

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 15



# PROCEDIMIENTO: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 15



## 1. Objetivo:

Describir la mecánica para enviar y entregar documentación y paquetes entre los diferentes Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), y otros organismos.

## 2. Alcance:

Desde que se detecta la necesidad de envío hasta la entrega de la documentación y paquetes a su destinatario final.

Documentación y paquetes enviados de y para todos los Centros de Trabajo, así como a entidades externas (foráneas) a COBAEV.

## 3. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Responsable de Oficialía de Partes de Oficinas Centrales.
- Titular del Centro de Trabajo de Oficinas Centrales.
- Coordinador de Zona.
- Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel.

## 4. Normas de Operación.

### 4.1 Oficialía de Partes de Oficinas Centrales:

#### 4.1.1 Horarios de recepción y envío:

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs, recibe en su oficina la documentación y/o paquetes de los centros de trabajo.
- Martes y jueves (únicamente), envía valija a coordinaciones de zona y a planteles.
- El mismo día que recibe la documentación o paquetes los envía a los organismos externos.
- Únicamente recibe documentación y paquetes de los trabajadores, cuando son de carácter oficial.

4.1.2 El manejo de guías de envío es exclusivo del área de Oficialía de Partes. En caso de que algún centro de trabajo requiera, deberá solicitarla por escrito y de manera electrónica al correo [oficialiadepartes@cobaev.edu.mx](mailto:oficialiadepartes@cobaev.edu.mx) o al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 15



Generales. Cuando se trate de una coordinación de zona o plantel se manda en el próximo envío (martes o jueves). Para oficinas centrales se entrega el mismo día.

#### 4.2 Coordinaciones de zona y planteles:

- 4.2.1 Las coordinaciones de zona determinan los días y hora para recibir de los planteles la documentación o paquetes dirigidos a los centros de trabajo de oficinas centrales. Se informa vía correo electrónico sobre esta disposición.
- 4.2.2 Las coordinaciones de zona determinan los días y hora para entregar los sobres o paquetes a la empresa de mensajería, las cuales, deben informar a los planteles vía correo electrónico.
- 4.2.3 El Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel supervisa que el envío de la documentación, los paquetes o sobres contengan todos los requisitos estipulados en este procedimiento.

#### 4.3 Proveedor de paquetería:

- 4.3.1 Entrega a los planteles y coordinaciones de zona la documentación o paquetes, en un plazo de 48 a 72 hrs horas, excepto cuando el destino se encuentre en una zona remota, este se sujetara a términos predeterminados.
- 4.3.2 Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Generales, un reporte semanal de los envíos realizados, con copia para la oficialía de partes.

4.4 Es obligatorio que los formatos que se anexan, se utilicen durante el desarrollo del procedimiento. Los formatos se encuentran en la página Web del COBAEV, **en el Micro sitio del SGEE, en el apartado de Descarga de formatos.**

4.5 **A excepción de los formatos: Carátula de envío para oficinas centrales y Carátula de envío para plantel o coordinación de zona,** los demás formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 15



**4.6 Instrucciones para el envío y recepción de documentación y/o paquetes** (ver formatos anexos: Carátula de envío para oficinas centrales y Carátula de envío para plantel o coordinación de zona):

**Los requisitos de los paquetes o sobres a enviar son los siguientes:**

- 4.6.1 Los planteles y/o centros de trabajo envían su documentación en un sobre cerrado o paquete según sea el caso.
- 4.6.2 La documentación contenida en el sobre y/o paquete debe ser dirigida a un solo centro de trabajo.
- 4.6.3 El sobre y/o paquete debe contener en su anverso la siguiente información:
  - a) Plantel y/ coordinación remitente,
  - b) Nombre del Director o Coordinador,
  - c) Domicilio,
  - d) Teléfono,
  - e) Número de folio que le corresponde al sobre.
  - f) Clave de centro de trabajo
  - g) Nombre del plantel
  - h) Clave del Centro de trabajo
- 4.6.4 Los sobres deben consignar al destinatario de la documentación en la siguiente forma:
  - a) Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
  - b) Centro de trabajo a la que se destina la documentación.
  - c) Domicilio Fiscal.
  - d) Con atención al titular del centro de trabajo.
  - e) Nombre del plantel
- 4.6.5 En el interior del sobre y/o paquete debe incluirse la documentación que se remite, el formato de *Envío y acuse de recibo de correspondencia en original y copia*, que sirve de acuse de recibo.
- 4.6.6 En el envío de documentación que van para algún Estado de la República Mexicana, los datos del destinatario deben estar claros y completos. Los datos son los siguientes:
  - a) Nombre completo del destinatario.
  - b) Dependencia.
  - c) Calle, nombre y número

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 15



- d) Colonia.
- e) Municipio.
- f) Código postal.
- g) Ciudad de destino.
- h) Teléfono particular.

4.6.7 Los sobres recibidos por Oficialía de Partes se entregan sin abrirlos, llenando el formato *Registro de correspondencia recibida*.

4.6.8 En caso de existir sobres para distintos centros de trabajo de oficinas centrales, éstos se pueden introducir en un sobre mayor o empaquetados, consignándolos a la Oficialía de Partes, a fin de que la misma haga la distribución de acuerdo al contenido de los sobres.

4.6.9 Cuando se envían sobres o paquetes dirigidos a diferentes centros de trabajo dentro de un mismo sobre, éstos se relacionan por fuera en el formato de *Envío y acuse de recibo de correspondencia*.

4.6.10 En caso de que los paquetes o sobres recibidos no cumplan con los requisitos establecidos dentro de este procedimiento, se *devolverá en el próximo envío*.

4.7 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.

4.8 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 15



## 5. Descripción de actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Titular del Centro de Trabajo	Detecta una necesidad de envío.  ¿El envío va dirigido de oficinas centrales a los Planteles y/o Coordinaciones?
1.1		Sí. Continúa con la actividad 2.
1.2		No. Continúa con la actividad 9.
2	Titular del Centro de Trabajo de Oficinas Centrales	Prepara la documentación y paquetes para su envío, debidamente requisitados (ver norma de operación 4.6 Instrucciones para el envío y recepción de documentación o paquetes).
3		Entrega oportunamente a Oficialía de Partes los paquetes y documentos debidamente requisitados e identificados, por medio del formato <b>Envío y acuse de recibo de correspondencia</b> .
4	Responsable de la Oficialía de Partes	Revisa que los sobres o paquetes estén debidamente requisitados.  ¿Están debidamente requisitados?
4.1		Sí. Continúa con la actividad 5.
4.2		No. Devuelve al centro de trabajo que remite y regresa a la actividad 2.
5		Clasifica por centro de trabajo, y organiza los envíos armando un paquete por cada destino.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Responsable de la Oficialía de Partes	Llena las guías y entrega oportunamente los envíos a la empresa de mensajería; así mismo registra los envíos para un control.
7		Recibe una copia de la guía, con sello de recibido, para su control y resguardo.
8	Coordinador de Zona y/o Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Recibe vía ocurre o a domicilio la documentación y/o paquetes enviados por oficinas centrales.
9		Abre el sobre o paquete y entrega oportunamente, cada paquete o documento a quien va dirigido, de acuerdo con el formato de <b>Envío y acuse de recibo de correspondencia</b> .  Continúa con la actividad 25.
10	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Prepara la documentación y paquetes para su envío, debidamente requisitados (ver norma de operación 4.6 Instrucciones para el envío y recepción de documentación y/o paquetes).
10.1		No, continua con la actividad 11
10.2		Sí, continua con la actividad 16
11		Entrega oportunamente los sobres y paquetes debidamente requisitados en la coordinación de zona.
12		Registra la entrega en una copia del formato <b>Envío y acuse de recibo de correspondencia</b> .
13	Coordinador de Zona	Recibe y revisa los sobres y paquetes debidamente requisitados de los planteles.
14		Prepara la documentación y paquetes de la coordinación de zona para su envío (ver norma de operación 4.6 Instrucciones para el envío y

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		recepción de documentación y/o paquetes).solicita guías.
15		Anexa la documentación y paquetes que le fueron entregados por los planteles de su zona. Solicita guías.
16	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel y/o Coordinador de Zona	Entrega oportunamente los sobres y paquetes debidamente requisitados al servicio de paquetería.
17		Recibe de empresa de mensajería una copia de la guía, con sello de recibido, para su control y resguardo.
18	Responsable de la Oficialía de Partes	Recibe de la empresa de mensajería los sobres y paquetes enviados por los planteles y coordinaciones de zona.
19		Registra y documenta los sobres y paquetes recibidos en el formato <b>Registro de correspondencia recibida.</b>
20		Entrega oportunamente a los centros de trabajo de oficinas centrales, conforme se indique en el sobre el mismo día.
21	Titular del Centro de Trabajo de Oficinas Centrales	Recibe de Oficialía de Partes y firma de recibido en el formato <b>Registro de correspondencia recibida.</b>
22		Registra la documentación y/o paquete en su Control interno
23		Entrega oportunamente la documentación y/o paquete a quien corresponda.
24		Devuelve oportunamente al destinatario el formato <b>Envío y acuse de recibo de correspondencia</b> debidamente requisitado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel y/o Coordinador de Zona	Recibe y firma de recibido en el formato <b>Envío y acuse de recibo de correspondencia.</b>
26		Registra la documentación y/o paquete en su Control interno.
27		Entrega oportunamente la documentación y/o paquete a quien corresponda.
		<b>Termina</b>

#### 6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Envío y acuse de recibo de correspondencia
2	Registro de correspondencia recibida
3	Carátula de envío para oficinas centrales
4	Carátula de envío para plantel o coordinación de zona
5	Claves de Envío a oficialía correspondientes a centros de trabajo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 15



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
ENVÍO Y ACUSE DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA**

FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE OFICIO	NÚMERO DE ANEXOS	ASUNTO (MÁXIMO DOS LÍNEAS)	REQUIERE RESPUESTA SÍ/NO	DEPENDENCIA REMITENTE

<b>Nombre del Responsable que envía la correspondencia</b>	<b>Firma</b>	<b>Nombre del Responsable que recibe la correspondencia</b>	<b>Firma</b>
		<hr/> <b>Fecha en que se recibe la correspondencia</b> <hr/>	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 15



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**CARÁTULA DE ENVÍO PARA OFICINAS CENTRALES**

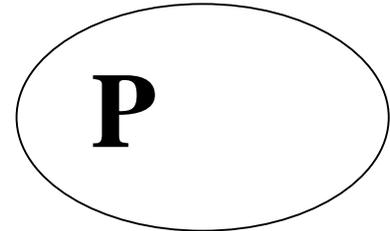
**REMITENTE:**

**PLANTELY/O COORDINACIÓN DE ZONA:**

**NOMBRE DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE ZONA:**

**DOMICILIO:**

**TELÉFONO:**



**FOLIO:**

**DESTINATARIO:**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**

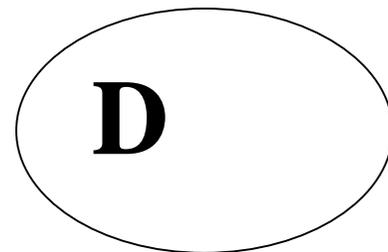
**AV. AMÉRICAS NO. 24 COL. AGUACATAL**

**C.P. 91130**

**XALAPA, VERACRUZ**

**CENTRO DE TRABAJO:**

**TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:**



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 15



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**CARÁTULA DE ENVÍO PARA PLANTEL O COORDINACIÓN DE ZONA**

**REMITENTE:**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**

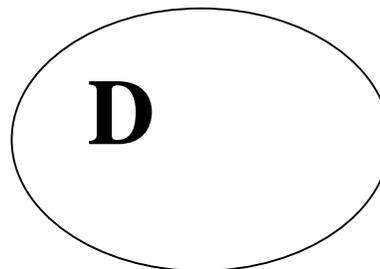
**AV. AMÉRICAS NO. 24 COL. AGUACATAL**

**C.P. 91130**

**XALAPA, VERACRUZ**

**CENTRO DE TRABAJO:**

**TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:**



**FOLIO:**

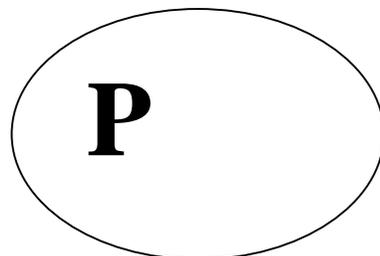
**DESTINATARIO:**

**PLANTEL Y/O COORDINACIÓN DE ZONA:**

**NOMBRE DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE ZONA:**

**DOMICILIO:**

**TELÉFONO:**



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 15



## CLAVES DE ENVÍO A OFICIALIA CORRESPONDIENTES A CENTROS DE TRABAJO

### D1 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### D2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

EVALUACIÓN EDUCATIVA

PLANEACIÓN ACADÉMICA

PROMOCIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SUPERVISIONES ACADÉMICAS

SERVICIOS DOCENTES

SERVICIOS ESCOLARES

SUPERACIÓN DE PERSONAL

### D4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTROL PRESUPUESTAL

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

### D5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO:  ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES	VERSIÓN NÚMERO: 3
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 15



## **D6 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

COMITÉ DE CONTRALORIA CIUDADANA

DESARROLLO PATRIMONIAL

PROTECCIÓN CIVIL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

VINCULACIÓN

## **D7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CONTABILIDAD

RECURSOS FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## **D10 CONTRALORIA INTERNA**

## **D12 ENLACE DE COORDINADORES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ