) y orden de servicio (anexo 18) en original, al proveedor, que incluye las condiciones de compra de la licitación, recaba acuse de recibo y archiva manera cronológica permanente.</p>
		Pasa el tiempo
Almacenista	14	<p>Recibe los bienes o servicios del proveedor/a de acuerdo a lo especificado, coteja con la Convocatoria y Bases de licitación y verifica que el bien o servicio cumpla con lo solicitado.</p>

Responsable	No.	Actividad
		¿Cumple con lo solicitado? NO: Continúa con la actividad 14A SI: Continúa con la actividad 15
Analista administrativo	14A	Aplica la Sanción especificada en la Convocatoria o Bases de licitación , según sea el caso, y devuelve el producto al proveedor/a.
		Continua con la actividad 15
	15	Recibe del proveedor/a Factura original, elabora contra recibo en original y copia, con fecha de pago, entrega original al proveedor/a y recaba acuse de recibo en la copia y se archiva de manera cronológica permanente.
	16	Obtiene copia del Orden de compra (anexo 17) u orden de servicio (anexo 18) e integra copia del contra recibo y factura original, elabora afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia. Turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago y archiva copia de la afectación presupuestal/orden de pago de manera cronológica permanente.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
16. Adquisición de Bienes y Servicios en las diversas modalidades de licitaciones.	1/2

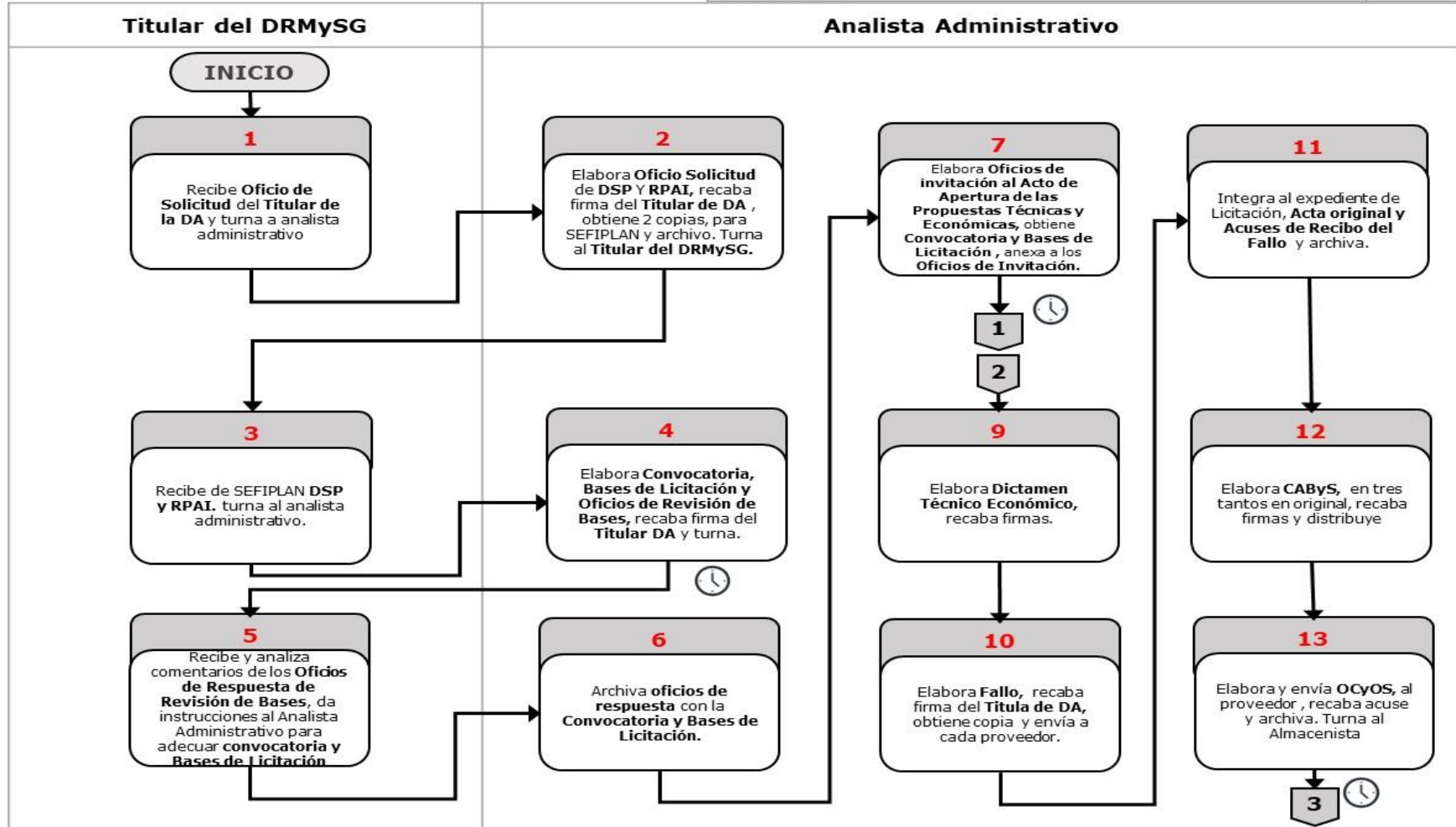
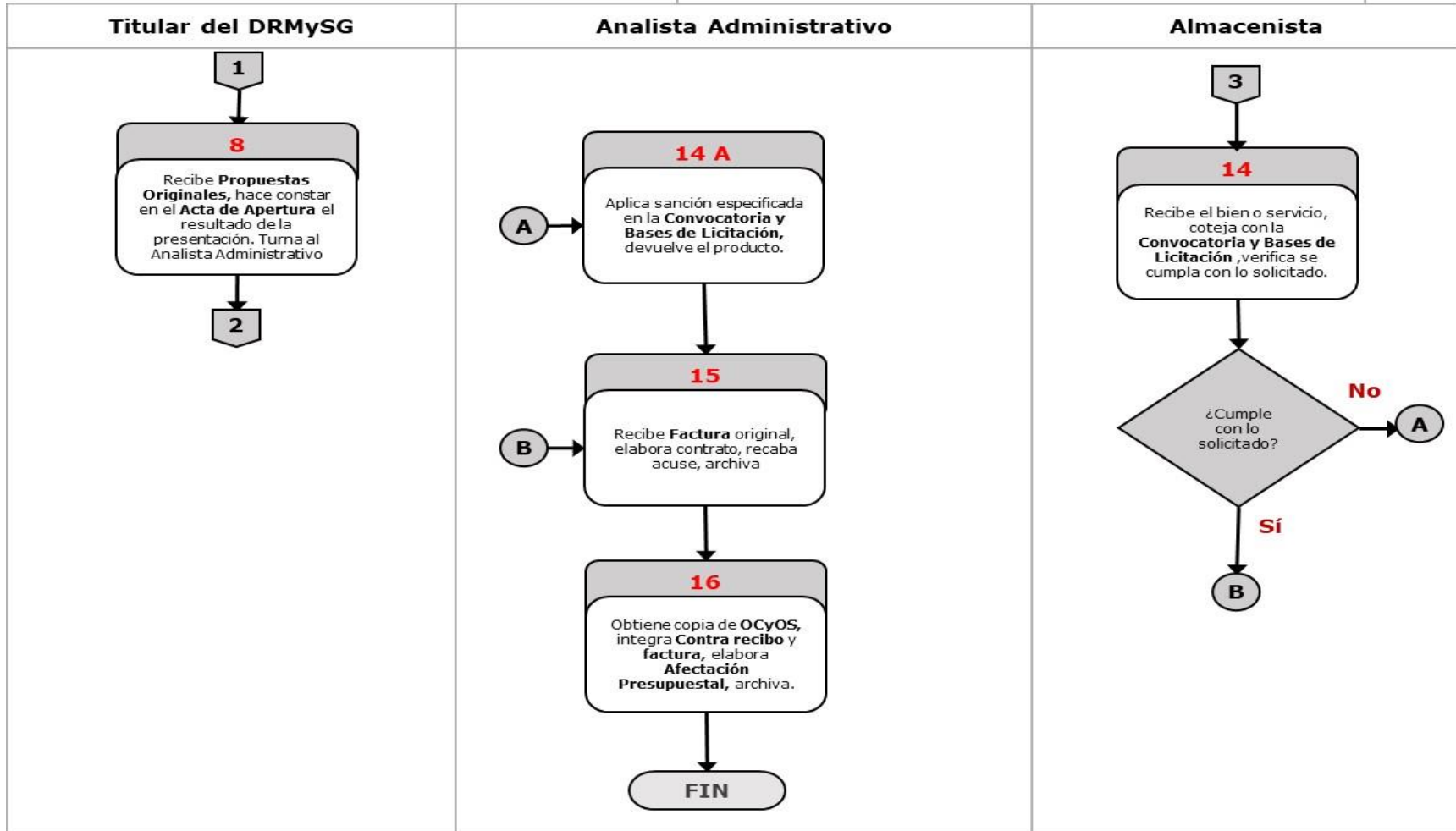


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
16. Adquisición de Bienes y servicios en las diversas modalidades de licitaciones.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	17. Contratación de Servicios Profesionales de carácter eventual o por honorarios.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-017-23
3. 3 Objetivo	Realizar la contratación de los Servicios Profesionales de carácter eventual o por honorarios de acuerdo a las políticas y normatividad establecidas.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe solicitar a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal programada para realizar el proceso de contratación correspondiente. 2. El Oficio de solicitud de autorización de contratación dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación debe acompañarse de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) a Secretaría de Finanzas y Planeación. • Dictamen de Justificación de la contratación de los ser profesionales. • Oficio de validación del Órgano Interno de Control del COBAEV. 3. La documentación legal del prestador de servicios profesionales de carácter eventual o por honorarios se conforma de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral) • Identificación Oficial • Alta al Padrón de Proveedores en la SEFIPLAN • Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federal y Estatal • Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social (IMSS) • Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones

	<p>Fiscales en materia de vivienda (INFONAVIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio • Carta garantía/fianza • Datos bancarios <p>4. Sanciones especificadas en el contrato: El prestador paga al Organismo una pena convencional del 5 al millar por cada día de atraso en la entrega de los servicios, porcentaje que será calculado del monto total a pagar.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Analista Administrativo
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de compra o servicio. • Oficio de Disponibilidad Presupuestal. • Dictamen de Suficiencia presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (DSP y RPAI).
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del titular de la Dirección Administrativa, Oficio de solicitud en original, Formato Único de Requisición (anexo 19) y Dictamen de Justificación de la contratación del servicio profesional, remite gira instrucciones al Analista Administrativo para iniciar el procedimiento de contratación.
Analista Administrativo	2	Elabora Oficio de requerimiento de disponibilidad presupuestal (Oficio DP) , en original, dirigida a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, obtiene dos copias y distribuye de la siguiente forma: Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
		Pasa el tiempo
	3	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto Oficio de Disponibilidad Presupuestal e Integra al Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión, (DSP y RPAI) , que se elabora en original, recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa, obtiene dos copias y dirige a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
	4	Recibe de la SEFIPLAN el (DSP y RPAI) y genera número de servicio para la contratación y archiva de manera cronológica temporal el (DSP y RPAI) .
	5	Elabora Oficio solicitando autorización de la contratación de la prestación de servicios profesionales al Titular de la SEFIPLAN, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa, obtiene cuatro copias y turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la SEFIPLAN • Titular de la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN • Titular de la Dirección Administrativa de este Organismo <p>Y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.</p>
		¿Es autorizada la contratación? No: Continúa con la actividad 5A Si: Continua en la actividad 6

	5A	Cancela la contratación.
		Fin
	6	Solicita al prestador del servicio profesional de carácter eventual o por honorarios la documentación legal para elaborar el contrato correspondiente y archiva la documentación de manera cronológica permanente.
	7	Elabora Contrato de prestación de servicios profesionales de carácter eventual o por honorarios , en cuatro tantos en original, recaba firma del prestador/a de servicio y del Titular de la Dirección Administrativa, entrega un tanto al prestador de servicios, un tanto al Titular del Órgano Interno de Control (OIC), otro tanto al Departamento de Contabilidad y el cuarto tanto se archiva de manera cronológica permanente.
	8	Obtiene del prestador de servicios Carta garantía, carta de no conflicto de interés y carta de No inhabilitación , firmadas en original, se archivan junto con el contrato e manera cronológica permanente.
	9	Recibe del prestador de servicios evidencia del cumplimiento del servicio contratado y verifica que cumpla con lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado? NO: Continúa con la actividad 9A SI: Continúa con la actividad 10
	9A	Aplica la Sanción especificada en el Contrato .
		Fin
	10	Recibe del prestador de servicios profesionales, factura o recibo de honorarios, Fin según sea el caso y expide contra recibo en original y copia con fecha de pago al prestador/a del servicio.
	11	Obtiene copia del Orden de compra (anexo 17) u orden de servicio (anexo 18) e integra copia del contra recibo y factura original, elabora afectación presupuestal/orden de pago (anexo 9) en original y una copia. Turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago y archiva copia de la afectación presupuestal/orden de pago de manera cronológica permanente.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Contratación de Servicios Profesionales de carácter eventual o por honorarios.	1/2

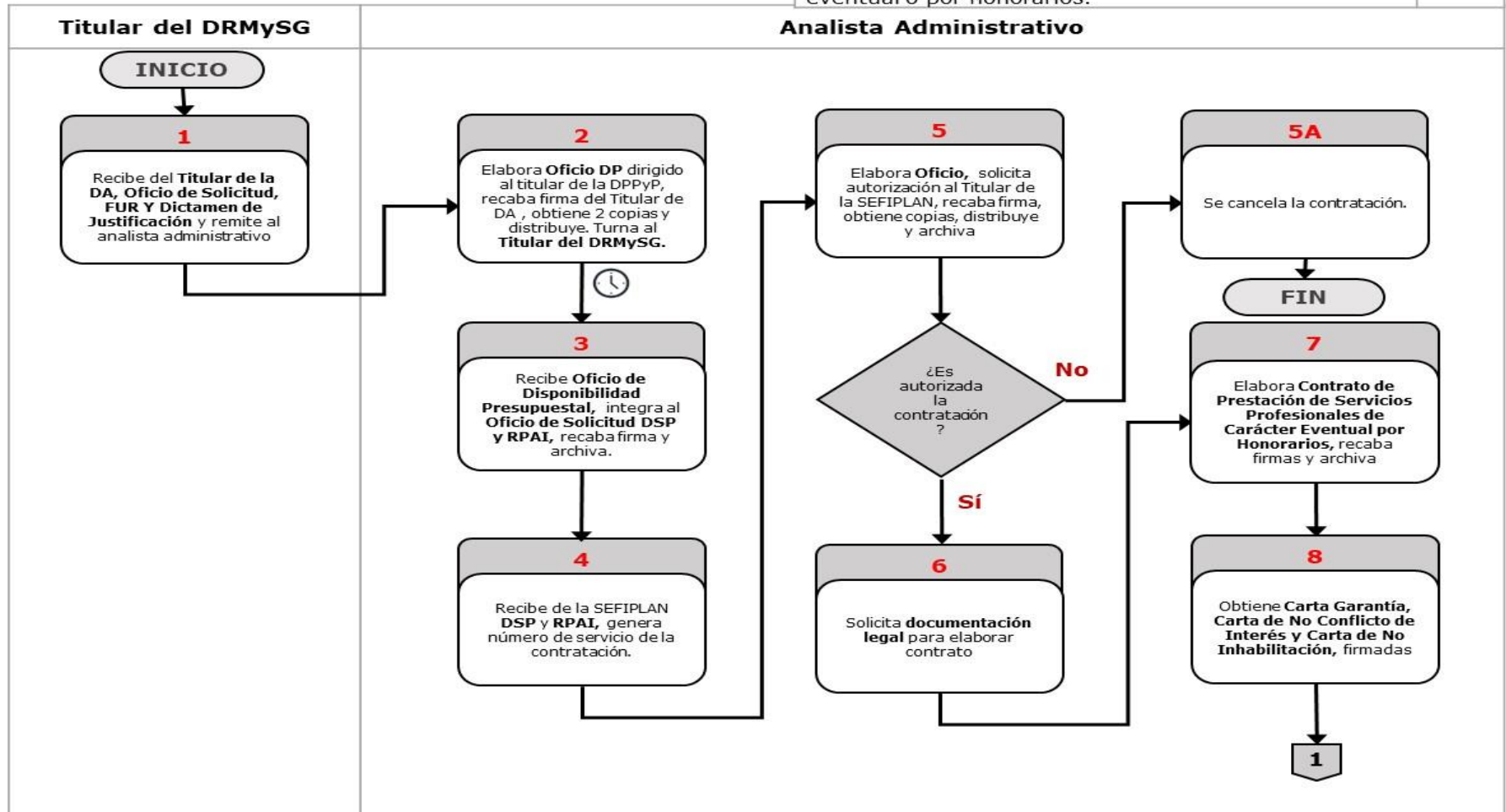
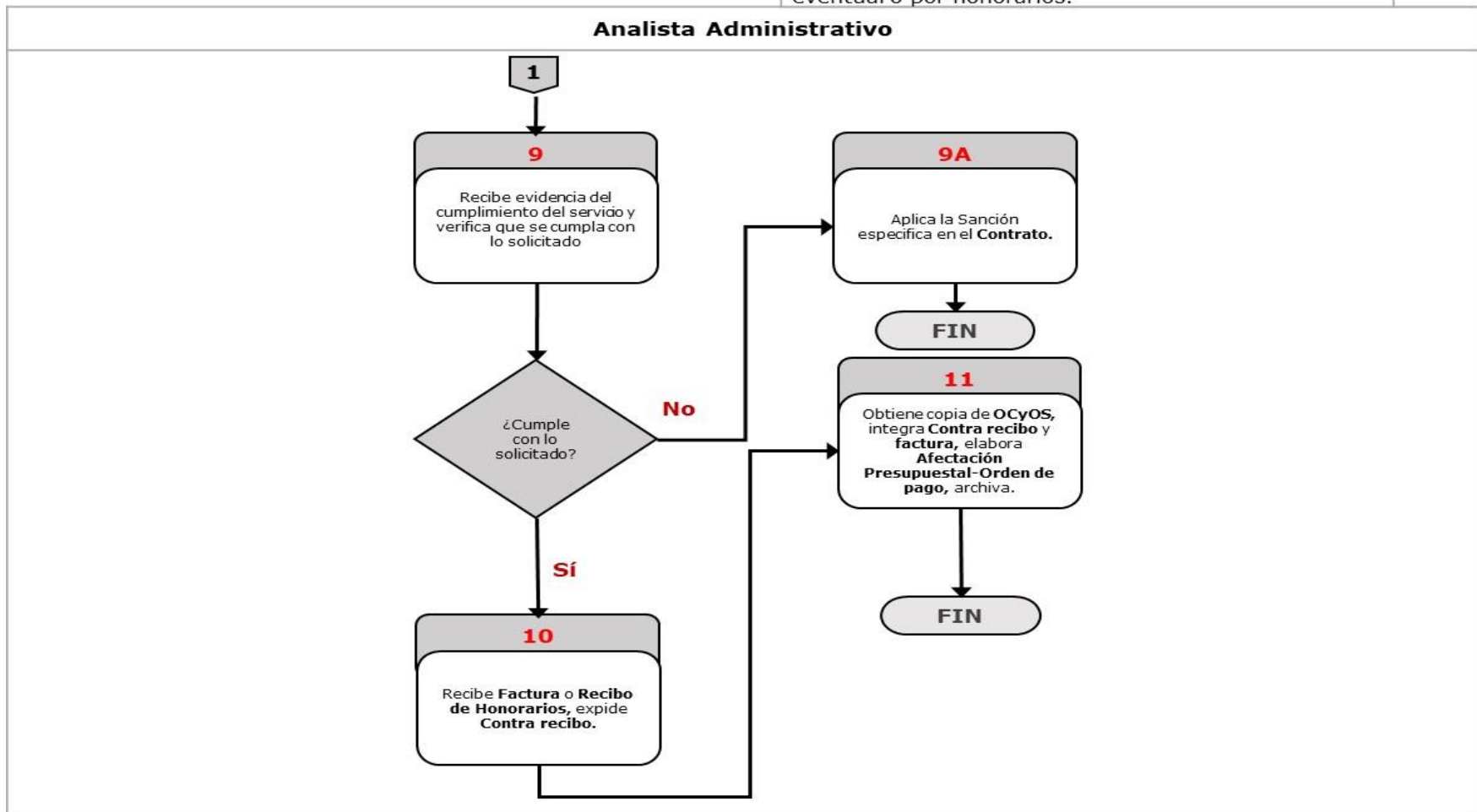


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Contratación de Servicios Profesionales de carácter eventual o por honorarios.	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	18. Otorgamiento de Concesión de venta de alimentos por particulares a favor de los planteles del COBAEV.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-018-23
3. Objetivo	Otorgar la concesión de venta de bebidas y alimentos a particulares en planteles del COBAEV, apoyando la operación, control y seguimiento de las tiendas escolares para su eficiente y eficaz funcionamiento.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Generales para la Concesión de Venta de Alimentos por Particulares, Operación, Control y Seguimiento de las Tiendas Escolares en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. • Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<p>1.Los participantes que cumplan con lo establecido en la convocatoria y bases, deben entregar su propuesta técnica y económica a la Dirección en el plazo establecido en la convocatoria.</p> <p>2.Para la evaluación de las propuestas se instala la Comisión de Evaluación del Proceso de Concesión de Tiendas Escolares, quien es la instancia facultada para analizar dichas propuestas y asignar la concesión y esta integrada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa • Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales • Titular del Departamento de Recursos Financieros <p>3.Se invita al Titular del Órgano Interno de Control en calidad de asesor.</p> <p>4.La asignación de la concesión de venta de alimentos se otorga al participante que cumpla con los requisitos y garantice al convocante las mejores condiciones, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:</p>

		Criterio	Ponderación
		Monto de la cuota	50%
		Precios de los productos	15%
		Apoyos brindados al plantel	15%
		Variedad y valor nutricional de los productos y alimentos ofrecidos	10%
		Experiencia	10%
		<p>5.La Dirección da a conocer el fallo de la Comisión que es inapelable, a los concesionarios (as); a través de los Directores de Plantel, y con copia al Director General y Coordinadores (as) de Zona, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la apertura de las propuestas.</p> <p>6.El Colegio debe celebrar un contrato por la concesión de la tienda escolar con el participante adjudicado.</p>	
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG). • Analista Administrativo 		
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Bases y Convocatoria. • Propuestas Técnicas y Económicas. • Acta de Instalación de la Comisión Evaluadora. • Acta de Apertura de proposiciones, fallos y contratos. 		
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Base y Convocatoria. • Acta de Instalación. • Acta de Apertura. • Fallos y Contratos. 		

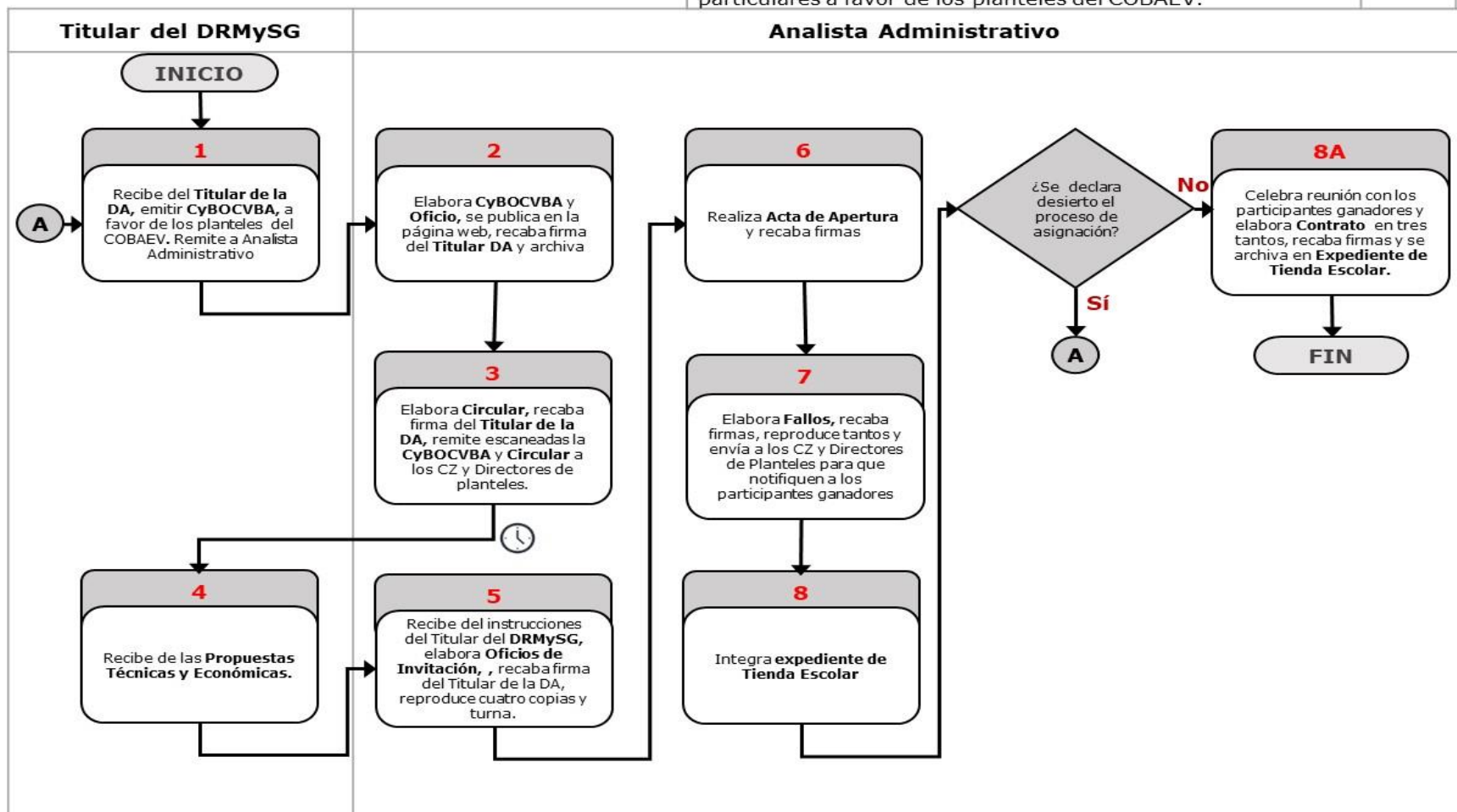
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe instrucciones del Titular de la Dirección Administrativa para emitir la Convocatoria y Bases para el Otorgamiento de Concesión de venta de bebidas y alimentos por particulares a favor de los planteles del COBAEV. (CyBOCVBA)
Analista Administrativo	2	Elabora Convocatoria y Bases (CyBOCVBA) en original y elabora Oficio solicitando al Departamento de tecnologías de la información, publique la Convocatoria y Bases en la página WEB del Organismo, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa y archiva de manera cronológica permanente el Oficio.
	3	Elabora Circular en original recaba firma del titular de la Dirección Administrativa y remitir escaneadas la CyBOCVBA y la Circular mediante correo electrónico a los Coordinadores de Zona (CZ) y Directores de los Planteles, para su difusión.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe de los participantes, las propuestas técnicas y económicas originales dentro del plazo que se establezca en la Convocatoria
Analista Administrativo	5	Recibe instrucciones del titular del departamento y elabora Oficios de invitación para el Acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, recaba firma del Titular de la Dirección Administrativa y reproduce cuatro copias y turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Titular del Departamento de Recursos Financieros. • Titular del Órgano Interno de Control
	6	Realiza Acto de Apertura de propuestas en la fecha, hora y lugar fijados en la Convocatoria, Bases y Oficios de Invitación y hace constar en el Acta de Apertura el resultado de la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, recaba firma de los integrantes de la Comisión de Evaluación.
	7	Elabora Fallos en originales, recaba firma del titular de la Dirección Administrativa y reproduce tantos necesarios y envía mediante mensajería a los Coordinadores de Zona y Directores de Planteles para que notifiquen a los participantes ganadores y difundan los resultados.

Responsable	No.	Actividad
Analista Administrativo	8	Integra expediente de Tienda escolar con original de Convocatoria y Bases, Acta de Instalación, Acta de apertura y copia de los Fallos.
		¿Se podrá declarar desierto el proceso de asignación de las concesiones de tiendas escolares? Si: Regresa con la actividad 1. No: Continúa con la actividad 8A
	8A	Celebra reunión con los participantes ganadores para elaborar el contrato correspondiente en tres tantos, recaba firma de los concesionarios, del Titular de la Dirección Administrativa y dos testigos y entrega un tanto a los concesionarios, otro tanto al Departamento de Recursos Financieros y el Tercer tanto se archiva en el expediente de Tienda Escolar.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Otorgamiento de Concesión de venta de alimentos por particulares a favor de los planteles del COBAEV.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	19. Registro de bienes
2. Código	PR-DAD-COBAEV-019-23
3. Objetivo	Registrar en el sistema de inventarios los bienes muebles adquiridos a fin de mantener actualizados lo registros contables.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 85; 87 Fracción V y 88. • Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). • Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deben constituir el activo fijo del Ente Público, será objeto de registro en inventario y contabilidad. 2. Se tiene un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. 3. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), puede registrarse contablemente como un gasto y se registran como "control interno". 4. Los bienes muebles intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, se registran como "control interno". 5. El Impuesto al Valor Agregado no recuperable forma parte del costo de adquisición del bien. 6. El inventario debe estar debidamente conciliado con el registro contable. 7. Para controlar y registrar contablemente el valor de los bienes muebles que no tengan costo asignado o que no cuenten con la documentación que acredite su valor de adquisición pueden ser valuados de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> I. A valor referencial de un peso; II. A valor de reposición; III. A valor de bienes similares; IV. Mediante avalúo practicado por peritos que cuenten con cédula profesional, instituciones

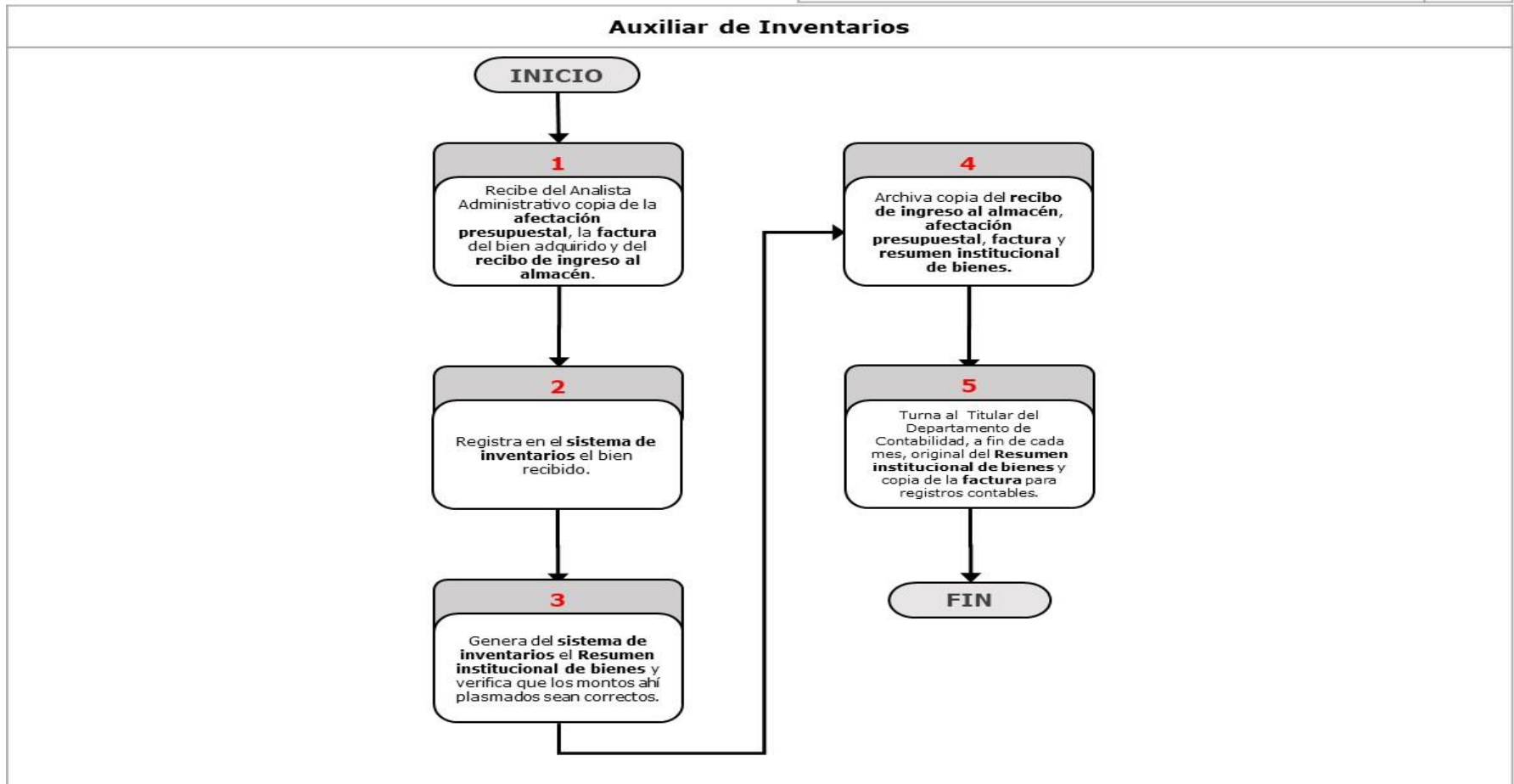
	<p>de crédito, agentes especializados o corredores públicos, y deberá consignar, al menos, el valor comercial y de realización inmediata; y</p> <p>V. Mediante avalúo interno con asesoría de un valuador independiente que cuente con cédula profesional.</p> <p>8. El número de inventario se integra por la clave "CBV"; el número de plantel donde se asigne el bien, a dos dígitos; la clave de la familia del bien (según catálogo de bienes) y por último el progresivo que le corresponda.</p> <p>9. El resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, se lleva a cabo mediante cédulas con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firma la cédula respectiva.</p> <p>10. Ningún bien mueble se entrega a servidor público alguno, previo paso por el control del almacén y éste haya firmado el resguardo respectivo.</p>
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) • Auxiliar de Inventarios • Analista Administrativo
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal • Factura. • Formato de ingreso al almacén. • Acta de donación.
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen institucional de bienes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Auxiliar de Inventarios	1	Recibe del Analista Administrativo copia de la afectación presupuestal (anexo 9) , la factura del bien adquirido y del recibo de ingreso al almacén .
	2	Registra en el sistema de inventarios el bien recibido.
	3	Genera del sistema de inventarios el resumen institucional de bienes y verifica que los montos ahí plasmados sean correctos.
	4	Archiva copia del recibo de ingreso al almacén, afectación presupuestal, factura, y resumen institucional de bienes .
	5	Turna al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC), a fin de cada mes, original del resumen institucional de bienes y copia de la factura para que realice los registros contables correspondientes.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
19. Registro de bienes	1/1



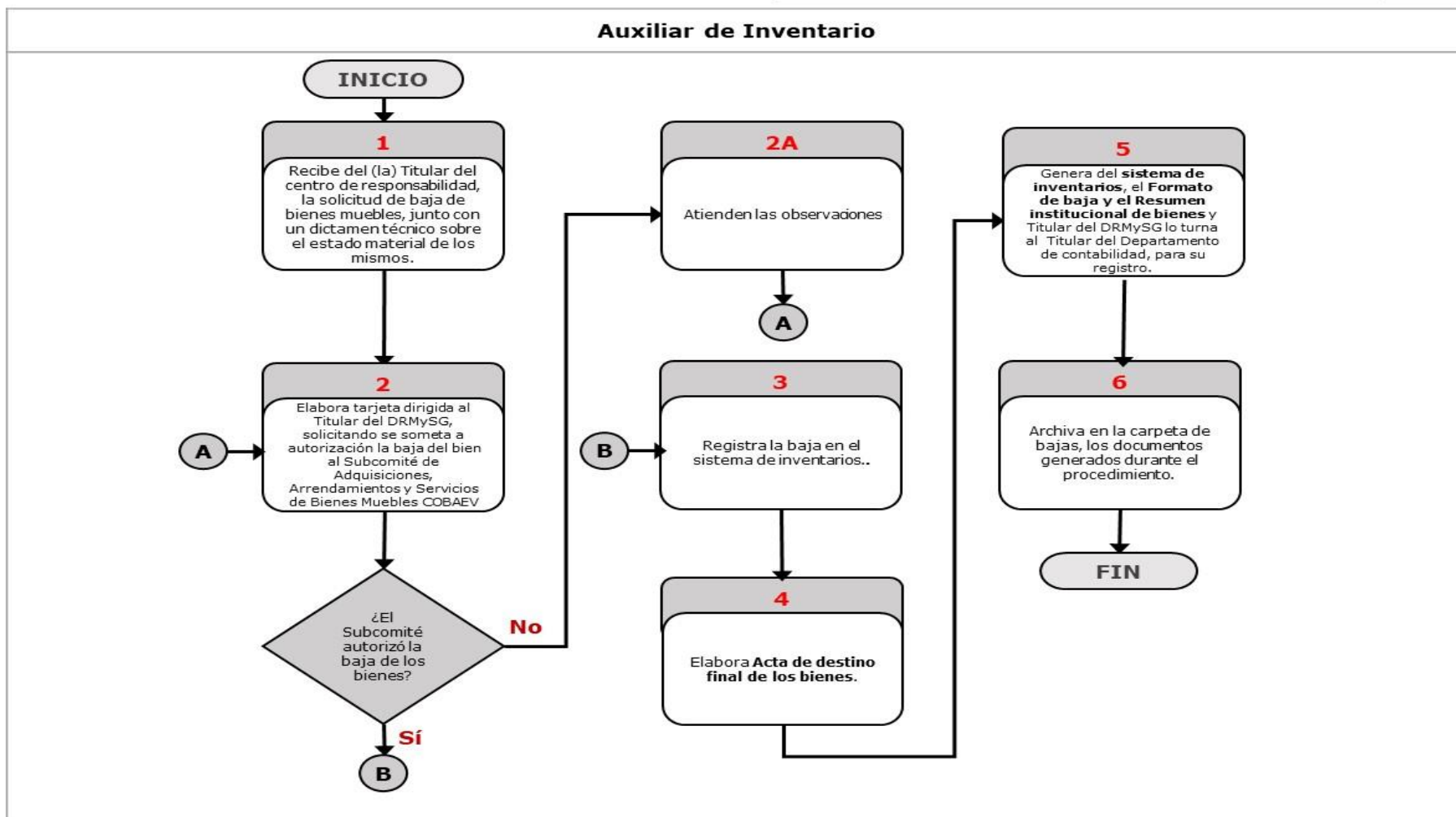
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	20. Baja de bienes muebles.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-020-23
3. Objetivo	Eliminar los bienes obsoletos, deteriorados o extraviados a fin de mantener actualizados los registros contables.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Título octavo, Capítulo único. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 28. • Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a la baja de los bienes y se realiza los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectúan las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectúan los trámites legales correspondientes. • El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público debe levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. 2. Los bienes muebles que se encuentran inventariados pueden darse de baja mediante aprobación del subcomité y previo dictamen técnico sobre el estado material de los mismos. 3. La enajenación onerosa de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente de quinientas UMAS, se hace mediante el procedimiento de subasta pública o restringida. 4. Cuando se enajenen vehículos de transporte terrestre, marítimo o aéreo, es preferente la venta a través de subasta pública o restringida. 5. Los Entes Públicos pueden donar a asociaciones civiles, de beneficencia pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o entre los mismos Entes Públicos los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil UMAS. <p>6. La baja o enajenación de los bienes deben contabilizarse y registrarse en los libros correspondientes.</p>

	<p>7. Cuando los bienes se hubieren extraviado o robado y mediante denuncia penal o acta administrativa, según corresponda, se procede a su baja provisional, transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procede a su baja definitiva.</p> <p>8. Cuando los Entes Públicos tienen el dictamen de que sus bienes han perdido parcial o totalmente su funcionalidad, se proceden a su enajenación o baja, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>9. Si alguna de las partes del bien dado de baja es aprovechable, se le asigna el lugar en que se utiliza, elaborando su registro; de no ser así, ingresa al almacén.</p> <p>10. Se puede destruir los bienes muebles cuando:</p> <p>I. Por su naturaleza o estado físico, peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;</p> <p>II. Se agoten los procedimientos para su enajenación o donación de acuerdo a la ley; y</p> <p>III. Por disposición legal se ordene su destrucción.</p>			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) • Auxiliar de inventario. • Titular del Centro de Responsabilidad. 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de baja. • Dictamen técnico de baja. 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen institucional de bienes. • Acta de destino final de los bienes. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Auxiliar de Inventario	1	Recibe del (la) Titular del centro de responsabilidad, la solicitud de baja de bienes muebles , junto con un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.
	2	Elabora tarjeta dirigida al Titular Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG), solicitando se someta a autorización la baja del bien, en la siguiente sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
		¿El Subcomité autorizó la baja de los bienes? No: Continúa con la actividad 2A Si: Continúa con la actividad 3
	2A	Atienden las observaciones
		Regresa a la actividad 2
	3	Registra la baja en el sistema de inventarios.
	4	Elabora acta de destino final de los bienes .
	5	Genera del sistema de inventarios , el formato de baja y el Resumen institucional de bienes y el Titular del DRMySG lo turna al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC), para su registro contable.
6	Archiva en la carpeta de bajas, los documentos generados durante el procedimiento.	
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
20. Baja de bienes muebles.	1/1

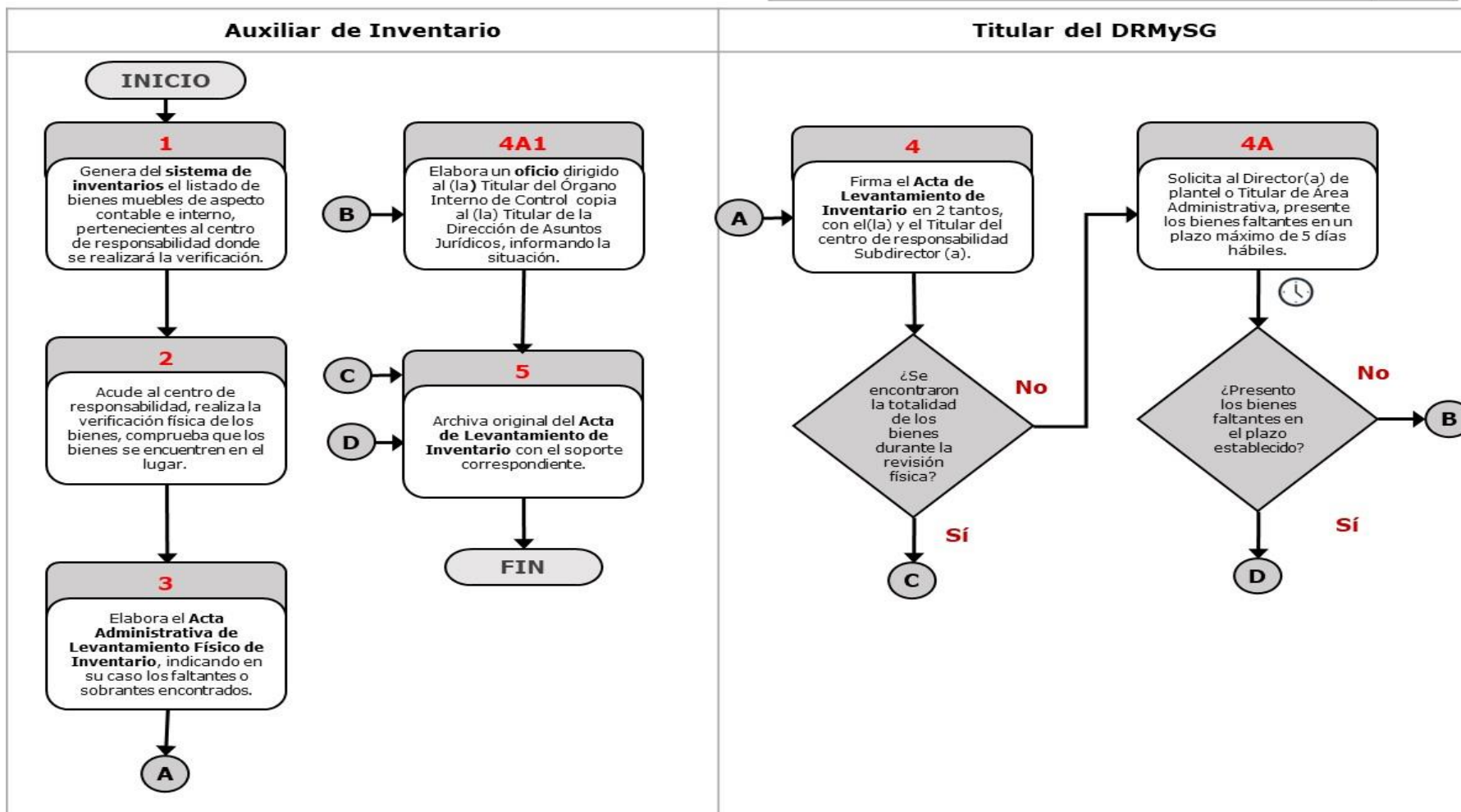


Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	21. Levantamiento de inventario de bienes muebles.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-021-23
3. Objetivo	Verificar los bienes muebles con que cuenta el colegio, se encuentren en el lugar asignado.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 86. • Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27, primer párrafo.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. A efecto de mantener actualizados los inventarios y resguardos, los revisan físicamente, cuando menos cada seis meses. 2. Los servidores públicos que tengan bienes muebles bajo su custodia, resguardo o uso derivado, son responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. 3. Cuando los bienes están asegurados, pagan los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado. 4. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deben ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de inventario. • Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC) • Titular del Centro de Responsabilidad Titular del CR) • Subdirector (a) o Encargado(a) administrativo de planteles.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de bienes de Aspecto contable e interno.
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario.

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Auxiliar de Inventario	1	Genera del sistema de inventarios el listado de bienes muebles de aspecto contable e interno, pertenecientes al centro de responsabilidad donde se realizará la verificación.
	2	Acude al centro de responsabilidad, realiza la verificación física de los bienes, comprueba que los bienes se encuentren en el lugar.
	3	Elabora el Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario , indicando en su caso los faltantes o sobrantes encontrados.
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Firma el Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventarios en 2 tantos, junto con el(la) Titular del centro de responsabilidad y el Subdirector (a) o Encargado(a) administrativo de planteles , este(a) último(a) en calidad de testigo
		¿Se encontraron la totalidad de los bienes durante la revisión física? No: Continúa en la actividad 4A Si: Continúa en la actividad 5
	4A	Solicita al Director(a) de plantel o Titular de Área Administrativa, presente los bienes faltantes en un plazo máximo de 5 días hábiles.
		Pasa el tiempo.
		¿Presentó los bienes faltantes en el plazo establecido? No: Continúa en la actividad 4A1 Si: Continúa en la actividad 5
Auxiliar de Inventario	4A1	Elabora un oficio dirigido al (la) Titular del Órgano Interno de Control con copia al (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, informando la situación, anexando copia del Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario .
		Continúa con la actividad 5
	5	Archiva original del Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario con el soporte correspondiente.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
21. Levantamiento de inventario de bienes muebles.	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	22. Administración de Almacén.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-022-23
3. Objetivo	Proporcionar a los Centros de Trabajo diversos materiales y suministros, y/o bienes muebles a fin de satisfacer sus necesidades y que cumplan con sus actividades oficiales.
4. Frecuencia	Diario
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de adquisiciones del estado, en el título séptimo capítulo único. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. Título 7 capítulo único.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora Calendario al inicio del año, en forma trimestral; para la recepción de solicitudes de los Titulares de los Centros de Trabajo son 7 días antes de finalizar el mes, y para la entrega de material son en los primeros 10 días de cada mes. 2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega al departamento de contabilidad y al Órgano Interno de Control, el reporte de almacén. 3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuenta con un calendario para cierre de facturas (movimientos de entrada y salida), así mismo realiza el inventario cada mes del material en existencia, estableciendo las fechas de cierre que son 5 días antes de finalizar el mes para hacer entrega del reporte en los 2 primeros días al inicio del mes, como lo marca el calendario del departamento de contabilidad y para el mes de diciembre nos regimos como nos informa dicho departamento.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) • Analista Administrativo • Almacenista • Titulares de los Centros de Trabajo (Titular de los CT)
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra. • Lista con requerimientos de materiales y suministros de los centros de trabajo. • Formato de Requisición de Material de Oficina Limpieza Consumibles de Cómputo.
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventario.

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Solicita a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) una lista con los requerimientos de materiales y suministros de los centros de trabajo establecidos en su Programa de Metas Anuales con enfoques a resultados (PMAER) .
		Pasa el tiempo
	2	Recibe de los Titulares de los CT lista con los requerimientos de materiales y suministros de los centros de trabajo establecidos en sus PMA y lo turna al analista administrativo.
Analista Administrativo	3	Recibe listas con los requerimientos de materiales y suministros de los centros de trabajo y presenta al Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG el catálogo de materiales de SEFIPLAN.
Titular de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Realiza las gestiones correspondientes para determinar las compras de materiales y suministros.
		Pasa el tiempo
Almacenista	5	Recibe por parte de la Institución y/o proveedores materiales y suministros cotejando con la orden de compra o acta de donación.
	6	Acomoda y ordena los materiales.
	7	Registra entradas de materiales en el sistema de almacén.
Analista Administrativo	8	Elabora Calendario de recepción de solicitudes de los Centros de Trabajo de material de oficina limpieza consumibles de cómputo
Almacenista	9	Recibe el Formato de Requisición de Material (Anexo 20) de Oficina Limpieza Consumibles de Cómputo de los Titulares de los CT según lo marca el calendario de recepción de solicitudes .
		¿Consulta en el sistema si hay disponibilidad de materiales? No: Continúa con la actividad 9A. Si: Continúa con la actividad 10
	9A	Concentra en un reporte de existencia de almacén para la siguiente compra.
		Fin
	10	Registra en el Sistema de Almacén la salida de cada material y/o vale provisional.
	11	Surte las salidas de material a las diversas áreas de la Institución.

Almacenista	12	Entrega el material y recaba nombre fecha firma del área que recibe en vale de entrega o formato de salida de almacén.
Analista Administrativo	13	Archiva el vale de entrega o formato de salida de almacén requisitado en la carpeta, mensual correspondiente
Almacenista	14	Realiza inventario físico mensual de almacén para identificar productos obsoletos y y/o inservibles para ser dados de baja.
Analista Administrativo	15	Elabora reporte de inventario y entrega al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) para elaborar estados financieros del almacén.

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Administración de Almacén	1/2

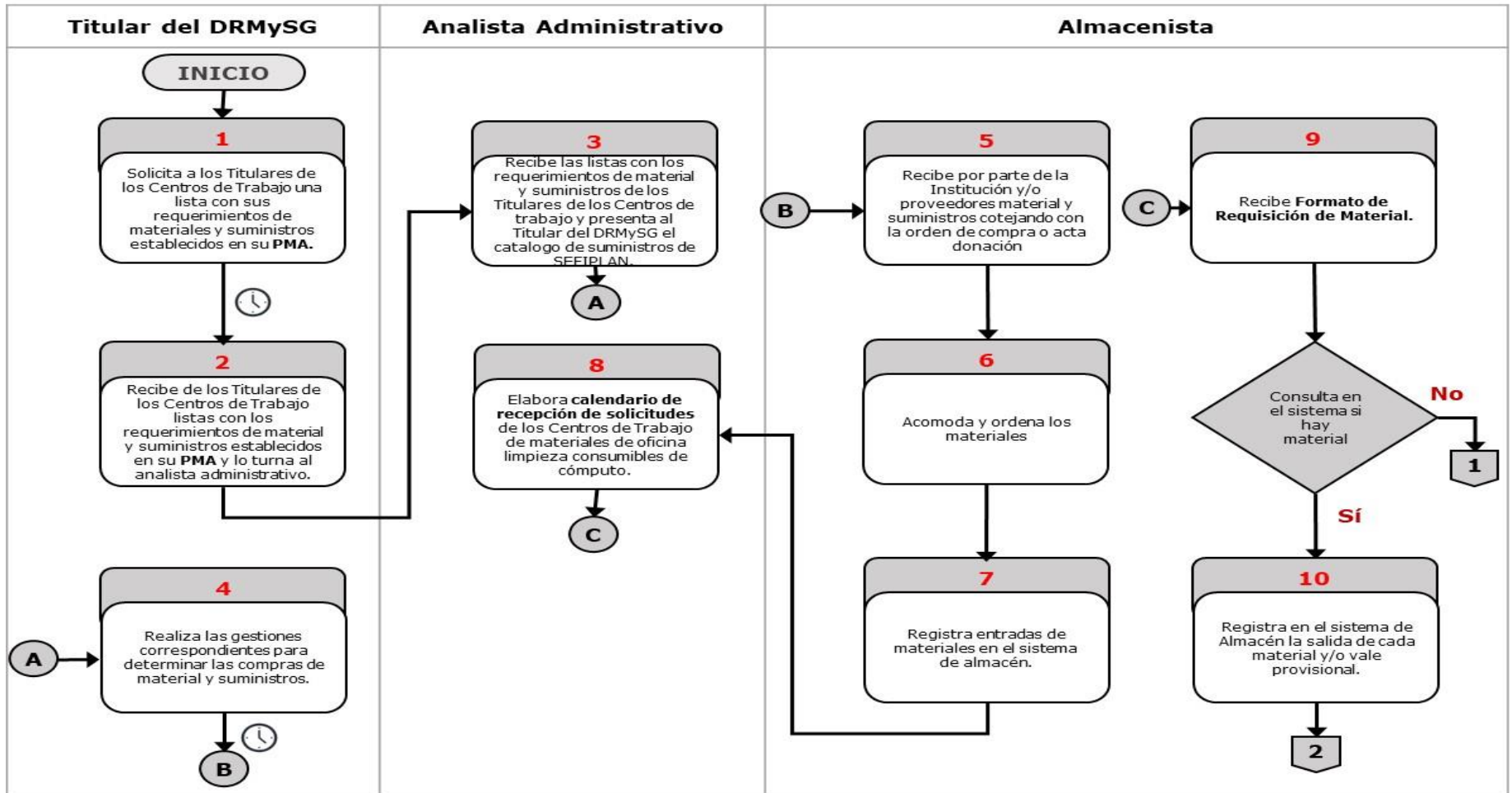
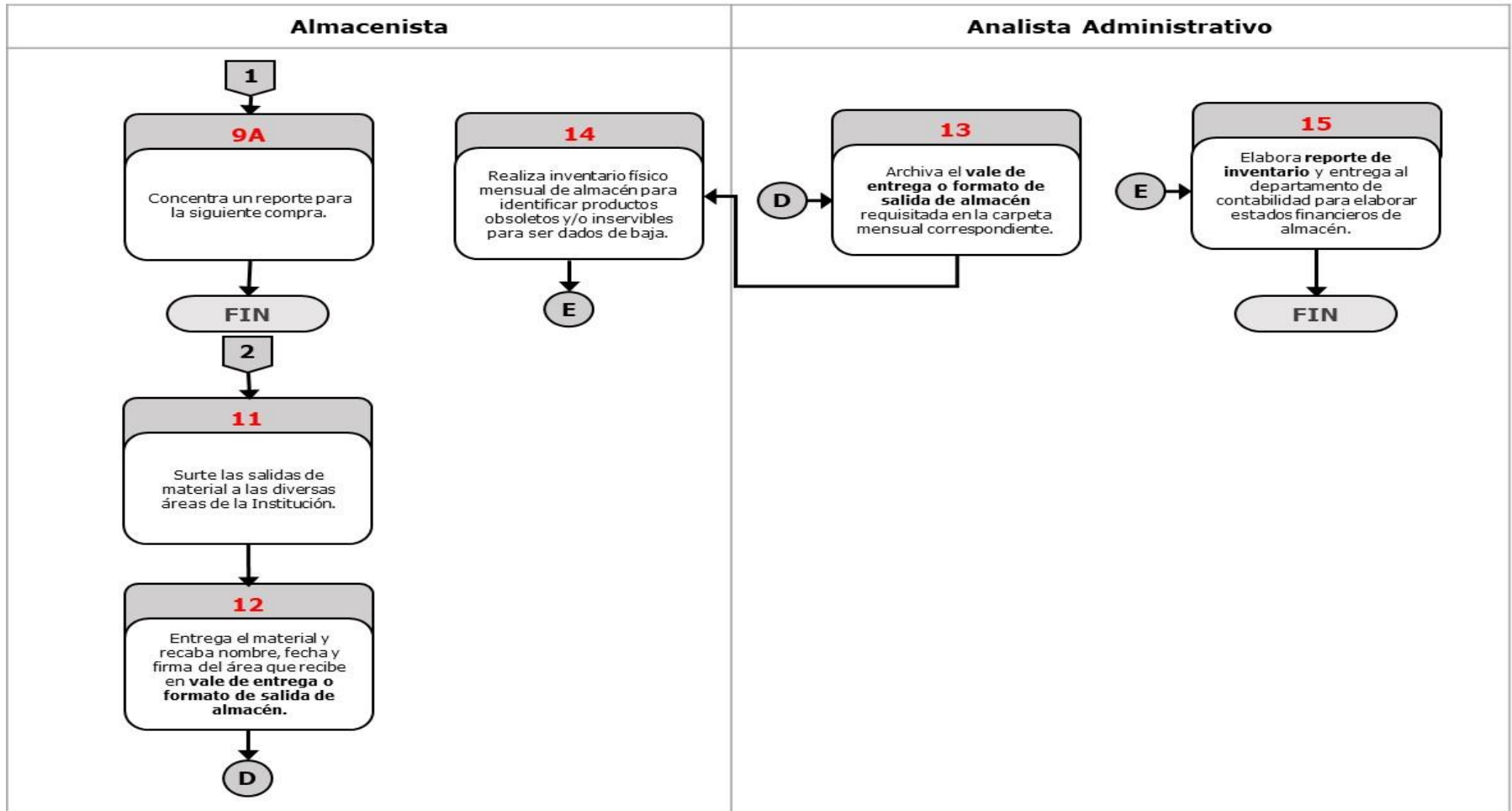


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Administración de Almacén	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	23. Tramites de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-023-23
3. Objetivo	Atender las peticiones de mantenimiento de vehículos oficiales enviados por las áreas del Colegio para su cuidado y reparación, con el propósito de cumplir con las normas administrativas y políticas vigentes en la materia.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz • Código Financiero del Estado de Veracruz • Ley de Adquisiciones arrendamientos administrativos y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz. • Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de realizar ante las autoridades los trámites de documentos de alta, baja y emplacamiento y/o reemplacamiento de unidades que integran el parque vehicular. 2. La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo debe hacerla por escrito mediante oficio el responsable del vehículo. 3. Es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial, reportar al Titular Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) cualquier anomalía que se presente en la unidad que tenga bajo su resguardo. 4. Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones el Titular del DRMySG autoriza las acciones correspondientes. 5. El Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) es el que autoriza la compra de un vehículo oficial, de acuerdo al presupuesto. 6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales suministra los materiales necesarios a los 71 Planteles y Coordinaciones de Zona, previa solicitud para su correcto funcionamiento y llevados por vehículos oficiales. 7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de enviar documentación oficial a otras dependencias, previa solicitud de los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales, para su correcto funcionamiento. 8. El Titular del DRMySG a través del auxiliar de mantenimiento es

	el encargado de realizar el Programa de mantenimiento vehicular durante el año de manera cronológica.			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA). • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG) • Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) • Auxiliar de mantenimiento. 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio petición de los Titulares de los Centros de Trabajo. • Factura del taller. • Orden de servicio y/o reparación 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal/orden de pago y/o factura original. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

10. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe llamada telefónica por los Titulares de los Centro de Trabajo (Titulares de los CT) y/o Oficio de solicitud de servicio o reparación original, en dónde solicitan envíen documentación a dependencias externas y/o efectúen reparaciones necesarias al vehículo oficial que tienen como resguardo y turna al auxiliar de mantenimiento.
	2	Verifica si la solicitud es de enviar documentación y/o servicio o reparación de vehículos oficiales
Auxiliar de mantenimiento		¿La solicitud es de enviar documentación y/o de servicio o reparación de vehículo oficial? Enviar documentación: Continúa con la actividad 2A Servicio y/o reparación: Continúa con la actividad 3
	2A	Recibe de los Titulares de los CT mediante llamada telefónica, solicitud para enviar documentación oficial para llevar a las dependencias externas y turna al auxiliar de mantenimiento.
	2B	Atiende la solicitud y envía chofer con vehículo oficial para la entrega de documentación oficial a las dependencias.
		Pasa el tiempo
	2C	Turna acuses de recibo a los Titulares de los CT que requirieron dicho servicio.
		Fin
	3	Elabora Orden de servicio y/o reparación (anexo 20) original, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRM y SG), reproduce dos copias y turna: Orden de servicio y/o reparación Anexo 20) original al taller externo y distribuye las copias de la siguiente manera: Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA), Titular del CT que están bajo su resguardo el vehículo, recaba acuse de recibo y archiva en la carpeta de manera cronológica permanente mantenimiento de vehículos.
	4	Traslada al taller externo los vehículos oficiales junto con la orden de servicio y/o reparación (anexo 20) para que sea atiendan las fallas mecánicas correspondientes y acuerda fecha de entrega. Recaba acuse de recibo en la copia de la orden de servicio y/o reparación y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta solicitudes de mantenimientos vehiculares
		Pasa el tiempo
	5	Recibe del taller externo, los vehículos oficiales dentro de las fechas acordadas y entrega los vehículos a los Titulares de los CT que están bajo su resguardo.
	Pasa el tiempo	
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe del taller externo la Factura y la orden de servicio y/o reparación (anexo 21) ambos documentos en original y turna al auxiliar de mantenimiento.

Auxiliar de mantenimiento	7	Recibe Factura y orden de servicio y/o reparación original y verifica que la factura registre los datos releva la Dependencia.
Auxiliar de mantenimiento		¿Coinciden los datos de la Factura y orden de servicio y/o reparación ? No: Continúa con la actividad 7A Si: Continúa con la actividad 8
	7A	Devuelve la Factura y orden de servicio y/o reparación (anexo 20) al taller externo y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación con las correcciones necesarias.
		Regresa a la actividad 7
	8	Elabora Afectación presupuestal (anexo 9), factura, orden de servicio, formato único de requisición, orden de servicio/o reparación (anexo 21) en original, recaba firma del Titular del DRMySG, y turna Afectación presupuestal original al Titular del Departamento de Recursos Financieros, Titular de la Dirección Administrativa, Titular de Dirección de planeación, programación y presupuesto, titular de control presupuestal asigna folio presupuestal, posteriormente se captura en Suafob, se entrega en original y copia a recursos financieros para realizar el pago correspondiente, archiva de manera cronológica permanente en la carpeta mantenimientos vehiculares.
Fin de procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
23. Tramites de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular	1/2

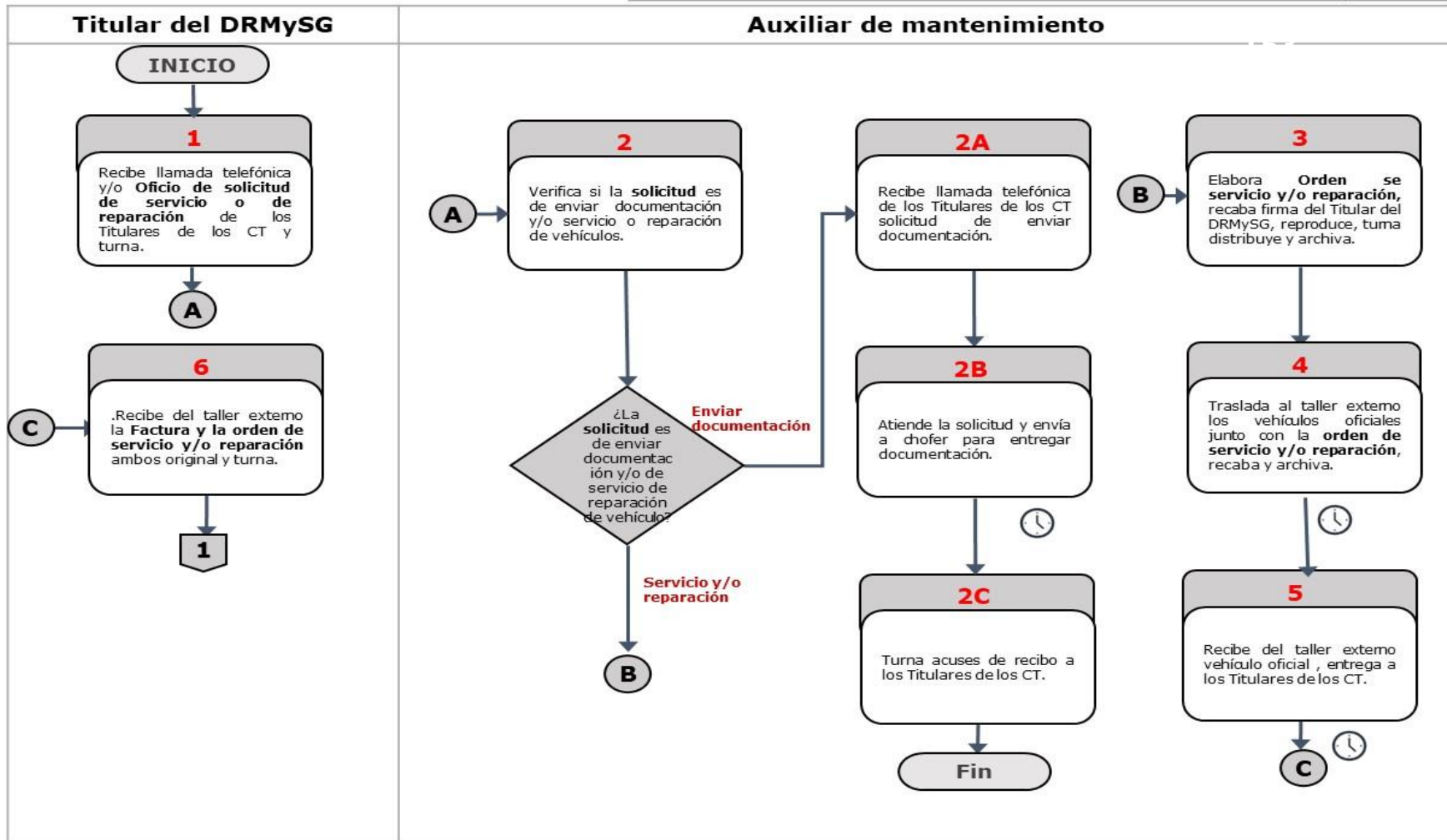
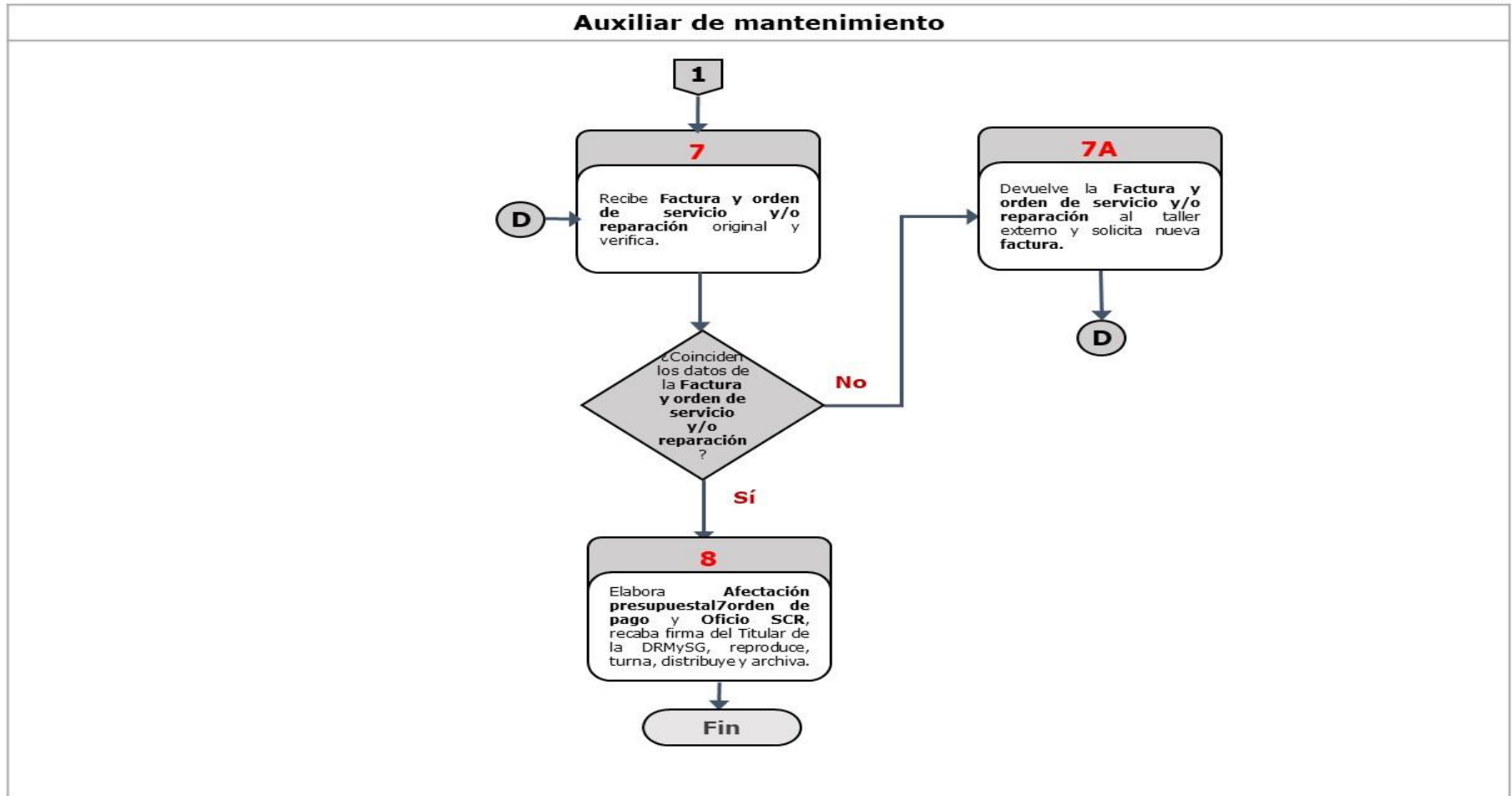


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
23. Tramites de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque vehicular	2/2



Departamento de Contabilidad

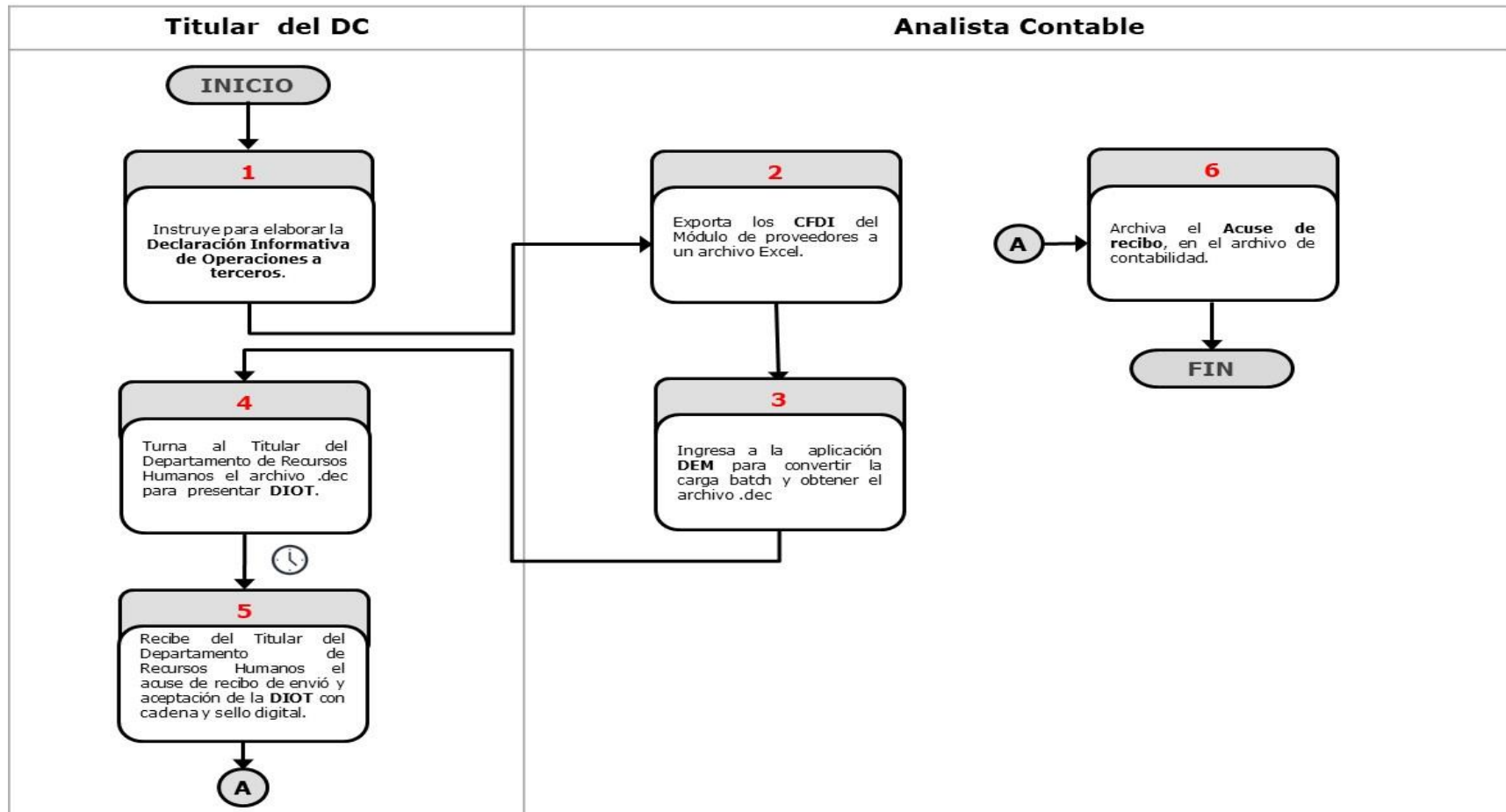
Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	24. Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).
2. Código	PR-DAD-COBAEV-024-23
3. Objetivo	Informar al Servicio de Administración Tributaria sobre pago, retención, acreditamiento y traslado del Impuesto al Valor Agregado en las operaciones efectuadas con los proveedores, en virtud de ser sujeto obligado y dar cumplimiento a la norma fiscal.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • -Ley del Impuesto al Valor Agregado para 2021, Artículo 32, fracciones V y VIII. • -Código Fiscal de la Federación, Artículos 31 y 32. • -Resolución de Facilidades Administrativas para 2021. Regla 1.3. párrafo segundo y tercero. • -Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo 9 fracción XIII, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEM (Documentos Electrónicos Múltiples) es un aplicativo que se descarga en el apartado de "Contenidos relacionados", en la página del Servicio de Administración Tributaria, link https://www.sat.gob.mx, para realizar la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT). 2. La carga Batch es la conversión de bases de datos de registro de las operaciones con proveedores realizadas por contribuyentes en archivo de texto (.txt). Estos archivos cuentan con la estructura necesaria para su aplicación e importación al aplicativo DEM, evitando la captura directa y en consecuencia, optimizando el tiempo invertido en la integración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros para su presentación en tiempo y forma al Servicio de Administración Tributaria. Además, se puede consultar la información que se encuentra incluida en el aplicativo DEM, dando clic en: Herramientas-Importar declaración-Layout. 3. .dec es un archivo de declaración basado en texto utilizado por los programas electrónicos del SAT. 4. La Declaración Informativa de Operaciones a Terceros debe presentarse a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información, en cumplimiento al Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes, Artículo 32, fracción VIII. 5. Los efectos fiscales son atribución del Titular Departamento de Contabilidad, en cumplimiento al Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación.

	<p>6. Los formatos de solicitud –comprobación de recursos se denominan Folios; de acuerdo al tipo de movimiento puede ser: Pago Directo, Comprobación de Sujetos y No Afecta Presupuesto.</p> <p>7. El Módulo de Proveedores es una herramienta tecnológica que se utiliza para verificar los datos de los CFDI emitidas por los proveedores al Ente y descargadas del repositorio del SAT que incluyen datos RFC, IVA, total, fecha, nombre del Ente, entre otros.</p> <p>8. CFDI es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados, se trata de un archivo en formato XML o PDF que cumple los estándares definidos por el SAT.</p>			
8.Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF). • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC). • Titular del Departamento de Recursos Humano (Titular del DRH). • Analista Contable 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Folios. • Facturas electrónicas (PDF). 			
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de aceptación de la información de la DIOT (sello digital). 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	1	El Titular del Departamento de Contabilidad, instruye al personal de su Departamento para elaborar la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) .
Analista Contable	2	Exporta los CFDI del Módulo de Proveedores a un archivo .txt.
	3	Ingresa a la aplicación DEM para convertir la carga batch y obtener el archivo electrónico .dec.
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	4	Turna al Titular del Departamento de Recursos Humanos el archivo electrónico .dec para presentar la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) a través de correo electrónico institucional.
		Pasa el tiempo
	5	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos el Acuse de aceptación de la información de la DIOT con cadena y sello digital.
Analista Contable	6	Archiva el Acuse de Recibo , en Archivo de Contabilidad.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
24.Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT).	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	25. Emisión de Estados Financieros.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-025-23
3. Objetivo	Generar Estados Financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, mediante los cuales se permita analizar la situación financiera de la Institución y a la vez, coadyuvar a la toma de decisiones, a la transparencia, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
4. Frecuencia	Mensual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • -Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2022. • -Código Financiero para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Artículo 186 fracción XII y 258 fracción VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2022. • -Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo 9 fracción XIII, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR(AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos de solicitud –comprobación de recursos y su documentación soporte se denominan Folios. 2. Un Auxiliar Contable, es un documento donde se registra de manera cronológica todas las operaciones contables, financieras y presupuestales del Colegio. Existe un Auxiliar Contable por cada una de las partidas del Catálogo de Cuentas. Este documento permite ver de manera detallada los movimientos que se han realizado en cada partida. 3. Los Anexos se integran por: <ul style="list-style-type: none"> Activo Sujetos a comprobar gasto corriente Funcionarios y empleados Deudores diversos varios E.P.A. Por cierre de ejercicio gasto corriente Impuestos por cobrar/ subsidio al empleo Otros aprovechamientos/ingresos propios Fondo revolvente Secretaría de Finanzas OVH Pasivo (todas las cuentas con saldo) 4. El Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular DRF) entrega los Estados de Cuenta Bancarios al Titular del Departamento de Contabilidad (Titular DC), antes del día 3

Información del Procedimiento:

del mes posterior al cierre mensual para conciliar los registros contables.

5. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular DRMySG) proporciona el **Reporte de Almacén General**, el último día de cada mes para integrarlo al **Paquete de Información Financiera-Presupuestal**.
6. El Titular del Órgano Interno de Control (Titular OIC) proporciona los **Arqueos de Fondos Revolventes, antes del día 5 del mes posterior al cierre mensual**, con la finalidad de integrarlos al **Paquete de Información Financiera-Presupuestal**.
7. Los **Estados financieros** deben contener:
 - a) Estado de Situación Financiera (nivel 4).
 - b) Estado de Actividades (nivel 5).
 - c) Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.
 - d) Estado de Cambios en la Situación Financiera (nivel 3).
 - e) Estado de Flujos de Efectivo.
 - f) Estado Analítico del Activo (nivel 4).
 - g) Reporte Analítico de la Deuda Pública y otros Pasivos.
 - h) Informe sobre Pasivos Contingentes.
 - i) Notas a los Estados Financieros.
 - j) Balanza de Comprobación (nivel 4).
 - k) Estado Analítico de Ingresos.
 - l) Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado (CONAC).
 - m) Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado.
 - n) Conciliación del Subsidio Otorgado por el Estado.
 - o) Estado del Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
 - p) Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones.
 - q) Estado de los Ingresos y Gastos.
 - r) Estado de Situación Financiera.
8. El **Paquete de Información Financiera-Presupuestal** se integra por:
 - Estados Financieros
 - Conciliaciones Bancarias
 - Arqueo de los Fondos Revolventes
 - Reporte de Almacén de Materiales y Suministros
 - Reporte de Pólizas de Diario
 - Reporte de Sujetos a Comprobar
 - Cuentas de Activos Circulantes y Otros Activos
 - Cuentas de Pasivos Circulantes
 - Respaldo de la base de datos del Sistema Electrónico Contable
 - Guía para la revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder

Información del Procedimiento:				
		Ejecutivo, previamente validada.		
		<p>9. El paquete de Información Financiera-Presupuestal se envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) dentro de los primeros diez días de cada mes.</p> <p>10. El Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular DCP) proporciona durante los primeros diez días de cada mes, los reportes firmados de la Información Presupuestaria y Programática al Titular del Departamento de Contabilidad para incluirlos en el Paquete de Información Financiera-Presupuestal.</p> <p>11. El Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI) entrega respaldo del Sistema único de administración financiera de organismos públicos (SUAFOP), dentro de los primeros diez días de cada mes para integrarlos al Paquete de Información Financiera-Presupuestal.</p> <p>12. El Titular del Departamento de Contabilidad envía el Paquete de Información Financiera-Presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), dentro de los primeros diez días de cada mes.</p> <p>13. El llenado de los Formatos de los Estados Financieros, mencionados en este Apartado, debe ser consultado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>		
8.Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) • Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular del DCP) • Analistas Contables • Auxiliar Administrativo 		
9.Insumo		Folios Afectación presupuestal/orden de pago Estados de Cuenta Bancarios Auxiliares contables		
10.Producto		Estados Financieros		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	1	Instruye al Auxiliar Administrativo para que reciba del Titular del Departamento de Recursos Financieros, los folios con su documentación soporte en original y turna al Analista Contable.
Analista Contable	2	Valida en los folios los registros en el formato solicitud –comprobación de recursos con la Afectación presupuestal/orden de pago , y que los comprobantes fiscales digitales (CFDI) formato .xml, se encuentren almacenados en el Sistema de Proveedores.
		¿Está correcto el registro en el folio ? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
	2 A	Devuelve al Titular del Departamento de Recursos Financieros el folio en original para corregir el registro en el Sistema único de administración financiera de organismos públicos (SUAFOP) .
		Pasa el tiempo
	2 A1	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Financieros el Folio en original con las modificaciones atendidas.
		Continúa con la actividad 3
Auxiliar Administrativo	3	Resguarda los Folios en el Archivo de Contabilidad.
Analista contable	4	Emite del SUAFOP los Auxiliares Contables , para análisis de las Cuentas de Balance, de Resultados y Cuentas de Orden, revisa si están correctos los saldos contables de las Cuentas de Balance, de Resultados y de Orden.
		¿Están correctos los Auxiliares ? No: Continúa con la actividad 4A SÍ: Continúa con la actividad 5
	4A	Corrige en el SUAFOP el registro de la información financiera.
		Continúa con la actividad 5
	5	Elabora los Anexos para adjuntar al Paquete de la Información Financiera-Presupuestal .
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	6	Genera los Estados Financieros con el fin de autorizar su emisión.
		¿Están correctos los Estados Financieros ? No: Continúa con la actividad 6A SÍ: Continúa con la actividad 7
Analista contable	6A	Corrige el registro en el SUAFOP Contable para que los saldos sean precisos.
		Continúa con la actividad 7
	7	Imprime los Estados Financieros en dos tantos para recabar firma del Titular del Departamento de

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
		Contabilidad.
Auxiliar Administrativo	8	Elabora Oficio para enviar el Paquete de la Información Financiera-Presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), recaba rúbrica del Titular del Departamento de Contabilidad.
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	9	Turna Oficio y Estados Financieros al Titular de la Dirección Administrativa para su autorización.
		Pasa el tiempo
Analista contable	10	Recibe Oficio y Estados Financieros del Titular de la Dirección Administrativa para su integración en el Paquete de Información Financiera-Presupuestal .
	11	Recibe del Titular del Departamento de Control Presupuestal los informes presupuestarios para integrarlos al Paquete de Información Financiera-Presupuestal .
Auxiliar Administrativo	12	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control los Arqueos de Fondos Revolventes con el fin de integrarlos al Paquete de Información Financiera-Presupuestal .
	13	Integra el Paquete de Información Financiera-Presupuestal, Oficio en original y copia, y envía a la SEFIPLAN.
	14	Archiva acuse del Oficio y un tanto de los informes de los Estados Financieros en el Archivo de contabilidad.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Emisión de Estados Financieros	1/2

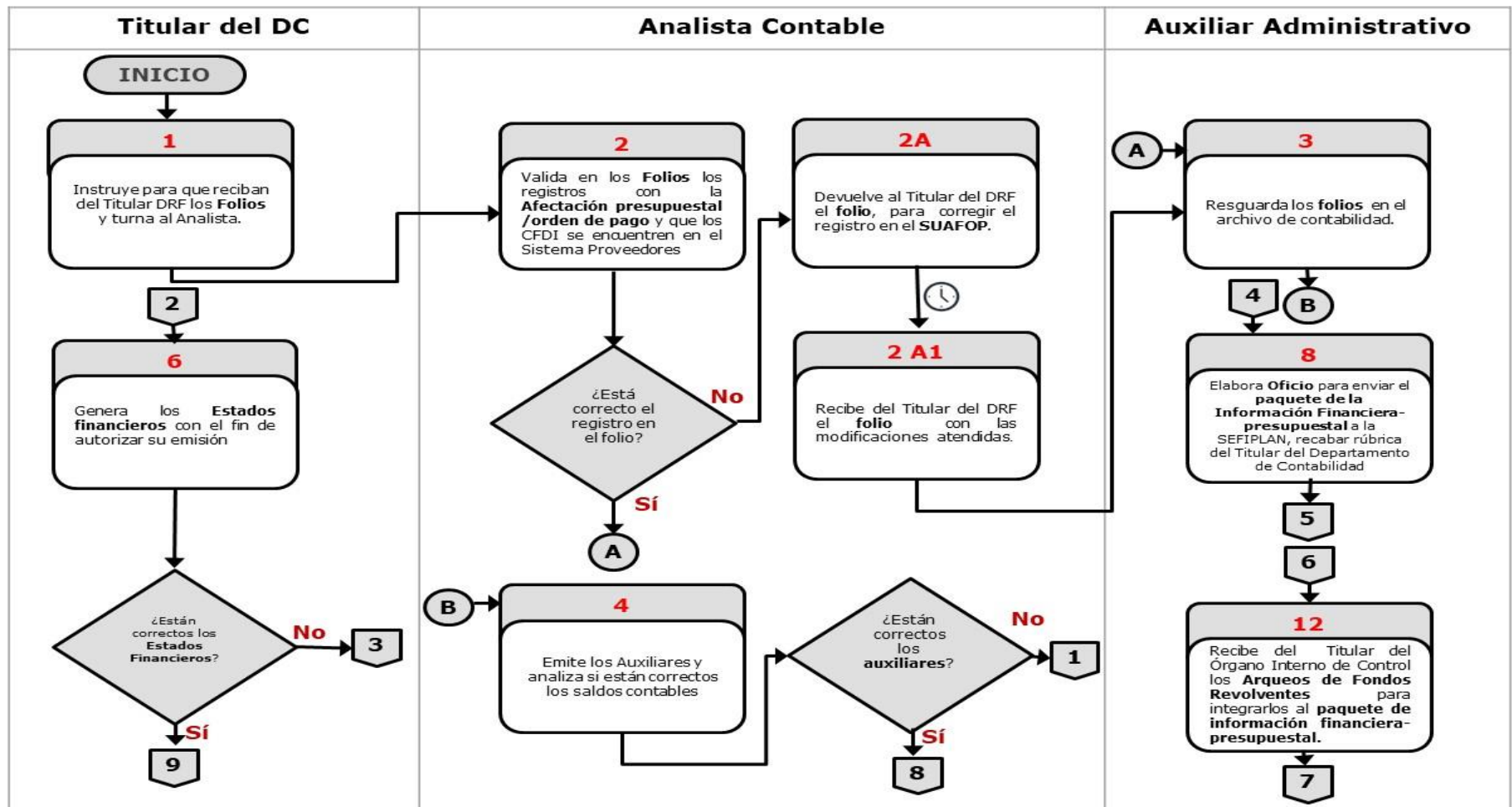
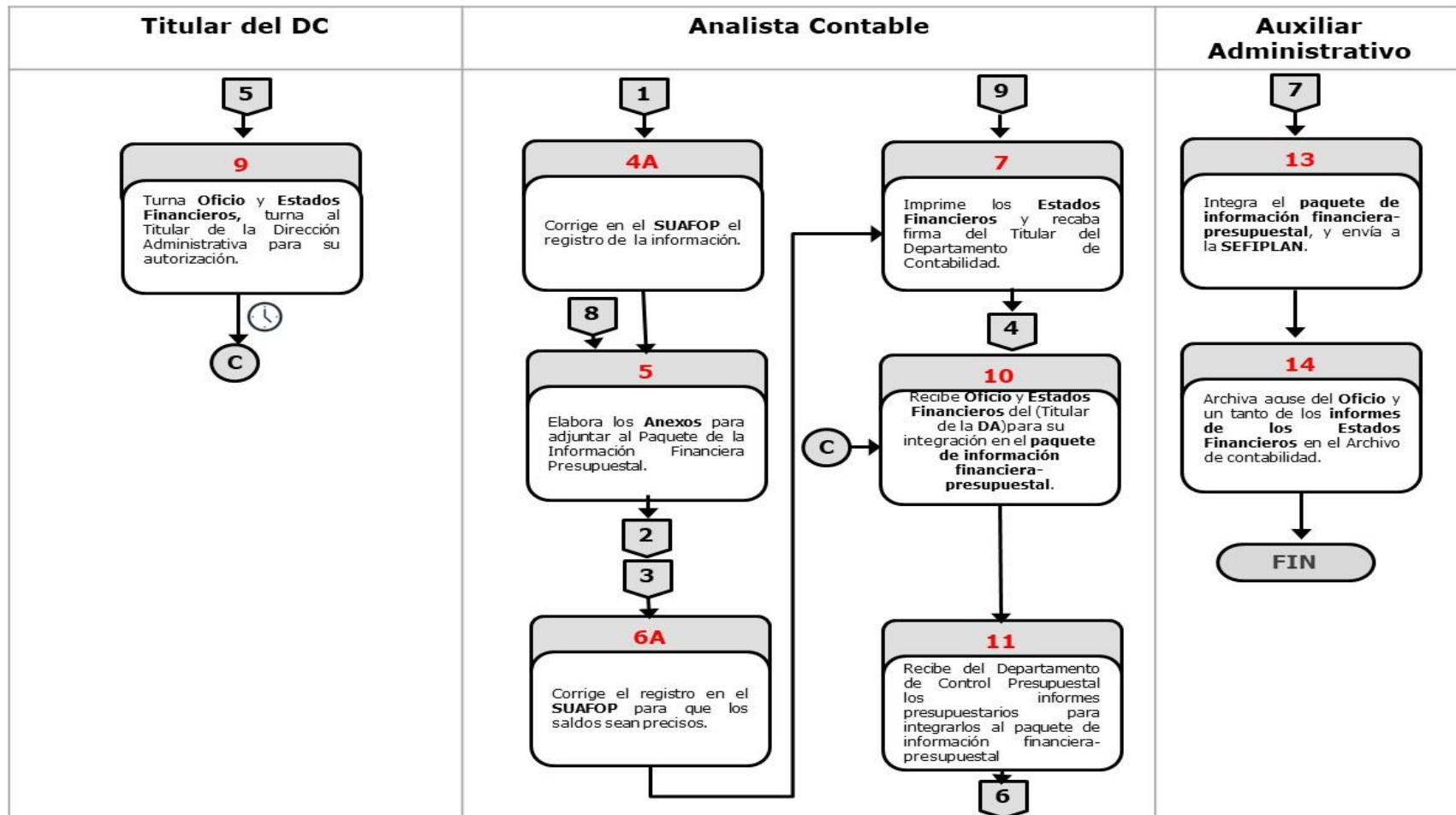


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Emisión de Estados Financieros	2/2



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	26. Captura de las operaciones financieras del capítulo 1000(Servicios personales) y/o Pólizas Diario.
2.Código	PR-DAD-COBAEV-026-23
3.Objetivo	Registrar trámites de pago, gasto y comprobación de las operaciones financieras del capítulo 1000 (Servicios personales) y la comprobación por concepto de salida de los materiales y suministros del almacén del ejercicio fiscal en curso y registros contables no generados de forma automática con la finalidad de conocer la situación financiera.
4. Frecuencia	Diaria
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • -Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018. • -Clasificador por Rubros de Ingresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2018. • -Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Plan de Cuentas, Capítulo IV Instructivos de Cuentas, V Modelo de Asientos para el Registro Contable, VI Guías Contabilizadoras, VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2022. • -Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo 9 fracción XIII, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR(AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el Sistema único de administración financiera de organismos públicos (SUAFOP), en el módulo de cuentas por pagar las actividades cuantificables del capítulo 1000 (Servicios personales), y las salidas de los materiales y suministros del almacén del ejercicio fiscal en curso. 2. Registra en el SUAFOP, en el módulo de Contabilidad los registros contables no generados de forma automática. 3. Los registros en el módulo de cuentas por pagar del SUAFOP generan en el formato de Solicitud-comprobación de recursos que se denominan Folios. 4. Los Folios de acuerdo a su tipo son: No afecta presupuesto (NP) Comprobación de sujetos (CS)

Información del Procedimiento:

Sujetos a comprobar(SC)

5. El Titular del Departamento de Recursos Humanos proporciona la documentación soporte para el registro del pago y el gasto de las operaciones del capítulo 1000 (Servicios personales) debidamente autorizadas.

6. La **Documentación soporte** para registro de pago, gasto y deducciones del capítulo 1000 "Servicios personales", debe integrarse por los siguientes documentos debidamente firmados:

-Nómina institucional

Reporte Institucional de percepciones y deducciones (quincenal).
Concentrado de percepciones y deducciones (quincenal) por fuente de financiamiento.

Afectación presupuestal/orden de pago

-Pagos fuera de nómina

Afectación presupuestal/orden de pago

Recibo debidamente firmado

-Devoluciones de sueldo

Afectación presupuestal/orden de pago

Recibo

Ficha de depósito bancario o transferencia electrónica

-Pagos a terceros

Afectación presupuestal/orden de pago

Listado de descuentos aplicados en la quincena, según sea el caso.
Cédula de integración de pago

-Pagos de Prestaciones de Seguridad Social

Afectación presupuestal/orden de pago

Factura de la Declaración de Obligación de Contribuciones de Seguridad Social o Formato de pago "Línea de captura RCV y Vivienda.

-Pasivos pagaderos en el siguiente ejercicio fiscal con cargo al Capítulo 1000 (servicios personales)

Oficio o Nómina institucional, según corresponda

Afectación presupuestal/orden de pago

La **Documentación soporte** para registro de Pólizas de Diario debe integrarse por los siguientes documentos debidamente firmados:

-Salida de los materiales y suministros del almacén

Oficio del reporte mensual de almacén

Reporte de Estado de Existencia

Información del Procedimiento:	
	<p>Reporte del Estado de Existencia de materiales Registro de salidas por Centro de Responsabilidad Almacén General Gasto por proveedor. -Juicios Laborales Formato de Cuantificaciones aproximadas de Juicios Laborales en trámite.</p> <p>-Bienes muebles Reporte de Inventario de Bienes Muebles</p> <p>-Bienes Inmuebles Inventario de Bienes Inmuebles</p> <p>7. La documentación soporte debe ser entregada de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Cierres Contables de cada ejercicio.</p> <p>8. Los pasivos por concepto de seguro de salud, seguro de riesgo de trabajo, seguro de invalidez y vida, así como los pasivos de terceros institucionales, deben registrarse en forma quincenal.</p> <p>9. Los pasivos por concepto de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Sistema de Ahorro para el retiro (SAR) deberán registrarse en forma mensual.</p> <p>10. Los Folios No afecta presupuesto (NP) del Capítulo 1000 "Servicios personales" turnan al Titular del Departamento de Recursos Financieros para su pago cuando corresponda y recabar firmas.</p> <p>11. Los Folios Comprobación de sujetos (CS) del Capítulo 1000 "Servicios personales" y las salidas de los materiales y suministros del almacén, del ejercicio fiscal en curso, turnan al Titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar firmas.</p>
8.Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Administrativa (Titular de la DA) • Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ) • Titular del Departamento de Recursos Financieros (Titular del DRF) • Titular del Departamento de Contabilidad (Titular del DC) • Titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial (Titular del DDP) • Analistas Contables • Auxiliar Administrativo
9.Insumo	Documentación soporte

Información del Procedimiento:

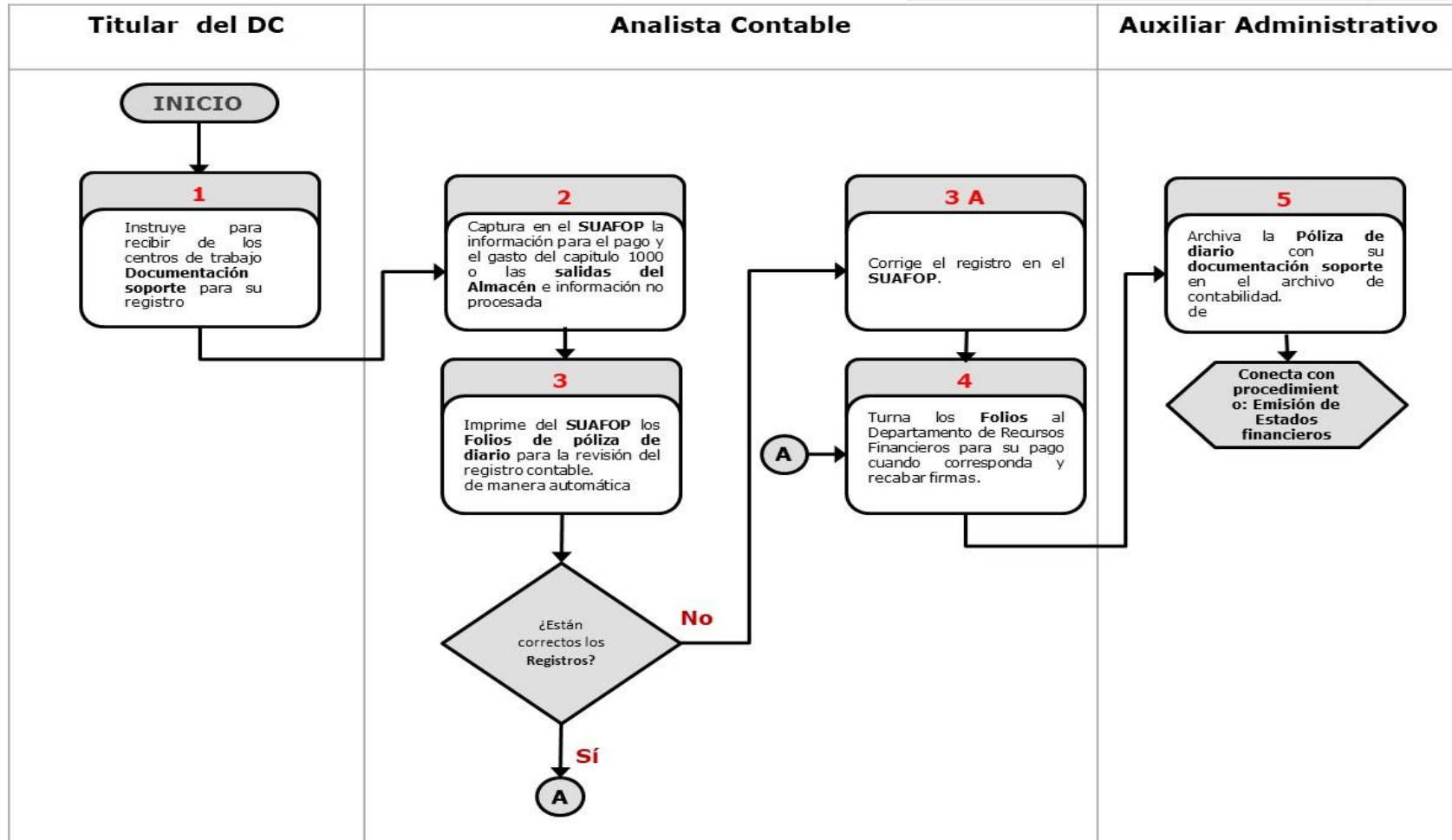
10.Producto	Folios y Pólizas Diario.
--------------------	--------------------------

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento del Departamento de Contabilidad	1	Instruye al Auxiliar Administrativo para que reciba de los Centros de Trabajo la Documentación soporte en original debidamente autorizada para trámite de pago, gasto de las operaciones financieras del Capítulo 1000 (Servicios personales), las salidas del Almacén e información no procesada de manera automática y distribuya al Analista Contable.
Analista Contable	2	Captura en el Sistema único de administración financiera de organismos públicos (SUAFOP) , con base en la Documentación soporte , para el pago, el gasto de las operaciones financieras del capítulo 1000 (Servicios personales), las entradas y salidas del Almacén e información no procesada de manera automática.
	3	Imprime del SUAFOP los Folios o Póliza de Diario para la revisión del registro contable.
		¿Están correctos los registros?
		No: Continúa con la actividad 3A Sí: Continúa con la actividad 4
	3 A	Corrige el registro en el SUAFOP .
		Continúa con la actividad 4
	4	Turna los Folios al Titular del Departamento de Recursos Financieros para su pago cuando corresponda y recabar firmas.
Auxiliar Administrativo	5	Archiva Póliza de Diario con su Documentación soporte en el archivo de contabilidad.
Conecta con el procedimiento: Emisión de Estados Financieros		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Captura de las operaciones financieras del capítulo 1000(Servicios personales) y/o Pólizas Diario.	1/1



Departamento de Tecnologías de la Información

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	27. Atención a las solicitudes de Mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-027-23.
3. Objetivo	Realizar el servicio de mantenimiento a los equipos informáticos del COBAEV para contribuir a su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXII, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COBAEV realiza un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo en el que se contemplan a todos los equipos informáticos que integran la infraestructura tecnológica de la institución. 2. Los responsables de programar y realizar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo son los ingenieros en sistemas para cada plantel y el Departamento de Tecnologías de la Información para oficinas centrales del Colegio. 3. En el caso de los planteles que no cuenten con ingeniero en sistemas, el director del Plantel designa al personal que realiza el mantenimiento a los equipos informáticos. 4. El mantenimiento preventivo en planteles contempla lo descrito en la Guía de mantenimiento para infraestructura tecnológica en planteles. 5. El director del Plantel con el apoyo del Ingeniero en Sistemas, envían al Departamento de Tecnologías de la Información, los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Plan anual de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en planteles, el cual entrega como límite en febrero del cada año. b) Los Informes de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica en planteles se realiza en los periodos intersemestrales y se entregan con la siguiente periodicidad: <ol style="list-style-type: none"> I. El primero, a más tardar, en el mes de febrero de cada año II. El segundo, a más tardar, en el mes de agosto de cada año 6. El Departamento de Tecnologías de la Información está a cargo de recopilar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de todos los planteles, así como de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos. 7. El mantenimiento preventivo en oficinas centrales, se realiza de forma eventual, el cual contempla la limpieza exterior e interior de los equipos, verificación de la actualización de software de seguridad y estado físico de los mismos.

Información del Procedimiento:				
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI). • Analistas de Soporte. • Director de plantel. • Ingeniero en sistemas. • Usuario. 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica. • Informe de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica. • Oficio de solicitud de Mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica. • Orden de servicio. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Mantenimiento programado a la infraestructura tecnológica en planteles. • Orden de servicio atendida. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

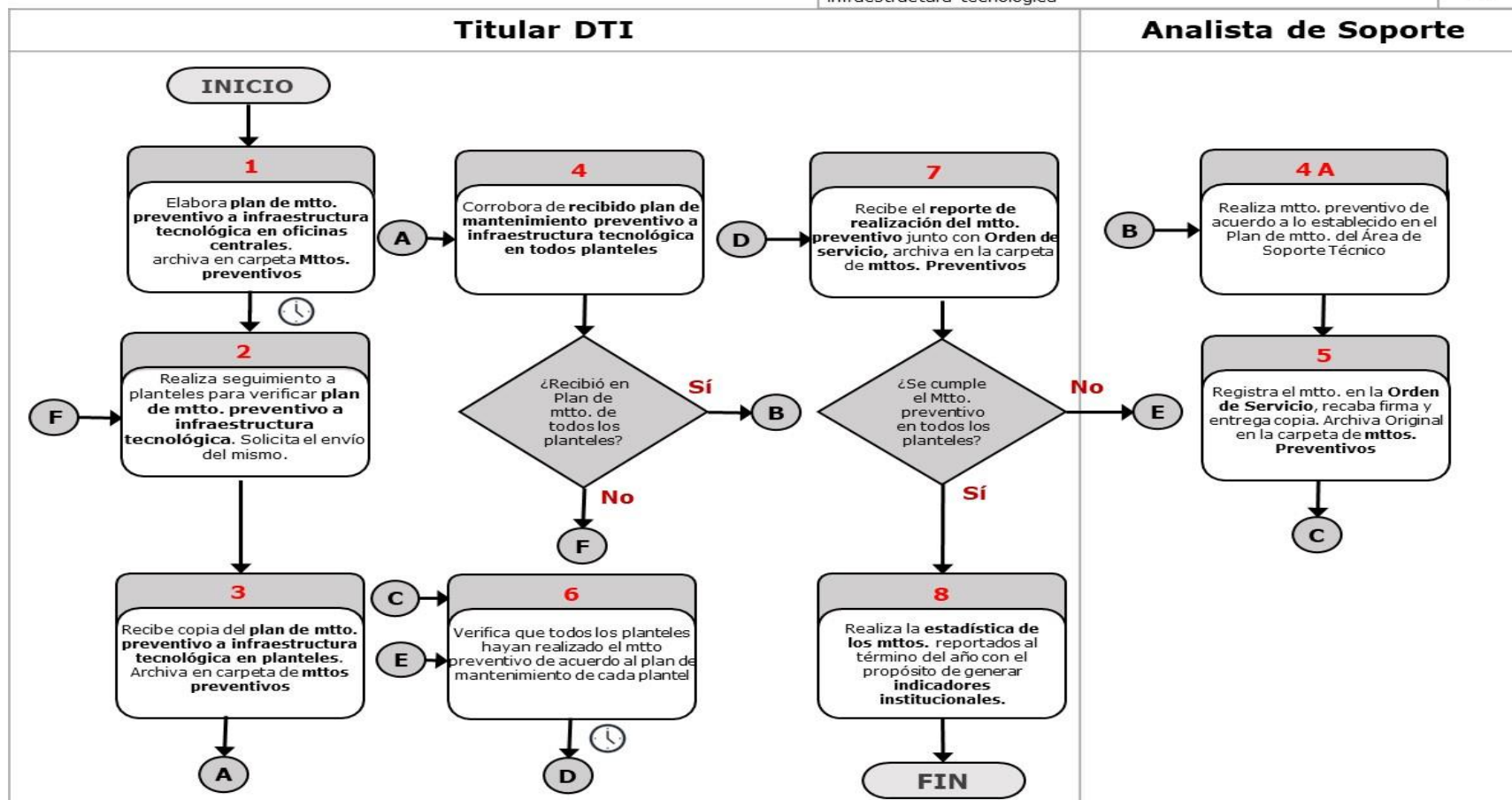
11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Elabora la programación anual en el formato: Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en oficinas centrales , Lo archiva de manera definitiva en orden consecutivo en la carpeta Mantenimientos Preventivos .
		Pasa el tiempo.
	2	Realiza el seguimiento a los planteles vía telefónica, correo electrónico o por oficio de solicitud de Mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica , para verificar que se haya elaborado el Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en planteles . Solicita el envío del mismo.
	3	Recibe de los Ingenieros en Sistemas de Planteles una copia del Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en planteles . Lo archiva de manera definitiva en orden consecutivo en la carpeta de Mantenimientos Preventivos del año vigente.
	4	Corroborar que se reciban formatos del Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en planteles de todos los planteles del COBAEV
	¿Recibe el Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica en planteles de todos los planteles del Colegio? Sí: Continúa con la actividad 4A No: Regresa a la actividad 2	
Analista de Soporte	4A	Realiza mantenimiento preventivo de acuerdo a lo establece en el Plan de mantenimiento del Área de Soporte Técnico .
	5	Registra el mantenimiento que se realiza en el formato Orden de Servicio de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica (anexo 22) , recaba firma del titular del centro de trabajo donde se realiza la actividad y entrega copia de la Orden de Servicio . Archiva de manera definitiva en orden consecutivo de número de plantel el Original de Orden de Servicio de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica (anexo 22) en la carpeta de Mantenimientos Preventivos del año en curso.
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	6	Verifica vía telefónica o correo electrónico que en todos los planteles realizan el mantenimiento preventivo de acuerdo al plan de mantenimiento de cada plantel.
		Pasa el tiempo.

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	7	Recibe el reporte de realización del mantenimiento preventivo por medio de Oficio de conformidad de servicio del mantenimiento preventivo y formato Orden de servicio , archiva en forma definitiva en orden consecutivo de número de plantel en la carpeta de Mantenimientos Preventivos del año en curso.
		¿Se cumple el mantenimiento preventivo programado en todos los planteles? Sí: Continúa con la actividad 8 No: Regresa a la actividad 6
	8	Realiza la estadística de los mantenimientos reportados al término del año con el propósito de generar indicadores institucionales.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
27. Atención a las solicitudes de Mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica	1/1



Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:	28. Atención a las solicitudes de soporte técnico.			
2. Código	PR-DAD-COBAEV-028-23.			
3. Objetivo	Proporcionar el servicio de asistencia a los usuarios de la infraestructura tecnológica del COBAEV, con la finalidad de resolver fallas y contribuir a su adecuado funcionamiento.			
4. Frecuencia	Eventual.			
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXII, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. 			
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).			
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> El Analista de Soporte del Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable de llevar a cabo el mantenimiento correctivo en oficinas centrales. En los planteles el responsable de llevar a cabo el Mantenimiento Correctivo es el Ingeniero en Sistemas. El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de gestionar la adquisición de insumos, herramientas y software para atender las necesidades de los dispositivos con los que cuenta la dependencia. Las solicitudes de atención se reciben vía telefónica o de forma escrita por medio de correo electrónico a la cuenta de soptec@cobaev.edu.mx o a través de un oficio dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información en el caso de las oficinas centrales. 			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI). Analista de Soporte. Usuario. 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio. Solicitud vía Oficio o Correo Electrónico. 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio Atendida. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe solicitud para realizar soporte técnico vía telefónica, a través de correo electrónico a la cuenta soptec@cobaev.edu.mx u oficio de solicitud de soporte técnico , Genera una Orden de servicio de soporte técnico (Anexo 23) con folio único, donde se registran los datos generales del usuario, así como el servicio solicitado y asigna el servicio al analista de soporte para atender el servicio solicitado.
Analista de Soporte	2	Atiende el servicio asignado, revisa y hace un diagnóstico, brinda el servicio necesario para solucionar el problema y requisita la Orden de servicio de soporte técnico (anexo 23) .
		¿Se da solución al servicio solicitado? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 2A1.
	2A	Traslada el equipo Departamento de Tecnologías para realizar una valoración exhaustiva.
		¿Es factible de realizar la reparación de acuerdo a los medios disponibles, herramientas y/o refacciones? No: Continúa con actividad 2A1 Sí: Continúa con la actividad 3.
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	2A1	Elabora y envía oficio de dictamen técnico donde se especifican los motivos por los cuales no procede la reparación.
Analista de Soporte	2A2	Entrega equipo al usuario adjuntando oficio de dictamen técnico con dictamen para que el usuario tramite baja, reemplazo o adquisición correspondiente, entrega original de oficio de dictamen técnico , recaba acuse de recibo en copia y archiva de forma definitiva el oficio en la carpeta Oficios Enviados
		Continua en la actividad 7
	3	Solicita al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información los materiales, refacciones o herramientas necesarios para realizar la reparación, Recibe materiales y realiza la reparación necesaria.
	4	Genera orden de servicio de soporte técnico (anexo 23) adicional con la especificación del material dotado, para su registro en el inventario interno, recaba firma del usuario y entrega copia, el original se archiva de manera definitiva en la carpeta Órdenes de Servicio .
	5	Entrega equipo al usuario, realiza la instalación y prueba junto con el usuario que se haya solucionado el problema.

Responsable	No.	Actividad
		¿Se da solución al servicio solicitado? No: Regresa a la actividad 2A1. Sí: Continúa con la actividad 6
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	6	Elabora y turna respuesta vía oficio de respuesta de servicio o correo electrónico según se haya recibido la solicitud, archiva la respuesta de forma definitiva en el correo soptec@cobaev.ed.mx o en caso de oficio de respuesta de servicio, entrega original y recaba acuse de recibo en copia y archiva de forma definitiva en la carpeta Oficios Enviados.
Analista de Soporte	7	Recaba la firma del usuario en la Orden de Servicio de soporte técnico (anexo 23) , entrega copia al usuario y archiva original de manera definitiva en la carpeta Órdenes de Servicio del área.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
28. Atención a las solicitudes de soporte técnico	1/2

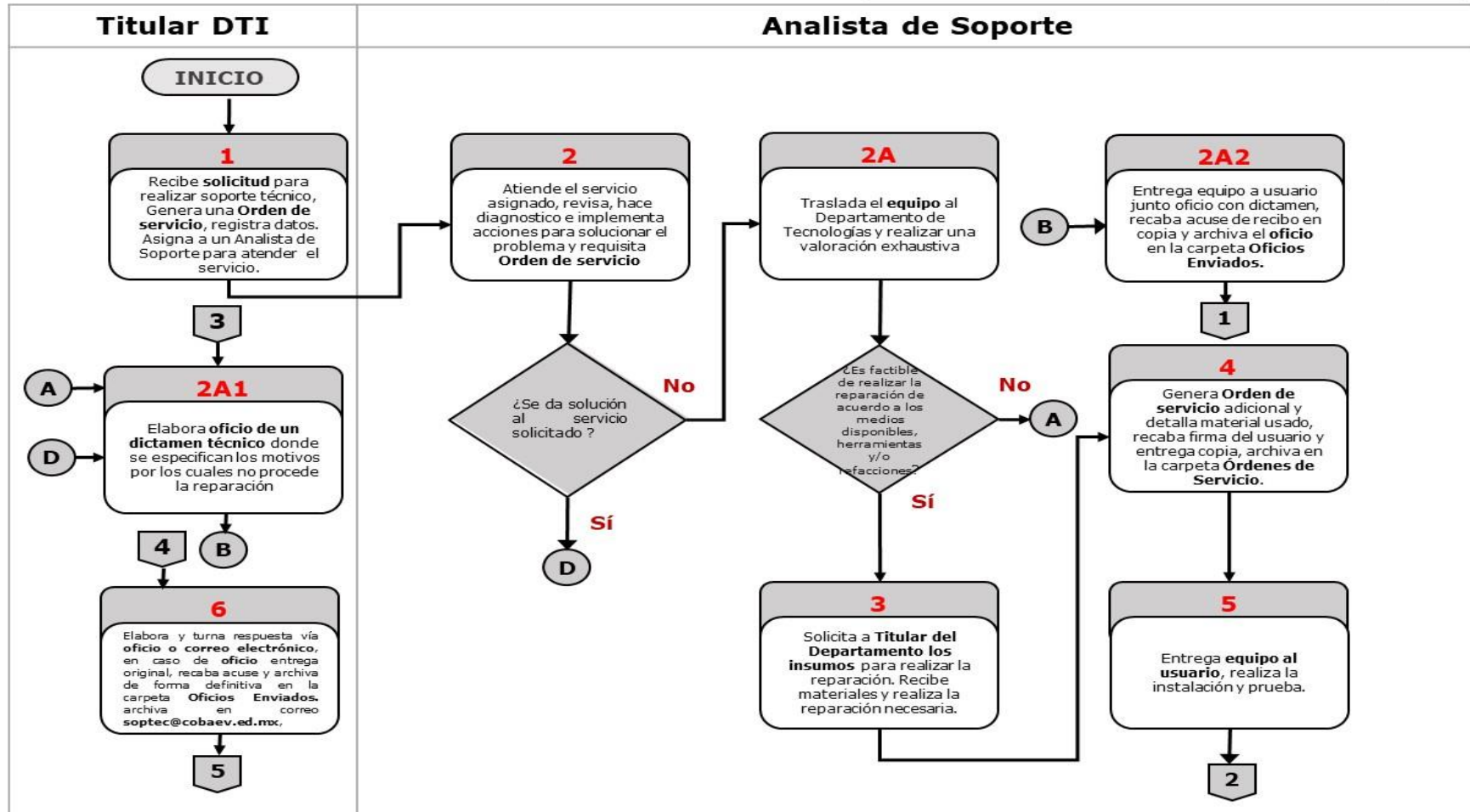
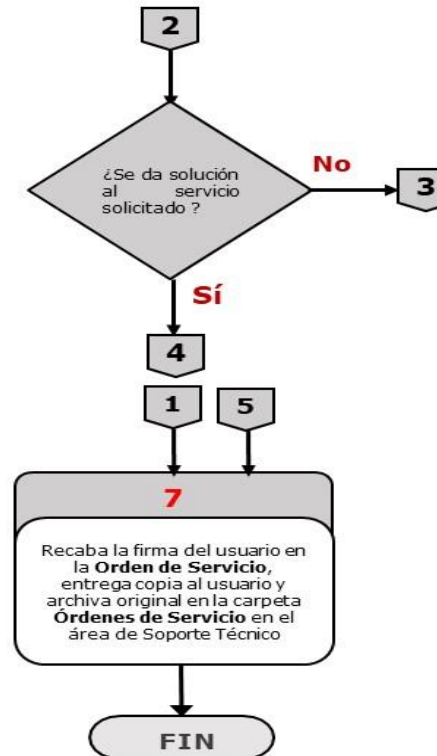


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
28. Atención a las solicitudes de soporte técnico	2/2

Analista de Soporte



Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:	29. Atención a las solicitudes de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.			
2. Código	PR-DAD-COBAEV-029-23.			
3. Objetivo	Realizar el análisis, diseño, codificación, implementación y seguimiento de software, con la finalidad de producir el software necesario para brindar los servicios informáticos en el COBAEV.			
4. Frecuencia	Eventual.			
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXIV y XXV, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. 			
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).			
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de desarrollo y mantenimiento de software se reciben a través de oficio dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información. El Analista de Sistemas es el responsable de atender las solicitudes de desarrollo de software. El Centro de Trabajo que solicita es corresponsable del diseño, seguimiento, supervisión del desarrollo y mantenimiento. El software que se desarrolla es para uso exclusivo del COBAEV y se elabora para atender las actividades operativas y sustantivas de la Institución. 			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI). Analista de Sistemas. Usuario. 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de desarrollo de software. Software desarrollado. 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación de software con firma de conformidad del usuario final Atendida. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe Oficio de solicitud de desarrollo de software en original con el requerimiento de desarrollo o mantenimiento de software.
	2	Analizan la factibilidad de desarrollo, Identifica los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles, determinan la factibilidad, así como la prioridad para realizar el desarrollo.
		¿Es factible el desarrollo o mantenimiento? No: Continúa con actividad número 2A Sí: Continúa con actividad número 3
	2A	Elabora y turna Oficio de no factibilidad en original y copia, dirigido al Centro de Trabajo solicitante, para notificar que no es factible llevar a cabo la actividad, recaba acuse de recibo en la copia y archiva ésta de manera cronológica en la Carpeta de Oficios Enviados.
		Fin
	3	Realizan una reunión presencial o virtual de planeación para realizar el diagnóstico y análisis de la información para el desarrollo o mantenimiento del sistema, en el que Participan, el Titular del Departamento de Tecnologías, Analistas de Sistemas y representantes del Centro de Trabajo solicitante.
	4	Elabora un Cronograma de desarrollo , lo hace llegar al Centro de Trabajo solicitante a través de un Oficio de entrega de cronograma y archiva copia en la carpeta de documentación de sistema.
Analista de Sistemas	5	Realiza el Diseño, Programación y Pruebas del software.
		Pasa el tiempo.
	6	Determina si el software funciona de acuerdo a las especificaciones. ¿El software funciona de acuerdo a las especificaciones requeridas? No: Regresa a la actividad 6A. Sí: Continúa con actividad 7
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	6A	Envía por correo electrónico las indicaciones para acceder y operar el sistema desarrollado y solicita hacer una revisión del mismo, con la finalidad de determinar si el sistema cumple con las características requeridas.
	7	Recibe respuesta de la solicitud de revisión por parte del solicitante vía correo electrónico, la respuesta se archiva de forma definitiva en la cuenta sisistemas@cobaev.edu.mx .

Responsable	No.	Actividad
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	8	Evalúa que el software funcione y cumpla con los requerimientos.
		¿El software funciona y cumple con los requerimientos establecidos? Sí: Continúa con actividad 8A No: Regresa a la actividad 5.
Analista de Sistemas	8A	Realiza la verificación de software utilizando el formato verificación de software (anexo 24) .
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	9	Elabora Oficio de liberación del sistema en original y copia, dirigido al Centro de Trabajo, turna el original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de liberación y lo archiva de manera cronológica en la Carpeta de oficios enviados .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
29. Atención a las solicitudes de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	1/2

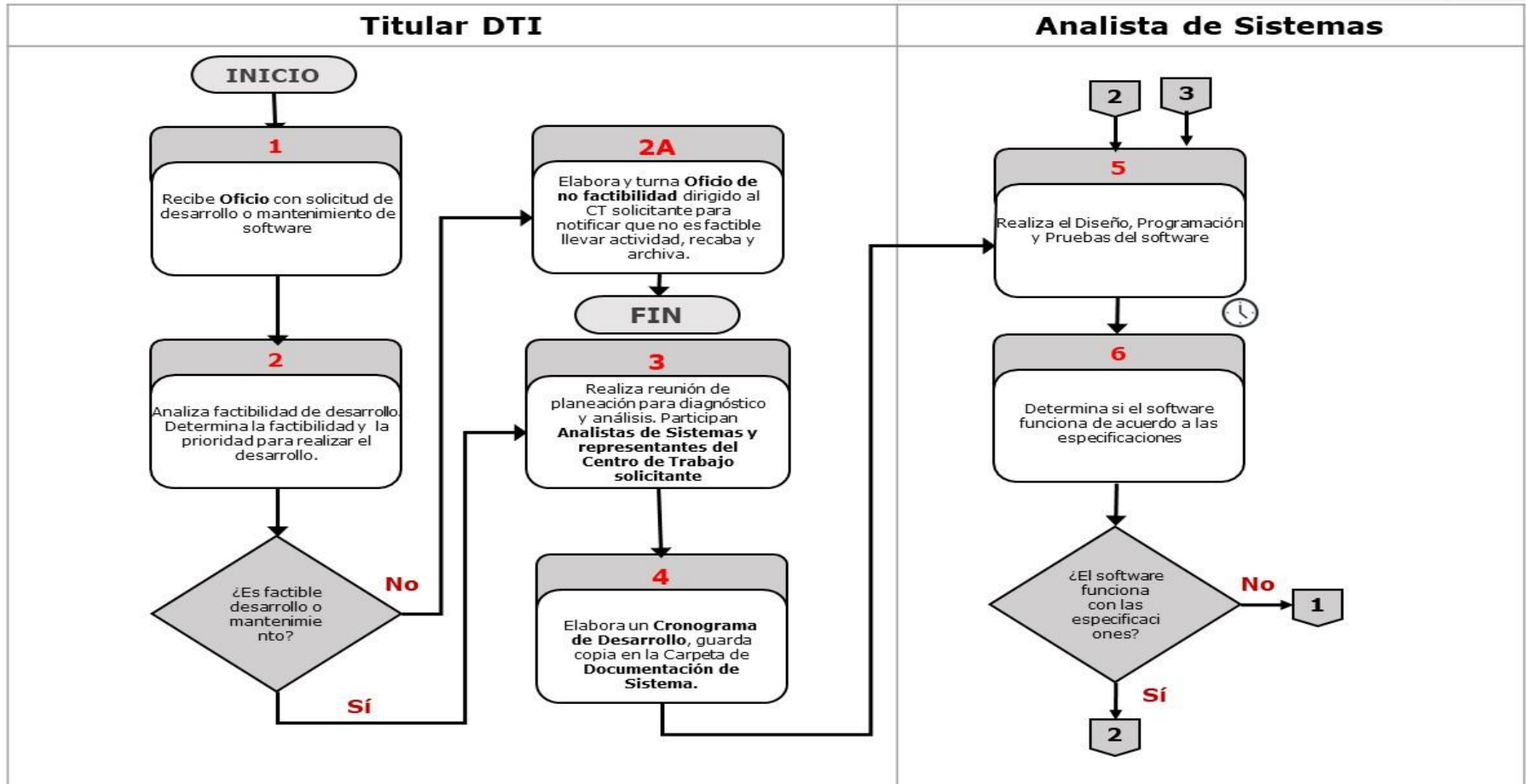
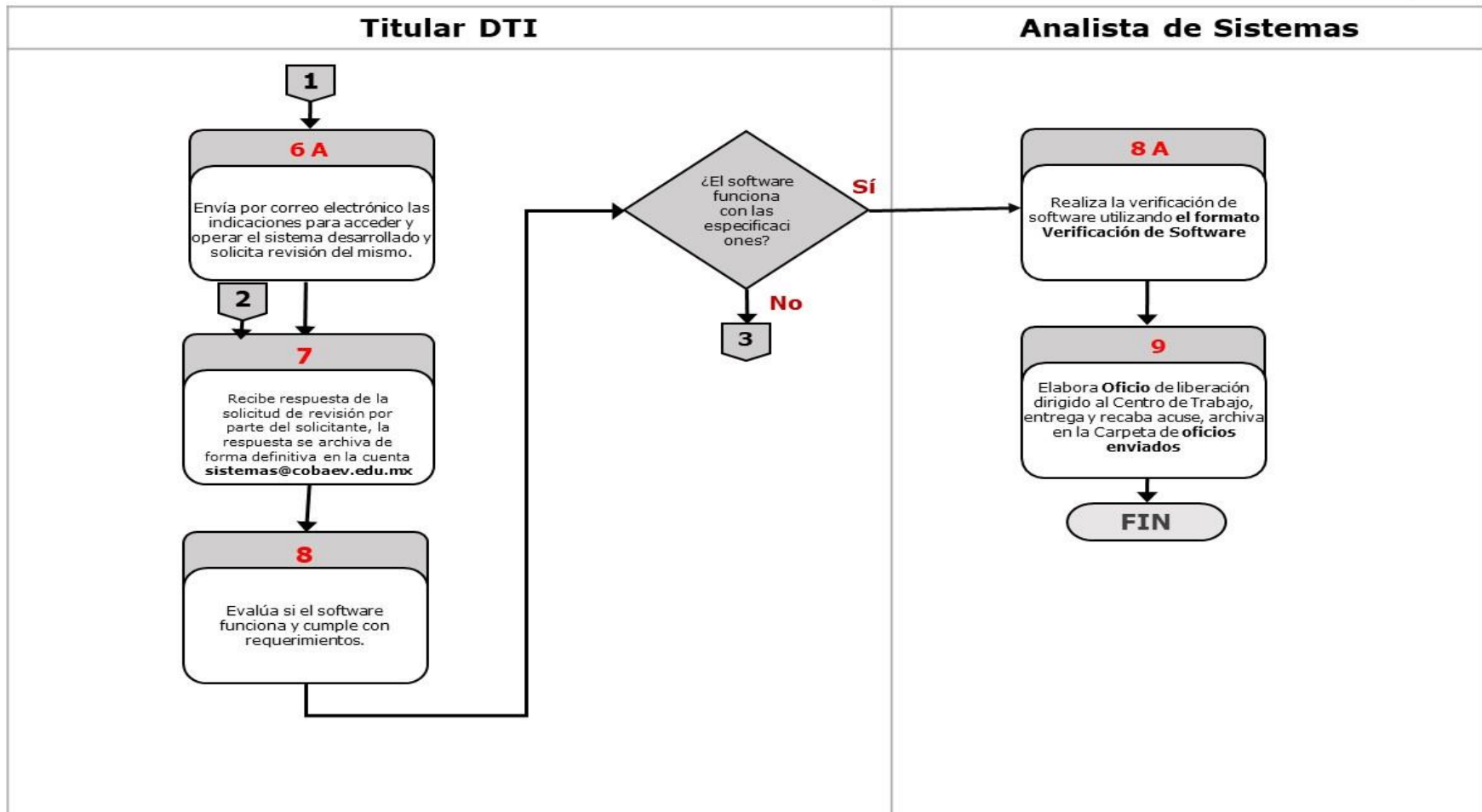


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
29. Atención a las solicitudes de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	2/2



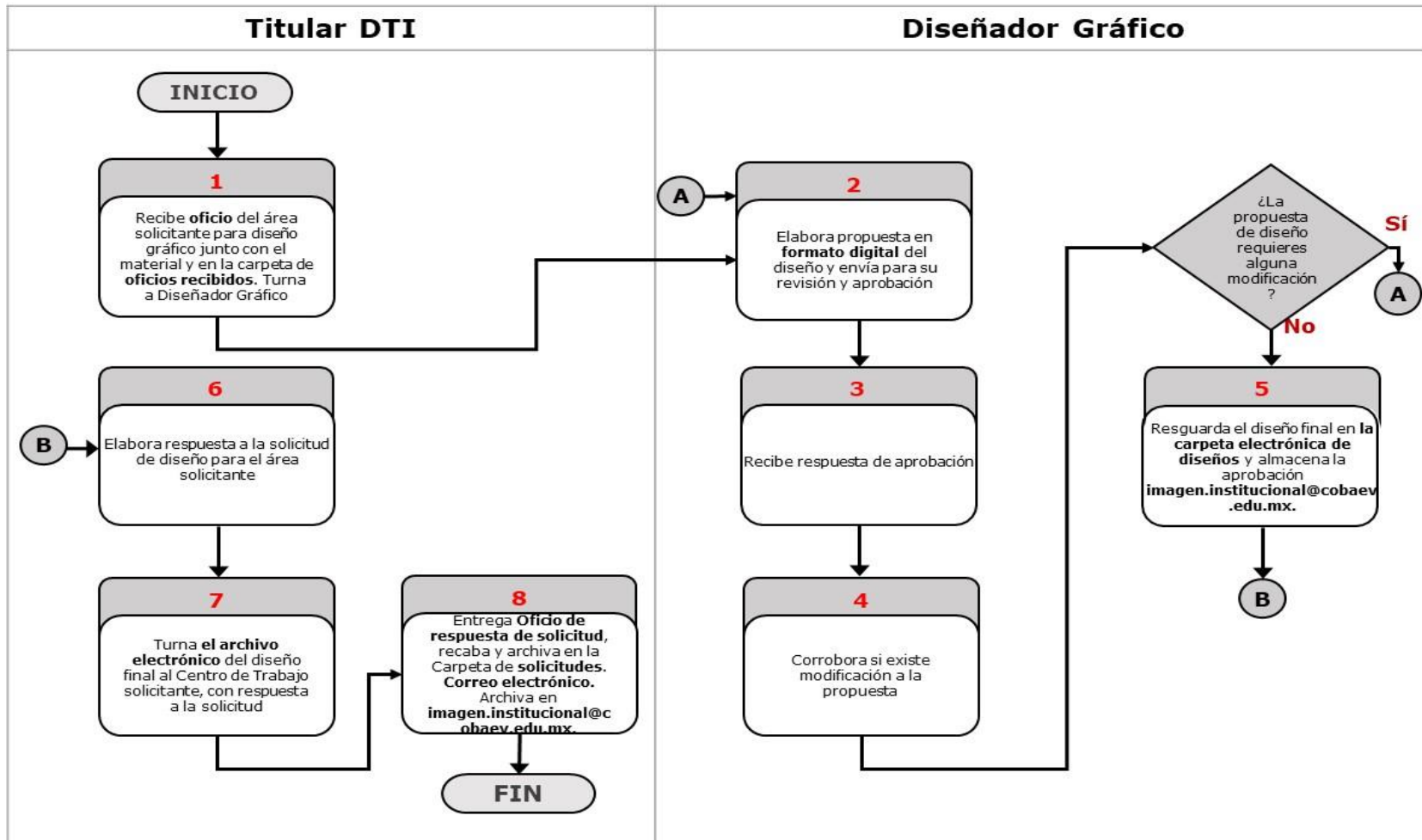
Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:	30. Atención a las solicitudes de diseño gráfico.			
2. Código	PR-DAD-COBAEV-030-23.			
3. Objetivo	Atender las solicitudes de elaboración de diseño e imagen institucional con la finalidad de producir los diseños requeridos y coadyuvar con las áreas solicitantes del COBAEV.			
4. Frecuencia	Eventual.			
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXIV, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021, • Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Veracruz. 			
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).			
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de elaboración de diseño gráfico, se recibe de forma escrita por medio de oficio de solicitud de diseño gráfico dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información o por correo electrónico a la cuenta institucional imagen.institucional@cobaev.edu.mx. 2. La solicitud de diseño gráfico debe detallar claramente el trabajo a elaborar, así como las especificaciones de entrega del mismo. 3. El Departamento de Tecnologías de la Información elabora los productos que requiere la institución, alineados con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional de Gobierno del Estado. 4. El centro de trabajo solicitante es responsable de proveer el material y/o información que contiene los diseños que se elaboran, es decir, material fotográfico, textos en archivo electrónico y fechas. 5. La entrega de diseños solicitados se realiza en formato digital. 6. La atención de las solicitudes no considera la impresión o reproducción de material gráfico. 			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI). • Diseñador Gráfico. • Usuario. 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de diseño gráfico. • Solicitud de diseño gráfico por correo electrónico. • Material digital e información que contendrá el diseño solicitado. 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño en imagen digital. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe oficio de solicitud de diseño gráfico o correo electrónico del área solicitante, junto con el material e información necesaria para realizarlo y archiva oficio de solicitud de diseño gráfico de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos . Turna a Diseñador Gráfico para su atención
Diseñador Gráfico	2	Elabora propuesta en formato digital del diseño solicitado utilizando el material, así como la información proporcionada de acuerdo a las especificaciones solicitadas y turna por correo electrónico la propuesta de diseño al área solicitante para su aprobación.
	3	Recibe respuesta de aprobación por medio de correo electrónico.
	4	Corroborar si existe alguna modificación al diseño propuesto.
		¿La propuesta de diseño requiere alguna modificación? Si: Regresa a la actividad 2 No: Continúa con actividad 5.
	5	Resguarda el diseño final en la carpeta electrónica de diseños y almacena la aprobación de forma permanente en el correo electrónico imagen.institucional@cobaev.edu.mx.
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	6	Elabora respuesta a la solicitud de diseño para el área solicitante.
	7	Turna el archivo electrónico del diseño final al Centro de Trabajo solicitante, acompañado de la respuesta a la solicitud por el medio que se haya recibido, correo electrónico u Oficio de solicitud de diseño gráfico .
	8	Entrega el original del Oficio de respuesta de solicitud , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva ésta junto al Oficio de solicitud de diseño gráfico de manera cronológica permanente en la Carpeta de solicitudes , de forma electrónica se archiva de manera permanente la respuesta en el correo electrónico imagen.institucional@cobaev.edu.mx.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
30. Atención a las solicitudes de diseño gráfico	1/1



Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:		31. Atención a usuarios de Sistemas de Información.		
2. Código		PR-DAD-COBAEV-031-23.		
3. Objetivo		Realizar la asistencia oportuna a usuarios de Sistemas Informáticos que operan en la institución para alumnos, docentes y los Centros de Trabajo con la finalidad de optimizar y hacer accesible el uso de los servicios informáticos en el COBAEV.		
4. Frecuencia		Eventual.		
5. Normatividad		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXIV y XXV, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. 		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de brindar atención a los usuarios de los sistemas implementados para uso de alumnos, docentes y centros de trabajo de la institución. El Departamento de Tecnologías de la Información implementa un centro de atención a usuarios para atender las problemáticas en la operación de los sistemas informáticos. El Departamento de Tecnologías de la Información cuenta con los recursos tecnológicos, humanos y logísticos para la realización de este procedimiento. Los medios de comunicación de los usuarios por los cuales se proporciona atención son: oficio impreso, el correo electrónico produccion@cobaev.edu.mx y vía telefónica al Departamento de Tecnologías de la Información. Los horarios de atención telefónica a usuarios se encuentran determinados por jornada laboral de la institución. La atención y notificaciones de respuesta o atención son enviadas al Centro de Trabajo correspondiente por la misma modalidad en la que son recibidas. 		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) Analista Informático Administrativo (AIA). Usuarios. 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de servicio. Solicitud de servicio vía correo electrónico. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de actividades y/o correos electrónicos de respuesta a las solicitudes atendidas. 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

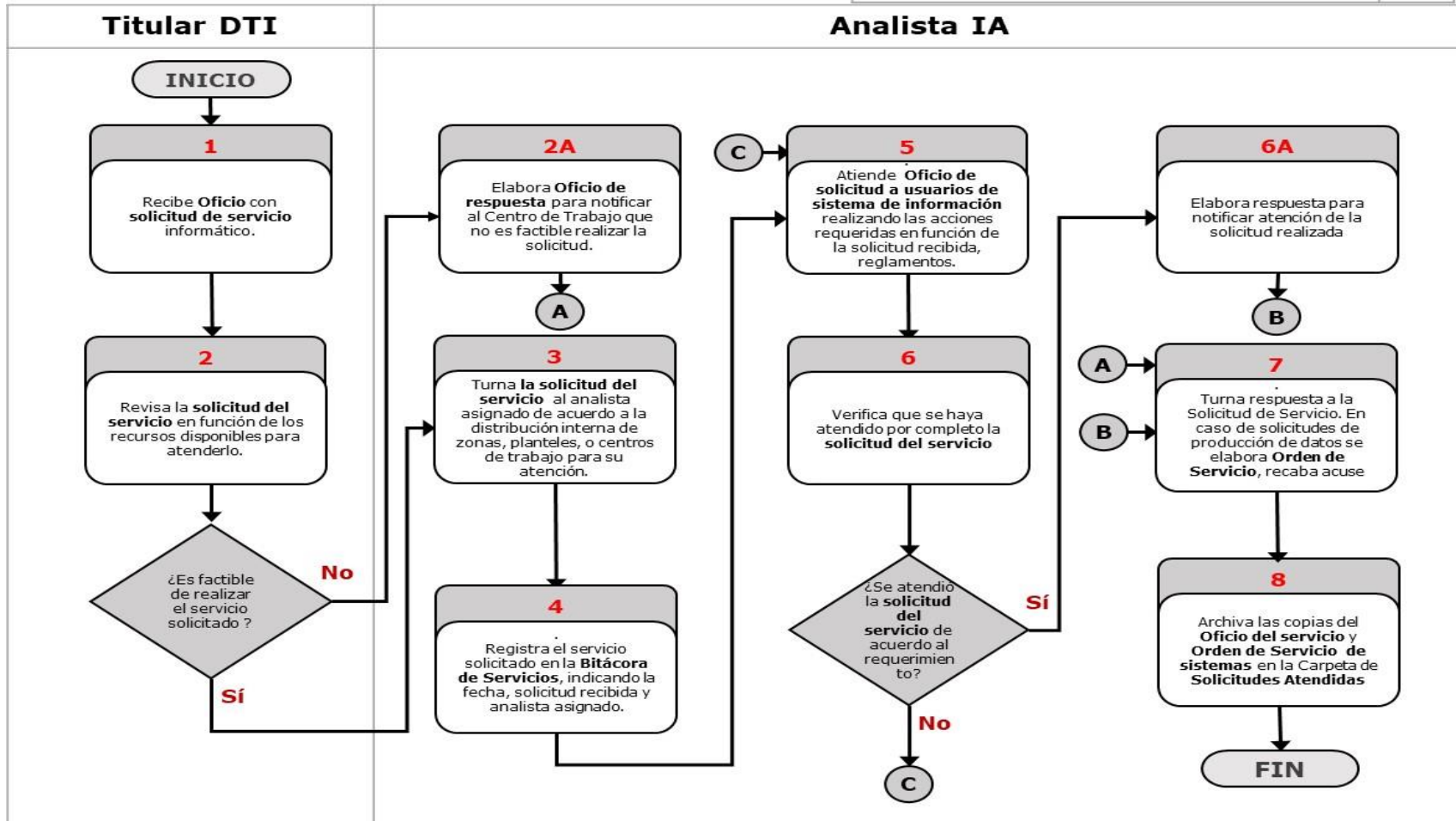
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe Solicitud de Servicio mediante Llamada Telefónica, Correo Electrónico en produccion@cobaev.edu.mx, u Oficio de solicitud a usuarios de Sistemas de Información en original de solicitud de servicio de los Centros de Trabajo.
	2	Revisa la solicitud del servicio en función de los recursos disponibles para atenderlo.
Analista Informático Administrativo		¿Es factible de realizar el servicio solicitado? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
	2A	Elabora Oficio de respuesta para notificar al Centro de Trabajo que no es factible realizar la solicitud.
		Continúa con actividad 7
	3	Turna la solicitud del servicio al analista asignado para su atención.
	4	Registra el servicio solicitado en la Bitácora de Servicios del centro de atención a usuarios del Sigaa (Anexo 25) , indicando la fecha, solicitud recibida y analista asignado.
	5	Atiende Oficio de solicitud a usuarios de Sistemas de Información , llamada telefónica o correo electrónico realizando las acciones requeridas en función a la solicitud recibida y los reglamentos, accesos, así como las autorizaciones vigentes.
	6	Verifica que se haya atendido por completo la solicitud del servicio .
	¿Se atiende la solicitud del servicio de acuerdo al requerimiento? Si: Continúa con actividad 6A No: Regresa a la actividad 5.	
Analista Informático Administrativo	6A	Elabora respuesta para notificar atención de la solicitud del servicio realizada.
		Continua con la actividad 7
	7	Turna respuesta a la Solicitud de Servicio mediante Correo Electrónico, llamada telefónica o mediante oficio de solicitud a usuarios de Sistemas de Información en original y copia, en caso de solicitudes de producción de datos se elabora orden de servicio de sistemas y Oficio de atención de servicio ambos en original y copia, turna los originales al centro de trabajo recaba acuse de recibo

Analista Informático Administrativo		en las copias del oficio de atención de servicio y de la orden de servicio de sistemas.
	8	Archiva las copias del oficio de atención de servicio y de la orden de servicio de sistemas en la carpeta de solicitudes atendidas de manera cronológica permanente, en el caso que sea vía correo electrónico, se almacena cronológicamente en el correo produccion@cobaev.edu.mx .

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
31. Atención a usuarios de Sistemas de Información	1/1



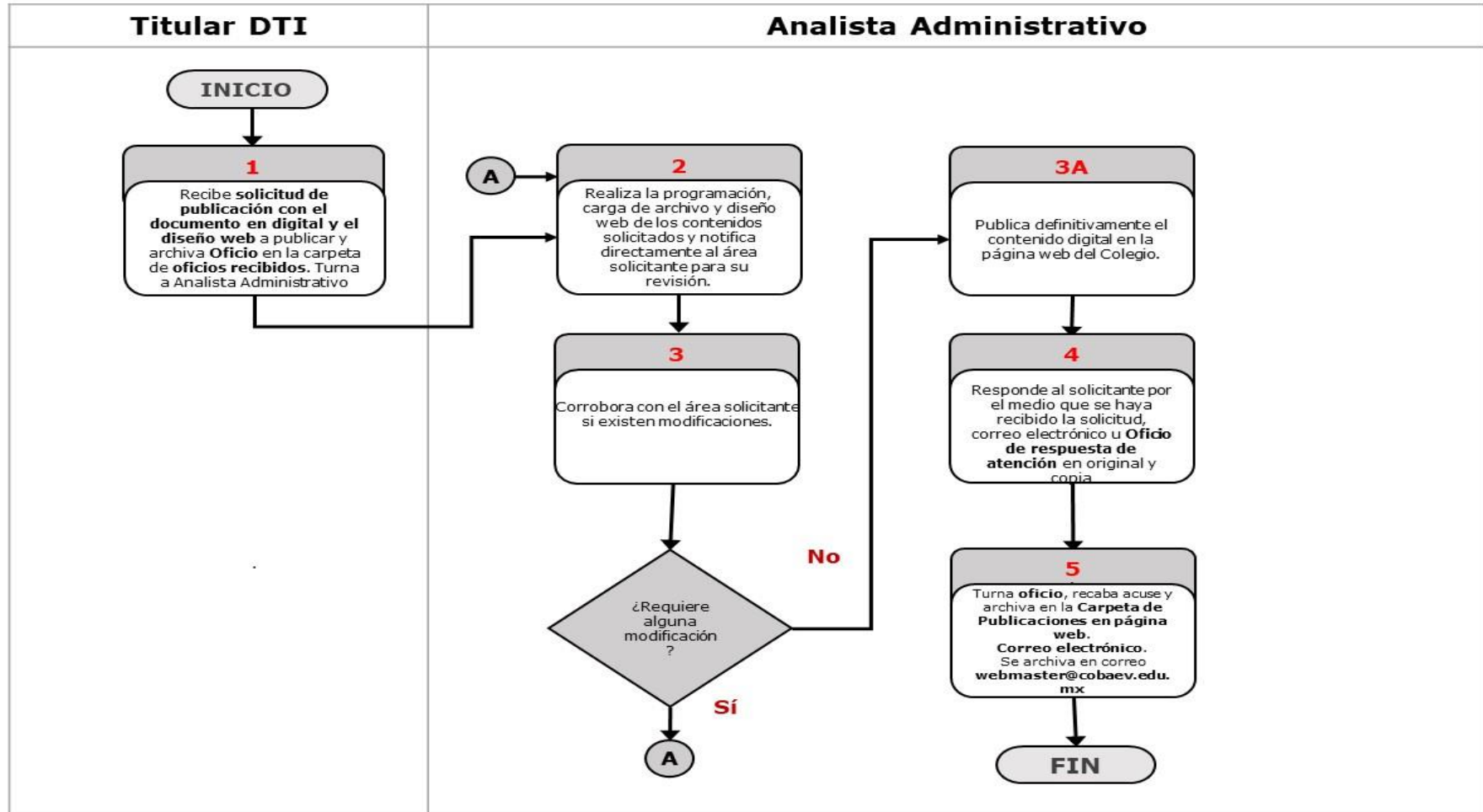
Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:		32. Publicación de información en medios electrónicos.		
2. Código		PR-DAD-COBAEV-032-23.		
3. Objetivo		Realizar la programación, diseño y publicación de contenidos digitales en la página web Institucional http://www.cobaev.edu.mx con la finalidad de mantener actualizada la información institucional en los medios digitales.		
4. Frecuencia		Eventual.		
5. Normatividad		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXII, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021. 		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> La publicación de información en Internet se realiza en el portal del COBAEV con dirección http://www.cobaev.edu.mx. El Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable de atender y vigilar las actividades de este procedimiento. Los contenidos publicados en la página web institucional están apegados a la normatividad vigente del Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Veracruz. La solicitud de estos servicios se recibe de forma escrita por medio de oficio dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información o correo electrónico a la cuenta del Departamento tecnologiasdelainformacion@cobaev.edu.mx. Para la publicación de contenidos con ligas a sitios externos, se realiza previamente un análisis de contenidos para asegurar que estos sean acordes a las actividades del COBAEV. En el caso de los Centros de Trabajo que tienen asignado un módulo interactivo para publicar contenidos específicos en la página web, toda la información insertada en estos espacios es responsabilidad del centro de trabajo que tiene asignado la operación de los módulos para publicación. 		
8. Participantes		<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI). Analista Administrativo. 		
9. Insumo		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de publicación de información. Solicitud de publicación de información vía correo electrónico. Archivos digitales e información que serán publicados. 		
10. Producto		<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones realizadas en el portal institucional http://www.cobaev.edu.mx 		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe oficio de solicitud de publicación de información en medios electrónicos o correo electrónico a la cuenta de correo electrónico tecnologiasdelainformacion@cobaev.edu.mx con el documento en digital y el diseño web a producir o publicar por parte del centro de trabajo solicitante y archiva oficio de solicitud de publicación de información en medios electrónicos de manera cronológica permanente en la carpeta de oficios recibidos . Turna a Analista Administrativo
	2	Realiza la programación, carga de archivo y diseño web de los contenidos solicitados y notifica directamente al área solicitante para su revisión.
	3	Corroborar con el área solicitante si existen modificaciones.
		¿Requiere alguna modificación? Si: Regresa a la actividad 2 No: Continúa con actividad 3A .
	3A	Publica definitivamente el contenido digital en la página web del Colegio.
		Continúa con la actividad 4
	4	Responde al solicitante por el medio que se recibe la solicitud, correo electrónico u Oficio de respuesta de atención en original y copia
Analista Administrativo	5	Entrega Oficio de respuesta de atención recaba acuse de recibo en la copia y archiva ésta de manera cronológica permanente en la Carpeta de Publicaciones en página web o Se archiva de manera definitiva en el correo webmaster@cobaev.edu.mx .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
32. Publicación de información en medios electrónicos	1/1



Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	33. Atención a usuarios de Redes e Internet.
2. Código	PR-DAD-COBAEV-033-23.
3. Objetivo	Proporcionar servicio técnico a los usuarios de la Red institucional e internet del COBAEV, para optimizar el uso de los recursos tecnológicos de la institución.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXII y XXIII, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI).
7. Normas consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Tecnologías de la Información a través del Analista de Redes están a cargo de administrar, supervisar y realizar monitoreo de la infraestructura de la Red en los Centros de Trabajo del COBAEV, y proporcionar el servicio necesario para el correcto funcionamiento de los servicios de Internet. El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de gestionar la adquisición de Material Eléctrico y de Red, así como las herramientas y accesorios para atender los requerimientos de soporte para la estructura física de Red y equipos de intercomunicación. En el caso de planteles, las solicitudes de servicio se reciben por escrito por medio de oficio firmado por las Direcciones del Plantel o Subdirección Administrativa del Plantel describiendo de forma clara el servicio que se requiere. En el caso de oficinas centrales, las solicitudes Soporte se reciben vía telefónica al área de Redes y Telecomunicaciones o de forma escrita por medio de correo electrónico a la cuenta de redes@cobaev.edu.mx o por medio de oficio dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. La atención de servicio para oficinas es atendida por el personal del área de Redes y Telecomunicaciones. La atención de servicio para planteles se realiza por medio del Ingeniero en Sistemas y la participación del personal del departamento de Tecnologías de la Información estará sujeta a la disponibilidad de los recursos humanos, presupuestales y material disponible para realizar la comisión en el sitio requerido.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI). Analistas de Redes. Usuario.
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio. Solicitud vía Oficio o Correo Electrónico. Respuesta vía Oficio o Correo Electrónico.
10.Producto	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio Atendida.

11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Recibe Oficio de solicitud de servicio a usuarios de redes e internet , correo electrónico a la cuenta redes@cobaev.edu.mx o vía telefónica.
	2	Establece contacto directo con el usuario solicitante para recabar información del servicio.
	3	Determina si es factible atender la solicitud de servicio en función a los materiales, equipos y presupuesto disponibles.
		¿Es factible atender la solicitud de servicio ? No: Continúa con la actividad 7 Sí: Continúa con la actividad 3A.
	3A	Turna la solicitud de servicio al Analista de Redes para atención.
		Continua con la actividad 4
Analista de Redes	4	Acude a atender el servicio con los materiales y equipo necesario, realiza el servicio y realiza prueba de conexión para determinar que está atendido el requerimiento.
		¿Se da solución a la solicitud del usuario? No: Continúa con la actividad 4A Sí: Continúa con la actividad 5.
	4A	Amplia el diagnóstico inicial con la información recabada en la atención del servicio y genera una nueva evaluación sobre las necesidades para solucionar el servicio
		Regresa a la actividad 3
	5	Elabora orden de servicio en original y copia con el diagnóstico y solución realizada.
	6	Recaba la firma del usuario en la Orden de Servicio de redes (anexo 26) , entrega copia al usuario y archiva original de manera definitiva en la carpeta Órdenes de Servicio del área de Redes.
	7	Elabora y entrega respuesta para el solicitante por el medio que se recibió la solicitud, correo electrónico u Oficio de servicio redes realizadas en original y copia, recaba acuse y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Oficios Enviados ; en el caso de ser electrónico, Se archiva una copia de manera definitiva en el correo redes@cobaev.edu.mx .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
33. Atención a usuarios de Redes e Internet	1/2

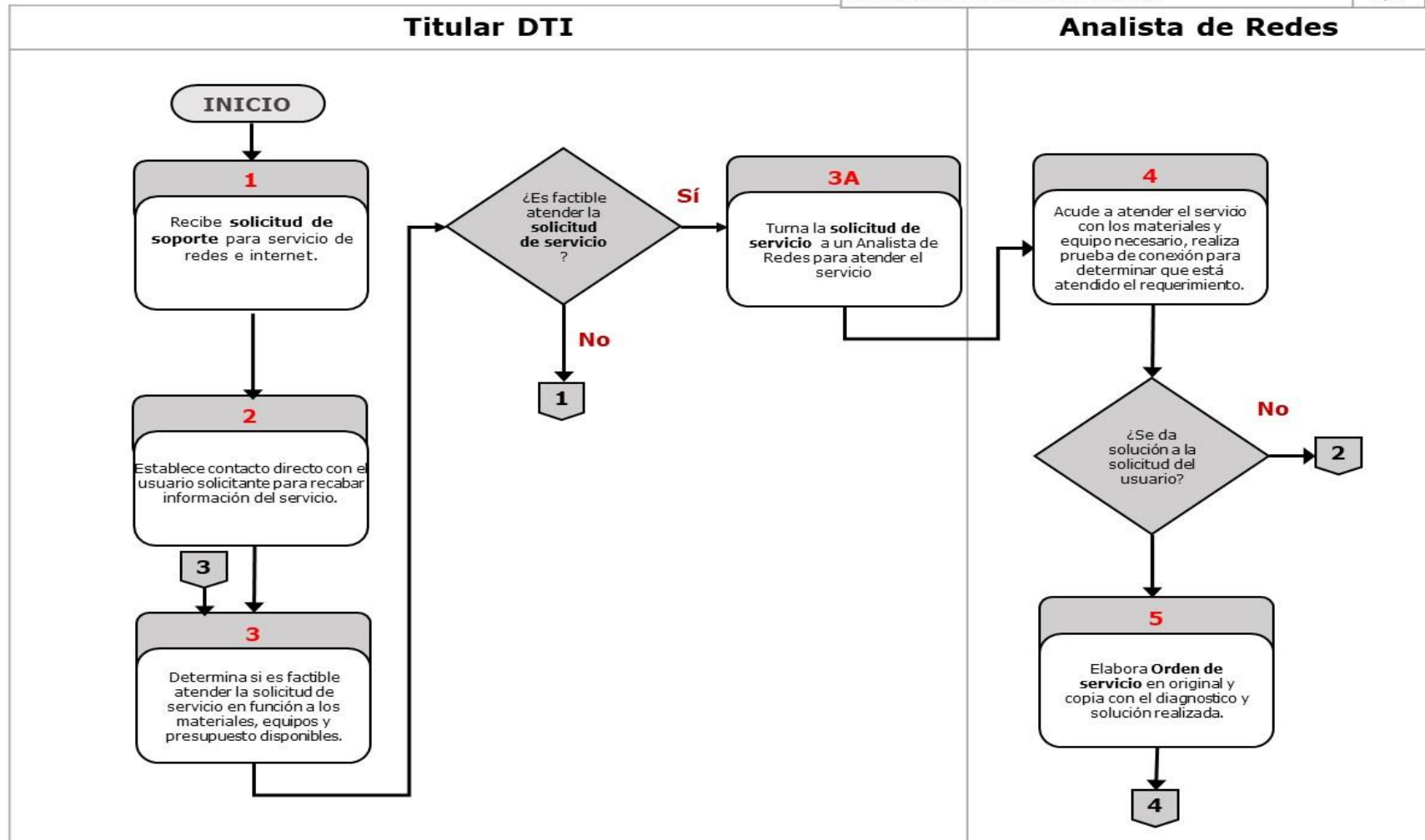
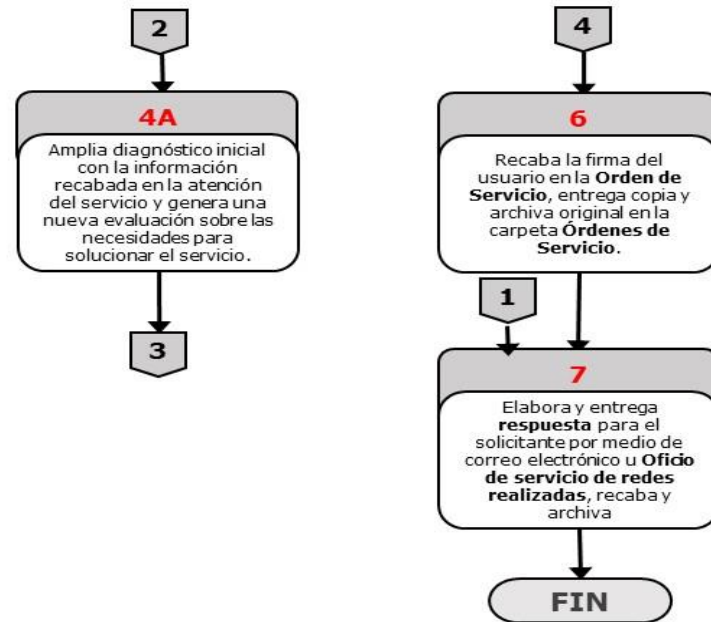


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
33. Atención a usuarios de Redes e Internet	2/2

Analista de Redes

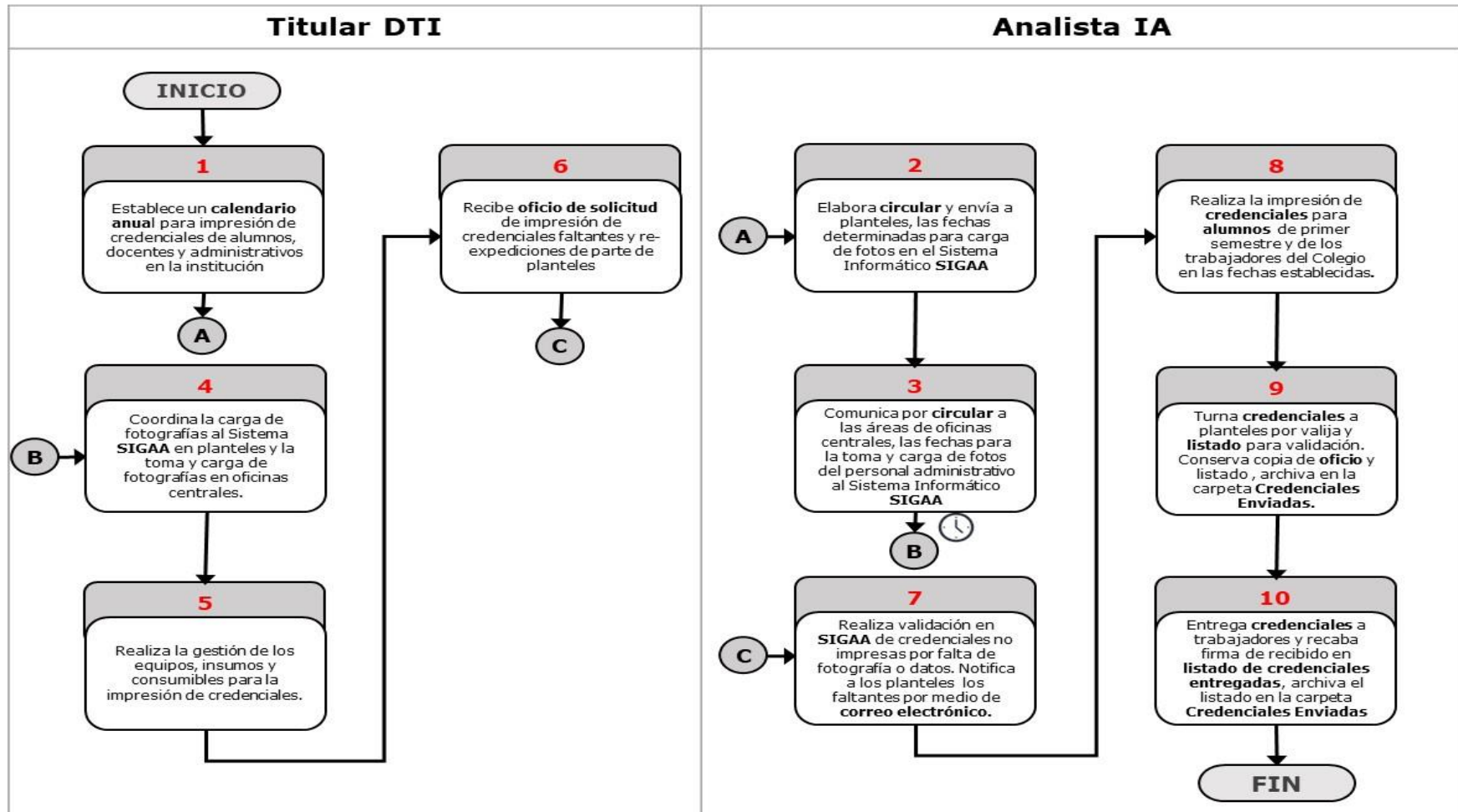


Información del Procedimiento:				
1. Procedimiento:	34. Elaboración de Credenciales para Alumnos y Personal			
2. Código	PR-DAD-COBAEV-034-23			
3. Objetivo	Realizar la validación, impresión y envío de credenciales para alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio.			
4. Frecuencia	Anual			
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del COBAEV Artículo 9, Fracción XXV, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2021 			
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (AI)			
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable operar los sistemas informáticos a fin de realizar el proceso de emisión de credenciales para todo el colegio. La expedición de credenciales se realiza de acuerdo a una programación anual para todos los alumnos de nuevo ingreso y los trabajadores en nómina al inicio de cada año. Los planteles solicitan reexpediciones de credenciales de acuerdo a un control interno y seguimiento del procedimiento de recaudación de cuotas por concepto de las mismas. La solicitud de reexpediciones se recibe por medio de oficio firmado por la/el director(a) de cada plantel, junto con la relación de credenciales solicitadas. El área de control escolar en planteles es responsable de la carga de fotografías a la base de datos del Sistema Informático para la elaboración de credenciales de alumnos, personal de planteles y coordinaciones de zona, en oficinas centrales la carga de fotos la realiza el Departamento de Tecnologías de la Información. Los medios de comunicación de los usuarios por los cuales se proporciona atención es tanto oficio impreso o al correo electrónico produccion@cobaev.edu.mx. 			
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular DTI) Analista Informático Administrativo (AIA) 			
9. Insumo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de credenciales Calendario anual para credencialización Sistema Informático SIGAA 			
10. Producto	<ul style="list-style-type: none"> Credenciales para el alumnado y personal docente y administrativo del COBAEV. 			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	Honorable Junta Directiva
Noviembre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Establece un calendario anual para impresión de credenciales de alumnos, docentes y administrativos en la institución
Analista Informático Administrativo	2	Elabora circular de notificación de fechas en original y envía a planteles, las fechas determinadas para carga de fotos en el Sistema Informático SIGAA
	3	Comunica por medio de circular de toma de fotos a las áreas de oficinas centrales, las fechas para la toma y carga de fotos del personal administrativo al Sistema Informático SIGAA
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	4	Coordina la carga de fotografías al Sistema SIGAA en planteles, así como la toma y carga de fotografías en oficinas centrales.
	5	Realiza la gestión de los equipos e insumos para la impresión de credenciales
	6	Recibe Oficio de solicitud de impresión de credenciales faltantes y re-expediciones de parte de planteles.
Analista Informático Administrativo	7	Realiza una validación en sistema SIGAA de las credenciales no impresas por falta de fotografía o datos del alumno. Notifica a los planteles la lista de los faltantes por medio de correo electrónico .
	8	Realiza la impresión de credenciales para alumnos de primer semestre y de los trabajadores en las fechas establecidas.
	9	Turna credenciales impresas a planteles por medio de paquetería institucional con un oficio y listado de credenciales adjuntas para efectos de validación. Conserva copia de oficio y listado de credenciales enviadas , archiva de manera cronológica en la carpeta Credenciales Enviadas
	10	Entrega Credenciales al personal de las diferentes áreas de Oficinas centrales, quienes firman de conformidad y recibido en un listado que se archiva de manera cronológica en la carpeta Credenciales Enviadas
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
34. Elaboración de Credenciales para Alumnos y Personal	1 / 1



Anexos

Anexo 1**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PARA EL INGRESO DE PERSONAL AL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Xalapa, Ver., a (1) de (2) de (3) .

C. (4)
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
P R E S E N T E**

Por la presente la/el que suscribe (5) con
CURP (6) y R.F.C. (con homoclave) (7) ,
aspirante a ocupar un puesto en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
informo bajo protesta de decir verdad que cumplo con el requisito de la
Compatibilidad de empleos: ya que Si () No () me encuentro desempeñando
por parte de otro empleo, cargo o comisión, o bien servicios profesionales por
honorarios o recibiendo una remuneración, en dos o más dependencias o
entidades de la Administración Pública Federal , Estatal o Municipal . En caso de
recibir remuneración alguna por parte de otro empleo, cargo o comisión en la
Administración Pública Federal , Estatal o Municipal , Si () No () cuento con la
compatibilidad de empleo.

Sin otro particular, les envié un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(8)
Nombre y Firma del aspirante

Instructivo de llenado Anexo 1

1. Día en que se llena el formato de referencia.
2. Mes en que se llena el formato de referencia.
3. Año en que se llena el formato de referencia.
4. Nombre del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEV.
5. Nombre del aspirante.
6. CURP del aspirante.
7. Registro Federal de Contribuyentes del aspirante.
8. Nombre y Firma del aspirante.

Anexo 2
FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
EJERCICIO
(1)

NOMBRE: (2) _____ (3) _____ (4) _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)
R.F.C CON HOMOCLAVE: (5) _____ (6) _____
FIRMA DEL EMPLEADO

Se hace constar compatibilidad de Empleo para desempeñar el siguiente puesto:

UNIDAD APLICATIVA SEV U OTRO PATRON

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE PERSONAL	PUESTO/CODIGO	HORARIO DEL TRABAJO
(7)	(8)	(9)	(10)

(11)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DEL PLANTEL Y/O
CENTRO DE TRABAJO
UNIDAD APLICATIVA COBAEV

(12) SELLO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE PERSONAL	PUESTO/CODIGO	HORARIO DEL TRABAJO
(13)	(14)	(15)	(16)

(17)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DEL PLANTEL Y/O
CENTRO DE TRABAJO

(18) SELLO

SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR DESEMPEÑA DOS PUESTOS ADECUADAMENTE EN DOS UNIDADES APLICATIVAS, EN RAZON DE.

- A) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde.
- B) Las particularidades, característica, exigencias y condiciones de los puestos.
- C) La ubicación de los centros de trabajo.

Instructivo de llenado Anexo 2

1. Ejercicio (año) al que corresponde la información que se presenta
2. Apellido paterno del trabajador o aspirante.
3. Apellido materno del trabajador o aspirante.
4. Nombre del trabajador o aspirante
5. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador o aspirante.
6. Firma del trabajador o aspirante.
7. Nombre del Centro de trabajo y dirección del mismo (SEV o cualquier otra institución que opere con presupuesto federal, estatal o municipal).
8. Tipo de personal (Directivo, Administrativo o Docente).
9. Nombre del puesto (Director de área, Docente ½ Tiempo o Ingeniero en Sistemas, por ejemplo).
10. Horario de trabajo en el que asiste a laborar.
11. Nombre y firma del Director o Jefe del centro de trabajo.
12. Sello del centro de trabajo (SEV o cualquier otra institución que opere con presupuesto federal, estatal o municipal).
13. Nombre del centro de trabajo o de adscripción en el COBAEV, así como el domicilio del mismo.
14. Tipo de personal (Directivo, Administrativo o Docente), en el COBAEV.
15. Nombre del puesto (Director de área, Docente ¾ Tiempo o Auditor especializados, por ejemplo.).
16. Horario de trabajo en el que asiste a laborar al COBAEV.
17. Nombre y firma del Titular de la Dirección o Titular del Centro de Trabajo en el COBAEV
18. Sello del Centro de Trabajo del COBAEV.

Anexo 3
Anverso



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



CEDULA INDIVIDUAL DEL EMPLEADO

DATOS PERSONALES

Apellido paterno (2) _____

Apellido materno (3) _____

Nombre (s) (4) _____

Lugar de nacimiento (7) _____ Edad (8) _____

Estado civil: (9) Soltero () Casado () otro (especifique) (10) _____

RFC (11) _____ CURP (12) _____

Domicilio particular: (13) _____

Colonia (14) _____ CP (15) _____ Ciudad (16) _____ Municipio (17) _____ Estado (18) _____

Teléfono fijo (19) _____ Teléfono móvil (20) _____ Correo electrónico (21) _____

Numero de seguridad social (En caso de contar con uno): (22) _____

IMSS _____ ISSSTE _____ OTRO _____

Régimen pensionario ISSSTE: (23) _____ Decimo transitorio () _____ Bono de pensión () _____

Recibe algún tipo de pensión (24) () NO () Especifique: _____

Fecha de nacimiento: (5)

Año			Mes		Día		

Sexo: (6)

Femenino Masculino

DATOS FAMILIARES

Parentesco: 1 Hijos 3 Esposo Sexo: M Hombre
2 Esposa 4 Padres F Mujer

Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento			Parentesco	Domicilio	Teléfono
		Día	Mes	Año			
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

En caso de accidente avisar a (incluya domicilio y teléfono): (33) _____

DATOS LABORALES

Numero de Empleado (34) _____ Centro de adscripción (35) _____

Tipo de Nombramiento	00 Confianza	11 Nuevo ingreso	17 Plaza de nueva creación	25 Defunción
	01 Definitivo	12 Reingreso	21 LSGS	26 Cambio de adscripción
	02 Provisional	Motivo: 14 Cambio de administración	22 LC. Med.	27 Terminó de interinato
	03 Interino	15 Cambio de categoría	23 Renuncia	
	04 Tiempo fijo	16 Incremento de horas	24 Cese	

**Anexo 3
Reverso**

DATOS LABORALES (HISTORIAL COBAEV)					
Categoría	Fecha de ingreso	Tipo de Nombramiento	Función	Fecha de baja	Motivo
(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
Tiene familiares que trabajan en el COBAEV SI () NO () Nombre (s) _____ (42)					
ESCOLARIDAD					
Especificar últimos estudios : _____ (43)					
Profesión: _____ (44) Título SI () NO () Número de Cédula _____ (45) (46)					
EXPERIENCIA DOCENTE					
Nivel		Institución		Periodo	
(47)		(48)		(49)	
EMPLEO ANTERIOR					
Institución		Puesto	Tiempo de prestación de servicios	Motivo de la separación	
(50)		(51)	(52)	(53)	

En caso de laborar en otra institución o empresa, especifique cual _____ (54) Horario _____ (55)

Fecha (56)

Año		Mes		Día			

Lugar _____ (57)

FIRMA DEL EMPLEADO

(58)

REvisa

(59)

ANALISTA DE LA ZONA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

APRUEBA

(60)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZA

(61)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Instructivo de llenado Anexo 3

1. Pegar fotografía tamaño infantil del trabajador.
2. Escribir apellido paterno del trabajador.
3. Escribir apellido materno del trabajador.
4. Escribir nombre(s) del trabajador.
5. Escribir fecha en la que se llena el formato (un dígito o carácter por cuadro).
6. Tachar el cuadro al que corresponda el sexo del trabajador.
7. Escribir el lugar de nacimiento del trabajador.
8. Escribir la edad del trabajador.
9. Tachar la opción que corresponda al estado civil del trabajador.
10. Escribir el estado civil del trabajador en caso de no encontrarlo en las opciones previas.
11. Escribir el RFC del trabajador.
12. Escribir la CURP del trabajador.
13. Escribir la calle donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
14. Escribir la colonia donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
15. Escribir el código postal donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
16. Escribir la ciudad donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
17. Escribir el municipio donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
18. Escribir el estado donde se encuentra el domicilio particular del trabajador.
19. Escribir el teléfono fijo donde puede contactarse al trabajador.
20. Escribir el teléfono móvil donde puede contactarse al trabajador.
21. Escribir el correo electrónico donde puede contactarse al trabajador.
22. Escribir el número de seguridad social del trabajador (si ya se encuentra afiliado) en el espacio según corresponda.
23. Tachar el régimen pensionario del ISSSTE al que se le haya dado de alta al trabajador.
24. Tachar la opción correspondiente si el trabajador recibe algún tipo de pensión y especificarlo en el espacio designado.
25. Escribir el nombre completo del familiar del trabajador.
26. Escribir el sexo del familiar del trabajador.
27. Escribir el día de nacimiento del familiar del trabajador.
28. Escribir el mes de nacimiento del familiar del trabajador.
29. Escribir el año de nacimiento del familiar del trabajador.
30. Escribir el parentesco del familiar con el trabajador con base en el catálogo mostrado en la parte superior del recuadro.
31. Escribir el domicilio completo del familiar del trabajador.
32. Escribir el teléfono de contacto del familiar del trabajador.
33. Escribir los datos de contacto a quien deberá avisarse si el trabajador sufre un accidente.
34. Escribir el número de empleado del trabajador.
35. Escribir el Centro de Adscripción al que pertenece el trabajador.
36. Escribir la categoría ya ostentada por el trabajador.
37. Escribir la fecha de ingreso del trabajador a esa categoría.
38. Escribir el tipo de nombramiento que tuvo el trabajador en esa categoría.
39. Escribir la función que desempeñó el trabajador con la categoría en cuestión.
40. Escribir la fecha de baja del trabajador registrada con la categoría.

Instructivo de llenado Anexo 3

41. Motivo por el cual el trabajador causo baja en la categoría.
42. Tachar si el trabajador cuenta con familiares laborando en COBAEV y escribir el nombre(s) de dicho(s) familiar(es).
43. Escribir último grado de estudios alcanzado.
44. Escribir la profesión que ostenta el trabajador.
45. Tachar si el trabajador cuenta con título profesional.
46. Escribir el número de cédula profesional del trabajador (si cuenta con ella).
47. Si el trabajador se desempeñó o desempeña como docente, escribir el nivel educativo del lugar donde presto o presta servicio.
48. Si el trabajador se desempeñó o desempeña como docente, escribir el nombre de la institución donde lo hizo o hace.
49. Si el trabajador se desempeñó o desempeña como docente, escribir el periodo en cual lo hizo o hace.
50. Escribir el nombre de la institución donde laboró anteriormente el trabajador.
51. Escribir el puesto que desempeñó anteriormente el trabajador.
52. Escribir el tiempo que presto servicios anteriormente el trabajador.
53. Escribir el motivo por el cual el trabajador se separó de su anterior empleo.
54. Especificar si labora en otra institución al mismo tiempo que en el COBAEV.
55. Escribir el horario en que presta servicios en otra institución además del COBAEV.
56. Escribir la fecha en que se termina el llenado del formato (un dígito o carácter por cuadro).
57. Escribir el lugar donde se termina el llenado del formato.
58. Plasmar firma autógrafa del trabajador.
59. Plasmar firma autógrafa del analista de Recursos Humanos que revisa el formato.
60. Plasmar firma autógrafa del Titular de Recursos Humanos aprobando el formato.
61. Plasmar la firma autógrafa del Titular de la Dirección Administrativa autorizando el formato.

Instructivo de llenado Anexo 4

1. Anotar el número del plantel y posteriormente el nombre del mismo.
2. Escribir el nombre del mes que corresponde.
3. Marcar con "X" si el reporte corresponde al primer periodo quincenal (1° al 15 del mes).
4. Marcar con "X" si el reporte corresponde al segundo periodo quincenal (16 al 30, 31 o último día del mes según sea el caso).
5. Escribir el número completo del trabajador (1_ _ _ _ _) tratándose de personal administrativo (2_ _ _ _ _) tratándose de personal docente.
6. Anotar el nombre del trabajador, iniciando con apellido paterno, apellido materno y nombre, acto seguido, se deberán de escribir todas las incidencias de la quincena del trabajador, así se hará consecutivamente con cada trabajador que se reporte con incidencias.
7. De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, se deberá de escribir el número de Cláusula que corresponda de acuerdo al tipo de incidencia a reportar. En caso de ser alguna comisión oficial, ese espacio se deja en blanco y en la columna de observaciones se anotará la comisión y breve descripción de la misma.
8. Marcar con una "X", si la licencia médica expedida por el ISSSTE señala licencia médica por gravidez.
9. Marcar con una "X", si la licencia médica expedida por el ISSSTE señala licencia médica por cualquier tipo de enfermedad.
10. Escribir la fecha en la que se tiene la incidencia, ya sea falta justificada ó falta injustificada.
11. Anotar el grupo en el cual el docente incurrió en la incidencia.
12. Marcar con una "X" esta columna haciendo consecutivamente las necesarias.
13. Marcar con una "X" esta columna haciendo consecutivamente las necesarias.
14. Describir el tipo de incidencia, por ejemplo: Anotará el total de horas a descontar, tratándose de personal docente. Cláusula 72: 4° párrafo: anotar si es justificación parcial o justificación total de su jornada laboral del trabajador. Cláusula 103, reportar si la constancia presentada ampara la jornada laboral total o parcial.
15. Anotar la fecha y lugar de elaboración del reporte.
16. Anotar el nombre y firma del Responsable Administrativo el Plantel.
17. Anotar nombre y firma del Titular de la Dirección del Plantel.
18. Señalar el total de hojas que integran el reporte de incidencias.

Anexo 5

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

 Centro de
Trabajo: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

Temática de la capacitación	Objetivo (logros que se pretenden obtener con la capacitación)	Prioridad (*)	Participantes propuestos		Comentarios
			Nombre	Puesto o función que desempeña	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	
			(6)	(7)	

(*) Anote el número de acuerdo a los siguientes criterios de priorización:

1. Relacionado con aspectos normativos
2. Competencia de acuerdo a las funciones del personal
3. Otros

Elaboró

(9)
Nombre y firma

Aprobó

(10)
Titular del Centro de
Trabajo
Nombre y firma

Instructivo de llenado Anexo 5

1. Escribir el nombre del Centro de Trabajo que llena el formato.
2. Escribir la fecha en la que se llena el formato.
3. Escribir el nombre de la(s) temática(s) inherente(s) a sus funciones en la(s) que se requiere capacitar al personal Directivo o Administrativo.
4. Escribir el objetivo que se pretende alcanzar con la(s) temática(s) detectada(s) como necesidad(es) de capacitación.
5. Escribir la prioridad con base en la tipificación expuesta en la parte inferior del formato.
6. Escribir el nombre completo del trabajador que se detectó con necesidades de capacitación.
7. Escribir el puesto que desempeña el trabajador detectado con necesidades de capacitación (Directivo o Administrativo).
8. Escribir los comentarios resultantes de la identificación de temática y trabajadores con necesidades de capacitación.
9. Escribir nombre completo y firma autógrafa de quien llena el formato.
10. Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Centro de Trabajo al que pertenece el formato.

Instructivo de llenado Anexo 6

1. Escribir el nombre del Centro de Trabajo que llena el formato.
2. Escribir la fecha en la que se llena el formato.
3. Escribir el objetivo que se pretende alcanzar con la(s) temática(s) propuesta(s) a implementarse para cubrir una necesidad de capacitación.
4. Escribir el nombre de la(s) temática(s) inherente(s) a sus funciones en la(s) que se propone capacitar al personal Directivo o Administrativo.
5. Escribir el perfil con el que cuentan los participantes en la capacitación propuesta.
6. Escribir el número de personas que participarán en la capacitación propuesta.
7. Escribir el costo estimado que tendrá la capacitación a implementarse, en caso de ser gratuita especificarlo.
8. Escribir las observaciones resultantes de la capacitación a implementarse.
9. Tachar el recuadro que corresponda al mes en que se propone implementar la capacitación.
10. Cuando ya se haya implementado la capacitación, tachar el recuadro que corresponda al mes en que se realizó la capacitación.
11. Nombre completo y firma autógrafa de quien elaboró el formato.
12. Nombre completo y firma autógrafa de quien autorizó el formato.
13. Nombre completo y firma autógrafa de quien aprobó el formato.

Anexo 7 LISTA DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL)

CURSO/TALLER: (1)

SEDE: (2)

INSTRUCTOR: (3)

FECHA: (4)

No. (5)	Centro de Trabajo (6)	Nombre (7)	Firma de Asistencia (8)

(9)

Nombre y Firma
Instructor o Coordinador del evento de capacitación

Aviso de Privacidad

Aviso de Privacidad simplificado de Recursos Humanos

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Tramitar el alta y baja del trabajador. (Contrato, alta y baja al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado); b) Crear un expediente para la documentación de cada empleado; c) Actualizar la base de datos digital; d) Realizar procesos de gestión administrativa. (Asignar un número de empleado, expedir una credencial con datos personales, asignar un correo electrónico institucional, asignarle una cuenta de nómina para pago); e) Llevar a cabo el registro de puntualidad y asistencia. (Checado digital y/o lista de asistencia y salida), f) Ofrecer cursos de capacitación y adiestramiento, g) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de la Institución y aquellos requeridos por la autoridad competente en el caso de auditorías. (Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Servicios de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, despachos debidamente autorizados para la realización de auditorías internas y externas), h) Registrar y evaluar el desempeño laboral y curricular. (Promociones, estímulos), i) Prestar servicios y realizar las actividades que sean necesarias para la formación integral de los empleados, j) Informar sobre nuevos servicios administrativos que estén relacionados con el empleado. (Seguro de vida institucional, Créditos con terceros para descuento vía nómina), k) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con base a la normatividad que nos rige, l) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados y m) Contactar a familiares o terceros en caso de emergencia. Asimismo, se comunica que no se realizan tratamientos adicionales.

Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AvisoPrivacidad.php>

Instructivo de llenado Anexo 7

1. Escribir el nombre del curso o taller en el que participa personal del COBAEV.
2. Escribir el nombre de la sede donde se imparte el curso o taller.
3. Escribir el nombre del instructor del curso o taller.
4. Escribir la fecha en la cual se realiza el curso o taller.
5. Definir numeración consecutiva en relación del total de personal asistente al curso o taller.
6. Escribir el Centro de Trabajo al que pertenece el trabajador participante.
7. Escribir el nombre del trabajador participante.
8. El participante deberá plasmar su firma autógrafa como prueba de su asistencia al curso o taller.
9. El instructor deberá escribir su nombre y plasmar su firma autógrafa

Anexo 8

Anverso

Evaluación del evento de capacitación (Curso/Taller)

Centro responsable del curso: (1)

Nombre del evento de capacitación: (2)

Institución que imparte la acción formativa: (3)

Fecha: (4)

Horario: (5)

Instructor: (6)

Sede o plataforma de Impartición: (7)

Área Adscripción del participante: (8)

Instrucciones: Tache con una "X" el número que califique mejor su respuesta a cada reactivo, el 5 indica el valor más alto y el 1 el valor más bajo, recordando que su valiosa opinión ayudará al COBAEV a mejorar la calidad de los eventos de capacitación gestionados.

I	Contenido y estructura del curso (9)	5	4	3	2	1
1.	Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral.					
2.	Los temas revisados respondieron a sus intereses y expectativas.					
3.	Las actividades variaron de acuerdo al contenido del curso.					
4.	La planeación y distribución de los tiempos permitió el logro de los objetivos.					
II	Habilidades del instructor (9)	5	4	3	2	1
1.	Generó y mantuvo el interés del participante.					
2.	Ayudó a la comprensión de los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.					
3.	Mostró dominio del tema.					
4.	Logró la participación individual y/o grupal, según la modalidad de la capacitación (presencial o virtual)					
5.	La información que proporcionó fue completa y actualizada.					
6.	La forma de evaluar del instructor fue la adecuada.					
III	Apoyos Didácticos (9)					
1	El material didáctico fue apropiado a la temática.					
2	Las estrategias didácticas fueron apropiadas para la acción formativa cursada.					
IV	Instalaciones, plataformas y servicios (9)	5	4	3	2	1
1.	Las instalaciones o la plataforma virtual donde se desarrolló la capacitación fueron las adecuadas.					
2.	La atención prestada por el personal organizador (sede o plataforma virtual) fue la adecuada.					
V	Coordinación del evento de capacitación (9)					
1.	La difusión del curso, la inscripción y recepción de datos de asistencia fue oportuna.					
2.	El trato que recibió de los organizadores del curso fue el adecuado.					
3.	La supervisión de los organizadores del curso fue oportuna en la resolución de algún problema.					
4.	Se respetaron las fechas y tiempos establecidos.					
5.	Al término del curso se encuentra satisfecho con los aprendizajes obtenidos.					

VI	Por favor conteste cada pregunta (9)	SI	NO
1.	¿Se cumplieron los objetivos planteados al inicio del curso?		
2.	¿Se cumplieron las expectativas que se planteó previo al curso?		

Según las actividades que desempeña en el COBAEV, ¿Qué conocimientos, habilidades y destrezas, deben atenderse a través del plan institucional de capacitación?

(10)

Observaciones, sugerencias y comentarios en general

(11)

Instructivo de llenado Anexo 8

1. Escribir el nombre del Centro de Trabajo responsable de gestionar e implementar el curso.
2. Escribir el nombre del evento de capacitación.
3. Escribir el nombre de la institución imparte la acción formativa.
4. Escribir la fecha en la cual se realiza el curso o taller.
5. Escribir el horario en el cual se realiza el curso o taller.
6. Escribir el nombre del instructor del curso.
7. Escribir el nombre de la sede o plataforma en la que se imparte el curso.
8. Escribir el área de adscripción del participante en el curso.
9. Tachar el recuadro con el cual el trabajador califica cada aspecto relativo al curso.
10. Escribir las sugerencias del trabajador en relación considera deben atenderse en el plan de capacitación.
11. Escribir observaciones o comentarios en general.

Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS											
Hoja _____ de _____											
AFECTACION PRESUPUESTAL / ORDEN DE PAGO											
COBAEV	NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL					FECHA DE ELABORACIÓN (3)			FOLIO PRESUPUESTAL	FOLIO DE PAGO	NÚMERO DE HOJA
(1)	(2)					DÍA	MES	AÑO	(4)	(5)	(6)
CONCEPTO								TIPO DE MOVIMIENTO			
(7)								<input checked="" type="radio"/> SUJETO A COMPROBAR (SC) <input type="radio"/> REPOSICION DE FONDO ROTATORIO (PD) <input type="radio"/> PASIVOS <input type="radio"/> COMPROBACIÓN (CS) <input type="radio"/> OTROS (PD)			
NO. DE FACTURA		NOMBRE DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO							RFC		
(9)		(10)							(11)		
CENTRO DE TRABAJO	PRO GRAMA	SUB PROGRAMAS	PROYECTO	PARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE SOLICITADO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	IMPORTE AUTORIZADO		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)		
OBSERVACIONES:					SUMA	(23)					
(22)					DEVOLUCIÓN	(24)					
					RETENCIÓN ISR	(25)					
					NETO A PAGAR	(26)					
(27)		(28)			(29)		(30)		(31)		
TITULAR DEL ÁREA O PLANTEL		RESPONSABLE DEL TRÁMITE			JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		Vo. Bo. DIRECTOR DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
									Vo.Bo. DIRECTOR ADMINISTRATIVO		

Instructivo de llenado Anexo 9

1. Anotar la clave del centro de trabajo.
2. Anotar el nombre del centro de trabajo (plantel, coordinación de zona o área de oficinas centrales).
3. Anotar el día, mes y año en el cual se realiza el llenado del formato.
4. Anotar el folio presupuestal (uso exclusivo del Departamento de Control Presupuestal).
5. Anotar el folio de pago (uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros).
6. Anotar el número de la hoja.
7. Brevemente y concisamente deberá anotarse el motivo del trámite.
8. Marcar con una "X" según sea el caso.
9. Anotar el número de la factura si es que procede.
10. Anotar el nombre del beneficiario o proveedor del servicio.
11. Anotar el RFC del proveedor o beneficiario del trámite.
12. Anotar la clave del centro de trabajo.
13. Anotar la clave del programa presupuestario.
14. Anotar la clave del subprograma presupuestario.
15. Anotar la clave del proyecto presupuestario.
16. Anotar la clave y nombre de la partida
17. Anotar la clave de la fuente de financiamiento (recurso estatal, federal o recurso propio).
18. Anotar la clave del tipo de gasto.
19. Importe solicitado
20. Anotar el importe con base en la disponibilidad presupuestal (uso exclusivo del Depto. de Control Presupuestal).
21. Anotar el importe autorizado (uso exclusivo del Depto. de Recursos Financieros).
22. En caso de haber alguna observación, se deberá anotar en este espacio.
23. Suma del total de importes solicitados.
24. En caso de existir devolución se deberá utilizar este espacio.
25. Anotar el importe de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
26. Resultado de la operación obtenido de la Suma, menos la devolución y la retención.
27. Nombre y firma del titular del área o plantel.
28. Nombre y firma del responsable del trámite.
29. Nombre y firma del titular del Departamento de Control Presupuestal.
30. Nombre y firma del titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
31. Nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Financieros
32. Nombre y firma del titular de la Dirección Administrativa

Anexo 10 Solicitud de fondos a comprobar

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES							
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR							
NOMBRE DEL COMISIONADO: (1)			R.F.C.		(2)		
CATEGORÍA: (3)			N° DE PERSONAL:		(4)		
CENTRO DE TRABAJO (5)			FOLIO PRESUPUESTAL		(11)		
PROGRAMA (6)							
SUBPROGRAMA (7)							
PROYECTO (8)			FOLIO DE PAGO		(12)		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (9)							
TIPO DE GASTO (10)			FECHA DE ELABORACIÓN		(13)		
NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL (14)							
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (15)							
LUGAR DE LA COMISIÓN (16)			NIVEL (17)		ZONA (18)		
MEDIO DE TRANSPORTE: (19)			AVIÓN <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL <input type="checkbox"/>				
FECHA DE SALIDA: (20)		HORA DE SALIDA: (21)		DÍAS DE COMISIÓN: (22)		FECHA DE VENCIMIENTO: (23)	
N° PARTIDA		TARIFA DIARIA (24)		IMPORTE SOLICITADO (25)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (26)	
				FEDERAL ESTATAL		FEDERAL ESTATAL	
						IMPORTE AUTORIZADO (27)	
HOSPEDAJE		37500001					
ALIMENTACIÓN		37500001					
TAXIS		37900001					
PASAJE		37200001					
PEAJE		37200001					
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES		26100002					
TOTAL (28)							
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN (29)			AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (30)			AUTORIZACIÓN DE PAGO (31)	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA			NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (Jefe Administrativo)			NOMBRE Y FIRMA del Director del Plantel o Coordinador de Zona (según sea el caso)	
El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndome a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión de la comisión. Lo anterior con base en lo estipulado en el Título VII para el Código Financieros del Estado de Veracruz-Llave.							
(32) Nombre y firma del comisionado							

Instructivo de llenado Anexo 10

1. Anotar el nombre del comisionado
2. Anotar el RFC del comisionado.
3. Anotar la categoría del comisionado.
4. Anotar el número de control de personal del comisionado.
5. Anotar la clave del centro de trabajo.
6. Anotar la clave del programa presupuestario.
7. Anotar la clave del subprograma presupuestario.
8. Anotar la clave del proyecto presupuestario.
9. Anotar la clave de la fuente de financiamiento (recurso estatal, federal o recurso propio).
10. Anotar la clave del tipo de gasto.
11. Anotar el folio presupuestal (uso exclusivo del Depto. de Control Presupuestal)
12. Anotar el folio de pago (uso exclusivo del Depto. de Recursos Financieros)
13. Anotar el día, mes y año de la elaboración del anexo.
14. Anotar el nombre del área de oficinas centrales en la cual está adscrito el comisionado.
15. Especificar el objetivo general de la comisión.
16. Especificar el destino de la comisión
17. Anotar la clave del nivel de aplicación (I, II ó III)
18. Anotar la clave con base en la zona económica.
19. Marcar con una "X" según sea el caso.
20. Anotar el día de inicio de la comisión.
21. Anotar la hora de inicio de la comisión.
22. Especificar el número total de días de la comisión.
23. Anotar la fecha del término de la comisión.
24. Monto de la tarifa diaria.
25. Suma del total de días de comisión de acuerdo a la tarifa diaria, distribuido por cada partida.
26. Importe de la disponibilidad presupuestal, distribuido por partida.
27. importe autorizado, distribuido por partida.
28. Suma de todas las partidas solicitadas, distribuidas en cada concepto.
29. Nombre y firma del jefe inmediato superior del comisionado.
30. Nombre y firma del titular del Área administrativa en plantel o coordinación de zona
31. Nombre y firma del titular del titular de la Dirección de plantel y/o Coordinación de zona
32. Nombre y firma del comisionado

Anexo 11

OFICIO DE COMISIÓN

Identificación del centro de trabajo responsable **(1)**

Número de Oficio: _____ **(2)** _____

<Lugar y Fecha de Oficio

Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado **(3)**

Por medio del presente, me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que en seguida se detalla:

Lugar:	(4)
Período:	(5) Del día de mes del año Al día de mes del año
Objetivo:	(6)

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el “Formato Registro Único de Comisiones al Personal” (Cuando aplica).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

(7)

Nombre y firma

Jefe Inmediato del Comisionado

C.c.p. Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Para su atención y trámite.

C.c.p. Archivo

Instructivo de llenado Anexo 11

1. Nombre del centro de trabajo del comisionado.
2. Anotar número de oficio, lugar y fecha.
3. Anotar el nombre y cargo del servidor público comisionado.
4. Especificar el destino de la comisión.
5. Especificar el período de la comisión, fecha de inicio y fecha de término.
6. Enunciar el objetivo general de la comisión.
7. Nombre, cargo y firma del superior jerárquico.

Anexo 12 Formato de registro único al personal

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES							
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL							
CENTRO DE TRABAJO:	(1)	PROGRAMA:	(4)	FOLIO PRESUPUESTAL:	(7)		
SUBPROGRAMA:	(2)	PROYECTO:	(5)				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	/ (3)	TIPO DE GASTO:	(6)	FOLIO DE PAGO:	(8)		
NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL:				FECHA DE ELABORACIÓN:	(9)		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:							
NOMBRE:	(10)			R.F.C.	(14)		
CATEGORÍA:	(11)			N° DE PERSONAL:	(15)		
ADSCRIPCIÓN:	(12)						
RESIDENCIA:	(13)			NIVEL	ZONA		
				(16)	(17)		
DATOS DE LA COMISIÓN:							
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	(18)						
DATOS SOBRE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:							
DESTINO: (19)	NACIONAL <input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>			PERIODO:	INICIO	(21)
TRANSPORTE: (20)	AVIÓN <input type="checkbox"/>	AUTOBÚS <input type="checkbox"/>	VEHÍCULO <input type="checkbox"/>			TÉRMINO	(22)
VEHÍCULO:	(23)	PLACAS:	(24)		KILOMETROS	SALIDA	(25)
						REGRESO	(26)
COMPROBACION DE VIÁTICOS							
NO. PARTIDA	DOCUMENTOS COMPROBACIÓN (Facturas)	IMPORTE					
		AUTORIZADO (27)		COMPROBADO (28)		DIFERENCIA (29)	
		FEDERAL	ESTATAL	FEDERAL	ESTATAL	FEDERAL	ESTATAL
37500001	___HOSPEDAJE						
37500001	___ALIMENTACIÓN						
37900001	___TRASLADOS LOCALES						
37200001	___PASAJES						
37200001	___PEAJE						
26100002	___COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES						
	TOTAL: (30)						
CERTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN (31)							
OFICIO DE COMISIÓN <input type="checkbox"/>	DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/>	OTROS: <input type="checkbox"/>			
INFORME DE LA COMISIÓN: (32)							
C. <input type="checkbox"/> De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada (narrar las actividades desarrolladas y las metas alcanzadas)							
En caso de ser necesario, se anexan <input type="checkbox"/> hojas al presente Informe de la Comisión.							
AUTORIZACIÓN:							
	(33)		(34)			(35)	
	TITULAR DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/ANALISTA			(Lugar donde se realiza la comisión)	
Declaración: Declaro bajo protesta de decir verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario; lo anterior en observancia a lo estipulado en el Título VII del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.							
			(36)				
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO							

Instructivo de llenado Anexo 12

1. Anotar la clave del centro de trabajo.
2. Anotar la clave del subprograma presupuestario.
3. Anotar la clave de la fuente de financiamiento (recurso estatal, federal o recurso propio).
4. Anotar la clave del programa presupuestario.
5. Anotar la clave del proyecto presupuestario.
6. Anotar la clave del tipo de gasto.
7. Anotar el folio presupuestal (uso exclusivo del Depto. de Control Presupuestal)
8. Anotar el folio de pago (uso exclusivo del Depto. de Recursos Financieros)
9. Anotar el día, mes y año de la elaboración del anexo.
10. Anotar el nombre del comisionado
11. Anotar la categoría del comisionado.
12. Anotar el nombre del área en la cual está adscrito el comisionado.
13. Anotar el nombre de la residencia del comisionado.
14. Anotar el RFC del comisionado.
15. Anotar el número de control de personal del comisionado.
16. Anotar la clave del nivel de aplicación (I, II ó III)
17. Anotar la clave con base en la zona económica.
18. Especificar el objetivo general de la comisión.
19. Marcar con una "X" según sea el caso.
20. Marcar con una "X" según sea el caso.
21. Anotar el día de inicio de la comisión.
22. Anotar la fecha del término de la comisión.
23. Anotar el modelo del vehículo.
24. Anotar el número de placa del vehículo.
25. Especificar el kilómetro de salida del vehículo.
26. Especificar el kilómetro de regreso del vehículo.
27. Importe autorizado, distribuido por partida.
28. Importe comprobado, distribuido por partida.
Importe de diferencia, la resta de lo autorizado contra lo comprobado, distribuido por
29. partida
30. Suma de todas las partidas solicitadas, distribuidas en cada concepto.
31. Marcar con una "X" el documento que certifica la comisión.
Anotar el nombre a quien va dirigido el informe de la comisión y narración de las
32. actividades efectuadas durante la comisión.
33. Nombre y firma del titular del Área administrativa
34. Nombre y firma de responsable administrativo/analista
35. Sello y firma del lugar donde se realizó la comisión (certificando que se llevó a cabo).
36. Nombre y firma del servidor público comisionado.

Anexo 13 Recibo de egresos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ									
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO									
RECIBO DE EGRESOS									
							FECHA		
							DÍA	MES	AÑO
							(1)	(2)	(3)
BENEFICIARIO (4)									
APELLIDOS									
PATERNO			MATERNO		NOMBRE (s)			R.F.C.	
DEPENDENCIA O PLANTEL : _____ (5)									
RECIBÍ DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ, LA CANTIDAD DE:									
\$ (6)		(7)							
Con número		Con letra							
Por concepto de : _____ (8)									
RECORRIDO: _____ (9)									
DE:		A:		FECHA:		MONTO:			
DE:		A:		FECHA:		MONTO:			
DE:		A:		FECHA:		MONTO:			
							TOTAL:		
(10)					(11)				
Nombre y firma de recibido					Nombre y firma de quien autoriza				

Instructivo de llenado Anexo 13

1. Anotar el día de la elaboración del recibo.
2. Anotar mes de la elaboración del recibo.
3. Anotar el año de la elaboración del recibo.
4. Anotar el apellido paterno, materno, nombre y RFC del beneficiario del recibo.
5. Anotar el nombre del área de oficinas centrales, coordinación o plantel en la cual esta adscrito el beneficiario del recibo.
6. Anotar con número el importe del recibo.
7. Anotar con letra el importe del recibo.
8. Anotar el concepto del recibo de egresos.
9. Anotar el recorrido de traslados locales, lugar salida y regreso, fecha y el monto.
10. Nombre y firma del beneficiario del recibo
11. Nombre y firma del jefe inmediato superior del beneficiario del recibo.

Anexo 14 Formato de descuento vía nómina

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ Organismo Público Descentralizado DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DESCUENTO VIA NOMINA FOLIO : (1)							
CLAVES: (XXX) 420 VIATICOS 104D02						QNA. (2)	
DEPENDENCIA: 00 ADMINISTRACION CENTRAL							
NUM. EMPLEADO (3)	NOMBRE (4)	CENT. RESP. (5)	FUENTE FINAN- CIAMEN (6)	FOLIO SUAFOP (7)	PROYECTO (8)	PARTIDA (9)	IMPORTE A DESCONTAR (10)
(11) ANALISTA		(12) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			(13) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

Instructivo de llenado Anexo 14

1. Anotar el folio consecutivo con base en el control del analista.
2. Anotar el número de la quincena que corresponde al descuento.
3. Especificar el número de empleado del comisionado al que se le realizará el descuento.
4. Especificar el nombre del comisionado al que se le realizará el descuento.
5. Anotar la clave del centro de trabajo.
6. Anotar la clave de la fuente de financiamiento (recurso estatal, federal o recurso propio).
7. Anotar el número de folio del SUAFOP con el cual se emitió el viático.
8. Anotar la clave del proyecto presupuestario.
9. Anotar la clave de la partida
10. Importe a descontar al comisionado
11. Nombre y firma del analista del departamento de recursos financieros.
12. Nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Financieros
13. Nombre y firma del analista del departamento de recursos humanos.

Instructivo de llenado Anexo 15

1. Anotar el día, mes y año de la elaboración del recibo.
2. Anotar el apellido paterno, materno, nombre y RFC del beneficiario del recibo.
3. Anotar el nombre del área de oficinas centrales en la cual está adscrito el beneficiario del recibo.
4. Anotar con número el importe del recibo.
5. Anotar con letra el importe del recibo.
6. Anotar el concepto del recibo de sujetos a comprobar.
7. Nombre y firma del responsable del sujeto a comprobar
8. Nombre y firma de autorización del responsable del área.

Anexo 16

Recibo de sujetos a comprobar planteles/coordinaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ									
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO									
RECIBO DE SOLICITUD DE SUJETOS A COMPROBAR									
PLANTELES/COORDINACIONES									
							FECHA (1)		
			DÍA		MES		AÑO		
BENEFICIARIO (2)									
APELLIDOS									
PATERNO			MATERNO			NOMBRE (s)			R.F.C.
DEPENDENCIA O PLANTEL : (3)									
RECIBÍ DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ LA CANTIDAD DE :									
\$ (4)		(5)							
con número		con letra							
Por concepto de :									
(6)									
<p>El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndome a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión del evento. Asimismo, doy fe que reconozco el Artículo 308 del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.</p>									
(7)					(8)				
Nombre y Firma de Responsable Administrativo					Nombre y Firma del titular del Área				

Instructivo de llenado Anexo 16

1. Anotar el día, mes y año de la elaboración del recibo.
2. Anotar el apellido paterno, materno, nombre y RFC del beneficiario del recibo.
3. Anotar el nombre del área de oficinas centrales en la cual está adscrito el beneficiario del recibo.
4. Anotar con número el importe del recibo.
5. Anotar con letra el importe del recibo.
6. Anotar el concepto del recibo de sujetos a comprobar.
7. Nombre y firma del responsable del sujeto a comprobar
8. Nombre y firma de autorización del responsable del área.

Anexo 17

ORDEN DE COMPRA

FECHA: (1)

NO. DE PEDIDO: (2)

PROVEEDOR: 0 (3)

CONDICIONI (4)

RAZON SOCIAL: DIRECCION: COLONIA: C.P.: CIUDAD: ESTADO: TELEFONO 1: TELEFONO 2: FAX: R.F.C.: CONTACTO:	FORMA DE PAGO: CREDITO TIEMPO DE ENTREGA: DIRECCION DE ENTREGA: OBSERVACIONES:
--	---

POSC	CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
DESCUENTO: \$0.00					SUB TOTAL: (12)	\$0.00
					I.V.A.: (13)	0.00
					TOTAL: (14)	\$0.00

ELABORO: (15) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZO: (16) DIRECCION ADMINISTRATIVA
---	---

Anexo 17

Instructivo del llenado de Orden de compra

1. **FECHA:** Anotar la fecha de elaboración de la Orden de Compra empezando con el mes, día y año
2. **NO. DE PEDIDO:** El programa lo asigna de manera consecutiva.
3. **PROVEEDOR:** Se anotan los datos fiscales del proveedor
4. **CONDICIONES:** Se detalla las condiciones de pago, tiempo de entrega, dirección de entrega y cualquier otra observación requerida.
5. **POSICION:** Enumera de manera consecutiva el material a contratar
6. **CLAVE:** Es la partida a la que va a ejercer el material a contratar.
7. **DESCRIPCION:** Se anota la descripción detallada del bien a adquirir
8. **UNIDAD DE MEDIDA:** Se especifica la unidad de medida del bien a comprar
9. **CANTIDAD:** Se especifica la cantidad de bienes por partida a comprar.
10. **PRECIO UNITARIO:** Se anota el precio unitario de los bienes previamente cotizados por el proveedor.
11. **TOTAL:** Se anota el monto sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) por descripción del producto. Ejemplo: el precio unitario del producto por la cantidad a adquirir.
12. **SUBTOTAL:** es la suma de los totales de los bienes a comprar.
13. **I.V.A.:** el total del Impuesto al Valor Agregado de los bienes a comprar.
14. **TOTAL:** la suma del subtotal incluyendo el IVA de los bienes a comprar.
15. **Firma:** del Titular del Departamento.
16. **Autorizó:** Titular de la Dirección Administrativa

Anexo 18

ORDEN DE SERVICIO

FECHA: (1)

NO. DE ORDEN: (2)

(3)

PROVEEDOR: RAZON SOCIAL: DIRECCION: COLONIA: C.P.: CIUDAD: ESTADO: TELEFONO 1: TELEFONO 2: FAX: R.F.C.: CONTACTO:		CONDICIONES: FORMA DE PAGO: TIEMPO DE ENTREGA: DIRECCION DE ENTREGA: OBSERVACIONES:	
---	--	--	--

POSC	PARTIDA	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Sub Total:	(10) \$0.00
				I.V.A.:	(11) \$0.00
				TOTAL:	(12) \$0.00
				Descuento:	\$0.00

AUTORIZO: (13)	Vo. Bo.: (14)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Instructivo de llenado Anexo 18

- (1) **FECHA:** Anotar la fecha de elaboración de la Orden de Servicio empezando con el mes, día y año
- (2) **NO. DE ORDEN:** El programa lo asigna de manera consecutiva.
- (3) **PROVEEDOR:** Se anotan los datos fiscales del proveedor.
- (4) **POSICION:** Enumera la posición del servicio a contratar.
- (5) **PARTIDA:** Es la partida a la que se va a ejercer el gasto por el servicio a contratar.
- (6) **DESCRIPCION:** descripción detallada del servicio a contratar.
- (7) **CANTIDAD:** Se especifica la cantidad del servicio por partida a contratar.
- (8) **PRECIO UNITARIO:** Se anota el precio unitario de los servicios previamente cotizados por el proveedor.
- (9) **TOTAL:** Se anota el monto sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) por descripción del servicio. Ejemplo: El precio unitario del producto por la cantidad de servicios a contratar.
- (10) **SUBTOTAL:** es la suma de los totales de los servicios a contratar.
- (11) **I.V.A.:** el total del Impuesto al Valor Agregado de los servicios a contratar.
- (12) **TOTAL:** la suma del subtotal que incluye el IVA de los servicios a contratar.
- (13) **Autorizo:** Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- (14) **Visto bueno:** Titular de la Dirección Administrativa

Anexo 19

FORMATO UNICO DE REQUISICION

Fecha (1)			Departamento Solicitante			FOLIO		
Mes	Día	Año	(2)			(3)		

Disponibilidad Presupuestal				Origen del Recurso			
Partida	Descripción	C.T.	Gasto con cargo al area	PROG.	SUB PROG.	TIPO DE GASTO	TIPO DE FINANCIAMIENTO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PROYECTO (12)	Descripción (13)	U. M. (14)	Cant (15)	Precio U. Estimado (16)	Precio Total Estimado (17)
---------------	------------------	------------	-----------	-------------------------	----------------------------

					\$0.00
				SUBTOTAL (18)	
				I.V.A. (19)	\$0.00
				TOTAL (20)	\$0.00

Observaciones y/o concepto:	(21)
-----------------------------	------

Firma del Solicitante	Autorización	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Titular del Centro de Responsabilidad	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Serv. Grales	Jefa del Depto. de Contol Presupuestal	Director Administrativo

Instructivo de llenado del Anexo 19

- (1) **FECHA:** Anotar la fecha de elaboración de la requisición en un formato corto. Ejemplo: 01/01/2023.
 - (2) **DEPARTAMENTO SOLICITANTE:** es el Centro de Trabajo que solicita la contratación del bien y/o servicio.
 - (3) **FOLIO:** Para uso del Centro de Trabajo que elabora el Formato Único de Requisición (**FUR**) para llevar un registro consecutivo de las solicitudes.
 - (4) **PARTIDA:** es la partida presupuestal de acuerdo al gasto a ejercer. Ejemplo: 29100001, 36100004, 38300001
 - (5) **DESCRIPCIÓN:** Se detalla la descripción de la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto 2011. Ejemplo: Refacciones y Accesorios de Bienes Informáticos, Impresiones, Congresos y Convenciones.
 - (6) **CENTRO DE TRABAJO (C.T.):** Es el área al que se va a cargar el gasto del bien y/o servicio solicitado de acuerdo a la nomenclatura. Ejemplo: 100, 200, etc.
 - (7) **GASTO CON CARGA AL AREA:** Se anota el centro de trabajo al que se va a cargar el gasto del bien o servicio solicitado de acuerdo a la nomenclatura. Ejemplo: Dirección General, Dirección Administrativa, etc.
 - (8) **PROGRAMA (PROG):** es el programa presupuestal al que va cargado el gasto por la contratación del bien y/o servicio.
 - (9) **SUBPROGRAMA (SUB PROG):** es el Subprograma presupuestal al que se carga el gasto.
 - (10) **TIPO DE GASTO:** Se anota el tipo de gasto ejercido al presupuesto.
 - (11) **TIPO DE FINANCIAMIENTO:** al que se va a ejercer el gasto. Ejemplo: 100113, 250123 y 140123.
 - (12) **PROYECTO:** Se escribe el número del proyecto al que se va a ejercer el gasto
 - (13) **DESCRIPCION:** es la descripción detallada del material y/o servicio a contratar sin especificar marcas.
 - (14) **UNIDAD DE MEDIDA (U.M.):** es la unidad de medida del material y/o servicio requerido por el Centro de Trabajo solicitante.
 - (15) **CANTIDAD (CANT.):** es la cantidad del material y/o servicio a contratar.
 - (16) **PRECIO UNITARIO ESTIMADO (PRECIO U. ESTIMADO):** Es el precio estimado de acuerdo a lo que haya programado para esa actividad el Centro de Trabajo solicitante.
 - (17) **PRECIO TOTAL ESTIMADO:** Es el precio total estimado de acuerdo a lo que haya programado para esa actividad el Centro de Trabajo solicitante.
 - (18) **SUBTOTAL:** Es monto sin incluir el impuesto IVA programado por el centro de trabajo solicitante
 - (19) **I.V.A.:** Se coloca el valor del Impuesto al Valor Agregado del sub total estimado.
 - (20) **TOTAL:** Es la suma del Subtotal estimado y el Impuesto al Valor Agregado IVA.
 - (21) **OBSERVACIONES Y/O CONCEPTOS:** Se justifica detalladamente el motivo de la contratación del bien y/o servicio.
- Nota:** Este formato debe ser requisitado con lo programado en el Presupuesto calendarizado para el Ejercicio Fiscal Vigente por parte del Centro de Trabajo solicitante.

Instructivo de llenado Anexo 20

1. **Solicitud de almacén:** es la partida presupuestal de acuerdo al gasto a ejercer.
2. **Día:** Día en que se realiza la solicitud.
3. **Mes:** Mes en el que se hace la solicitud.
4. **Año:** Año en el que se hace la solicitud.
5. **Clave:** Es de acuerdo a la partida presupuestal de acuerdo al gasto a ejercer.
6. **Centro de trabajo solicitante:** es el área al que se va a cargar el gasto del bien y/o servicio solicitado.
7. **Zona:** Zona o departamento a la que pertenece el centro de trabajo que realiza la solicitud al que se va a cargar el gasto del bien solicitado de acuerdo a la nomenclatura, ejemplo: Dirección General, Dirección Administrativa, etc.
8. **Periodo:** Período correspondiente, ejemplo: 2023.
9. **Clave del artículo:** clave de acuerdo a la partida.
10. **Descripción:** Descripción del producto respecto a sus especificaciones.
11. **Unidad de medida:** Unidad de medida (por pieza o paquete). Es la unidad de medida del material y/o servicio requerido por el Centro de Trabajo solicitante.
12. **Cantidad solicitada:** Cantidad de piezas o de paquetes que se solicitan.
13. **Cantidad autorizada:** Cantidad de piezas o de paquetes que se autorizan.
14. **Firma solicitante:** Firma del responsable del centro de trabajo.
15. **Visto bueno (Vo.Bo.)** Visto bueno del Coordinador de zona o Jefe del departamento al que pertenece el centro de trabajo solicitante.
16. **Autorizado:** Firma de autorización del jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.

Nota: Este formato debe ser requisitado con lo programado en el Presupuesto calendarizado para el Ejercicio Fiscal Vigente por parte del Centro de Trabajo solicitante.

Anexo 21

Orden de servicio y/o reparación

ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN			
	(2)		(1) Fecha de Elaboración:
No. de Orden	000/00	Elaborado por:----- (3)	
No. Económico: (4)		Color: (9)	
Marca: (5)		No. De Motor: (10)	
Tipo: (6)		No. De Serie: (11)	
Modelo: (7)		Placas: (12)	
Transmisión: (8)		Cilindros: (13)	
Taller: (14)		Fecha de Recepción: (16)	
Localidad: (15)		Fecha estimada de Entrega: (17)	
(18)			
Afinación		Cambio de aceite y Filtro	
Frenos		Servicio de lavado y engrasado	
Embarque		Tapicería	
Dirección		Ajuste de Motor	
Suspensión		Alineación y balanceo	
Amortiguadores		Hojalatería y pintura	
Sistema Eléctrico		Parabrisas y vidrios	
Diferencial y transmisión		Otros	
Origen de la orden			
Avería Imprevista (19)		Mano de obra (23)	
Accidente (20)		Refacciones (24)	
Reclamación por mantenimiento anterior (21)		Cotización (25)	
Mantenimiento preventivo (22)			
Observaciones:			
(26)			
(27)		(28)	
RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR		NOMBRE DEL PROVEDOR	

Instructivo de llenado "ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN". (anexo 21)

El formato se creó para el uso en el área de control vehicular con el fin de ayudar con el control y programación de mantenimientos a las unidades vehiculares oficiales propiedad del COBAEV.

1. **Fecha de elaboración:** fecha en la cual se detecta y se informa la avería del automóvil.
2. **No. De orden 000/00:** Se llena de manera numérica y ascendente los mantenimientos que se le realizaron durante el ejercicio al vehículo/número asignado internamente para su identificación.
3. **Elaborado por:** personal de control vehicular que levanta el reporte para el mantenimiento.
4. **No. Económico:** número asignado internamente para identificación.
5. **Marca:** empresa que construyó y comercializó la unidad.
6. **Tipo:** dato tomado de la factura.
7. **Modelo:** año en que fue ensamblado.
8. **Transmisión:** dato tomado de la factura y que es relevante para su conducción.
9. **Color:** color original.
10. **No. De motor:** dato tomado de la factura.
11. **No. De serie:** dato tomado de la factura.
12. **Placas:** asignadas por la secretaria de hacienda.
13. **Cilindros:** es la medida por la cual el motor cuenta con más potencia.
14. **Taller:** proveedor de servicios quien será responsable de las reparaciones.
15. **Localidad:** ciudad donde se encuentra el taller mecánico.
16. **Fecha de recepción:** fecha en la cual el proveedor del servicio recibe el vehículo.
17. **Fecha estimada de entrega:** estimación que depende del diagnóstico realizado por el proveedor.
18. **Conceptos de reparación:** afinación, frenos, embargue, dirección, suspensión, amortiguadores, sistema eléctrico, diferencial y transmisión, cambio de aceite y filtro, servicio de lavado y engrasado, tapicería, ajuste de motor, alineación y balanceo son algunas de las probables fallas mecánicas que pueden presentar las unidades vehiculares.
19. **Avería imprevista/Mantenimiento correctivo:** es aquel que sucede por uso y desgaste normal del vehículo se marca con una "X" si la falla mecánica presentada se suscita de manera espontánea.
20. **Accidente:** se marca con una "X" si la falla presentada es derivada por un siniestro.
21. **Reclamación por mantenimiento anterior:** se marca con una X si la falla presentada se deriva de una reparación previa con el proveedor del servicio "GARANTÍA".
22. **Mantenimiento preventivo:** es aquel que puede ser programado con anticipación para el buen funcionamiento y no necesariamente para realizar una corrección en el vehículo.
23. **Mano de obra:** si es requerida para realizar la corrección de la falla presentada.
24. **Refacciones:** si es que son requeridas para realizar la corrección de la falla presentada.
25. **Cotizaciones:** costo a pagar por un producto y/o servicio.
26. **Observaciones:** se registran las fallas que no se encuentran enlistadas o algún suceso que sea relevante para realizar el mantenimiento.
27. **Responsable de Control Vehicular:** Firma del responsable de control vehicular
28. **Nombre del proveedor:** - Nombre y firma del Titular del Depto. De Recursos Materiales y servicios Generales

Anexo 22 Orden de servicio de mantenimiento preventivo a infraestructura tecnológica

FOLIO:	1
FECHA:	2

ORDEN DE SERVICIO

DATOS GENERALES

3 →	AREA O PLANTEL:	CIUDAD:	6
4 →	USUARIO:	TEL:	7
→	RESPONSABLE DEL SERVICIO:		
5	AREA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO:		
8 →	REDES	SOPORTE TÉCNICO	DESARROLLO
	PRODUCCIÓN		

CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO					
DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. SERIE	INV. COBAEV	IP ASIGNADA	FALLA
9 ↓	10 ↓	11 ↓	12 ↓	13 ↓	14 ↓

ESPECIFICACIONES	
15 →	OBSERVACIONES:
16 →	COMENTARIOS:

FECHA DE ENTREGA	17
ORDEN DE SALIDA	18

AREA O PLANTEL

AREA ENCARGADA DEL SERVICIO

19 → _____
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

← 20 _____
RESPONSABLE

Instructivo de llenado Anexo 22

1. En el campo **Folio** se escribe el número consecutivo que se asigna para la atención del usuario.
2. En el campo **Fecha** se escribe la fecha en la que se realiza el servicio.
3. En el campo **Área o Plantel** deberá ir el nombre y número de plantel o en su defecto el área que solicita el servicio.
4. En el campo **Usuario** deberá ir el nombre del usuario que solicita el servicio.
5. En el campo **Responsable del Servicio** deberá ir el nombre del Analista de Soporte responsable de la atención al usuario.
6. En el campo **Ciudad** deberá ir el nombre de la ciudad en la que se realiza el servicio.
7. En el campo **Tel.** deberá ir el número telefónico del plantel o área a la que se otorga el servicio.
8. En el campo **Área que proporciona el servicio** deberá ir marcado con una X en el recuadro de Soporte Técnico.
9. En el campo **Descripción** deberá escribir una reseña breve con las características del dispositivo informático.
10. En el campo **Marca** deberá ir la marca del dispositivo informático.
11. En el campo **No. Serie** deberá ir el número de serie del dispositivo informático.
12. En el campo **Inv. COBAEV** deberá ir el número de inventario que el COBAEV le asigna al dispositivo informático.
13. En el campo **IP Asignada** deberá ir el número de dirección IP por sus siglas en inglés (internet protocolo), que refiere al conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.
14. En el campo **Falla** deberá ir una descripción breve de la falla que presenta el dispositivo informático.
15. En el campo **Observaciones** deberá ir un breve relato con las observaciones que el Analista de Soporte encargado del servicio utilizará como referencia para proceder a la atención del dispositivo informático.
16. En el campo **Comentarios** deberá escribir a detalle alguna particularidad del dispositivo.
17. En el campo **Fecha** de Entrega deberá escribir la fecha en que se entrega el dispositivo al usuario.
18. En el campo **Orden de Salida** deberá escribir la fecha con la que se entrega el dispositivo.
19. En el campo **Nombre y Firma del Usuario** deberá escribir el nombre completo del usuario y la firma de este en el espacio disponible.
20. En el campo **Responsable** deberá escribir el nombre y la firma del Analista de Soporte asignado para realizar el servicio.

Anexo 23
Orden de servicio de soporte técnico

FOLIO:	◀	1
FECHA:	◀	2

ORDEN DE SERVICIO

DATOS GENERALES

3 →	AREA O PLANTEL:	CIUDAD:	◀	6	
4 →	USUARIO:	TEL:	◀	7	
→	RESPONSABLE DEL SERVICIO:				
5	AREA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO:				
8 →	REDES	SOPORTE TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO	PRODUCCIÓN
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO					
DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. SERIE	INV. COBAEV	IP ASIGNADA	FALLA
↓ 9	↓ 10	↓ 11	↓ 12	↓ 13	↓ 14

ESPECIFICACIONES	
15 →	OBSERVACIONES: _____
16 →	COMENTARIOS: _____

FECHA DE ENTREGA	◀	17
ORDEN DE SALIDA	◀	18

AREA O PLANTEL

AREA ENCARGADA DEL SERVICIO

→ **19** _____
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

_____ ◀ **20**
RESPONSABLE

Instructivo de llenado anexo 23

1. En el campo **Folio** se escribe el número consecutivo que se asigna para la atención del usuario.
2. En el campo **Fecha** se escribe la fecha en la que se realiza el servicio.
3. En el campo **Área o Plantel** deberá ir el nombre y número de plantel o en su defecto el área que solicita el servicio.
4. En el campo **Usuario** deberá ir el nombre del usuario que solicita el servicio.
5. En el campo **Responsable del Servicio** deberá ir el nombre del Analista de Soporte responsable de la atención al usuario.
6. En el campo **Ciudad** deberá ir el nombre de la ciudad en la que se realiza el servicio.
7. En el campo **Tel.** deberá ir el número telefónico del plantel o área a la que se otorga el servicio.
8. En el campo **Área que proporciona el servicio** deberá ir marcado con una X en el recuadro de Soporte Técnico.
9. En el campo **Descripción** deberá escribir una reseña breve con las características del dispositivo informático.
10. En el campo **Marca** deberá ir la marca del dispositivo informático.
11. En el campo **No. Serie** deberá ir el número de serie del dispositivo informático.
12. En el campo **Inv. COBAEV** deberá ir el número de inventario que el COBAEV le asigna al dispositivo informático.
13. En el campo **IP Asignada** deberá ir el número de dirección IP por sus siglas en inglés (internet protocol), que refiere al conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.
14. En el campo **Falla** deberá ir una descripción breve de la falla que presenta el dispositivo informático.
15. En el campo **Observaciones** deberá ir un breve relato con las observaciones que el Analista de Soporte encargado del servicio utilizará como referencia para proceder a la atención del dispositivo informático.
16. En el campo **Comentarios** deberá escribir a detalle alguna particularidad del dispositivo.
17. En el campo **Fecha de Entrega** deberá escribir la fecha en que se entrega el dispositivo al usuario.
18. En el campo **Orden de Salida** deberá escribir la fecha con la que se entrega el dispositivo.
19. En el campo **Nombre y Firma del Usuario** deberá escribir el nombre completo del usuario y la firma de este en el espacio disponible.
20. En el campo **Responsable** deberá escribir el nombre y la firma del Analista de Soporte asignado para realizar el servicio.

Anexo 24 Formato de verificación del software

- 1 → Nombre del Sistema: _____
- 2 → Nombre del Módulo: _____
- 3 → Fecha de la Verificación: _____
- 4 → Fue desarrollado en el Departamento de Tecnologías de la Información.
- 5 → Es software externo.
- 6 → Cumple con la imagen institucional.
- 7 → Cuenta con diseño gráfico.
- 8 → Los menús están bien organizados.
- 9 → Cuenta con ayuda para su funcionamiento.
- 10 → Es fácil de operar.
- 11 → Los reportes son los que necesita el usuario.
- 12 → Realiza correctamente la función para la cual fue creada.
- 13 → Los resultados que arroja el sistema son correctos
- 14 → Resultados de la Verificación

15

|

(Nombre y firma)
Verificador

16

↓

(Nombre y firma)
Usuario

17

↓

(Nombre y firma)
Responsable del
Sistemas

Instructivo de llenado Anexo 24

1. En el campo **Nombre del Sistema** deberá ir el nombre del sistema a desarrollar o modificar.
2. En el campo **Nombre del Módulo** deberá ir el nombre del módulo que se va a desarrollar o modificar.
3. En el campo **Fecha de Verificación** deberá ir la fecha en la que se realiza el servicio.
4. En el campo **Fue desarrollado en el Departamento de Tecnologías de la Información** se pone una X en el recuadro para indicar que el departamento de tecnologías de la información desarrolló el sistema.
5. En el campo **Es software externo** se pone una X en el recuadro para indicar que el software es externo a la dependencia.
6. En el campo **Cumple con la imagen institucional** se marca con una X en el recuadro para indicar que el software si fue desarrollado con el gráfico institucional.
7. En el campo **Cuenta con diseño gráfico** se marca con una X en el recuadro para indicar que el desarrollo cuenta con diseño gráfico.
8. En el campo **Los menús están bien organizados** se marca con una X en el recuadro para indicar que no existe alguna irregularidad con la organización de los menús del sistema.
9. En el campo **Cuenta con ayuda para su funcionamiento** se marca con una X en el recuadro para indicar que el sistema cuenta con ayuda para su funcionamiento.
10. En el campo **Es fácil de operar** se marca con una X en el recuadro para indicar que el sistema es fácil de operar.
11. En el campo **Los reportes son los que necesita el usuario** se marca con una X en el recuadro para indicar que los reportes que genera el sistema son los que requiere el usuario.
12. En el campo **Realiza correctamente la función para la cual fue creada** se marca con una X en el recuadro para indicar que el sistema cumple con la función para la cual fue creada.
13. En el campo **Los resultados que arroja el sistema son correctos** se marca con una X en el recuadro para indicar que los resultados son los correctos.
14. En el campo **Resultados de la Verificación** deberá ir un breve relato con las observaciones pertinentes de la verificación.
15. En el campo **(Nombre y Firma) verificador** se deberá escribir el nombre y recabar la firma de la persona que realiza la verificación.
16. En el campo **(Nombre y Firma) usuario** se deberá escribir el nombre y recabar la firma del usuario que realiza la verificación.
17. En el campo **(Nombre y Firma) Responsable del área de sistemas** se deberá escribir el nombre y recabar la firma del responsable del área de sistemas que realiza la verificación.

Anexo 25 Bitácora de servicios del Centro de atención a usuarios del SIGAA

Agregar Servicio

1 → Solicita

2 → Centro

3 → Medio de la Solicitud

4 → Área de la Solicitud

5 → Acción

6 → Observaciones

7 → **GUARDAR**

1 de 16

Instructivo de llenado Anexo 25

1. En el campo **Solicita** deberá ir el nombre o número de empleado que solicita el servicio.
2. En el campo **Centro** deberá ir el nombre del centro de trabajo que solicita el servicio.
3. En el campo **Medio de Solicitud** deberá seleccionar alguno de los medios por los que se reciben las solicitudes: Teléfono/ E-mail/ WhatsApp/ Oficio.
4. En el campo **Área de solicitud** deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones para indicar la procedencia de la solicitud.
Docente/ Alumnos/ Aspirantes/ Encuestas/ Credenciales/ Sorteo/ Otros.
5. En el campo **Acción** deberá seleccionar la actividad a realizar.
6. En el campo **Observaciones** deberá especificar las particularidades de la acción que se realizará.
7. El botón **GUARDAR** deberá ser presionado para conservar en el sistema la información capturada.

Anexo 26 Orden de servicio de Redes

004251 -NOMBRE DEL EMPLEADO
Centro: NOMBRE DEL DEPARTAMENTO



INICIO	CATÁLOGOS	SOLICITUDES	MIS SOLICITUDES	REPORTES	CERRAR SESIÓN
--------	-----------	-------------	-----------------	----------	---------------

Nueva Solicitud

DATOS GENERALES	
1 →	Usuario: <input type="text" value="Clave Corta"/> <input type="text" value="Nombre"/>
2 →	Centro: <input type="text" value="Seleccionar"/>
3 →	Responsable del Servicio: <input type="text" value="Seleccionar"/>
ACTIVIDADES A REALIZAR	
4 →	Actividad: <input type="text" value="Seleccionar"/>
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	
5 →	Equipo: <input type="text" value="Seleccionar"/> <input type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> Sin Equipo
6 →	Marca: <input type="text" value="Seleccionar"/>
7 →	No. de Serie: <input type="text"/>
8 →	Inventario: <input type="text"/>
9 →	Sistema Operativo: <input type="text" value="Seleccionar"/>
10 →	Tipo de Conexión: <input type="radio"/> ETHERNET <input type="radio"/> WIRELESS
11 →	Dirección IP: <input type="text"/>
12 →	MAC: <input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	
13 →	Falla: <input type="text"/>
14 →	Observaciones: <input type="text"/>
15 →	<input type="button" value="GUARDAR"/>

Instructivo de llenado Anexo 26

1. En el campo **Usuario** deberá ir el nombre del usuario que solicita el servicio.
2. En el campo **Centro** deberá ir el nombre y número de plantel o en su defecto el área que solicita el servicio.
3. En el campo **Responsable del Servicio** deberá seleccionar el nombre del analista de red de la atención al usuario.
4. En el campo **Actividad** deberá seleccionar la actividad que se realizará.
5. En el campo **Equipo** deberá seleccionar el dispositivo.
6. En el campo **Marca** deberá ir la marca del dispositivo informático.
7. En el campo **No. de Serie** deberá ir el número de serie del dispositivo informático.
8. En el campo **Inventario** deberá ir el número de inventario que la entidad le asigna al dispositivo informático.
9. En el campo **Sistema Operativo** se deberá seleccionar la versión del sistema operativo con el que cuenta el dispositivo.
10. En el campo **Tipo de Conexión** deberá seleccionar el tipo de conectividad con la que cuenta el dispositivo, es decir, a través de cable Utp Cat. 5e o superior (ethernet) o inalámbrico (wireless).
11. En el campo **Dirección IP** deberá ir el número de dirección IP, por sus siglas en inglés (internet protocol), que refiere al conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.
12. En el campo **MAC** deberá escribir la dirección física del dispositivo, el cual refiere por sus siglas en inglés a: *Media Access Control*, que es un identificador universal del dispositivo, también conocida como dirección física.
13. En el campo **Falla** deberá ir una descripción breve de la problemática que presenta el dispositivo informático.
14. En el campo **Observaciones** deberá ir un breve relato con las observaciones que el Analista de Red encargado del servicio usa como referencia para proceder a la atención del dispositivo informático.
15. El botón **GUARDAR** deberá ser presionado para conservar en el sistema la información capturada.

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Aguilar

Titular de la Dirección General

Lic. Alejandro De la Cruz Garnica Fernández

Titular de la Dirección Administrativa

Lic. José Antonio González Landa

Titular del Departamento de Recursos Humanos

Mtra. María de los Ángeles Domínguez Ruíz

Titular del Departamento de Recursos Financieros

Ing. Irán Omar Rodríguez Hernández

Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

L.C. Mónica Viveros Barradas

Titular del Departamento de Contabilidad

Lic. David Calderón Ruíz

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información

VII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

AUTORIZACIÓN

En la Cuarta sesión ordinaria virtual de la H. Junta Directiva, celebrada el día 8 de diciembre del 2023



Mtra. Eloisa Ruiz González

Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz
Presidente de la H. Junta Directiva



Lic. Alejandro Huerta Martínez

Director General de Programación y Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Vocal de la H. Junta Directiva y
Titular de la Dirección General del COBAEV



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV).

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día ocho de diciembre, del año dos mil veintitres, se reúnen de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General, la Maestra **Eloisa Ruíz González**, Directora General del Consorcio Clavijero, suplente del Maestro Victor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz, Presidente de esta Honorable Junta y el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; así como a través de videoconferencia: el Licenciado **Alejandro Huerta Martínez**, Director General de Programación y Presupuesto, suplente del Maestro **José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados, el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Rafael Martín Gomez Escalante**, Encargado del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023.-----

La Maestra Eloisa Ruíz González, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo Sexto del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. -----

Cede la palabra al Doctor Andrés Aguirre Juárez Director General del COBAEV, quien inicia dando lectura al Orden del Día: -----

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos agosto-octubre 2023.-----
- V. Informes:-----
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
 - B) Auditorías-----
 - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
 1. Autorización de las modificaciones a los Lineamientos de: Programa de Becas a Mejores Promedios; Excelencia Educativa; Conocimiento, Cultura y Deporte y Triunfadores en Olimpiadas de la Ciencia.-----
 2. Informar el Presupuesto de Egresos al 31 de Octubre de 2023 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
 3. Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.-----

1 de 41



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Acuerdo 8 COBAEV.4SOV.08/12/2023/S. Con fundamento en el Artículo Octavo, fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz la Honorable Junta Directiva aprueba y autoriza al COBAEV, la actualización de los Manuales Específicos de Procedimientos de: Unidad de Género; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección Académica, Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa, asimismo solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención se apeguen a las responsabilidades establecidas, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable. -----



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO




SEV
Secretaría
de Educación



VIII.- Cierre de Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Maestra Eloisa Ruiz González, procede a dar por terminados los trabajos de esta Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, siendo las once horas, cincuenta y cinco minutos del día ocho del mes de diciembre del año dos mil veintitres, firmando los que en ella intervienen. -----

PRESIDENTE



Mtra. Eloisa Ruiz González
Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

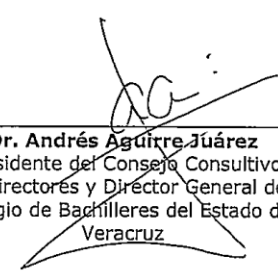
VOCAL



Lic. Alejandro Huerta Martínez

Director General de Programación y
Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,
Secretario de Finanzas y Planeación

VOCAL



Dr. Andrés Aguirre Juárez
Presidente del Consejo Consultivo
de Directores y Director General del
Colegio de Bachilleres del Estado de
Veracruz

40 de 41



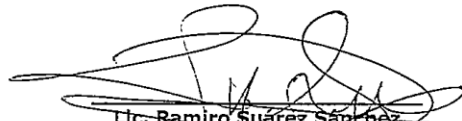
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación




COMISARIO

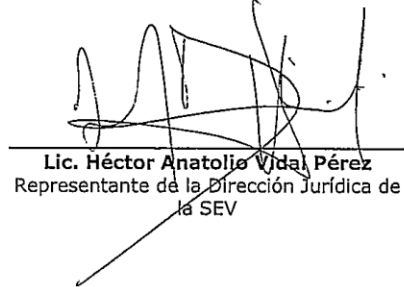


Lic. Ramiro Suárez Sánchez
Representante de la Contraloría General del Estado


INVITADOS



Lic. Rafael Martín Gómez Escalante
Encargado del Órgano Interno de
Control en el COBAEV



Lic. Héctor Anatolio Vda. Pérez
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV



Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante de la Oficina de Enlace
Educativo en el Estado de Veracruz

*Estas firmas corresponden al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 08 de diciembre de 2023 y consta de 41 fojas, escritas solo por el frente.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO



200 AÑOS
VERACRUZ
DE FUNDACIÓN DEL SEÑOR
DIEGO VÁZQUEZ DE QUESADA

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE **MANUALES ADMINISTRATIVOS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

**COBAEV-04-DGFI-0079-24-MEP-DA-1545/05
Enero 23, 2024**


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
