



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE MAYO DE 2011	Suplemento 7165 D
-----------	-----------------------	-------------------	----------------------

No. - 27910

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 248

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO SECRETARÍA TÉCNICA</p>	
--	---	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

**PROCEDIMIENTO 1. INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARES AL COBATAB**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 2. CAMBIOS O MOVIMIENTOS AL REVOE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS AL COBATAB**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 3.- PERMANENCIA DE PLANTELES PARTICULARES EN EL SUBSISTEMA COBATAB**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 4.- ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PLANTELES, EMSADS Y BI**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 5. ACTIVIDADES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 6. COORDINAR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LOS PLANTELES, EMSADS Y BI**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 7. INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COBATAB**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 8. CONCERTACIÓN DE CONFLICTOS EN PLANTELES**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

## INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Secretaría Técnica y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección General en las acciones de coordinación y supervisión de las operaciones del Colegio, así como para mantener y fomentar las relaciones con las autoridades federales, estatales, municipales y las sociedades de padres de familia, a fin de propiciar su participación en las acciones que tiendan a mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda esta institución

## MARCO JURÍDICO

### A. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### **B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

## **ALCANCES**

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Secretaría Técnica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Secretaría Técnica.

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## **POLÍTICAS**

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Secretaría Técnica.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Secretaría Técnica, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Secretaría Técnica.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Secretaría Técnica y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Secretaría Técnica en medio magnético

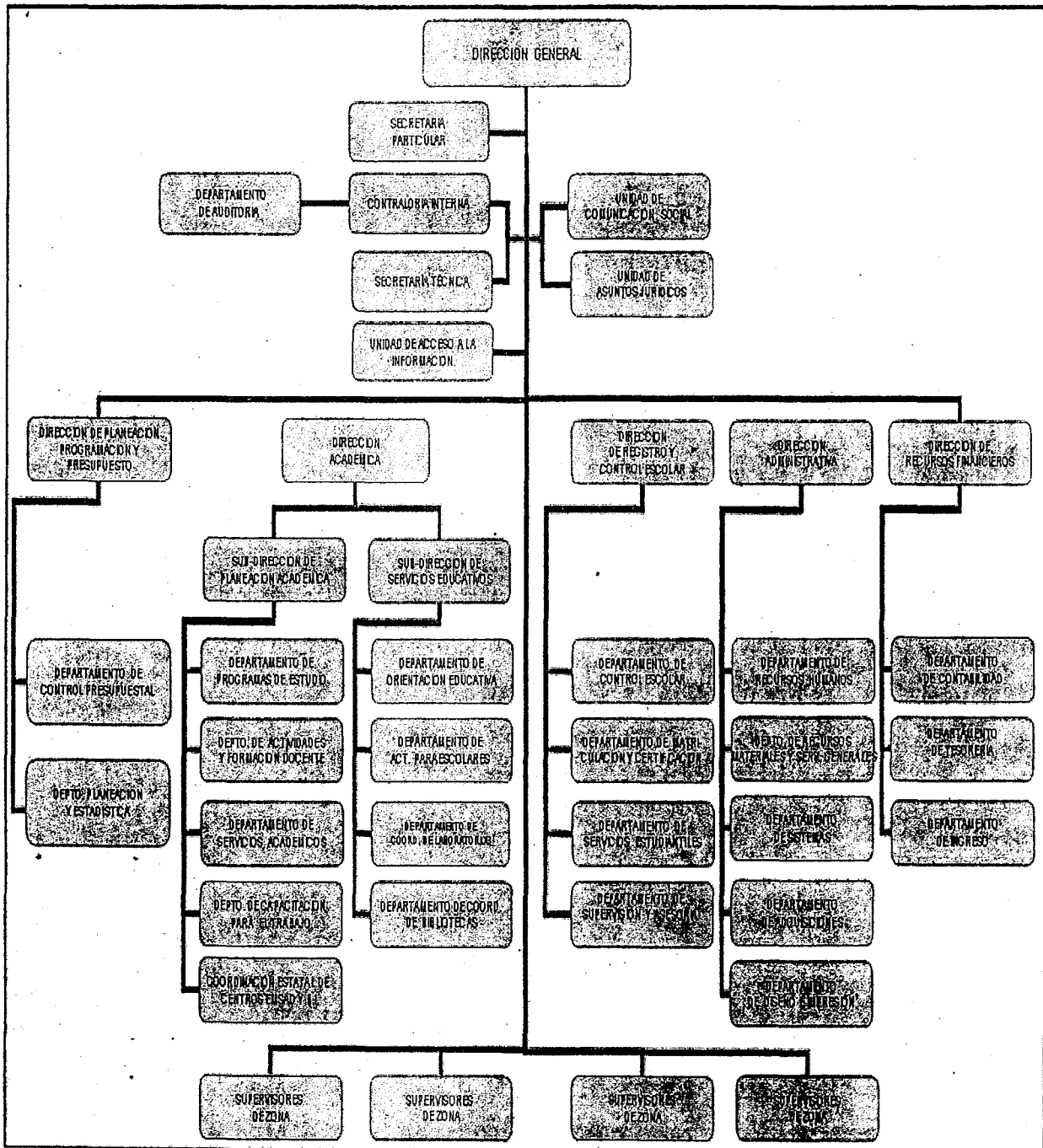
## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las acciones de coordinación y supervisión en las actividades del COBATAB.
- Organizar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Directores.

- 
- Organizar y coordinar las reuniones de la Comisión de Operación.
  - Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales.
  - Coordinar la participación de las asociaciones de padres de familia en sus actividades de integración, gestión y vinculación en apoyo de los planteles oficiales.
  - Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los particulares que ofrezcan productos o servicios a las instalaciones del COBATAB.
  - Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del COBATAB.
  - Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la incorporación y permanencia de los planteles particulares.
  - Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO 1. INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARES AL COBATAB

### OBJETIVO

Los particulares que deseen su incorporación al subsistema COBATAB, cumplan con los requisitos formales que establece la normatividad vigente aplicable, para ser acreedores al reconocimiento de validez oficial.

### POLITICAS

- Toda información relacionada con este proceso deberá ser solicitada por escrito.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Secretario Técnico.
- La información en medios magnéticos deberá acompañarse con una impresión para archivo.
- Deberá integrarse un expediente por plantel particular solicitante
- El plantel particular incorporado deberá tener bajo resguardo el convenio de incorporación y disponibles en el Plantel.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Presentar solicitud por escrito a Dirección General de incorporación al subsistema COBATAB	Particular
2	Revisar y turnar a la Secretaría Técnica para su atención	Dirección General
3	Recibir, revisar y verificar procedencia de la solicitud de acuerdo al marco legal:	Secretaría Técnica

Etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>Si procede</b>, por oficio informa al particular para continuar con el procedimiento y solicita la documentación en original y dos copias, de acuerdo a la norma.</p> <p><b>No procede</b>, por oficio informa al particular, fundamentando el motivo de la improcedencia.</p> <p>Concluye el proceso</p>	
4	<p>Presentar por escrito la documentación que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud debidamente requisitada.</li> <li>• Cuatro tantos del plano del inmueble con la distribución acorde al nivel educativo que requiere.</li> <li>• Escritura de propiedad (copia en el caso de ser propietario del inmueble), contrato de arrendamiento registrado en finanzas o contrato de comodato notarial.</li> <li>• Terna de nombres propuestos para la escuela con su biografía o monografía.</li> <li>• Acta constitutiva de sociedad civil, en caso de ser persona moral.</li> <li>• Acta de nacimiento del representante legal o propietario, cédula profesional en caso de contar con una licenciatura.</li> <li>• Cuatro tantos de la licencia de uso de suelo</li> <li>• Cuatro tantos de la licencia de construcción y/o constancia de estabilidad y seguridad estructural de edificios (tramitar en ventanilla única, de la subdirección de regulación del Municipio), (Peritos en estructura, dado de alta en el Colegio de Ingenieros Civiles)</li> <li>• Cuatro tantos de los horarios de clases.</li> </ul>	Particular

Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro tantos de las cartas compromiso.</li> <li>• Cuatro tantos de inventario de muebles y equipo.</li> <li>• Cuatro tantos de la plantilla de personal directivo, administrativo, docente; anexando los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curriculum vitae completo</li> <li>✓ Preparación académica</li> <li>✓ Acta de nacimiento</li> <li>✓ C.U.R.P.</li> <li>✓ Certificado médico.</li> <li>✓ Cartilla del S.M.N.</li> </ul> </li> </ul>	
5	<p>Recibir y revisar la documentación, contando con 15 días hábiles para ello, al final se emitirá un acuerdo de admisión o de prevención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Prevención:</b> En caso de omisión de documentos, se notifica al interesado, quien tendrá 10 días hábiles para presentar la documentación faltante.</li> <li>✓ <b>De Admisión:</b> Se turna a la Comisión Académica y de Control Escolar para que atienda la solicitud de incorporación.</li> </ul>	Secretaría Técnica
	Se desechará la solicitud por documentación incompleta, en caso de que el particular no desahogue en términos de la prevención señalada.	Secretaría Técnica
6	Recibir notificación. En caso de Prevención, presentar documentación o subsanar omisiones	Particular

Etapas	Actividad	Responsable
	<p>para continuar con el proceso. Regresar al Paso (5)</p> <p>En caso de Admisión, esperar visita de inspección. De acuerdo al Paso (10)</p>	
7	<p>Elaborar oficio al Secretario de la Comisión Académica y de Control Escolar para que convoque a reunión y se de vista de la supervisión al plantel solicitante.</p> <p>Elaborar oficio a las diferentes Direcciones y turnar los documentos correspondientes para que se hagan las observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Académica:</b> Analizar documentación del personal docente, plantilla y perfiles académicos.</li> <li>• <b>Administrativa:</b> Revisión de los planos propuestos y análisis de la constancia de seguridad estructural.</li> <li>• <b>Unidad de Asuntos Jurídicos:</b> valoración y autenticidad de las escrituras y actas constitutivas presentadas en la solicitud.</li> <li>• <b>Registro y Control Escolar:</b> un tanto de los documentos entregados para que en su momento haga las precisiones de su competencia.</li> </ul>	Secretaria Técnica
8	Elaborar oficio a los integrantes de la comisión convocando a reunión, señalando fecha y hora de la reunión y adjunta la orden del día con los asuntos a tratar.	Secretario de la Comisión Académica y de Control Escolar

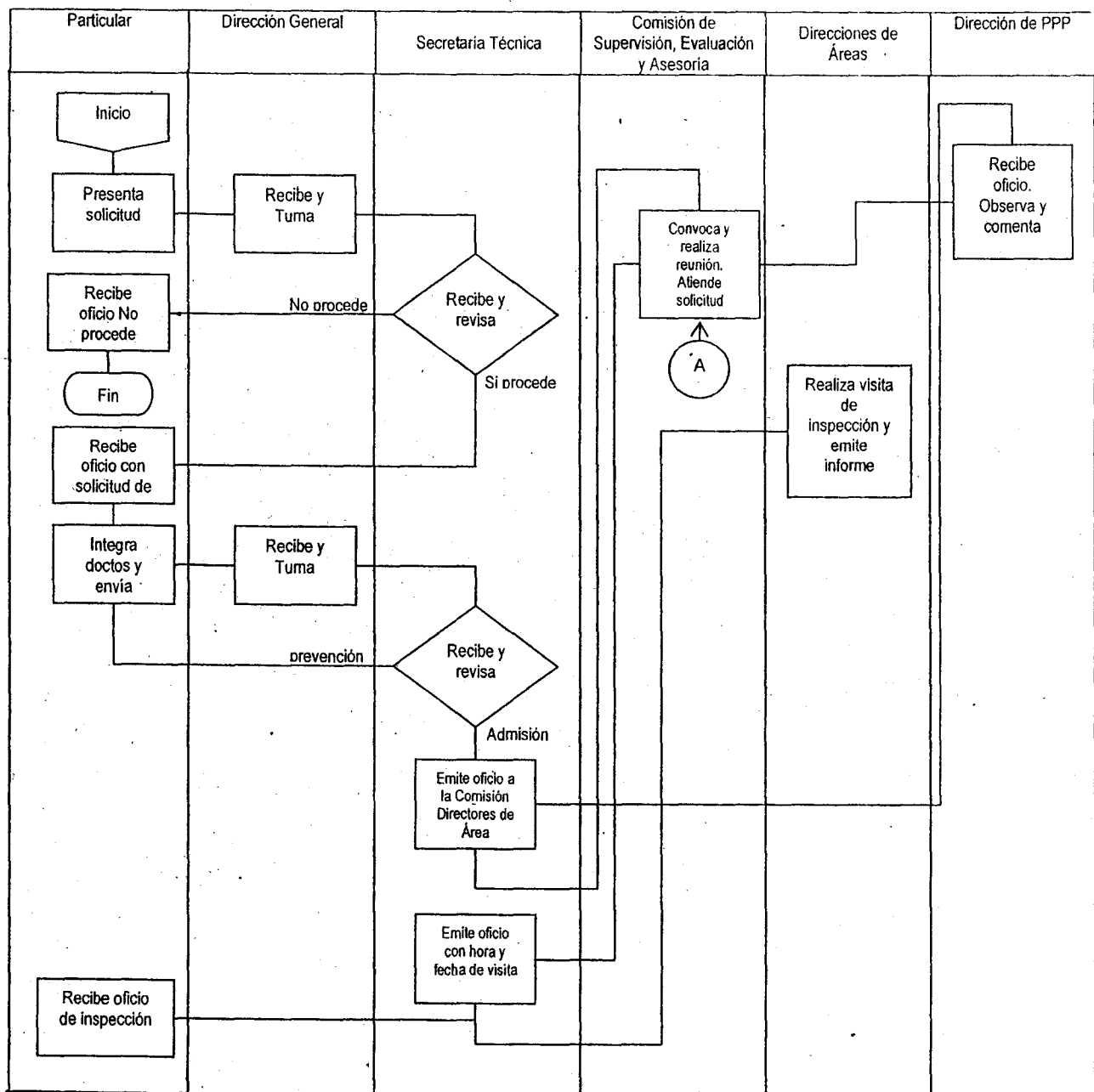
Etapas	Actividad	Responsable
9	<p>Llevar a cabo la reunión. Se atienden los puntos del orden del día y se presentan los resultados de la revisión documental de las solicitudes de incorporación.</p> <p>Se informa a la secretaría técnica proceda a señalar hora y fecha de visita de inspección.</p>	Comisión Académica y de Control Escolar
10	<p>Recibir informes de la Comisión y señalar mediante oficio día y hora de visita de inspección, que se realizará dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir del acuerdo de admisión. Notificar al particular y a la comisión de supervisión, evaluación y asesoría.</p>	Secretaría Técnica
11	<p><b>Visita de Inspección.</b></p> <p><b>Particular:</b> Facilita la labor de la comisión inspectora mostrando los documentos que le solicite y permitiendo el acceso a cualquier instalación del plantel.</p> <p><b>Comisión:</b> Realiza la supervisión, cotejando la documentación presentada por el interesado con las condiciones del inmueble y demás documentación presentada. Emite informe de supervisión y remite a la Comisión Académica y de Control Escolar para su análisis.</p>	Particular y Comisión de Supervisión, Evaluación y Asesoría
12	<p>Recibir y analizar informe de la Comisión de Supervisión, Evaluación y Asesoría, junto con los resultados a la revisión documental que hizo cada área, para posteriormente emitir dictamen definitivo. Notificando al particular el resultado.</p> <p><b>Si procede,</b> el dictamen incluye autorización de la plantilla, horarios, planes de estudio, personal</p>	Comisión Académica y de Control Escolar

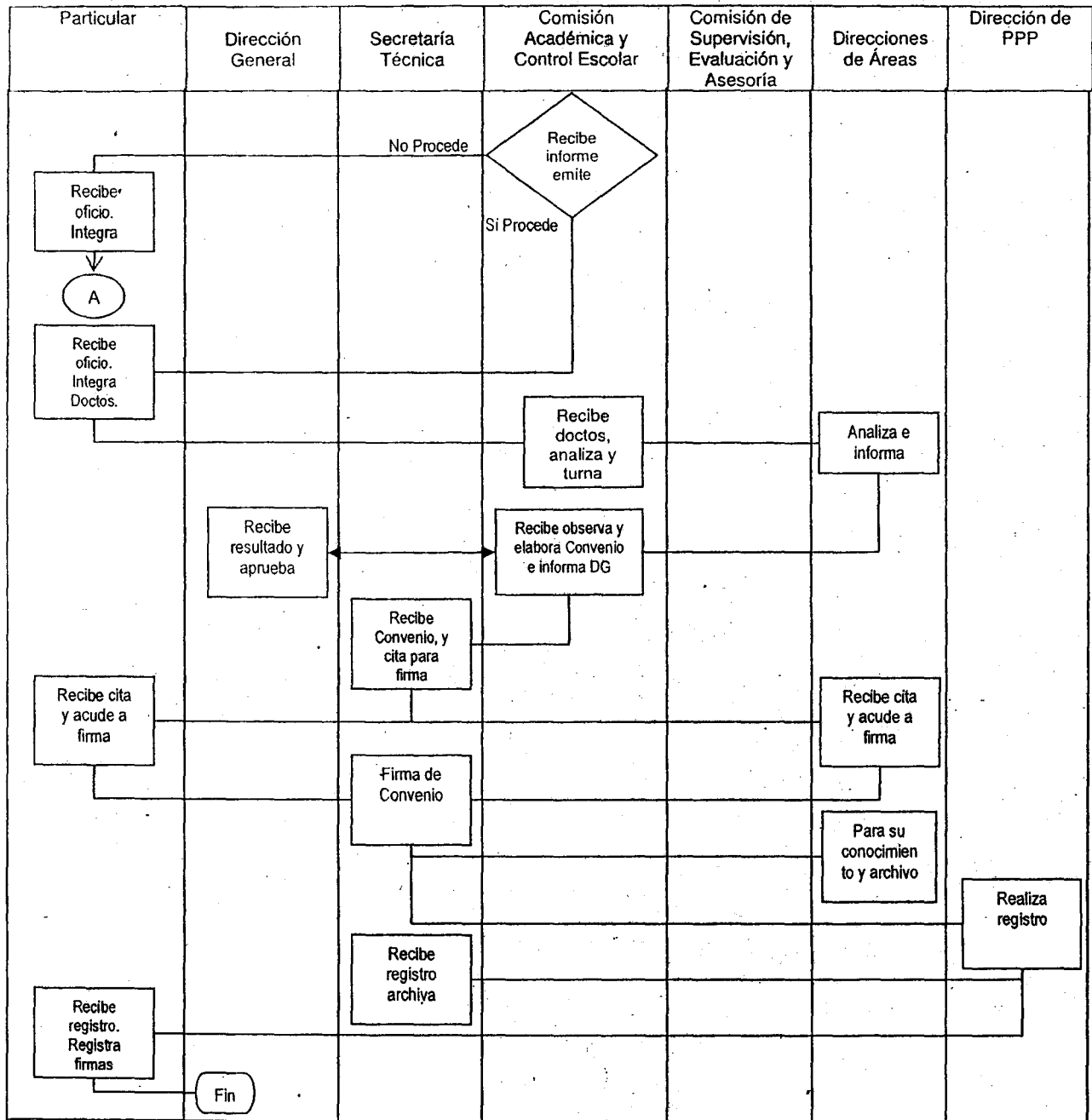
Etapas	Actividad	Responsable
	<p>docente, directivo y administrativo, se notifica al particular para que haga entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de oficio dirigido a PROFECO, donde el propietario o representante legal, propone los importes de colegiaturas, inscripción y demás cuotas que se aplicarán durante el período escolar.</li> <li>• Solicitud de aprobación de la papelería que usará el plantel de acuerdo al nombre autorizado por el COBATAB (Diplomas, hojas membretadas, logotipo, etc.). ir al Paso (13)</li> </ul> <p><b>No procede</b>, se notifica al particular las observaciones encontradas y tendrá 10 días hábiles para solventar. Concluido el plazo se procede de acuerdo al paso (8). Si resulta improcedente o no cumple el particular en el tiempo señalado, se emite acuerdo de no procedencia. Concluye el proceso.</p>	
13	Recibir dictamen favorable, procede a integrar documentos solicitados y envía para su revisión	Particular
14	Recibir documentos, analizar y turnar a las áreas respectivas para su conocimiento y atención.	Comisión Académica y de
	<p>Notifica resultado a Dirección General.</p> <p>Elaborar Convenio de Incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	Control Escolar

Etapas	Actividad	Responsable
15	<p>Recibir documentos y atender</p> <p>Recibir procedencia de incorporación</p>	<p>Direcciones: Académica, Control Escolar, Recursos Financieros, Jurídico y Técnica</p> <p>Particular</p>
16	Una vez concluida la elaboración del convenio de incorporación, notificar a las partes que suscriben el convenio, hora y fecha del acto protocolario de la firma del mismo	Secretaría Técnica
17	A la hora y fecha señalada se procede a la firma del Convenio por todas las partes involucradas. El Documento se firma en 4 tantos originales	Secretaría Técnica
18	Enviar copia del convenio para su Notificación a las Áreas del COBATAB	Secretaría Técnica
19	Solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBATAB el alta en el Catalogo de Centros de Trabajo ante la coordinación del sistema de información estadística de la SEP y la clave del centro de trabajo correspondiente	Secretaría Técnica
20	<p>Recibir la clave de centro de trabajo de la SEP y remitir a la Secretaría Técnica y enviar copia a la Dirección de Registro y Control Escolar.</p> <p>El particular recibe registro y clave del centro de trabajo para ser usado en los documentos y sellos oficiales</p>	<p>Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</p>

Etapas	Actividad	Responsable
21	El representante legal solicita alta de su firma ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, a efecto de suscribir la documentación oficial del plantel incorporado.	Particular
	Fin del procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCEDIMIENTO 2. CAMBIOS O MOVIMIENTOS AL REVOE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS AL COBATAB

### OBJETIVO

Que los planteles particulares incorporados cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, cuando pretendan realizar algún cambio o movimiento al Reconocimiento de validez oficial que ostentan.

### POLITICAS

- Toda información relacionada con este proceso deberá ser solicitada por escrito.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Secretario Técnico.
- La información en medios magnéticos deberá acompañarse con una impresión para archivo.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

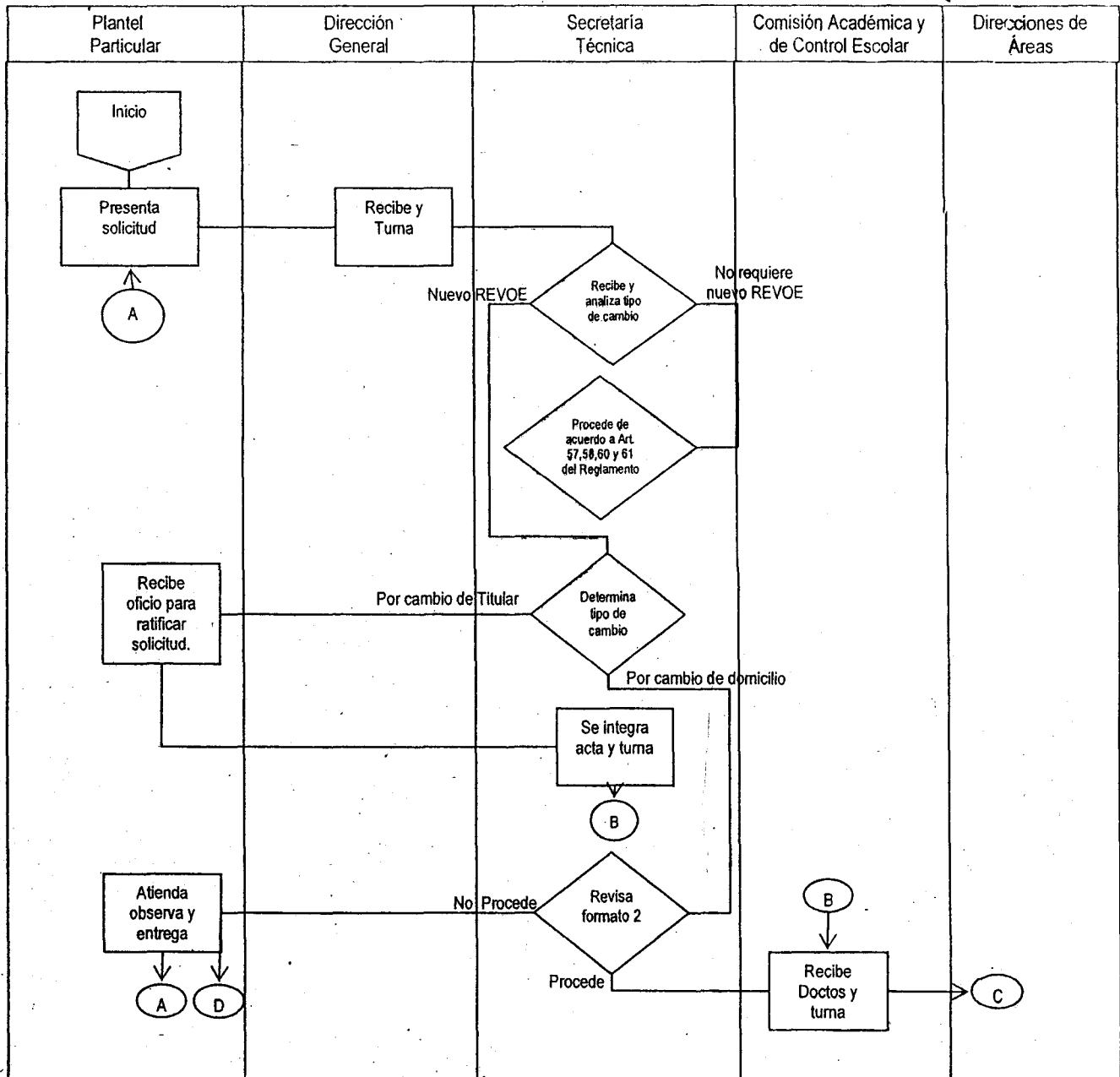
Etapas	Actividad	Responsable
1	Presentación de Solicitud de cambio o movimiento, dirigido al Director General, acompañado del pago de derechos correspondiente, con los anexos y en los términos que establece el artículo 46 y 47 del Reglamento.	Plantel Particular
2	Recepcionar solicitud, relacionar y turna a la Secretaría.	Dirección General
3	Recibir escrito, revisar anexos y determinar tipo de solicitud: <b>Cambios que requieren nuevo REVOE: Del</b>	Secretaría Técnica

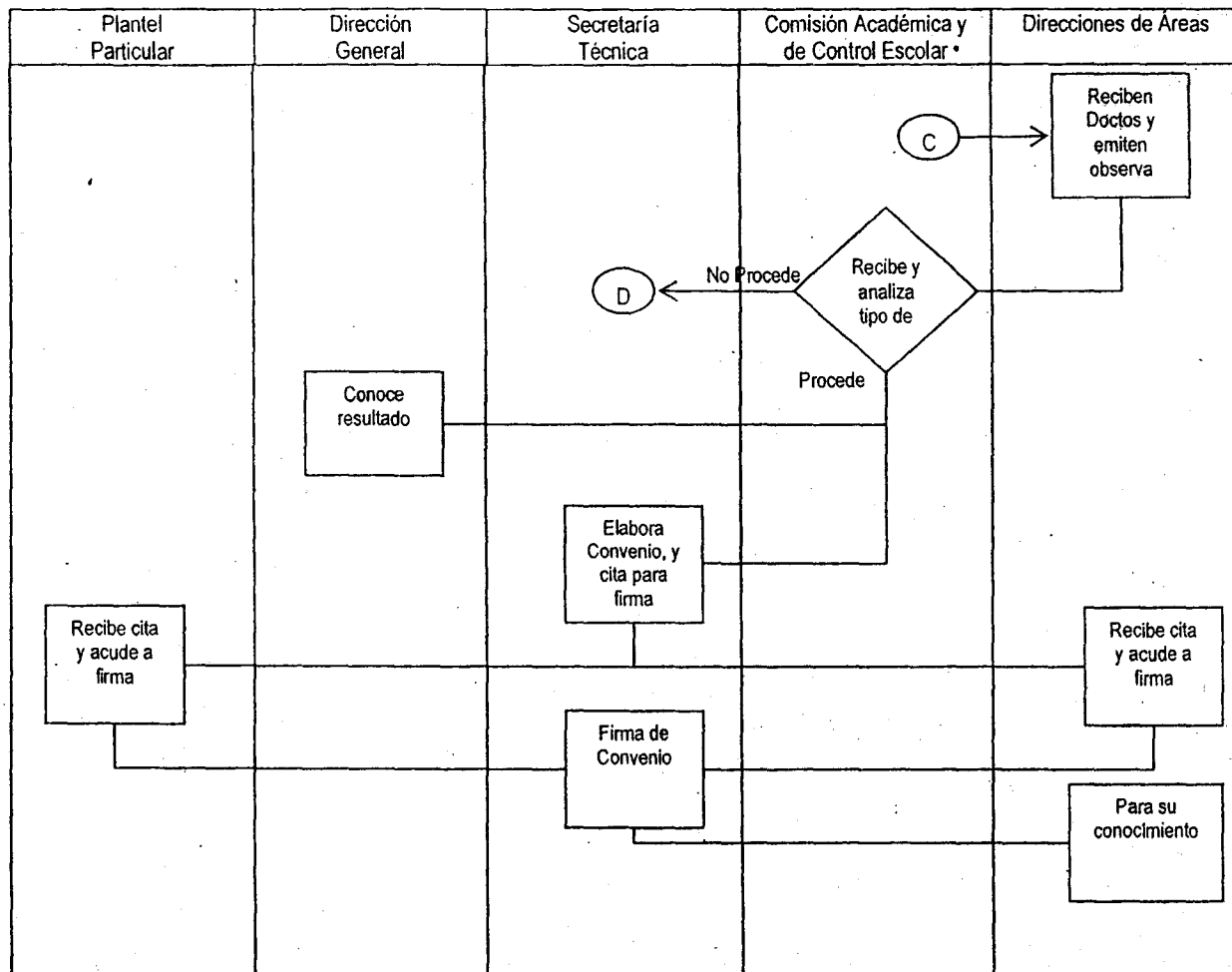
Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Titular del Acuerdo y De Domicilio. Pasa a la Etapa (4)</p> <p><b>Cambios que NO requieren nuevo REVOE:</b> Horario, Turno de Trabajo, Genero del Alumnado y Nombre del Plantel.</p>	
4	<p>A partir de la documentación presentada por el Plantel y corroborar el cumplimiento del Reglamento, se procede de acuerdo al cambio solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio del Titular del Acuerdo Pasa a la Etapa (5)</li> <li>✓ Cambio de Domicilio: acompañado del Formato 2 pasa a la Etapa (7)</li> </ul>	Secretaría Técnica
5	<p>Ratificar de solicitud para cambio de Titular. Señalar hora y fecha en la cual los interesados deben comparecer a ratificar el escrito solicitud</p>	Secretaría Técnica
6	<p>Integrar acta de comparecencia, de acuerdo a lo establecido en la Fracción I del Artículo 47 del Reglamento. Turnar a la Comisión. Pasa a la etapa (9)</p>	Secretaría Técnica y Plantel Particular
7	<p>Revisar documentación para Cambio de domicilio y anexar al escrito de solicitud. Formato 2 de incorporación que señala el Reglamento.</p> <p><b>Procede:</b> Turnar a la Comisión. <b>Pasa a la etapa (9).</b></p>	Secretaría Técnica

Etapas	Actividad	Responsable
	<b>No Procede:</b> Informar al Plantel Particular para que atienda observaciones.	
8	Por escrito informa del cumplimiento a observaciones y solicita continúe con la autorización de cambio o movimiento del REVOE. Regresa a la Etapa (4)	Plantel Particular
9	Recibir documentos, analizar y turnar a las áreas respectivas para su conocimiento y atención.	Comisión Académica y de Control Escolar
10	Recibir documentos y atender. Emitir observaciones	Direcciones: Académica, Control Escolar, Recursos Financieros, Jurídico y Técnica
11	<p>Recibir y revisar observaciones y emitir resultado dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p><b>Procede:</b> Informar a Dirección General y autorizar se emita nuevo REVOE. Pasa a la etapa (12)</p> <p><b>No Procede:</b> Informar al Plantel para cumplimiento de observaciones. Regresa a la etapa (8).</p>	Comisión Académica y de Control Escolar
12	Elaborar Convenio de Incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaría Técnica
13	Una vez concluida la elaboración del convenio de incorporación, notificar a las partes que suscriben el convenio, asignar hora y fecha del acto protocolario de la firma del mismo	Secretaría Técnica

Etapas	Actividad	Responsable
14	A la hora y fecha señalada se procede a la firma del Convenio (Acto Protocolario) por todas las partes involucradas. El Documento se firma en 4 tantos originales	Secretaría Técnica
15	Notificar a las Áreas del COBATAB y enviar copia del convenio para su conocimiento y archivo.	Secretaría Técnica
16	<p>Revisar solicitud, verificar que se cumpla con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento (Documentos para Cambios que No requieren nuevo REVOE).</p> <p><b>Procede:</b> COBATAB se reserva el derecho de acuerdo al párrafo segundo del artículo 49 del reglamento.</p> <p><b>No Procede:</b> Cuando el COBATAB, en el semestre siguiente supervise el cambio solicitado y determine que no se esta cumpliendo, sancionará al Plantel en los términos de los artículos 57, 58 y 60 del Reglamento. Notificando al Plantel</p>	Secretaría Técnica
17	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación, manifestará lo que a su derecho convenga y proporcionará los datos y documentos que le sean requeridos.	Plantel Particular
18	Emitir resolución en los términos de los artículos 60 y 61 del Reglamento. Informar a Dirección General	Secretaría Técnica
19	Remitir resolución a las Direcciones de áreas y al plantel particular, para lo procedente. Se archiva.	Secretaría Técnica
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





### PROCEDIMIENTO 3. PERMANENCIA DE PLANTELES

#### PARTICULARES EN EL SUBSISTEMA COBATAB

##### OBJETIVO

Que los planteles particulares incorporados cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, para la permanencia dentro del Subsistema COBATAB y con el Reconocimiento de validez Oficial de Educación Media Superior.

##### POLITICAS

- Toda información relacionada con este proceso deberá ser solicitada por escrito.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Secretario Técnico.
- La información en medios magnéticos deberá acompañarse con una impresión para archivo.

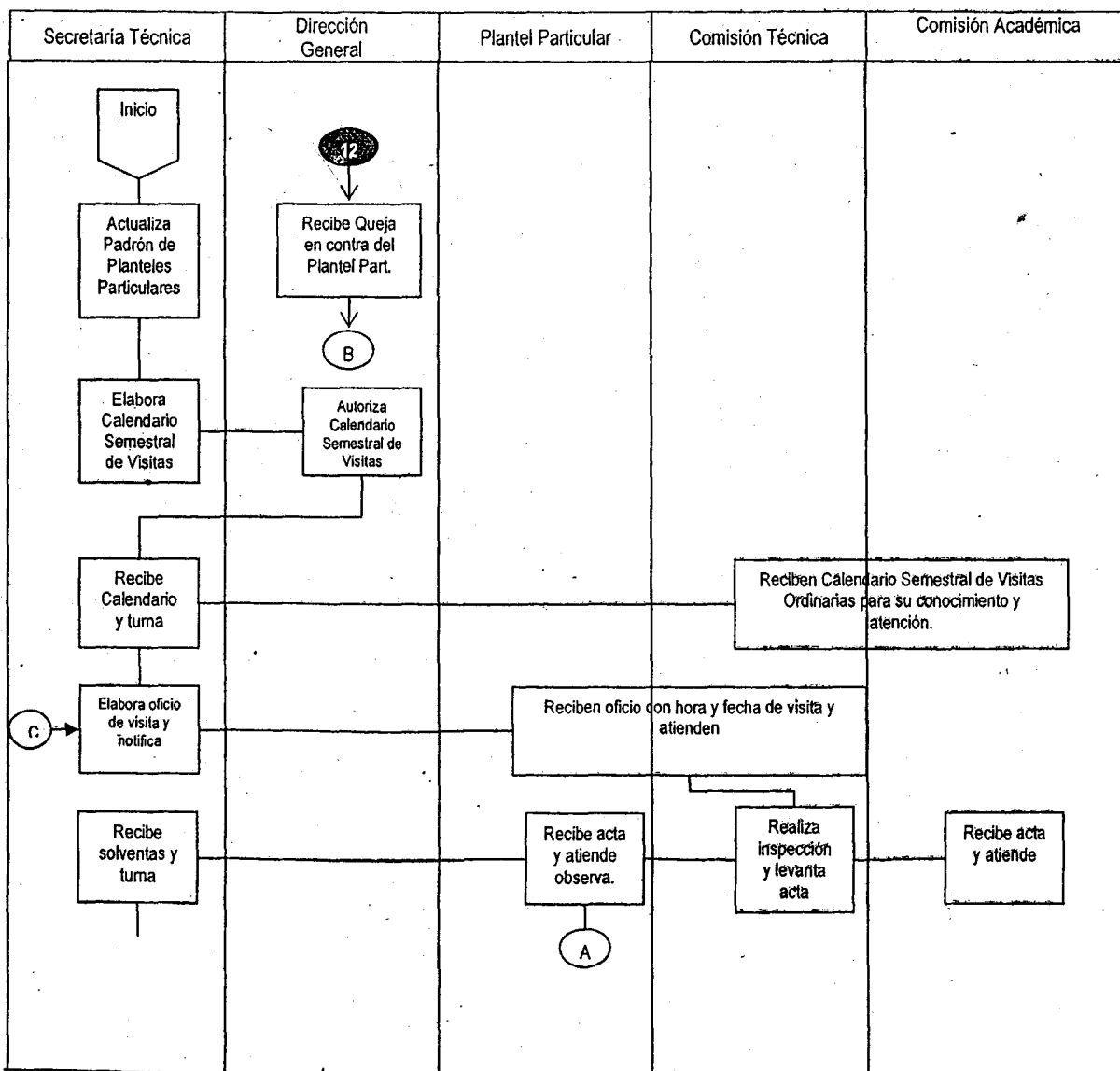
## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

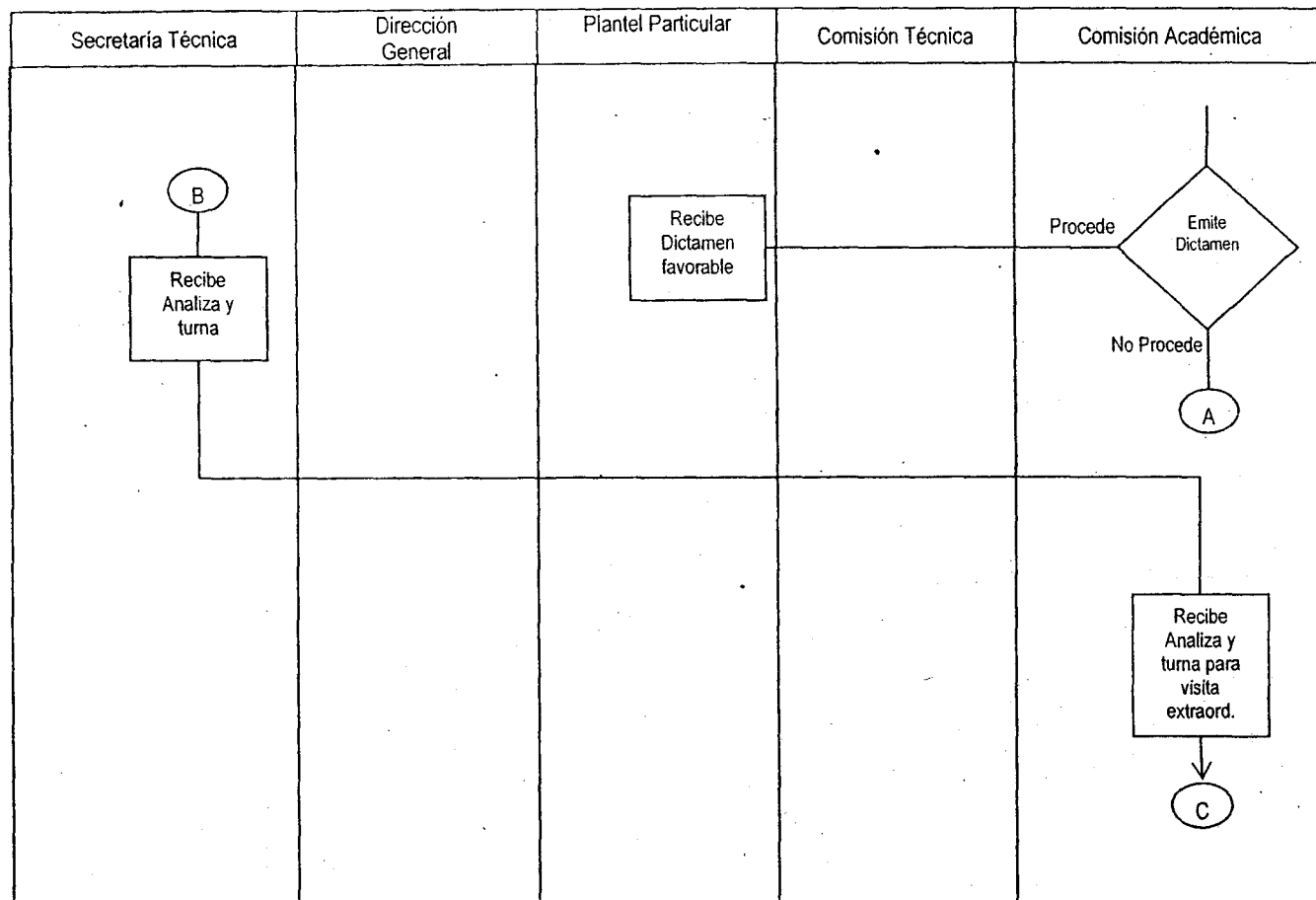
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1,	Al inicio de cada Semestre Escolar se actualizan los datos del padrón de Planteles Particulares Incorporadas al Subsistema COBATAB.	Secretaría Técnica
2	Al inicio de cada Semestre Escolar, elaborar el calendario semestral de <b>visitas de inspección ordinarias</b> tomando como base el 20% del Padrón de Planteles Particulares Incorporadas al Subsistema COBATAB. Turnar para autorización.  Para el caso de <b>visitas de inspección extraordinarias</b> , Pasar a la etapa (12)	Secretaría Técnica
3	Autorizar el calendario semestral de visitas ordinarias a Planteles particulares seleccionados y turnar	Dirección General
4	Recibir y presentar mediante oficio a los integrantes de las Comisiones Académica y Técnica, el calendario semestral autorizado de visitas de inspección.	Secretaría Técnica
5	De acuerdo al calendario y con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la visita de inspección, elaborar oficio de visitas y turnar a la Comisión Técnica y notificar al Plantel Particular.	Secretaría Técnica
6	En la fecha y hora señalada acudir a la visita de inspección de conformidad con a los artículos 35, 37, 38, 39 y 42 del Reglamento	Comisión Técnica
7	Recibir oficio, brindando el acceso, las facilidades e información necesaria para que la comisión técnica realice la inspección, en la fecha y hora señalada.	Plantel Particular

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
8	Al término de la inspección, levantar acta circunstanciada en 4 originales de conformidad a los artículos 38 y 39 del Reglamento. Se entregará un original a la Comisión Técnica, Comisión Académica, Plantel Inspeccionado y Secretaría Técnica	Comisión Técnica
9	Con 5 días hábiles contados a partir de la diligencia de inspección, el Plantel particular formulará solventaciones y ofrecerá pruebas de la atención a las observaciones derivadas de la inspección. Entregar	Plantel Particular
10	Recibir solventaciones y turnar a la Comisión Académica	Secretaría Técnica
11	<p>Revisar las actas circunstanciadas de las visitas de inspección realizadas por la Comisión Técnica, analizando las solventaciones presentadas por los Planteles. Emitir dictamen.</p> <p><b>Procede:</b> Se informa al Plantel Particular y se archiva.</p> <p><b>No Procede:</b> De acuerdo a la observación no solventada se otorga plazo para su atención, notificando al Plantel Particular. Pasa a la etapa (9).</p>	Comisión Académica
12	Recibir queja en contra de Plantel Particular por anomalías en la prestación de servicio educativo. Y Turnar	Dirección General
13	Analizar queja de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento, y si se encuentran elementos para realizar visita de inspección	Secretaría Técnica

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	notifica a la Comisión Académica para su atención.	
14.	Revisa la documentación proveniente de quejas y determinar si procede la realización de una visita extraordinaria, en caso contrario se devuelve a la Secretaría Técnica para su atención. Pasa a la Etapa (5)	Comisión Académica
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





### PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PLANTELES, EMSAD Y BI

**OBJETIVO**

Disponer de una base de datos con información específica de cada uno de los centros educativos que conforman el Colegio de Bachilleres de Tabasco, al inicio de cada semestre escolar.

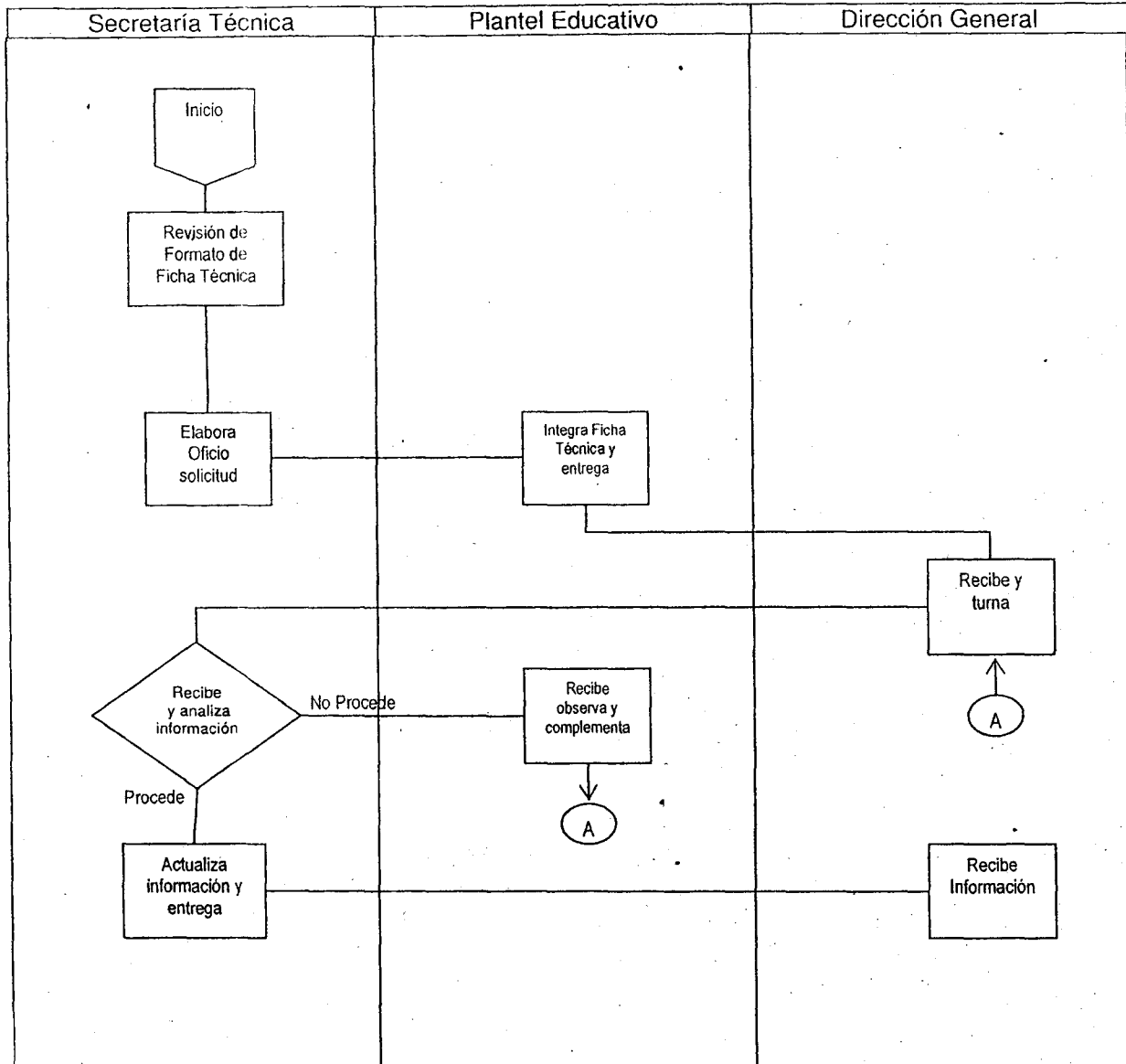
**POLITICAS**

- Deberá integrarse un expediente general de fichas técnicas
- La información estará disponibles para consulta del personal de la secretaría técnica
- Deberá generarse un respaldo en medio magnético de la información de este proceso, bajo resguardo de la Secretaría Técnica

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Revisar el contenido de la ficha técnica, con el fin de actualizar, corregir o aumentar los rubros que integran el formato de la ficha.	Secretaría Técnica
2	Elaborar oficio y adjunta formato, dirigido a los Directores de Planteles, Responsables de EMSAD y BI, solicitando que un término no mayor a 30 días naturales, haga llegar la ficha técnica de su Centro Educativo. Notifica	Secretaría Técnica
3 4	Recibir petición y atender. Integra la información solicitada en el formato de ficha técnica Recibir oficio con ficha técnica adjunta y turnar a la Dirección General	Centro Educativo Dirección General
5	Recibir de manera escrita y medio electrónico la ficha técnica del centro educativo. Revisar y hacer observaciones.  <b>Procede:</b> Pasa a la etapa (7)  <b>No Procede:</b> Envía por oficio observaciones al centro educativo para su atención. Pasa a la etapa (6)	Secretaría Técnica
6	Atender las observaciones y complementar por escrito y en medio electrónico la información de la ficha técnica. Pasa a la etapa (5)	Centro Educativo
7	Actualizar directorio, integrar informe de aspectos relevantes a Dirección General y utilizar la información proporcionada por los Centro Educativos	Secretaría Técnica
8	Recibir información concentrada obtenida de las fichas técnicas	Dirección General
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5. ACTIVIDADES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES

### OBJETIVO

Participar en las actividades del Consejo Consultivo de Directores

### POLITICAS

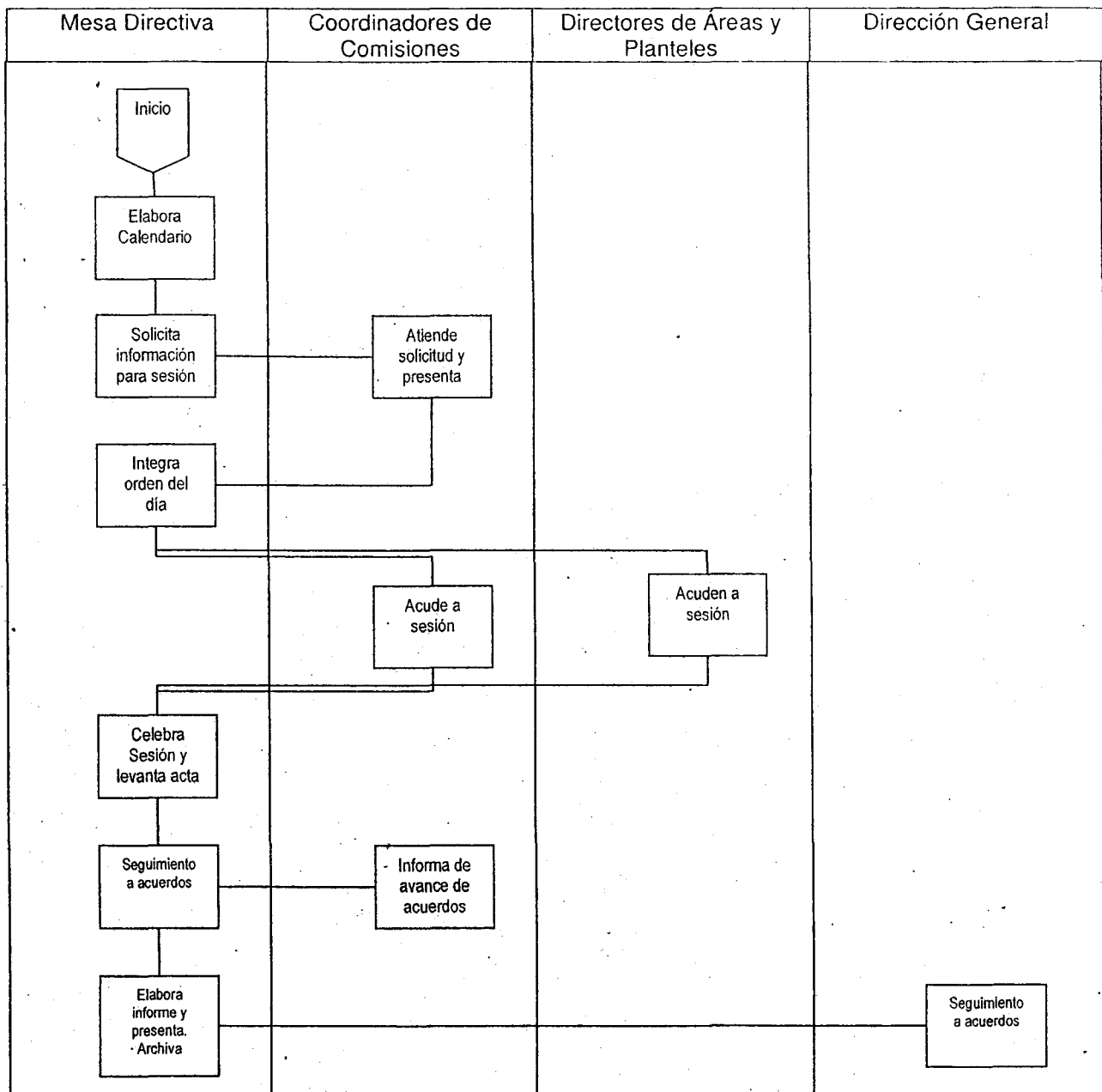
- Deberá llevarse un expediente documental de las actividades del Consejo Consultivo
- Deberá solicitarse al secretario del consejo, copia de las actas respectivas
- Toda información deberá solicitarse por escrito.
- Deberá llevarse un expediente fotográfico.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	De acuerdo al Reglamento del Consejo, programar anualmente el número de reuniones ordinarias del Consejo a celebrarse (calendario).	Mesa Directiva
2	De acuerdo al Reglamento del Consejo, solicitar a los coordinadores de las Comisiones la información a tratar en la sesión, según el calendario y de acuerdo a las líneas que marque la Mesa Directiva. Vía oficio	Mesa Directiva
3	Recibir oficio e integrar propuesta de temas o asuntos de importancias que deban ser tratados en la Sesión del Consejo. Enviar.	Coordinadores de Comisiones

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
4	Recibir propuestas, analizar la información y determinar los temas que integrarán el orden del día de la sesión del consejo. Convoca de acuerdo a calendario.	Mesa Directiva
5	<p>Emitir convocatoria con la fecha, hora y lugar de la sesión del Consejo a sus integrantes. Anexar orden del día. Para sesión:</p> <p><b>Ordinaria.</b> Con 3 días de anticipación y de acuerdo a calendario</p> <p><b>Extraordinaria.</b> Con 1 día de anticipación. Se usará el medio más rápido de convocatoria. En apego al reglamento del Consejo.</p>	Mesa Directiva
6	En la fecha y hora señala, procede de conformidad con el Reglamento del Consejo la celebración de la Sesión de Consejo. Levantar Acta de Sesión.	Mesa Directiva, Directores de Áreas, Directores de Planteles
7	Revisar los acuerdos de la sesión y proceder a solicitar los avances a los coordinadores de las comisiones hasta el cumplimiento de los mismos. Los resultados son presentados en la sesión siguiente.	Mesa Directiva
8	Elaborar informe de resultados y seguimiento a acuerdos de la sesión y notificar a Dirección General. Archivar la documentación generada.	Mesa Directiva
9	Recibir informe de las Sesiones del Consejo Consultivo por parte de la Mesa Directiva.	Dirección General
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 6. COORDINAR LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LOS PLANTELES, EMSAD Y BI

### OBJETIVO

Coordinar y participar con las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles y EMSaD, en su instalación, reestructuración y renovación.

### POLITICAS

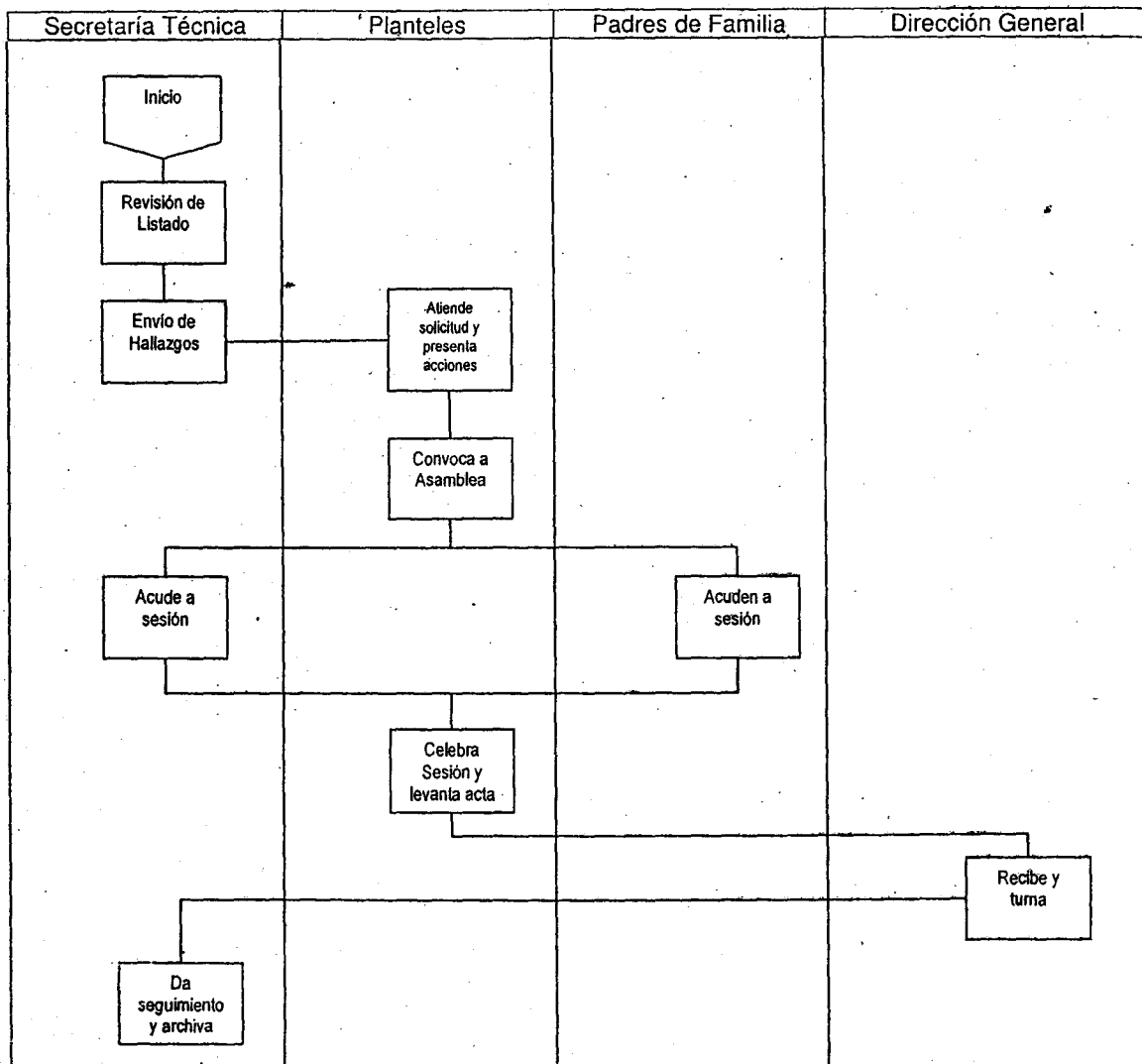
- Deberá integrarse un expediente por plantel.
- Las actas de asamblea deberán acompañarse con la lista de asistencia, en caso contrario, no se recibirán
- A falta de algún requisito, se devolverá la documentación.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	En cada semestre escolar, revisar la situación de cada una de las Asociaciones constituidas en los planteles, como son: Vigencia, cumplimiento del reglamento de las asociaciones por parte integrantes de la Mesa Directiva, en cuanto a los requisitos para formar parte de la misma. Informando a los planteles.	Secretaría Técnica
2	De acuerdo a los hallazgos proceder a realizar las solventaciones en tiempo y forma para cumplir con la norma establecida. Notificar las acciones.	Planteles
3	Con el fin de contar con una Mesa Directiva de acuerdo a lo que establece el reglamento de asociaciones, convocar a reunión de asamblea de padres de familia para la realizar los movimientos, ya sea, renovación, reestructuración o instalación. Invitar a Padres, Tutores y Dirección General	Planteles

Etapas	Actividad	Responsable
4	En la fecha y hora señalada, realizar asamblea general y proceder de acuerdo al reglamento de asociaciones, al final levantar acta de asamblea y anexar lista de asistencia. Firmar en 4 originales.	Planteles y Secretaría Técnica
5	Recibir documentación y turnar a la Secretaria Técnica	Dirección General
6	Recibir y registrar acta de asamblea, dando seguimiento a los acuerdos. Archivar	Secretaría Técnica
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 7. INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COBATAB

### OBJETIVO

Coordinar los trabajos con las distintas áreas para la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### POLITICAS

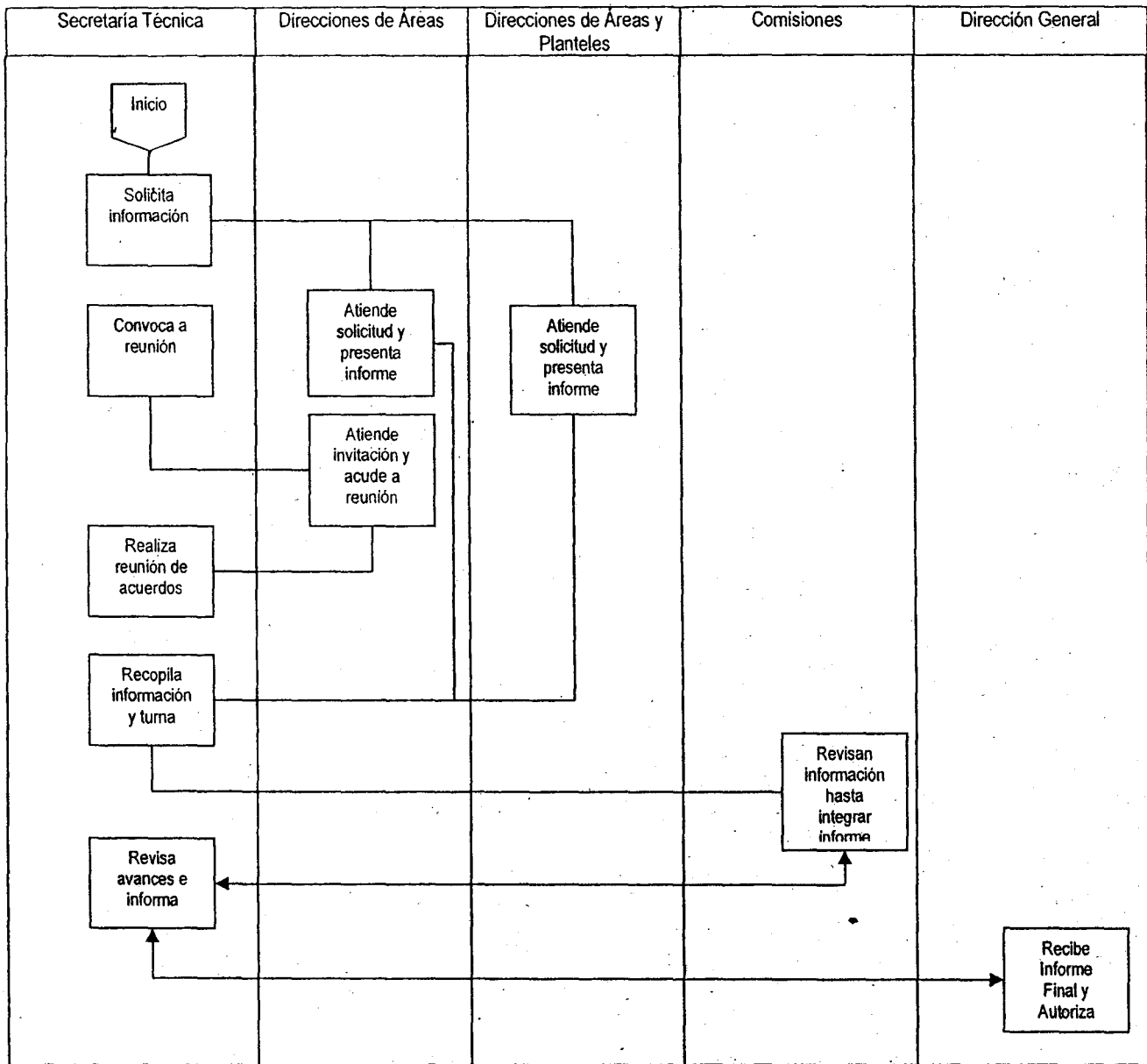
- Cumplir en tiempo y forma el programa de trabajo para la integración del informe.
- Las áreas deberán presentar su información por escrito y en medio magnético
- Tener disponibles un ejemplar del Informe anual para consulta.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1	Mediante oficio solicitar a las Direcciones de áreas y Direcciones de los Planteles la información de las actividades relevantes del área a su cargo, del periodo que se informa. Invitar a reunión de trabajo a los Directores de área.	Secretaría Técnica
2	Definir el programa de trabajo para la integración del informe, así como la asignación de funciones específicas para su cumplimiento, a través de comisiones.	Direcciones de Áreas
3	Los planteles y direcciones de áreas integran la información relevante de sus actividades, con la evidencia respectiva, proceden a enviarla en la fecha y hora señalada en la solicitud, para su análisis.	Direcciones de áreas y Planteles

Etapas	Actividad	Responsable
4	Recibir la información, revisar y analizar el contenido para concentrarse por rubro de acuerdo al índice preestablecido. Convocar las comisiones de manera calendarizada para integrar la información.	Secretaría Técnica
5	Conjuntamente revisar e integrar la información seleccionada al informe de actividades. Reunir las veces que sean necesarias hasta integrar el documento final, informando a Dirección General de avances, para su autorización.	Comisiones y Secretaría Técnica.
6	Entregar informe final	Dirección General

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 8. CONCERTACIÓN DE CONFLICTOS EN PLANTELES**

**OBJETIVO**

Conocer e intervenir en representación de la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco, en la prevención y atención de conflictos que en su momento se lleguen a generar en los Planteles, EMSaD y BI.

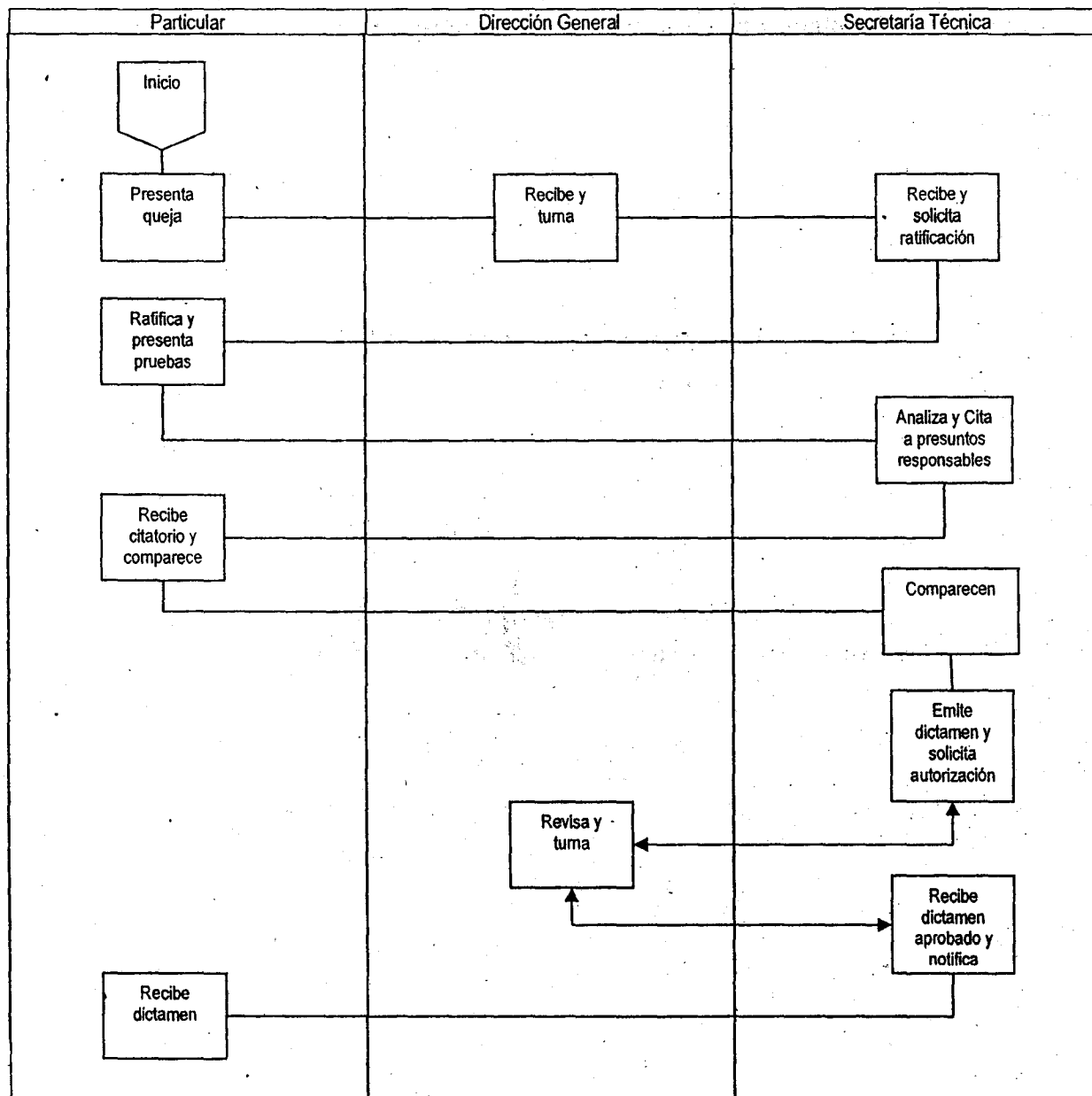
**POLITICAS**

- La información deberá manejarse manera confidencial.
- Deberá integrarse un expediente general, separados por planteles o EMSaD.
- Deberá respetarse el proceso para mejores resultados.

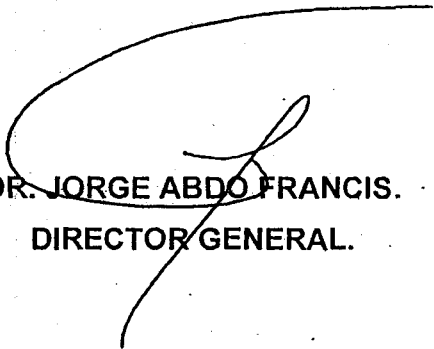
**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Mediante escrito o vía telefónica presentar queja relacionada a cualquiera de los servicios que ofrece el Colegio de Bachilleres de Tabasco.	Particular
2	Recibir y registrar queja del particular y turnar para su atención.	Dirección General
3	Recibir y analizar la queja. Solicitar al particular se presente a ratificar los hechos y a mostrar las evidencias o pruebas de los presuntos actos.	Secretaría Técnica
4	Acudir a la Secretaria Técnica a ratifica su queja y presentar las pruebas de su queja.	Particular
5	Mediante escrito (citatorio) o vía telefónica citar a hora y fecha a los presuntos responsables para que comparezcan por los hechos que se le imputan	Secretaría Técnica
6	Comparecer sobre el asunto que se le informó mediante el citatorio y presentar la pruebas que considera pertinentes	Secretaría Técnica y particular
7	Elaborar dictamen con la información recibida y notificar a Dirección general para su conocimiento y autorización.	Secretaría Técnica
8	Recibir dictamen, revisar y aprobar. Turnar	Dirección General
9	Recibir dictamen aprobado y notificar a las partes de su contenido, proceder a cerrar el caso, archivando el expediente.	Secretaría Técnica
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27911

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR</p>	
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO  
Y CONTROL ESCOLAR**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

**DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN DE MATRICULAS**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 2. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

### ***DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR***

#### **PROCEDIMIENTO 1. VALIDACIÓN DE ACTAS Y BOLETAS DE EVALUACIÓN**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

#### **PROCEDIMIENTO 2. INTEGRACIÓN DE CERTIFICADOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE CONTROL ESCOLAR**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

### ***DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORIA***

#### **PROCEDIMIENTO 1. COORDINACIÓN DE AFILIACIÓN DE ALUMNOS AL IMSS**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

#### **PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ESCOLAR A PLANTELES**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

#### **PROCEDIMIENTO 1. CAMBIO DE PLANTEL**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

#### **PROCEDIMIENTO 2. BECA ACADÉMICA**

OBJETIVO.....  
POLÍTICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

### **INTRODUCCIÓN**

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Registro y Control Escolar y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## OBJETIVO GENERAL

Dirigir, controlar y supervisar la operación general y específica de los sistemas de registro escolar, que permitan describir en términos cuantitativos y cualitativos la evolución unitaria y grupal del servicio educativo, así como promover lineamientos orientados a normar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, mediante la sistematización oportuna, eficiente y confiable de los servicios de tramites escolares del COBATAB.

## MARCO JURÍDICO

### A. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### B. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

### **ALCANCES**

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Dirección de Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Dirección de Registro y Control Escolar.

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

### **POLÍTICAS**

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Dirección de Registro y Control Escolar y de sus departamentos:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección de Registro y Control Escolar.

- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección de Registro y Control Escolar y en cada uno de los Departamento que la conforman, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Dirección de Registro y Control Escolar.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Registro y Control Escolar y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Dirección de Registro y Control Escolar en medio magnético

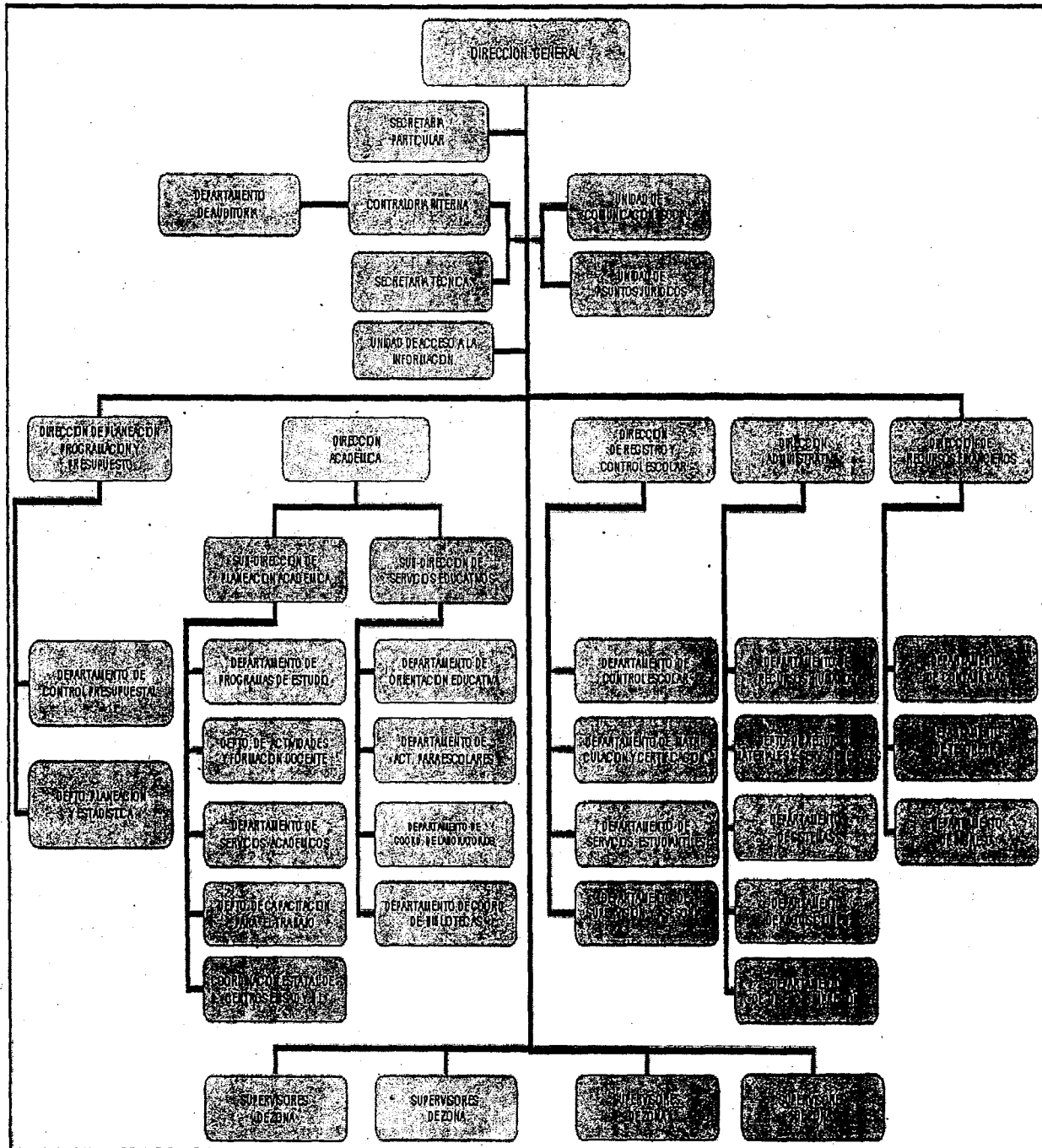
#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar el buen funcionamiento y organización de los controles escolares de planteles oficiales e incorporados y asesorar sobre el uso legal y correcto de la documentación y trámites, implementar programas de trabajo que de manera permanente permitan evaluar el aprovechamiento académico de los alumnos del subsistema.
- Dirigir y ejecutar las tareas propias de la asignación de matrícula a la población estudiantil, del subsistema, así como la verificación y evaluación de la documentación que acredita la escolaridad del estudiante y la expedición de certificados.
- Ejecutar y proporcionar los servicios de asesoría que demandan los planteles oficiales y particulares incorporados en materia de trámites académicos y escolares.
- Ejecutar y supervisar las tareas correspondientes al manejo, operación y custodia general del archivo escolar del subsistema desde su admisión, para la integración del historial académico de cada alumno

- 
- Elaborar el calendario escolar para su posterior publicación.
  - Elaborar periódicamente informes sobre las actividades realizadas a la Dirección General.
  - Planear la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del COBATAB en materia de Control Escolar.
  - Fortalecer y consolidar el sistema de administración escolar considerando los procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.
  - Supervisar las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, participar en la integración de las normas y lineamientos de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.
  - Impulsar la formación y capacitación del personal adscrito a los servicios escolares para lograr la excelencia y profesionalismo del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN DE MATRICULAS

#### OBJETIVO:

La asignación de la matrícula, es con el propósito de identificar el periodo y año en que inicia sus estudios el alumno en el nivel medio superior en el sistema COBATAB.

#### POLÍTICAS:

- La matrícula es asignada por la Dirección de Registro y Control Escolar, dato que identifica oficialmente a un alumno del COBATAB y deberá ser usada en todos los trámites escolares realizados por el estudiante.
- Consta de diez caracteres: los dos primeros del año en el cual se asigna, el tercero la letra del periodo de inscripción, el cuarto un guión y los seis últimos correspondientes al número de control que se le asigna; en el caso de inscripción por revalidación o equivalencia de estudios en los últimos seis caracteres uno de ellos corresponde a la letra E que identifica el trámite realizado.
- En el sistema escolarizado su vigencia es equivalente a diez semestres, en caso de vencimiento de la vigencia, el estudiante debe continuar sus estudios en el Sistema de Enseñanza Abierta del COBATAB
- Esta asignación de matrícula se da en los meses de de Julio-Agosto y Enero-Febrero. Teniendo una vigencia de 10 semestres.

#### I.- Asignación de matrículas de Primer Semestre:

- Se asigna a los aspirantes aceptados que cumplen los requisitos de inscripción en los planteles que constituyen el subsistema COBATAB.
- En los planteles oficiales escolarizados y de Educación Media Superior a Distancia la matrícula se asigna directamente al acreditar el aspirante el examen de admisión. El Centro de Enseñanza Abierta, los planteles que funcionen con la modalidad de Sistema de Enseñanza Abierta y los planteles particulares incorporados al COBATAB, deben solicitar por disquete la asignación de sus matrículas de inscritos en primer semestre del periodo escolar que se trate al finalizar las primeras dos semanas posterior al inicio oficial de clases.

## 2.- Asignación de matrículas por Estudio Académico:

Se asigna a todos los estudiantes que provengan de otro País, Estado o Subsistema para ingresar en algún plantel perteneciente o incorporado al COBATAB, así como aquellos que habiendo estudiado en el subsistema, desean continuar sus estudios nuevamente y el plan de estudios que cursaron no está vigente, debiendo el último plantel donde estudió, entregarle sus boletas de calificaciones originales.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### I.- Asignación de matrículas de Primer Semestre

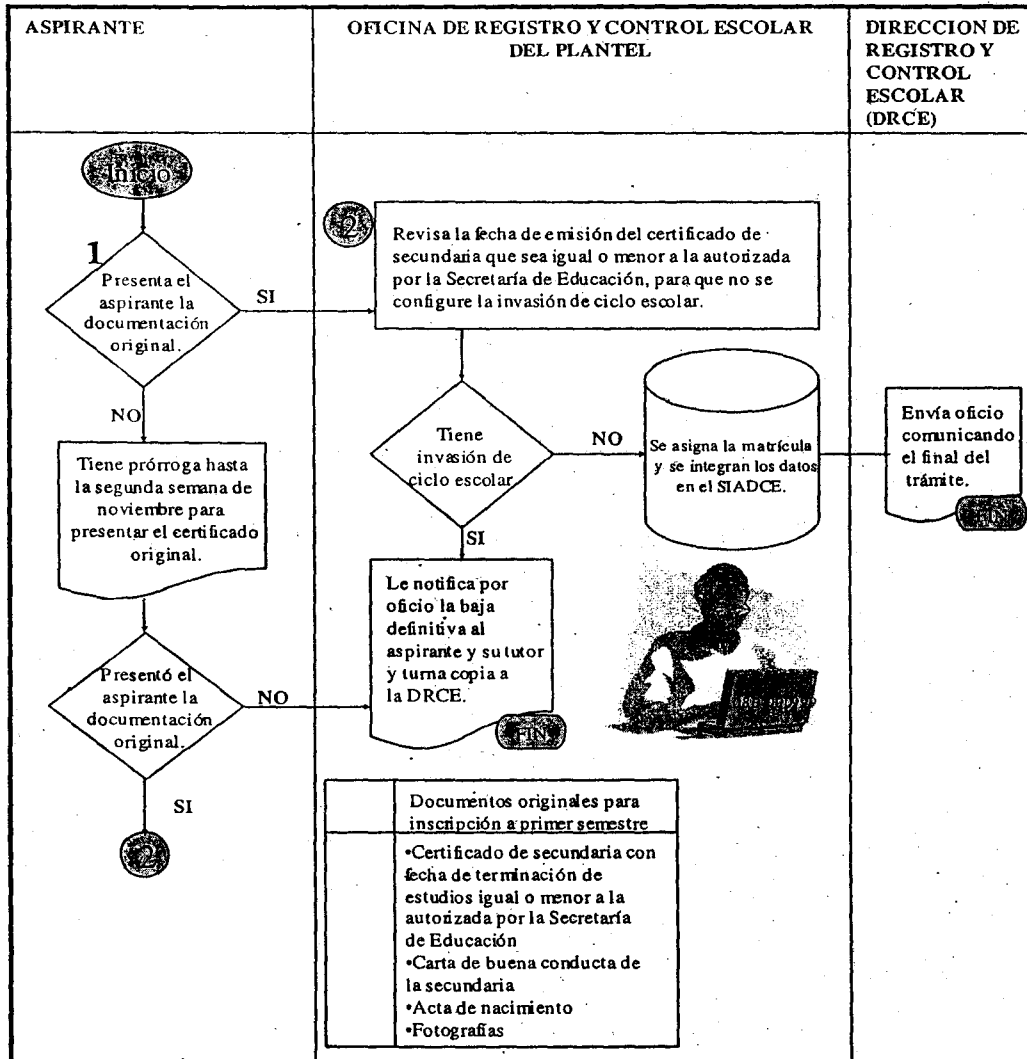
Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Presenta la documentación en el plantel para su ingreso	Aspirante
02	Revisa y verifica la autenticación de la documentación presentada por el alumno para su aceptación.	Jefe de Control Escolar del Plantel
03	Asigna las matrículas a los aspirantes aceptados en los diversos Planteles del Colegio de Bachilleres.	Dirección de Registro y Control Escolar

### 2.- Asignación de matrículas por Estudio Académico:

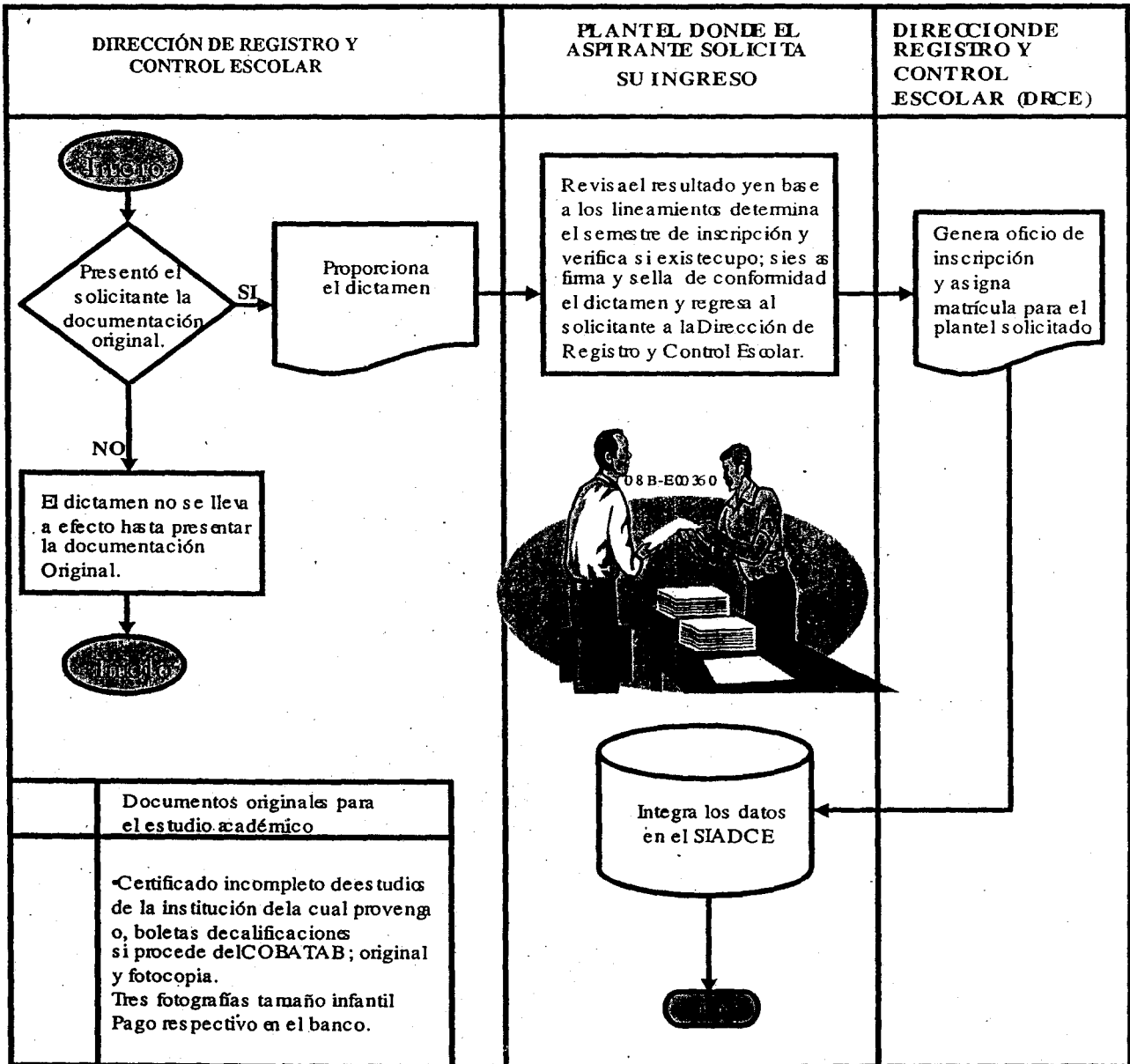
Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Se Presenta en el departamento de	Aspirante
	Matriculación y Certificación, con documentos probatorios de estudios parciales de bachillerato a realizar el estudio académico.	
02	Revisa y verifica la autenticación de la documentación presentada por el alumno para su aceptación.	Jefe de departamento
03	Emitido el estudio académico, se asigna la matrícula en el plantel solicitado.	Jefe de departamento

DIAGRAMA DE FLUJO

I.- Asignación de matriculas de Primer Semestre:



2.- Asignación de matriculas por Estudio Académico:



## PROCEDIMIENTO 2. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN

### OBJETIVOS:

Sistematizar los procesos de emisión de los documentos de acreditación de los estudios realizados por los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### POLÍTICAS:

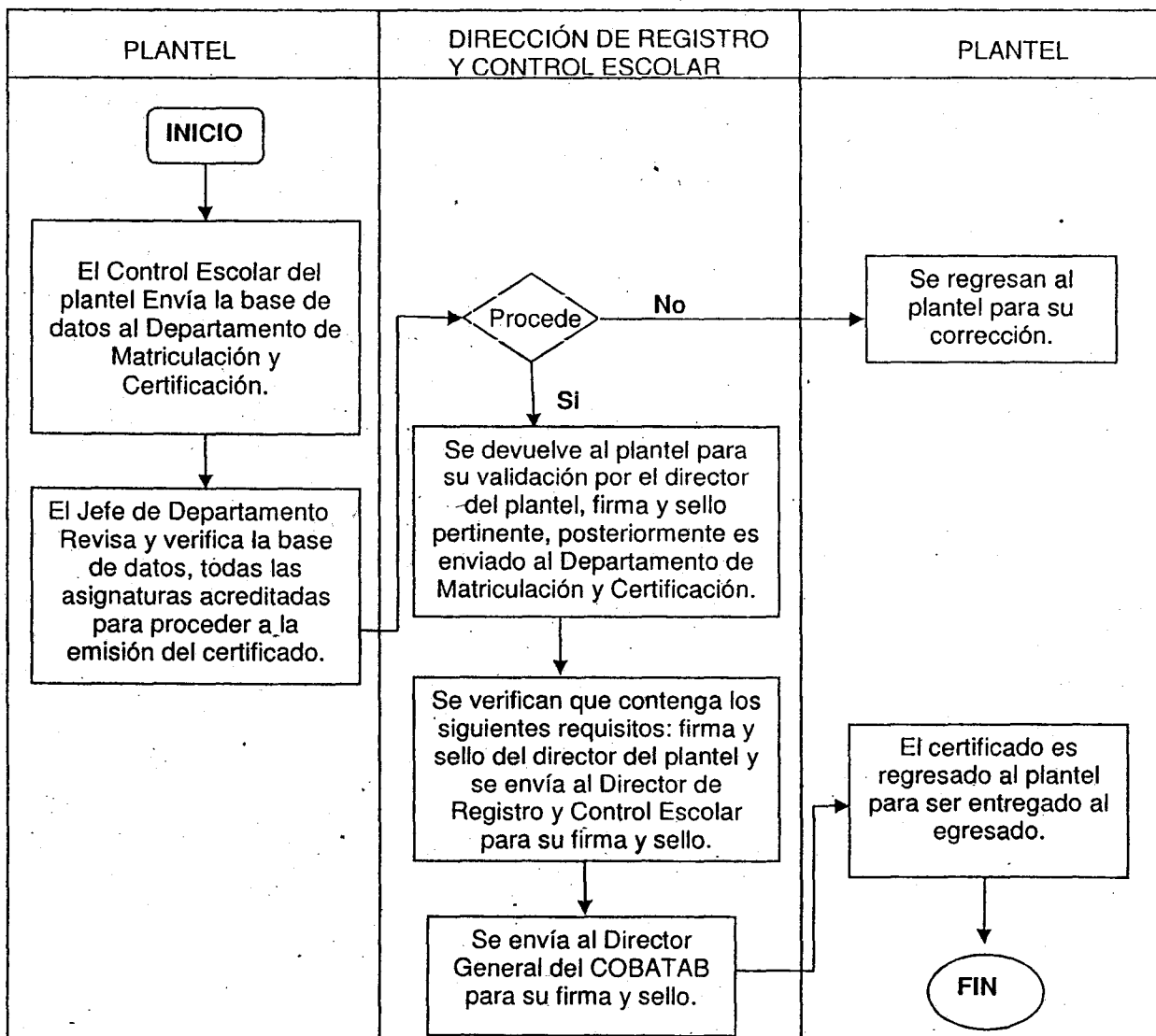
El Control Escolar del plantel debe enviar la base de datos con la información de los estudiantes que acreditaron todas las asignaturas de bachillerato en el COBATAB.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Envía la base de datos conteniendo la información de los alumnos a egresar al Departamento de Matriculación y Certificación.	Control Escolar del plantel
02	Revisa y verifica la base de datos, la cual debe contener en el historial académico, todas las asignaturas acreditadas para proceder a la emisión del certificado, el cual es devuelto al plantel.	Jefe de Departamento
03	El certificado emitido es validado por el director del plantel con firma y sello pertinente, posteriormente es enviado al Departamento de Matriculación y Certificación.	Director del plantel
04	Se verifica que el certificado contenga los siguientes requisitos: firma y sello del director del plantel, boletas de calificaciones que acrediten el nivel medio superior, posteriormente se envía al Director de Registro y Control Escolar para su firma y sello.	Jefe de Departamento

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
05	Se envía al Director General del COBATAB para su firma y sello.	Jefe de Departamento
06	El certificado es regresado al plantel para ser entregado al egresado	Director del plantel
	Fin del Procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**  
**PROCEDIMIENTO 1. VALIDACIÓN DE ACTAS Y BOLETAS DE**  
**EVALUACIÓN**

**OBJETIVOS:**

Validar y Certificar las actas y boletas de evaluación ordinarias, extraordinarias, y especiales de todos los alumnos del subsistema

**POLÍTICAS:**

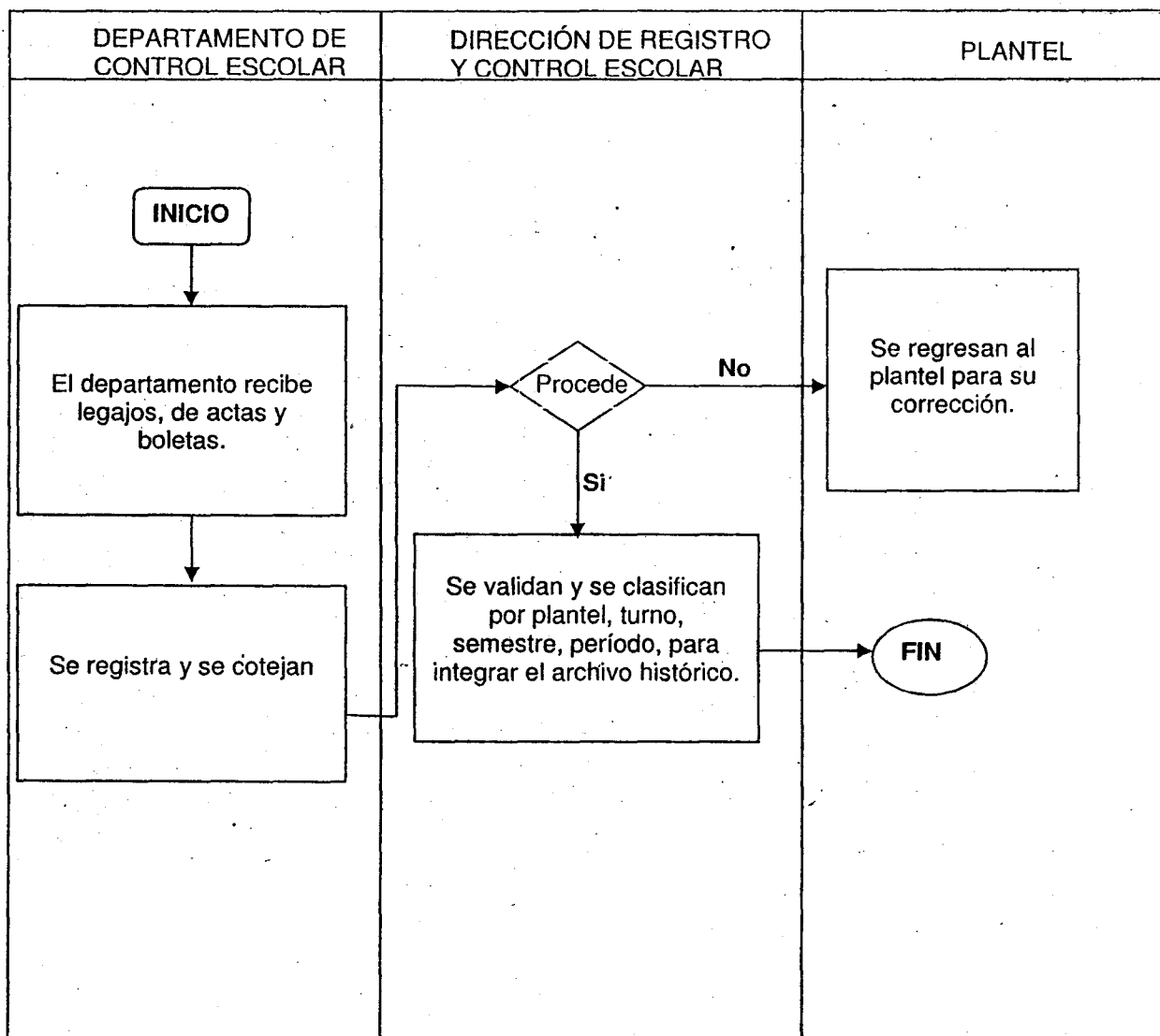
Controlar el trámite y expedición de documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Recibe de todos los planteles oficiales y particulares incorporados a este Subsistema, separadas en legajos, las originales de las copias de actas y boletas de calificaciones.	Jefe de departamento
02	Se registra en hoja electrónica, se empieza el trámite de acuerdo a la fecha de ingreso, se cotejan que estén debidamente firmados, sellados y que las calificaciones, periodo, semestre, matrícula, y que los nombres del alumno, docente y de las autoridades del plantel, estén correctamente capturados.	Jefe de departamento
03	Sí todo esta debidamente capturado, se validan, para esto se sellan las boletas, la que se integra al expediente, como la que se le proporciona al alumno; de las actas, al plantel se le devuelve debidamente validadas, la que deberá de integrar a su archivo histórico para consulta y posteriores trámites.	Jefe de departamento

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
04	Terminado el proceso, el acta y boleta original se clasifican por plantel, turno, semestre, periodo, para integrar al archivo histórico, el cual funciona en el área asignado a la Dirección de Registro y Control Escolar, dentro del almacén general del COBATAB.	Jefe de departamento
	Fin del Procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCEDIMIENTO 2. INTEGRACIÓN DE CERTIFICADOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVOS:

Contar con el registro académico de los alumnos que estudiaron en el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

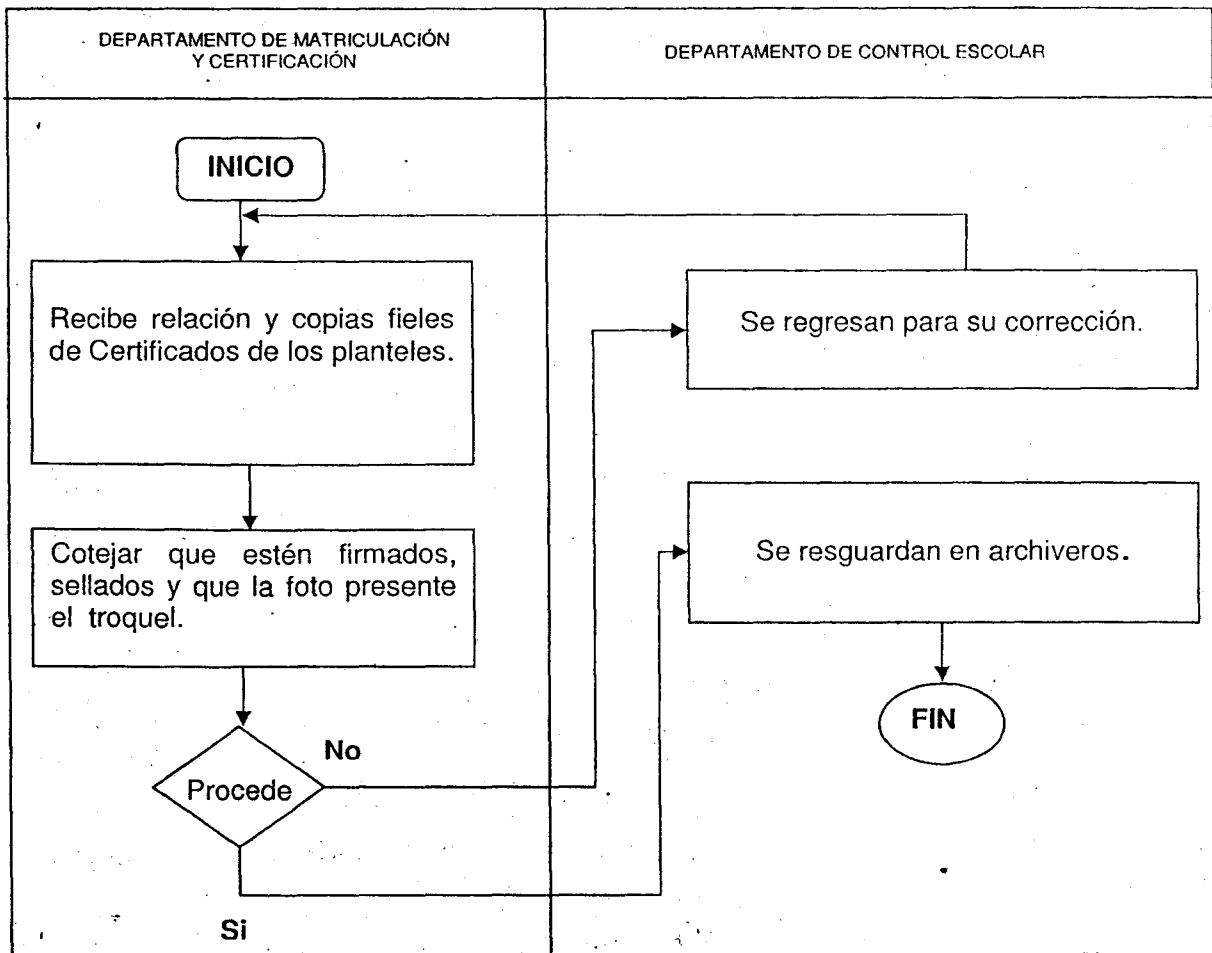
### POLÍTICAS:

Resguardar, organizar y controlar la información que integra el archivo histórico escolar.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Recibir del Departamento de Matriculación y Certificación, copias fieles de Certificados de los egresados de todos los planteles, con sus respectivas relaciones.	Jefe de departamento
02	Cotejar que estén debidamente firmados, sellados y que la foto presente el troquel.	Jefe de departamento
03	Archivar por plantel y turno en carpetas registradoras, colocándoles su relación correspondiente.	Jefe de departamento
04	Se resguardan en archiveros, para que sirvan de consulta cuando se requiera elaboración de duplicados, así como verificación de autenticidad.	Jefe de departamento
	Fin del Procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

PROCEDIMIENTO 1. COORDINACIÓN DE AFILIACIÓN DE ALUMNOS  
AL IMSS

## OBJETIVOS:

Cumplir con el derecho a los servicios de salud para estudiantes, que por decreto Presidencial otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**POLÍTICAS:**

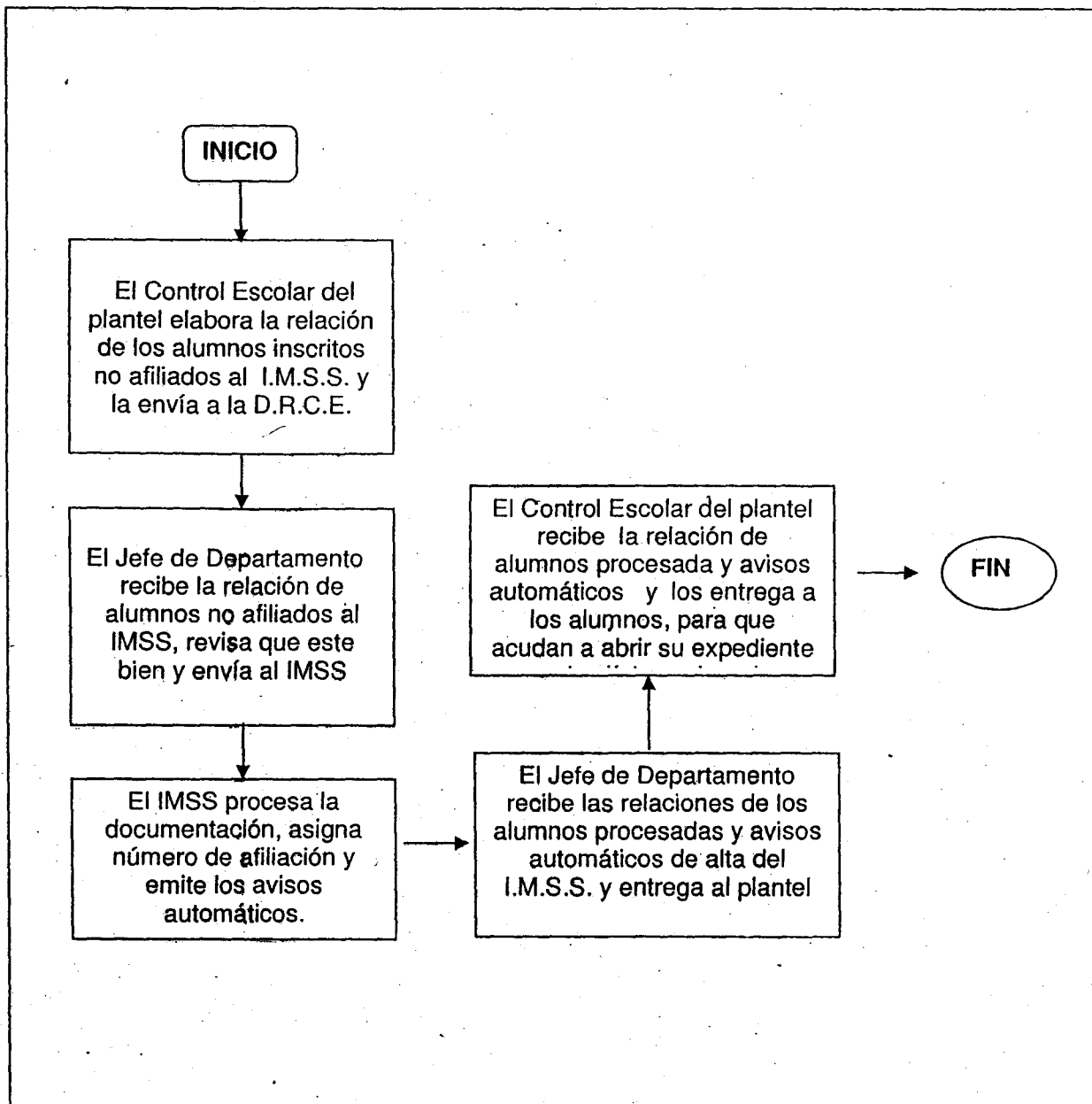
Por decreto Presidencial, todos los alumnos del Nivel Medio Superior tienen el derecho de los servicios médicos que le ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los tramites de incorporación del alumno al IMSS, se realizan cuando el alumno cuanta con matricula asignada por la institución y culmina, cuando se le hace entrega de su número de registro y su aviso automático de alta; para que de inmediato acuda a la clínica asignada por el IMSS.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

<b>Etapas</b>	<b>Desarrollo de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<b>01</b>	Elabora la relación de los alumnos inscritos no afiliados al I.M.S.S. y la remite a la D.R.C.E.	J.O.R.C.E.
<b>02</b>	Recibe la relación de alumnos no afiliados al IMSS, impresa en duplicado y medio magnético, revisa que este bien y envía al IMSS, impresa en formato oficial y respaldado en archivo electrónico.	J.D.
<b>03</b>	Analiza la documentación, si cumple los lineamientos, asigna número de afiliación y emite la relación procesada y los avisos automáticos.	I.M.S.S.
<b>04</b>	Recibe las relaciones de los alumnos procesadas y avisos automáticos de alta del I.M.S.S. y entrega al plantel	J.D.
<b>05</b>	Recibe la relación de alumnos procesada y avisos automáticos y los entrega a los alumnos, para que acudan a abrir su expediente en la clínica asignada	J.O.R.C.E.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ESCOLAR A PLANTELES

### OBJETIVOS:

Acudir a los planteles para auxiliar en lo concerniente a la integración adecuada de los expedientes de los alumnos, de manera tal que no existan faltantes de documentos que causen detrimento a los alumnos cuando necesiten realizar cualquiera un trámite escolar.

### POLÍTICAS:

La finalidad de la Dirección de Registro y Control Escolar, es la de brindar las herramientas necesarias al personal que labora en la Dirección General y específicamente en las escuelas oficiales y particulares incorporadas, para que brinden una atención acorde con los tiempos.

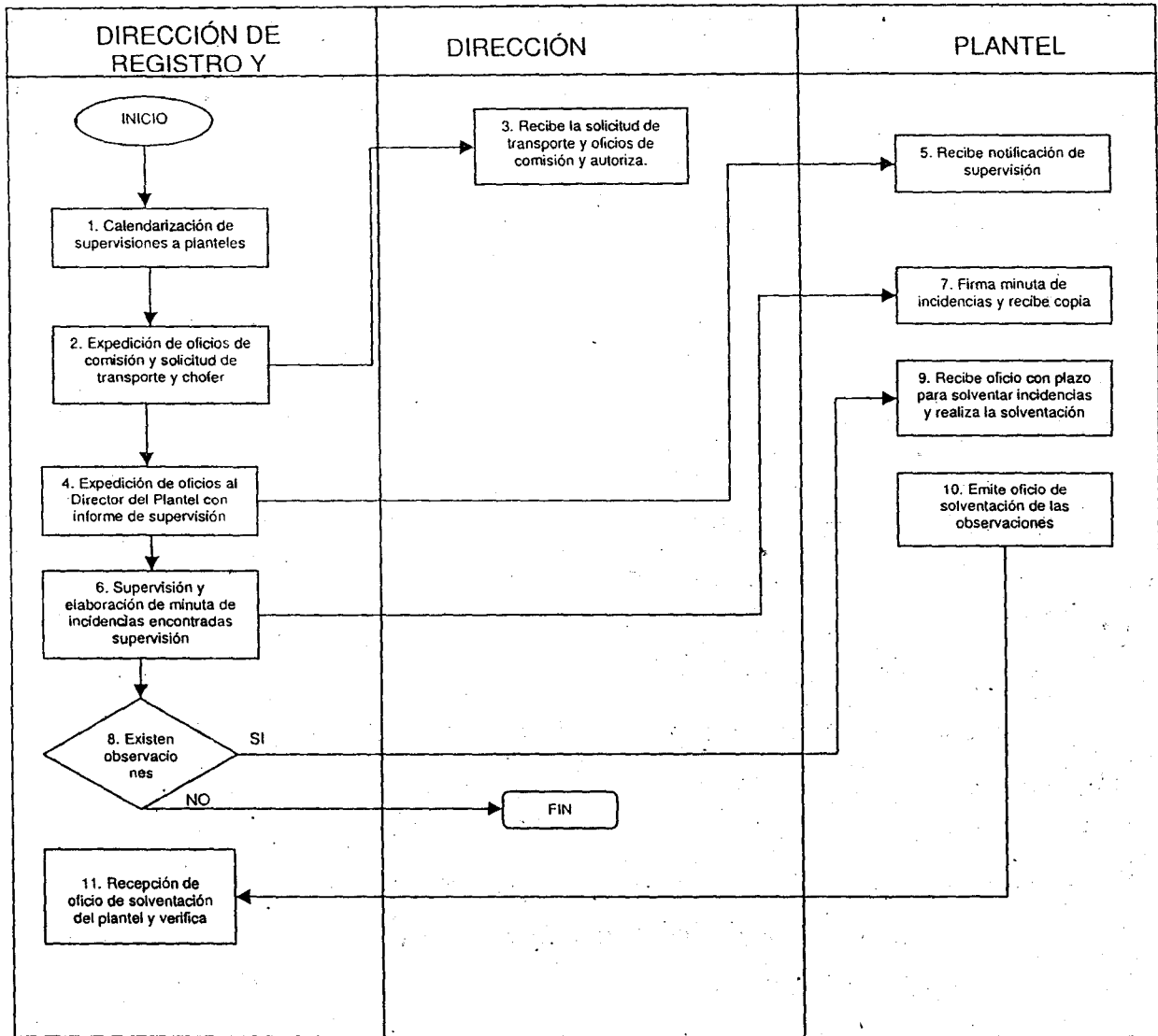
Al implementar las visitas a los diferentes planteles del COBATAB, nos permite conocer que estado guardan los expedientes de los alumnos, asesorando directamente en caso de ser necesario.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
01	Calendariza las visitas de supervisión a los planteles, a los expedientes de los alumnos en materia de control escolar.	J.D.
02	Expide los oficios de comisión al personal supervisor y Solicita transporte y chofer a la Dirección Administrativa (D.A.).	J.D.
03	Recibe la solicitud de transporte y de chofer, los Oficios de comisión del personal de la D.R.C.E. y autoriza.	J.D.
04	Expide el oficio notificando al Director del plantel, la fecha, hora y número de supervisores comisionados así como las	J.D.

Etapas	Actividades	Responsable
	actividades a desarrollar.	
05	Director de Plántel: Recibe la notificación de la supervisión y del personal comisionado; accediendo a la supervisión.	J.O.R.C.E.
06	Realiza la supervisión correspondiente a los expedientes de los alumnos, al concluirla, elabora la minuta con las incidencias encontradas.	J.D.
07	Director de Plantel: Firma la minuta de incidencias encontradas, y recibe copia.	J.D.
08	De ser necesario, dirige el oficio al Director del plantel, otorgando plazo para Solventar incidencias	J.D.
09	Director de Plantel: Recibe el oficio con plazo para Solventar incidencias, y realiza la solventación, notificando a D.R.C.E. su cumplimiento.	J.O.R.C.E.
10	Director del Plantel: Emite el oficio de solventación de observaciones.	J.O.R.C.E.
11	Recibe del plantel, el oficio de cumplimiento de la solventación y verifica la misma.	J.D.

DIAGRAMA DE FLUJO



Se resguardan en archiveros

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### PROCEDIMIENTO 1. CAMBIO DE PLANTEL

#### OBJETIVOS:

Establecer el proceso de cambio de plantel de manera sencilla y confiable, para brindar un mejor servicio a los alumnos que por situaciones personales requieren cambiar de plantel educativo.

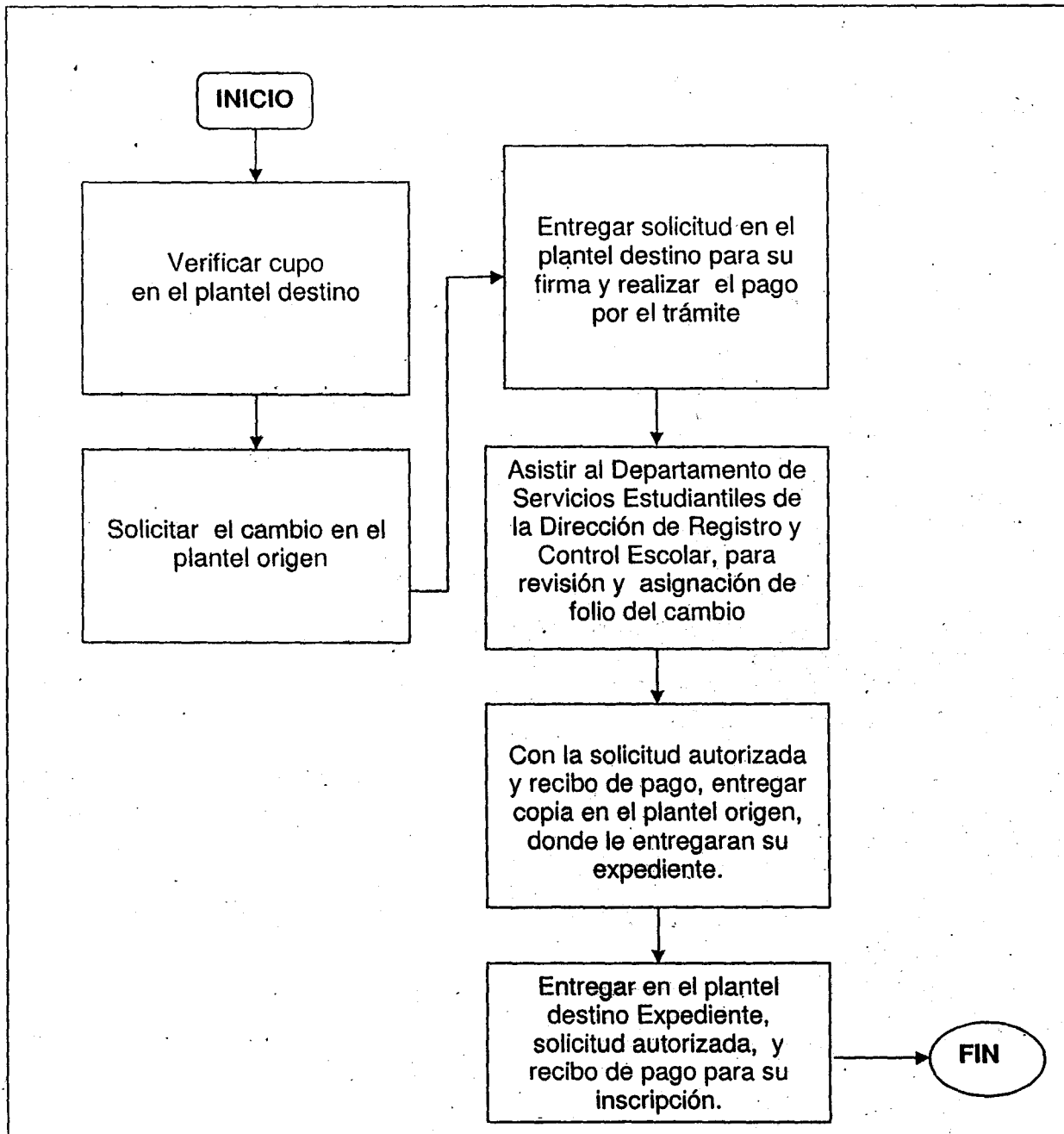
#### POLÍTICAS:

Controlar el trámite y verificar la legalidad del proceso.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	Verificar cupo en el plantel destino, si lo hay solicitar en el plantel origen el cambio del plantel con calificaciones asentadas y firmado (kardex de calificaciones).	Alumno
02	Entregar en el plantel destino la solicitud de cambio de plantel para aceptación y el respaldo de calificaciones, así como realizar el pago por el trámite (Alumnos de planteles particulares lo realizaran en el banco y número de cuenta que le proporcionará la Dirección de Recursos Financieros del COBATAB).	Alumno
03	Asistir al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Dirección de Registro y Control Escolar, para revisión y asignación de folio del cambio, con original y dos copias de la solicitud firmada por el plantel origen y destino, y original de recibo de pago expedido por el COBATAB.	Jefe de departamento
04	Con la solicitud autorizada, folio asignado y recibo de pago, entregar copia en el plantel origen, donde le	Alumno
	entregaran su expediente, mismo que deberá entregar en el plantel destino para su inscripción.	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2. BECA ACADÉMICA

### OBJETIVOS:

Fomentar el espíritu de superación académica en los alumnos.

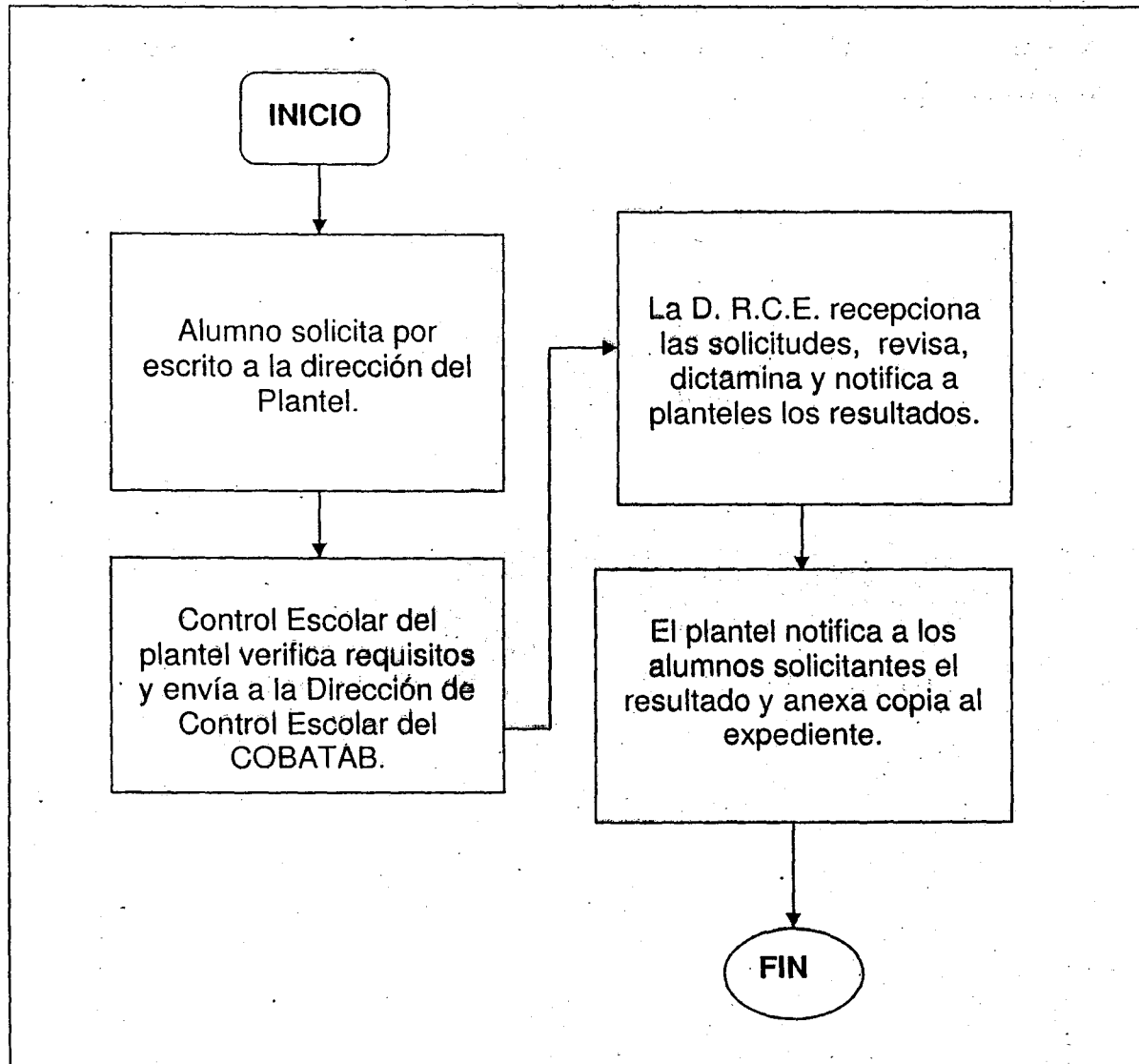
### POLÍTICAS:

Controlar el trámite y asignación de beca a alumnos solicitantes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Desarrollo de Actividades	Responsable
01	<p>Alumnos con los siguientes requisitos, realizaran la solicitud al plantel.</p> <p>1.- Ser alumno regular y haber cursado el semestre inmediato anterior a su reinscripción.</p> <p>2.- Haber obtenido un promedio general de aprovechamiento académico igual o superior a 9.0 en el último semestre cursado.</p> <p>3.- No contar con algún tipo de beca.</p> <p>4.- Buena conducta.</p>	Alumno
02	<p>Recepciona solicitud de beca académica, verifica que cumpla con los requisitos, anexa copia de boleta de calificación del último semestre cursado, constancia de buena conducta y los hace llegar al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Dirección de Registro y Control Escolar.</p>	Encargado de Control Escolar en el plantel
03	<p>Recibe solicitudes de Becas académicas de planteles, revisa, dictamina y notifica a los Planteles los resultados dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión</p>	Jefe de departamento
	<p>del procedimiento evaluatorio, el número de becas otorgadas por plantel no podrá exceder del 5% del total de los alumnos inscritos en el semestre anterior inmediato.</p>	
04	<p>Recibe resultados de solicitudes de Becas académicas, notifica a los alumnos solicitantes y anexa copia al expediente de los que fueron aprobados.</p>	Encargado de Control Escolar en el plantel

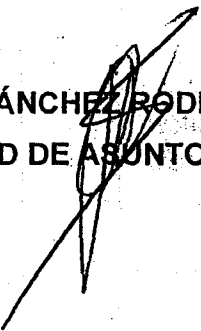
DIAGRAMA DE FLUJO



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No. 27912

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION,  
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO .....**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 2. COMPROMISOS .....**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 3.- CIERRE PRESUPUESTAL**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 4.- SOLICITUD DE RECURSOS**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 5.- ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 6.- INFORME TRIMESTRAL**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 7.- CIERRE DEL EJERCICIO**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 8.- APERTURA DEL PRESUPUESTO**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 9.- CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 10.-PAQUETE DE TRANSFERENCIA**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 11.-AUTOEVALUACION**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 12.-ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 13.-CAPTURA DE CUENTAS**

OBJETIVO.....  
POLITICAS.....  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA****PROCEDIMIENTO 1. ESTADISTICA DE INICIO – FIN DE CURSO .....**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 2.- SOLICITUD DE BECAS**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 3.- VALIDACIÓN DE BECAS**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 4.- TABULADOR DE SALARIOS**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 5.- APLICACIÓN DE LA COBERTURA  
(SOLICITUDES)**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 6.- NOTIFICACIONES DE LA CCT**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 7.- JUNTA DIRECTIVA DEL COBATAB**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 8.- FOVICOBATAB**

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**INTRODUCCIÓN**

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado, glosario y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme

adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

## **OBJETIVO GENERAL**

Planear, dirigir, administrar y coordinar los estudios de proyección presupuestal institucional de áreas sustantivas y administrativas, estableciendo sistemas y procedimientos adecuados para la debida aplicación y control del presupuesto por programas

## **MARCO JURÍDICO**

### **A. Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### **B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

### **ALCANCES**

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio de Bachilleres

de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## **POLÍTICAS**

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y de sus departamentos:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y en cada uno de los Departamento que la conforman, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.

- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.en medio magnético

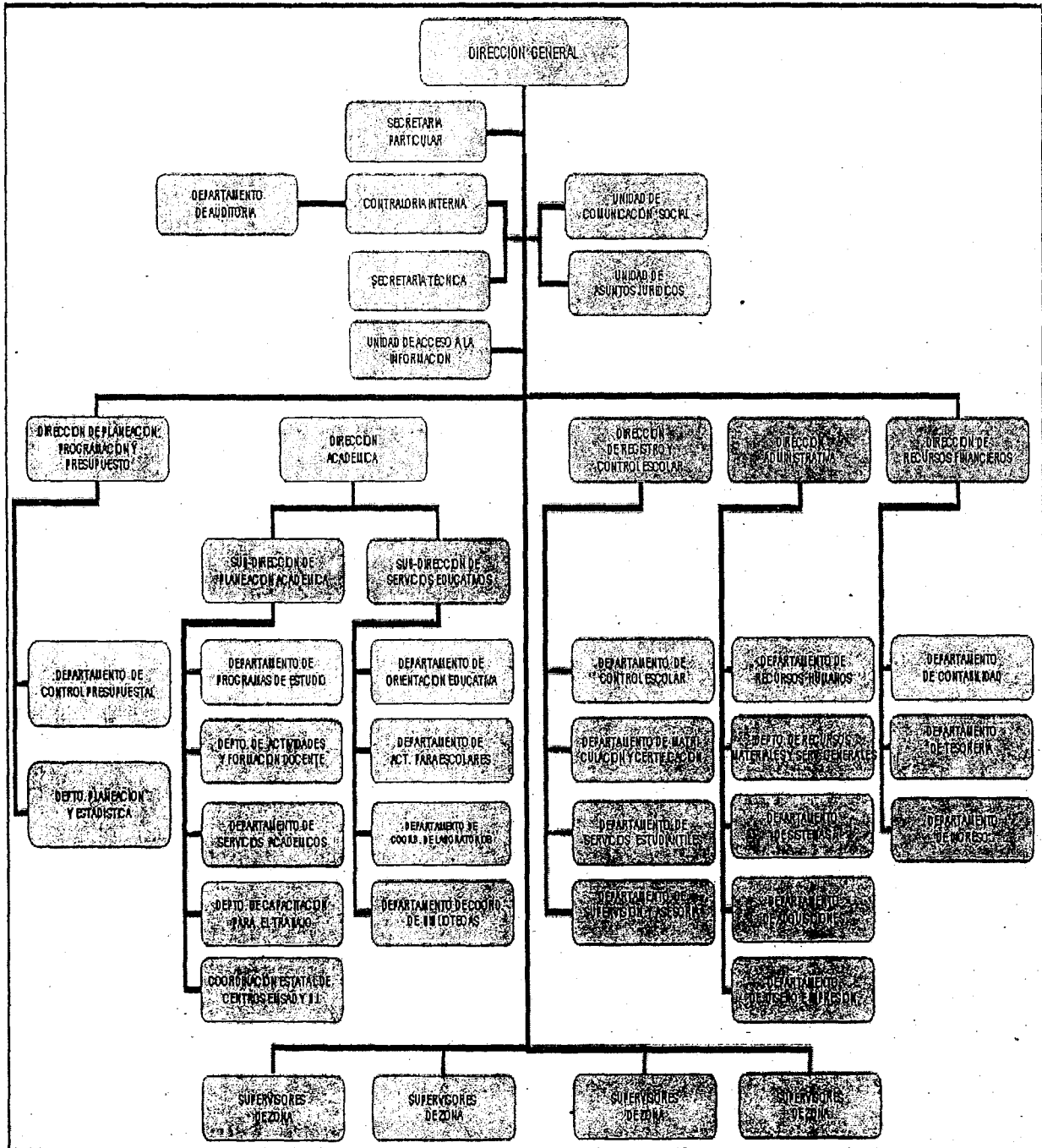
### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar estudios, encuestas, investigaciones documentales y directas sobre el crecimiento del COBATAB, buscando proponer medidas de crecimiento óptimo en base a los recursos que se le asignen al subsistema.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las funciones de planeación, programación y presupuestación, para adecuar la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
- Proponer las modificaciones y reasignación de remuneraciones de acuerdo a los tabuladores de sueldo autorizados para la Federación, para las necesidades internas del subsistema.
- Gestionar y tramitar la autorización, modificación o transferencia según el presupuesto autorizado anual, ante las autoridades educativas del Estado (Junta Directiva) y las de Programación y Presupuesto.
- Elaborar y enviar los programas operativos anuales educativos del Estado y los de programación, para su revisión y la correspondiente aprobación.
- Determinar regularmente el impacto educativo del Sistema Colegio de Bachilleres de Tabasco respecto a las demás alternativas que se ofrecen en este nivel.
- Elaborar el análisis diagnóstico y evaluatorio del sistema operativo del COBATAB sobre el comportamiento del gasto de manera trimestral.
- Actualizar la información de los planteles a fin de satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública, u otras dependencias o entidades y demás dependencias relacionadas con el Colegio
- Elaborar programas a corto, mediano y largo plazo cuando las necesidades de la institución así lo requiera.

- Realizar la proyección de las necesidades presupuestarias por causas de crecimiento o de expansión.
- Diseñar, elaborar y proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento de programas.
- Integrar los anteproyectos de Presupuesto y el Programa de Inversiones del COBATAB.
- Planear, evaluar y proponer los estudios de planes, programas, presupuestos, y proyectos que se generen en la institución, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.
- Analizar y evaluar las estadísticas que se elaboran en los planteles oficiales del subsistema y centros educativos particulares.
- Analizar y evaluar la propuesta anual del presupuesto y formular las medidas correctivas a las desviaciones en la operación de proyectos.
- Llevar acabo estudios tendientes a perfeccionar la técnica del presupuesto por programas, para transparentar la aplicación de los recursos.
- Regular los ajustes o modificaciones que se hagan al presupuesto, tomando en cuenta las normas establecidas por la Dirección general de programación y presupuesto.
- Realizar todos las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y las demás que confieran los ordenamientos por la Dirección General de programación y presupuesto.
- Concentrar, analizar y evaluar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

### PROCEDIMIENTO 1. ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

#### OBJETIVO

Elaborar las órdenes de pago de cada uno de los COBACH, EMSaD, B.I. y de la Dirección General.

#### POLITICAS

- La fecha del oficio para la elaboración de orden debe de estar dentro del mes, y el concepto debe ser claro.
- Los importes solicitados deben contar con suficiencia presupuestal.
- El nombre del beneficiario deberá estar dado de alta en el padrón de beneficiario.
- El oficio de solicitud de orden de pago deberá estar firmado y con copia adicional.
- Las ordenes de servicio, pedido y comprobaciones de gastos deberán contener sus respectivos documentos soporte :
- La **Orden de Pedido / Servicio** (O. P/S) deberá contener la siguiente documentación soporte:

1. Contra-recibo Administrativo
2. Documento Original y Copia de la O. P/S
3. Facturas
4. 3 Estimaciones
5. Solicitud de requisición.
6. Orden de E/S de almacén en caso de O. Pedido
7. Desglose de Partida si abarca varias unidades administrativas o distintos conceptos del gasto
8. Oficio de suficiencia si es algo programado
9. Marca de Compromisos si los importes incluidos lo ameritan

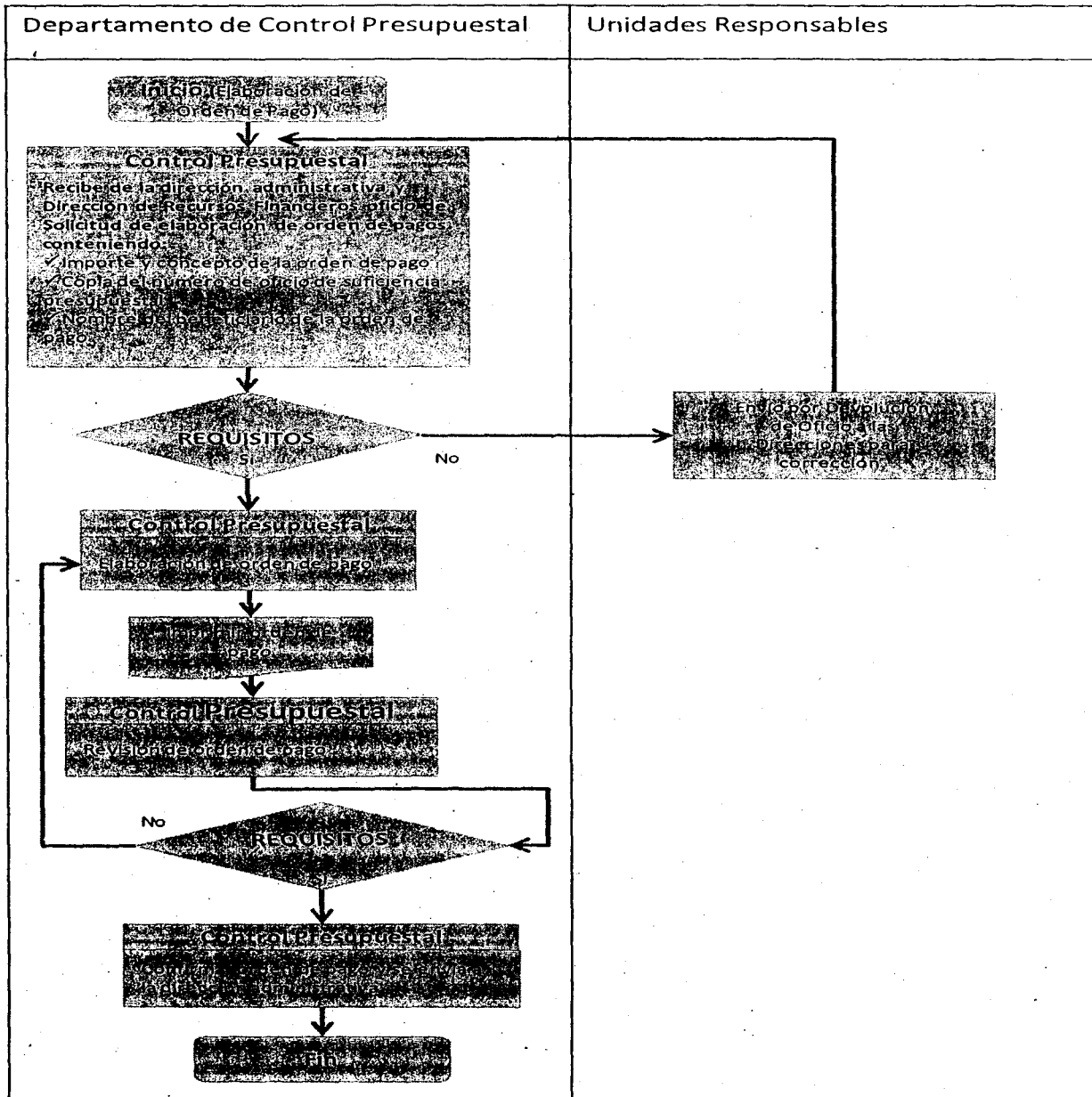
- Las **Comprobaciones de Gasto** deberán tener la siguiente documentación soporte:

1. Oficio de elaboración de Pago
2. Número del contra-recibo Administrativo
3. Desglose de Partidas
4. Facturas, recibos u oficios de comisión

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa:	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recepcionar de la Dirección Administrativa y/o Dirección de Recursos Financieros oficio, orden de servicio o pedido para elaboración de orden de pago.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Revisar de la documentación.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Elaborar las órdenes de pago.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4.	Revisar y confirmar las órdenes de pago.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5	Enviar las órdenes de pago a la Dirección Administrativa.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2. COMPROMISOS

### OBJETIVO

Comprometer el recurso al beneficiario indicado en la orden de servicio o pedido en la modalidad de inversión asignada en la suficiencia presupuestal.

### POLITICAS

- La fecha de elaboración del pedido o servicio debe ser mayor que el establecido en la suficiencia presupuestal.
- Los montos del pedido ó orden de servicio deben ser menores o iguales a los establecidos en la suficiencia presupuestal.
- El nombre del beneficio debe ser claro.
- Se debe de indicar la modalidad de inversión, cuenta presupuestal y la unidad administrativa.
- Deberá traer el número de oficio de la suficiencia presupuestal.
- Deberá traer la descripción del gasto apegado a la cuenta.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa:	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recepcionar la orden de servicio o pedido.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Revisar que la orden servicio o pedido cumpla con los requisitos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Comprometer el recurso en el SICOPREFI.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4.	Sellar la orden de servicio o pedido.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5	Enviar el documento a la Dirección Administrativa	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	



## PROCEDIMIENTO 3. CIERRE PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Determinar la situación del presupuesto mediante el procesamiento de las solicitudes, registro o descarga de los compromisos y a la vez dar cumplimiento a lo establecido en el manual de norma presupuestaria numeral 96 y 97.

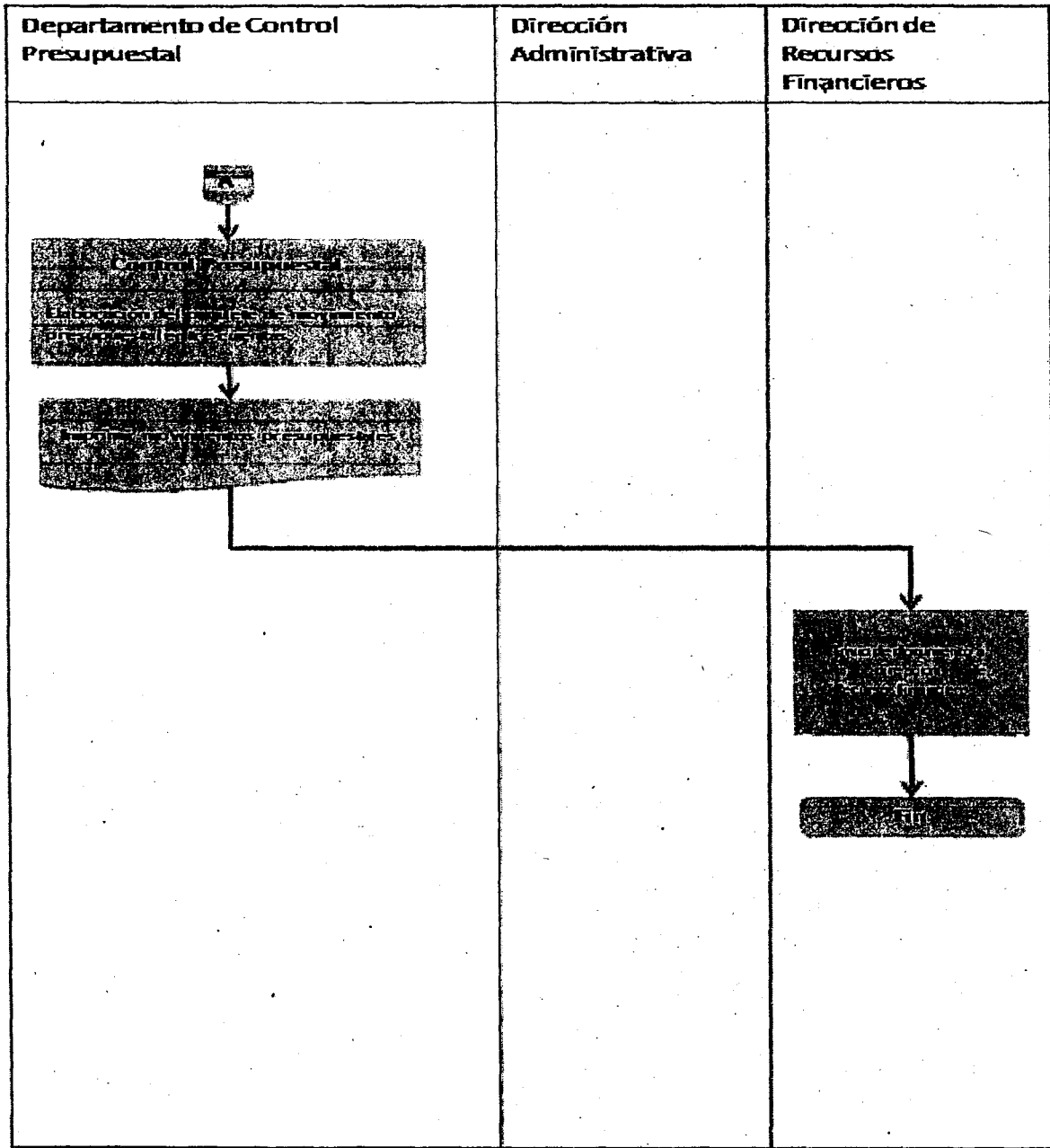
### POLITICAS

- Las órdenes de pago que no procedieron deberán cancelarse.
- El pago de sueldos que no procedieron deberán reintegrarse dentro del mes en el que se emitieron.
- Los recursos que se asignaron como gasto a comprobar deberán comprobarse dentro del mes.
- Los compromisos que no fueron descargados deberán ser considerados en el mes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir de la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de elaboración de orden de pago por comprobación de gastos, cancelación de ordenes de pago que no procedió su pago, revisión de saldos de compromisos, solicitud de elaboración de orden de pago por reintegros.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Elaborar las órdenes de pago de reintegros.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Elaborar las órdenes de pago de comprobación de gasto.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4.	Revisar los compromisos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5.	Revisar las órdenes de pago en trámites.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal





## PROCEDIMIENTO 4. SOLICITUD DE RECURSOS

### OBJETIVO

Que el colegio cuente con los recursos en tiempo y forma para el correcto funcionamiento de cada uno de los centros educativos y directivos.

### POLITICAS

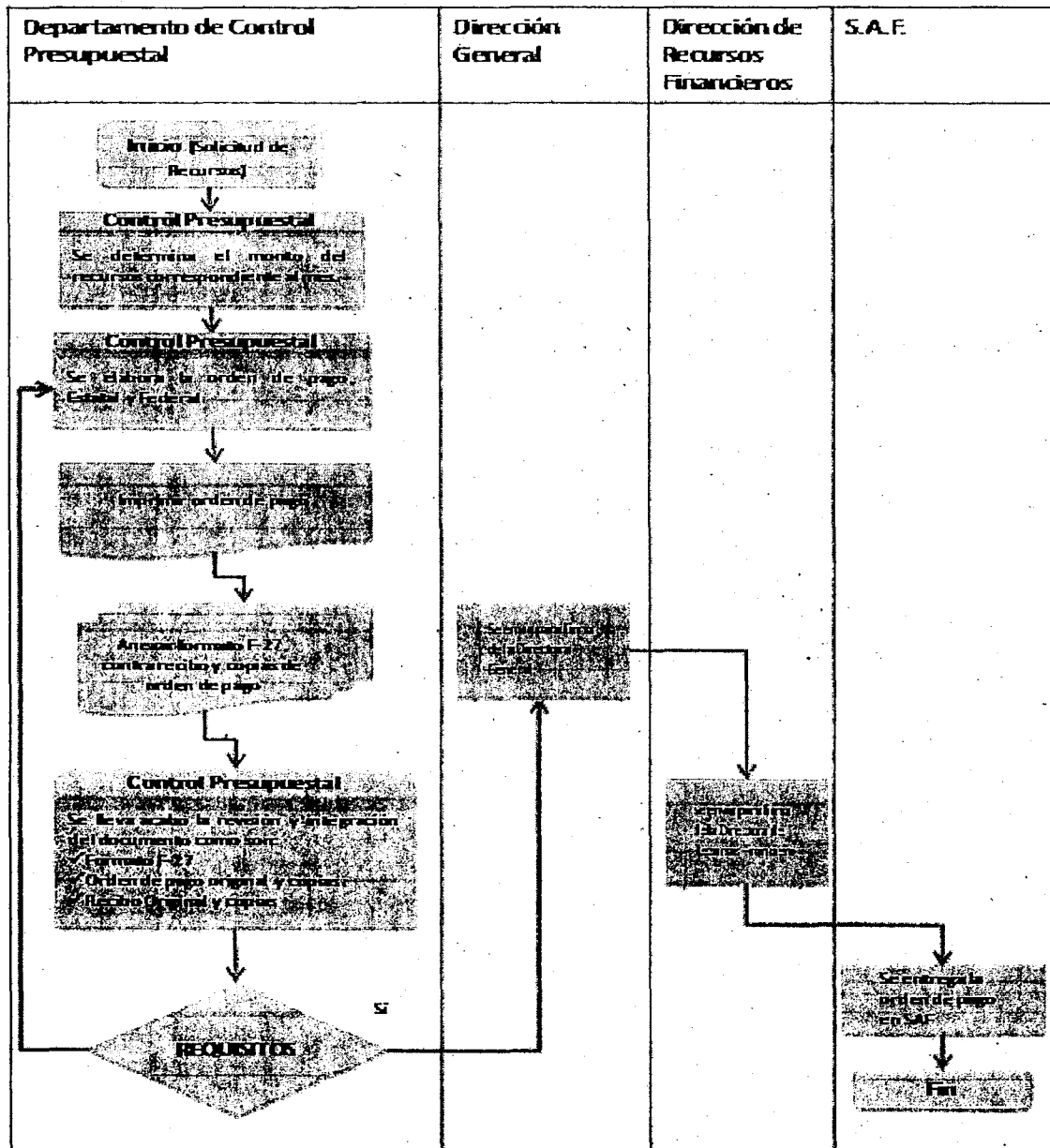
- Se deberá solicitar los recursos en los formatos emitidos por la SAF
- Determinar el monto a solicitar.
- Se deberá determinar el tipo de fuente de financiamiento.
- Deberá integrarse el formato y recibo a la orden de pago.
- El recurso a solicitar deberá estar programado en el mes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividad	Responsable
1.	Solicitar a la SAF los formatos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Determinar el monto del recurso correspondiente.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Revisar si existe el recurso programado en el mes.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4.	Si existe el recurso programado en el mes, elaborar orden de pago en los formatos proporcionados por la SAF.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5.	Revisión de las órdenes de pago y integración de documento (Formato F-27, orden pago original y copias y Recibo original y copias).	Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Etapa	Descripción de Actividad	Responsable
6.	Recabar firma del Director General.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
7.	Entregar la documentación en la SAF.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Dar a conocer al subcomité de financiamiento las necesidades del colegio y los recursos que requiere, la Secretaría de Administración y Finanzas tendrá conocimiento del techo financiero para la apertura del presupuesto preliminar del ejercicio y quede comprendido en el presupuesto general de egreso.

### POLITICAS

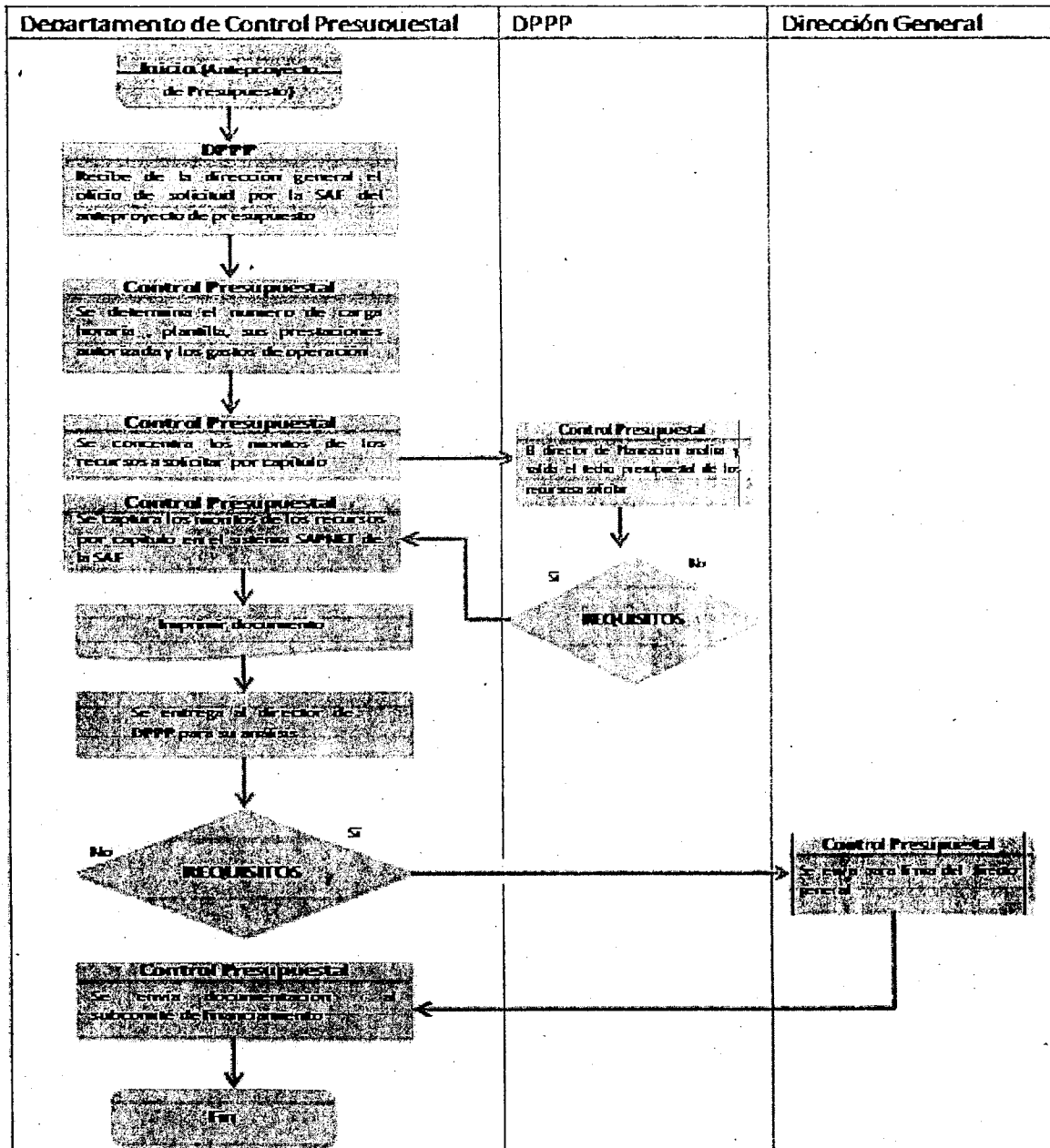
- Se determina el monto del costo del sueldo de la plantilla.
- Se determina el monto del costo de las prestaciones de la plantilla.
- Se concentran las solicitudes de los centros educativos.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recepcionar de la Dirección General el documento de solicitud de anteproyecto de presupuesto.	Director de Planeación, Programación y Presupuesto
2.	Calcular el costo de sueldo y prestaciones de la plantilla docente, administrativo y confianza.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Determinar los gastos de operación de cada centro educativo.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4.	Concentrar los montos de los recursos a solicitar por capítulo presupuestal	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5.	Analizar y validar el techo presupuestal de los recursos a solicitar.	Director de Planeación, Programación y Presupuesto

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6.	Capturar los montos de los recursos por capítulo en el sistema SAPNET de la SAF.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
7.	Imprimir los formatos y entregar la documentación al Director de Planeación, Programación y Presupuesto para su revisión.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
8.	Elaborar los oficios y recabar la firma del Director General con los formatos de SAPNET.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
9.	Enviar la documentación a los integrantes del Subcomité de Financiamiento.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 6. INFORME TRIMESTRAL

### OBJETIVO

Informarles a los integrantes de la H. Junta Directiva la situación en la que se encuentra el presupuesto al corte de cada trimestre, donde podrán apreciar el programado, ejercido, el comprometido y el saldo acumulado de los tres trimestres y a la vez dar cumplimiento al artículo 24 fracción XII.

### POLITICAS

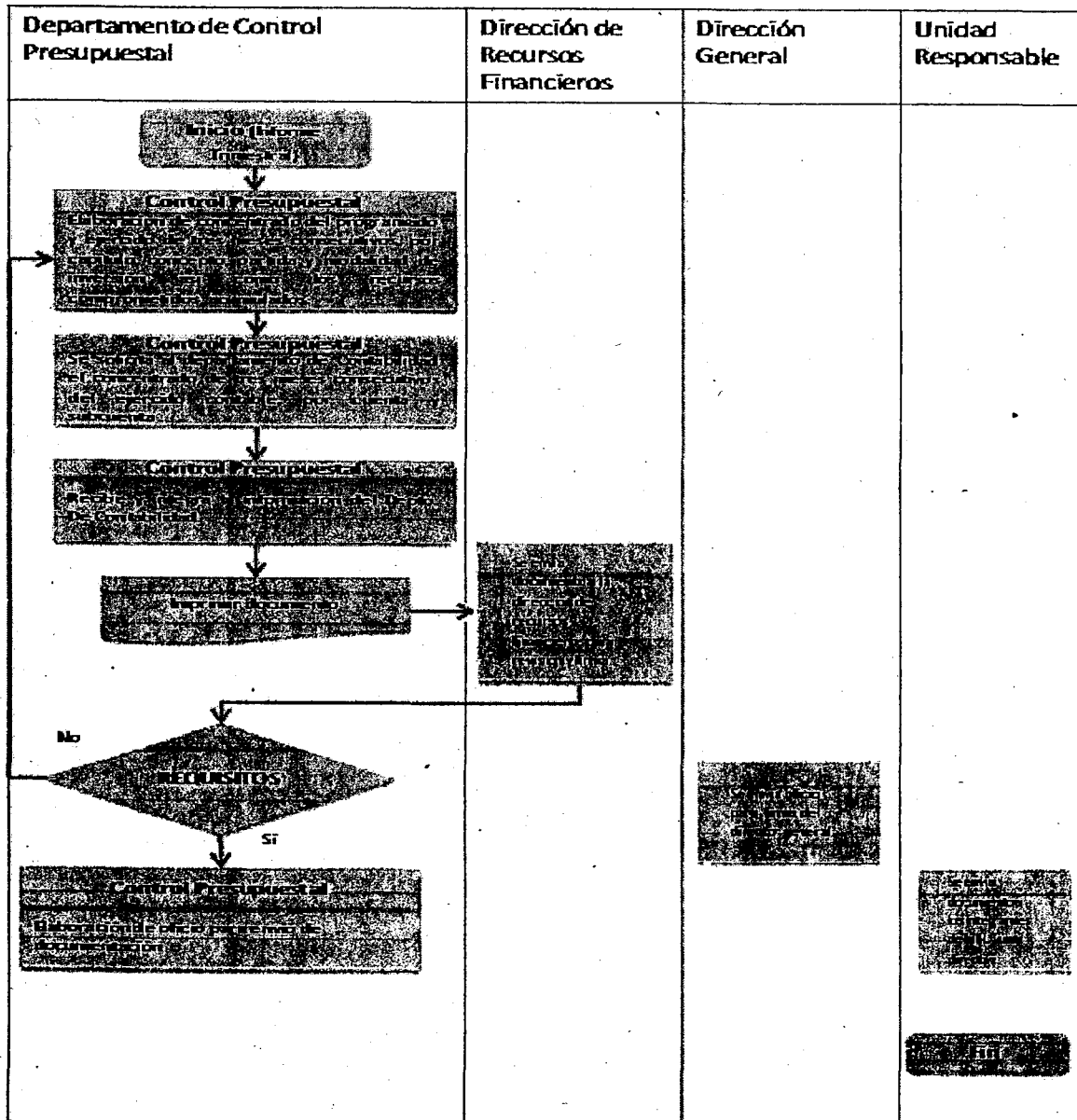
- Deberá de estar cerrado y conciliados los tres meses consecutivos a informar
- La dirección de recursos financiero deberá proporcionar el ejercido acumulado contable de los tres meses.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Llevar a cabo la elaboración de los concentrados de los programados, ejercido y compromisos presupuestales.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el concentrado contable de los tres meses consecutivos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Integrar la información de contabilidad, al concentrado presupuestal.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4	Imprimir la documentación y enviar a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y firma.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5	Elaborar oficio para el envío de la información a los integrantes de la H. Junta Directiva.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
6	Recabar firma del Director General.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7	Anexar oficio a la documentación trimestral.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
8	Enviar la documentación a la H. Junta Directiva.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 7. CIERRE DEL EJERCICIO

### OBJETIVO

Que los integrantes de la H. Junta Directiva conozcan la situación en la que finaliza el ejercicio fiscal, donde podrán apreciar la ejecución de los ingresos y los egresos, los compromisos presupuestales, los refrendos, así como la disponibilidad presupuestal, a la vez dar cumplimiento al artículo 24 fracción XIII.

### POLITICAS

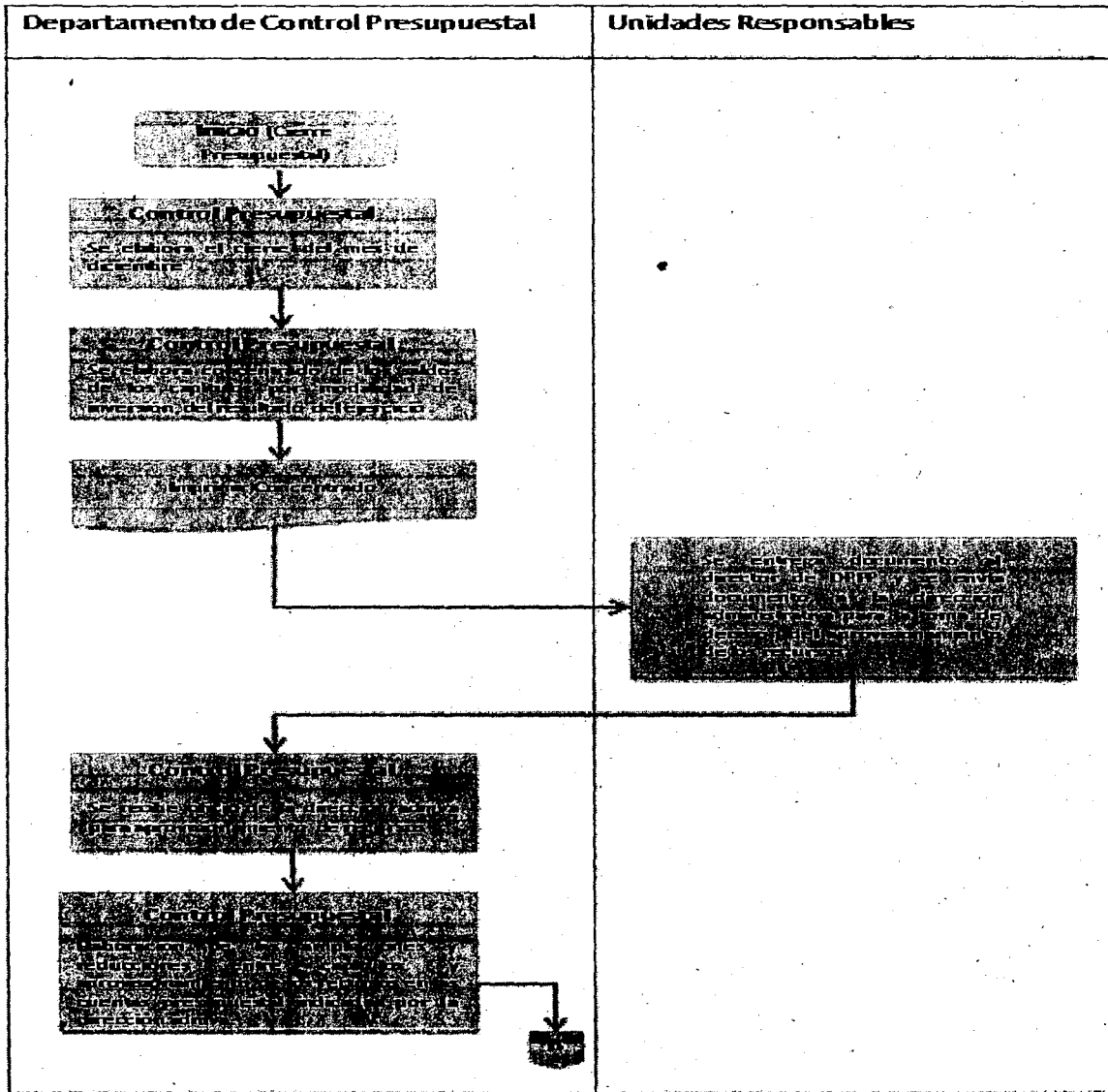
- Deberá de estar cerrado y conciliados el mes de Diciembre.
- La Dirección de Recursos Financieros deberá contener los estados financieros del mes de Diciembre y enviar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los ingresos y egresos contables del ejercicio, así como las cuentas pendientes por pagar.
- El concentrado del ejercicio contable deberá contener:
  1. Importe ejercido por cuenta
  2. Importe ejercido por Subcuenta
  3. Importe ejercido por Sub-Subcuenta
  4. Importe de la cuenta contable de los capítulos de inversión y los que efectúen almacén. Si existe diferencia entre el ejercido presupuestal debe ser por el manejo de almacén y por inversión.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

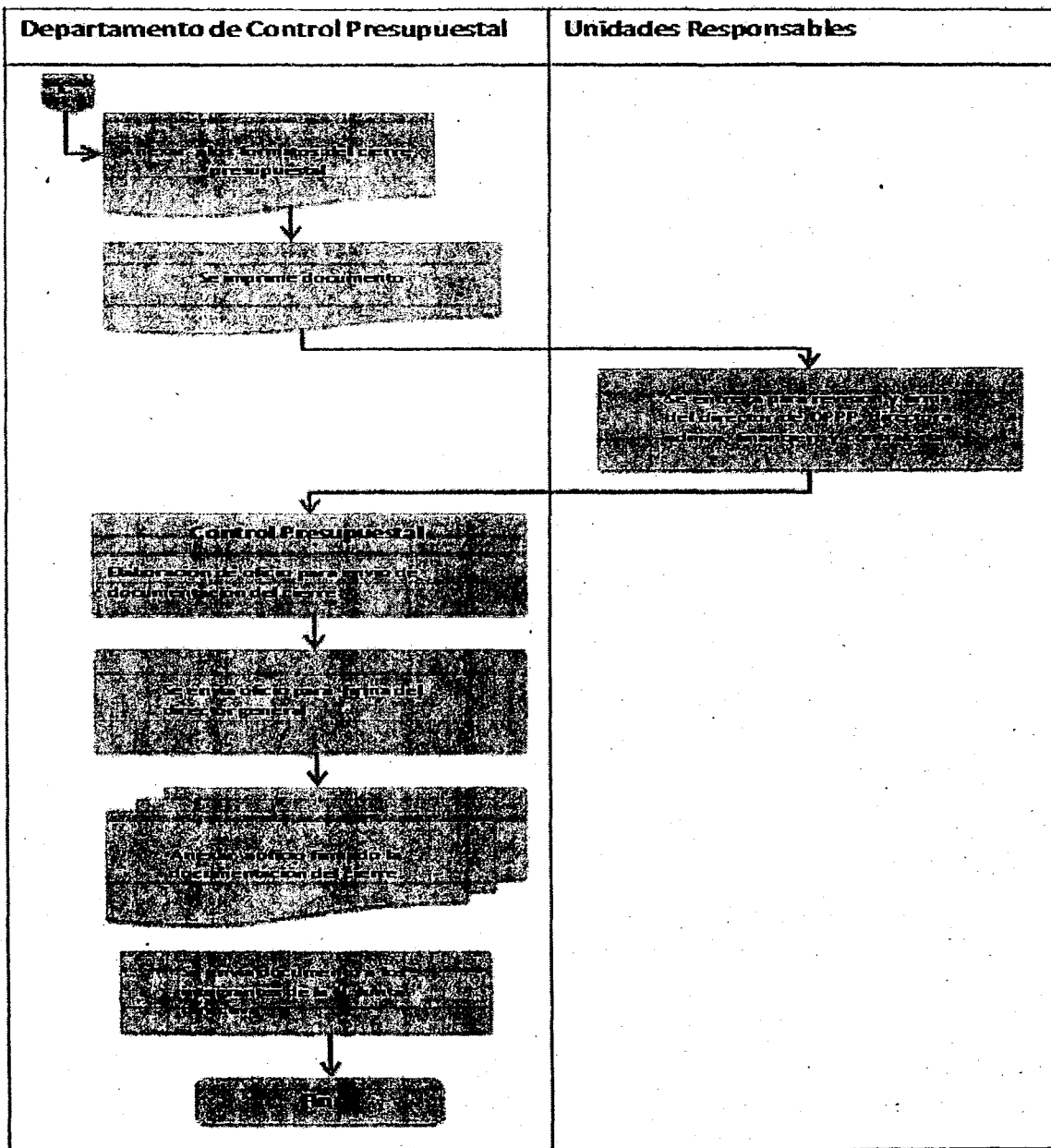
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Revisar el cierre del mes de Diciembre.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
2.	Elaborar concentrado de los saldo de cada capítulo por cada una de las modalidades de inversión.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
3.	Entregar los concentrados al Director de la DPPP y se envía los documentos a la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones del aprovisionamiento de los saldo.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Indicar el aprovisionamiento de los recursos de acuerdo a las necesidades de los centros educativos.	Director Administrativo
5	Dependiendo en donde se van aprovisionar los recursos, elaborar las transferencias presupuestales, entre capítulos en el sistema SICOPREFI	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
6	Plasmar los montos anuales programados, ejercidos y comprometidos en los formatos de cierre.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
7	Solicitar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio contable del año.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
8	Anexar a los formatos del cierre presupuestal.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
9	Imprimir el documento.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
10	Entregar los engargolados a los Directores de DPPP, Recursos Financieros, Administrativo y Contraloría para revisión y firma.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
11	Elaborar oficio para el envío del cierre presupuestal a los integrantes de la H. Junta Directiva.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
12	Enviar cierre presupuestal a los integrantes de H. Junta Directiva.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







### PROCEDIMIENTO 8. APERTURA DEL PRESUPUESTO

**OBJETIVO**

Que cada centro educativo y dirección general cuente con el programado mensual y anual que les permitirá contar con la suficiencia presupuestal para poder ejercer sus gastos de operación.

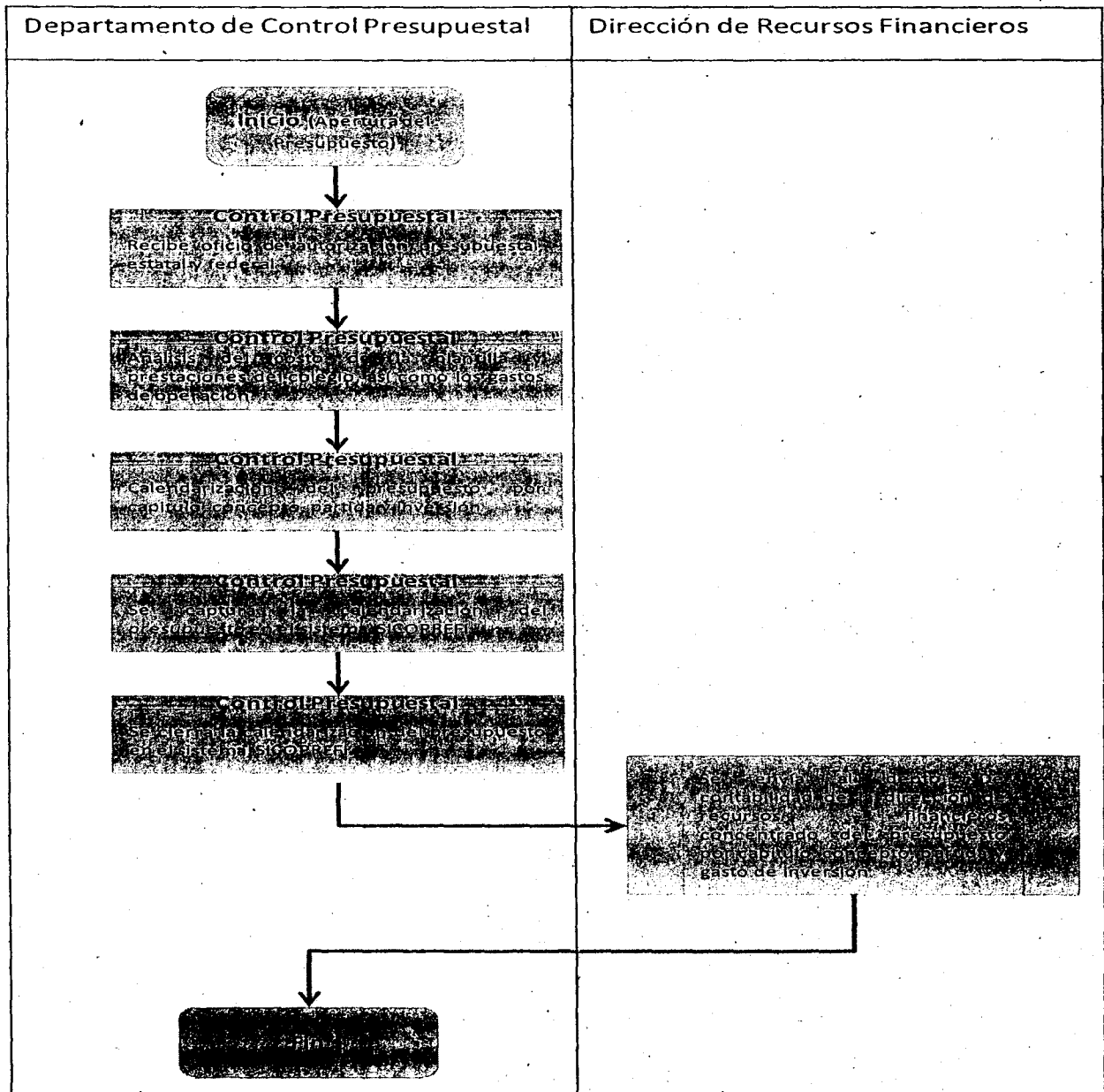
**POLITICAS**

- La Dirección de Recursos Financieros deberá realizar la revisión de las cuentas contables de cada Unidad Administrativa que estén registradas por cada cuenta.
- La Dirección Administrativa deberá haber enviado el sueldo y prestaciones de la plantilla del personal al cierre del ejercicio, así como el registro del plan de trabajo.
- Los centros educativos deberán enviar el Plan de Trabajo de su plantel antes de finalizar cada ejercicio.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibir oficio de autorización Presupuestal Estatal y Federal por parte de la SAF.	Dirección General
2.	Recabar la información de la plantilla del personal, gastos de operación y solicitudes de los planteles.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Calendarizar el presupuesto por capítulo, concepto y partida de acuerdo a la información recabada.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4	Capturar la calendarización del presupuesto en el sistema SICOPREFI.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5	En el sistema SICOPREFI se cierra la calendarización, lo que permite general las cuentas contables.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
6	Enviar concentrado del presupuesto por capítulo, concepto y partida a la Dirección de Recursos Financieros.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 9. CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES

### OBJETIVO

- Cumplir con los principios y propósitos fundamentales que sustentan el presupuesto de egreso del estado y la federación.
- Identificar el destino económico de los gastos a través de la estructura programática y de la clasificación por objeto del gasto.
- Facilitar la cuantificación financiera y contable por partida del gasto, de los bienes y servicios que el gobierno federal y el estado adquieren para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
- Establecer claridad y homogeneidad en el ejercicio del gasto público, dinamizar su aplicación y contar con mejores elementos de información que enriquezcan el análisis presupuestario, financiero y económico.

### POLITICAS

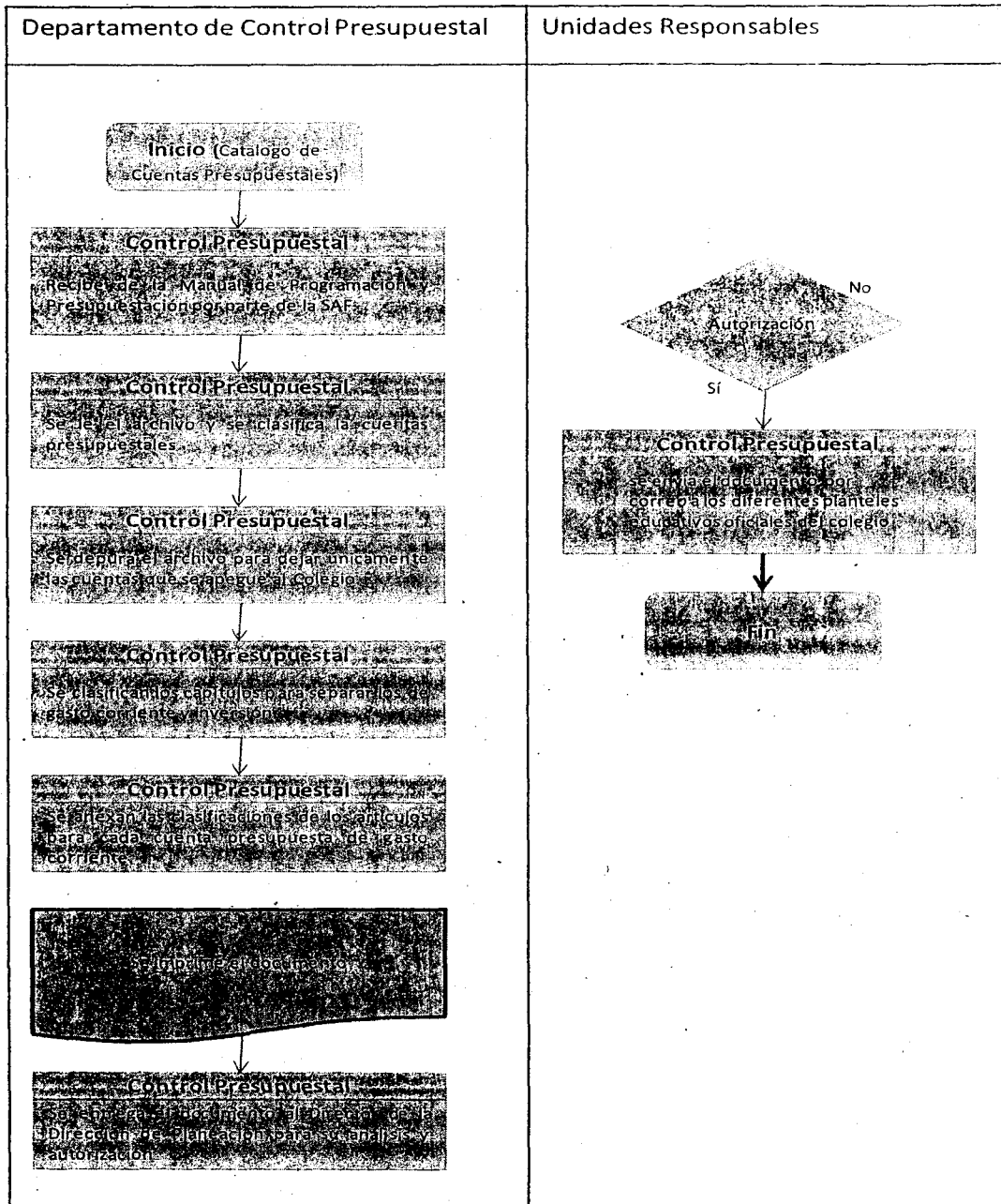
La Secretaria de Administración y Finanzas emitirá el Manual de Programación y Presupuestación.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir el Manual de Programación y Presupuestación por parte de la SAF.	Dirección General
2.	Revisar el archivo y clasificar las cuentas presupuestales	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Depurar el archivo para dejar únicamente las cuentas que se apeguen al Colegio.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4	Clasificar los capítulos para separar	Jefe de Departamento de

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	los de gasto corriente y inversión.	Control Presupuestal
5	Anexar las clasificaciones de los artículos para cada cuenta presupuesta de gasto corriente.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
6	Imprimir el documento	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
7	Entregar el documento al Director de la Dirección de PPP para su análisis y autorización	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
8	Una vez autorizado, enviar el documento por correo a los diferentes planteles educativos oficiales del colegio	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 10. PAQUETE DE TRANSFERENCIA

### OBJETIVO

La adecuación de los recursos signados a cada partida presupuestal y la recalendarización de los mismos, para cada proyecto autorizados al colegio, que permita alcanzar las metas establecidas durante el ejercicio.

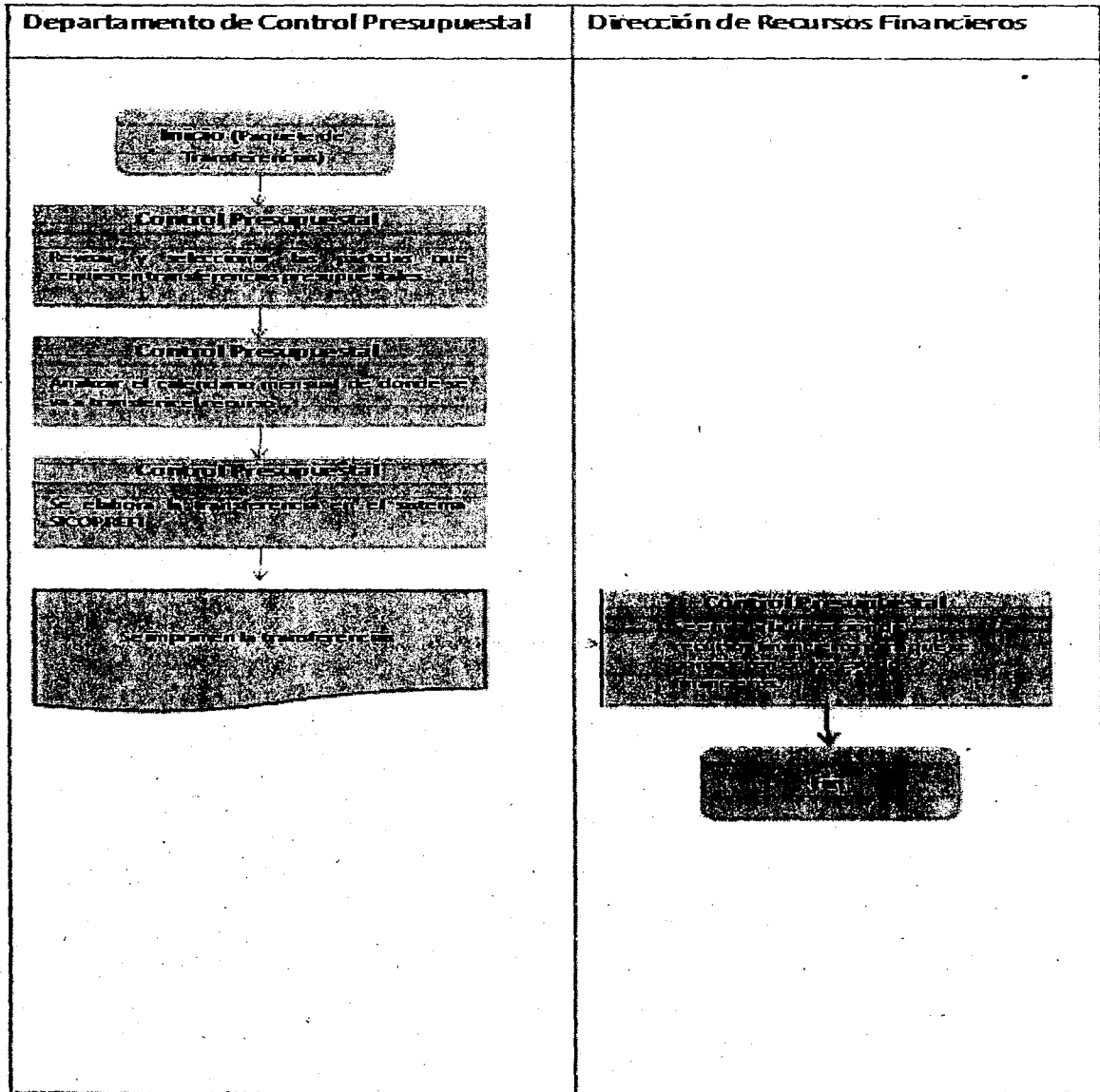
### POLITICAS

- Las partidas deberán estar cerradas para cualquier afectación presupuestal.
- Deberá de existir suficiencia presupuestal en las partidas a transferir

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Revisar y seleccionar las partidas que requieren transferencias presupuestales.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
2.	Analizar el calendario mensual de donde se va a transferir el recurso	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
3.	Elaborar la transferencia en el sistema SICOPREFI	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
4	Imprimir la transferencias	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
5	Enviar a la Dirección de Recursos Financieros para que se consideren en los estados financieros.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 11. AUTOEVALUACION

### OBJETIVO

Que el Colegio de Bachilleres de Tabasco realicen el proceso de autoevaluación con la Secretaria y Administración y Finanzas SAF, integrar los informes trimestrales y el Anexo Programático Presupuestal para los Informe del Gobierno del Estado de Tabasco.

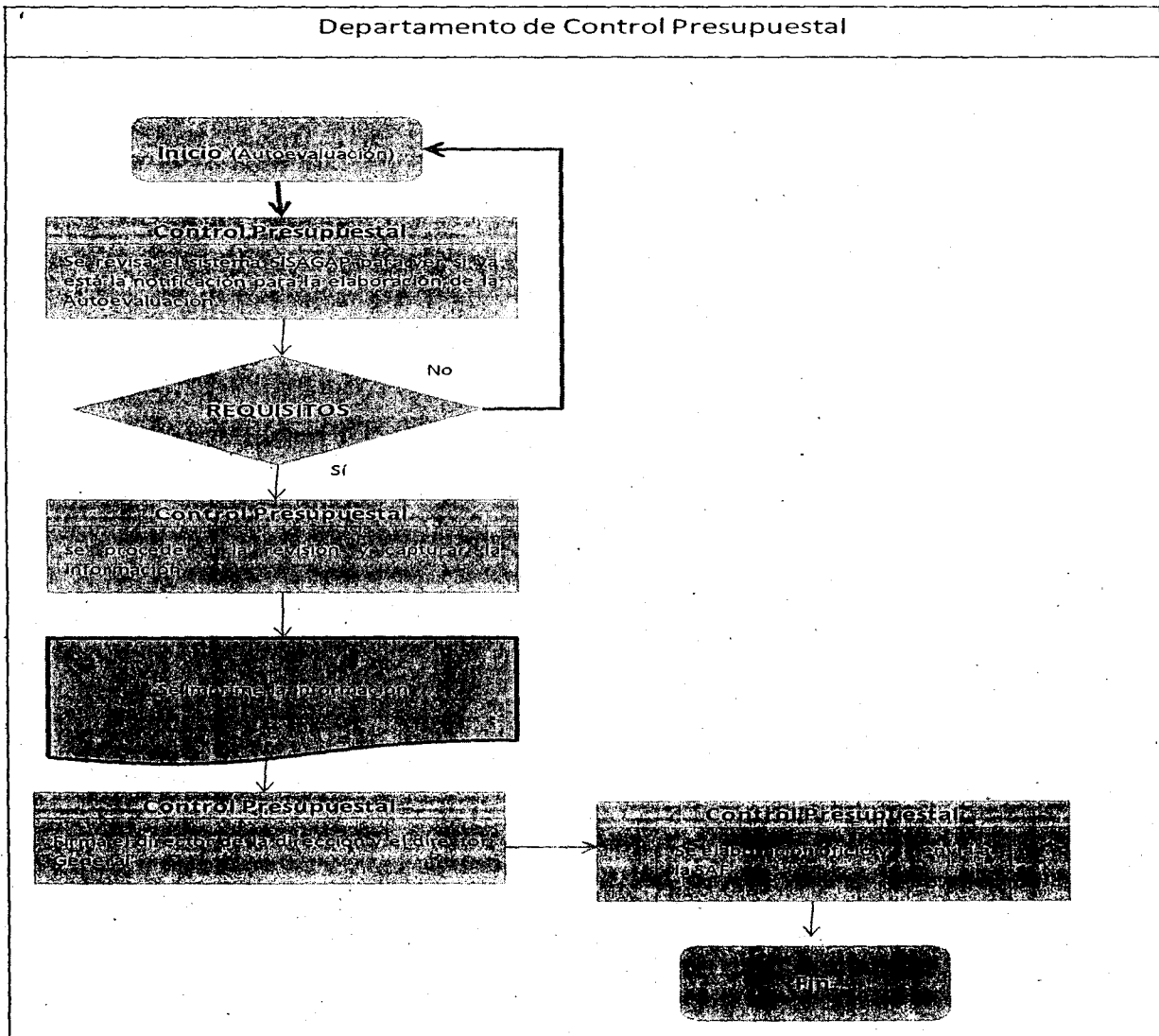
### POLITICAS

- Se deberá de haber entregado la totalidad de las órdenes de pago en la SAF.
- La SAF deberá publicar en el portal del sistema las fechas para la elaboración de los trimestrales.
- Se deberá tener al alcance la información de los recursos autorizados y ejercidos por proyectos.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Revisar el sistema SISAGAP para ver si ya está la notificación para la elaboración de la Autoevaluación	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
2.	Si esta, se procede a la revisión y capturar la información	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
3.	Imprimir la información	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
4	Recabar las firmas del Director área y el Director General	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
5	Elaborar oficio y enviar a la SAF	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 12. ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE

### OBJETIVO

Informar al Secretaria de Administración y Finanzas la conclusión del Proyecto de inversión, en los términos establecidos en el numeral 98 del manual de Normas Presupuestaria para la Administración Pública de gobierno del Estado de Tabasco vigente.

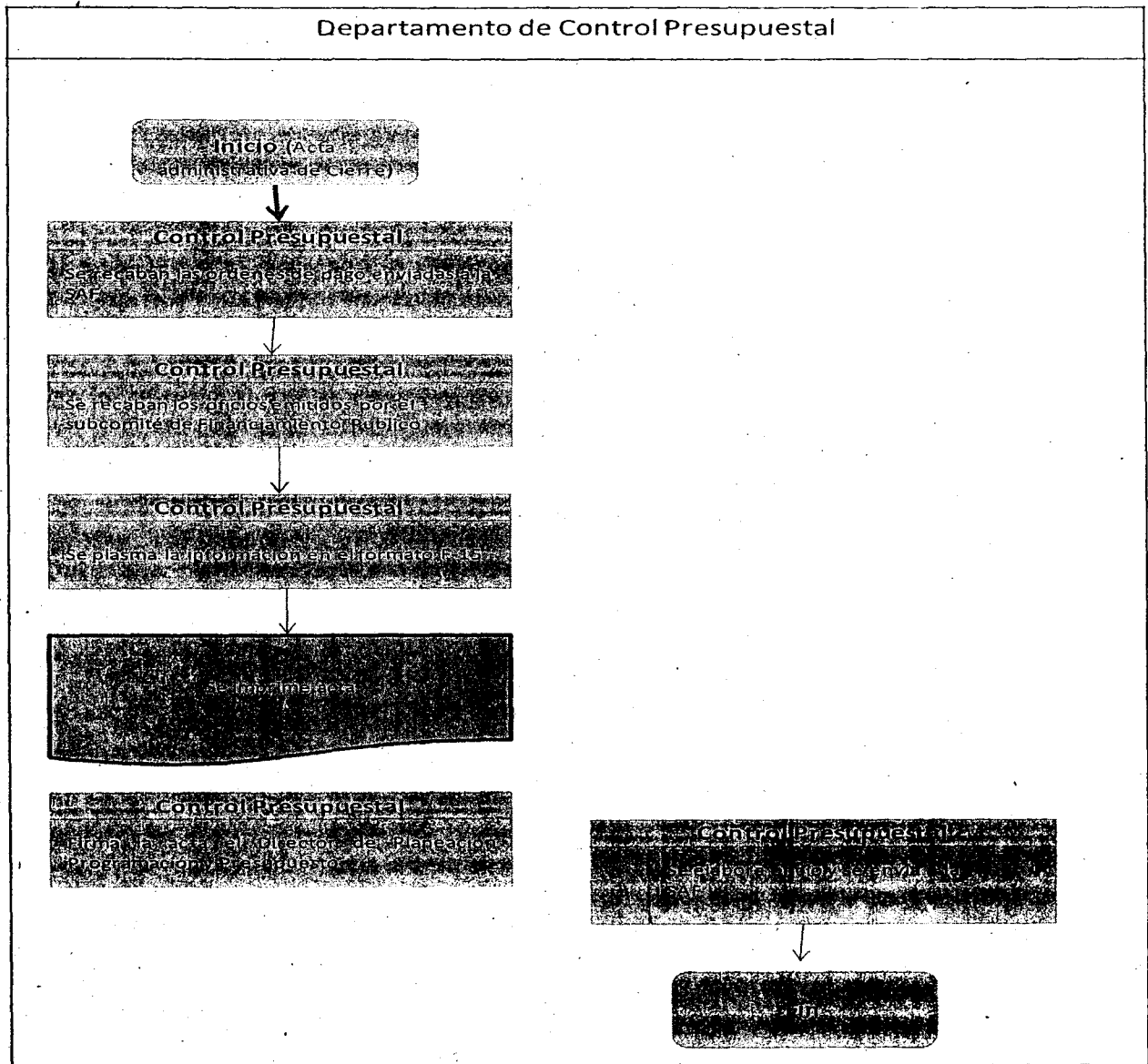
### POLITICAS

- Se deberá de haber entregado la totalidad de las órdenes de pago en la SAF
- Se deberá tener al alcance la información de los recursos autorizados y ejercidos por proyectos.
- Se deberá contener los números de oficios autorizados por la SAF.
- Se deberá contener los números de órdenes de pago.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recabar las órdenes de pago enviadas a la SAF	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
2.	Recabar los oficios emitidos por el Subcomité de Financiamiento Publico	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
3.	Plasmar la información en el formato F-15	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
4	Imprimir acta	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
5	Recabar firmar del Director de	Jefe del Departamento de Control
	Planeación Programación y Presupuesto	Presupuestal
6	Elaborar oficio y enviar a la SAF	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 13. CAPTURA DE CUENTAS

### OBJETIVO

Un mejor manejo de los recursos de los proyectos autorizados para al Colegio de Bachilleres de Tabasco a través de la adecuación de los mismos, mediante ampliaciones y reducciones que permita alcanzar las metas establecidas durante el ejercicio

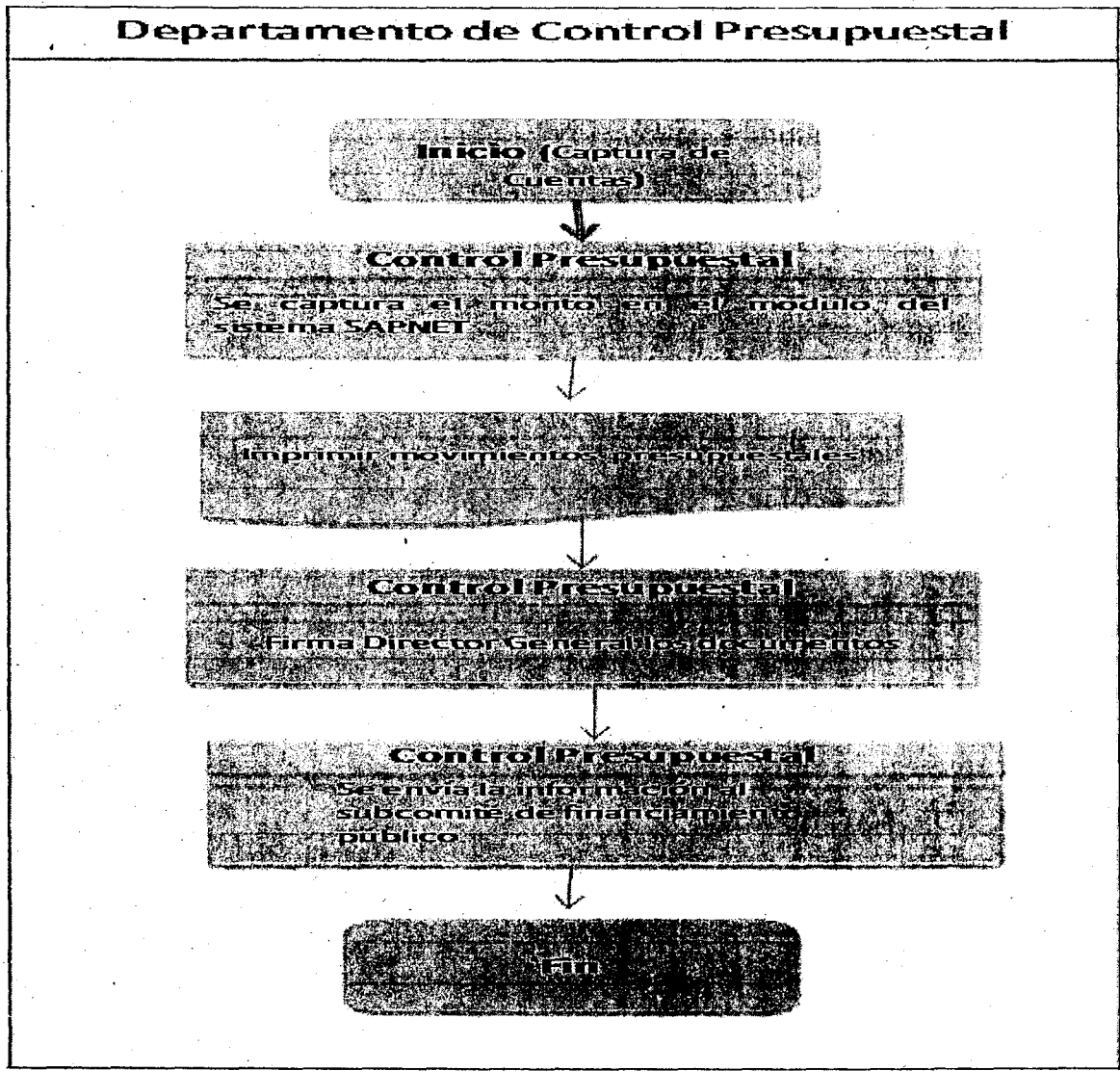
### POLITICAS

- Se deberá tener suficiencia presupuestal el proyecto a llevar a cabo el movimiento de reducción.
- El movimiento de adecuación debe estar dentro de las fechas establecidas del Subcomité de Financiamiento Publico.
- Deberá estar disponible el sistema SAPNET para llevar a cabo cualquier tipo de movimiento.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Capturar el monto en el modulo del sistema SAPNET	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
2.	Imprimir la información	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
3.	Recabar firma del Director General	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
4	Enviar la información al Subcomité de Financiamiento público.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

### PROCEDIMIENTO 1. ESTADISTICA DE INICIO – FIN DE CURSO

#### OBJETIVO

Analizar, evaluar, validar la información y dar seguimiento, control de su ejecución estadística, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

#### POLITICAS

- Recepción de los formatos de estadística por parte de la SEP.
- Informar vía correo electrónico a los planteles para su entrega.
- Explicar la forma correcta para el llenado adecuado.
- Confrontar la información de inicio contra fin de curso para denotar alguna diferencia y poder justificarla.
- El formato original Estadístico 911 debe contener Nombre y Firma del Responsable del llenado y del Director; así como el respectivo Sello del Centro de Trabajo.

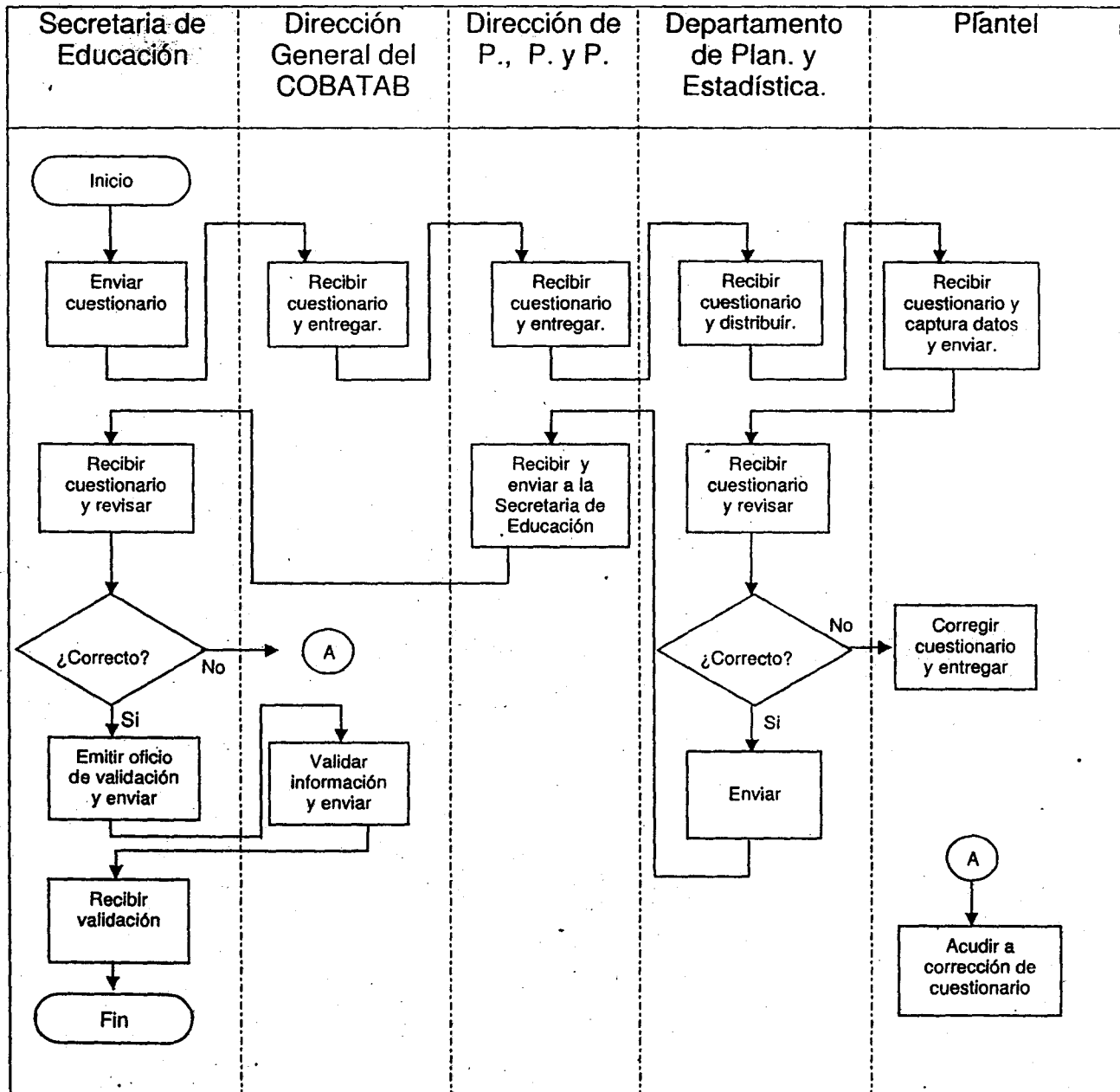
#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recepcionar los formatos 911 de todos los planteles oficiales e incorporados al COBATAB enviados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación del Estado.	Dirección General del COBATAB
2.	Turnar los formatos 911 a la Dirección de Planeación, Programación y	Dirección General del COBATAB

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	Presupuesto del COBATAB.	
3.	Entregar al Departamento de Planeación y Estadística los formatos 911 para su distribución a los diversos planteles oficiales e incorporados del COBATAB.	Dirección de Planeación, programación y Presupuesto del COBATAB.
4.	Convocar a Directores de planteles oficiales e incorporados del COBATAB para la entrega de los Formatos 911 para requisitarlos en un plazo no mayor a 15 días.	Jefe de Departamento de Planeación y estadística.
5	Recibir y proceder al llenado del Formato 911	Planteles oficiales e incorporados del COBATAB
6	Entregar el Formato 911 debidamente llenado al Departamento de Planeación y Estadística.	Planteles oficiales e incorporados del COBATAB
7	Revisar el contenido del Formato 911 y en caso de presentar inconsistencias, hacer las observaciones para su corrección en las sumas o mostrar diferencias significativas respecto al mismo periodo del ciclo anterior.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística.
8.	Emitir oficio de entrega y enviar los formatos 911 a la Dirección de Planeación, Programación y	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
	Presupuesto de la Secretaría de Educación del Estado.	
9.	Capturar la información y verificar el correcto llenado, comparando sumas y confrontando con los datos del ciclo anterior.	Dirección de Estadística de la Secretaría de educación del Estado.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
10	Informar a los responsables del llenado de las estadísticas que presentan deficiencias para su pronta corrección.	Dirección de Estadística de la Secretaría de educación del Estado.
11	Emitir documento para la validación de datos estadísticos y enviar a la Dirección General del COBATAB.	Secretaría de Educación del Estado.
12	Recibir y validar la Estadística Formato 911 y enviar a la Secretaría de Educación del Estado.	Dirección general del COBATAB.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUD DE BECAS

OBJETIVO

Publicar a los alumnos las solicitudes de Becas de la Secretaría de Educación Media Superior, para que puedan ser beneficiados por el programa de Becas de Apoyo, Retención y Continuación de Estudios.

**POLITICAS**

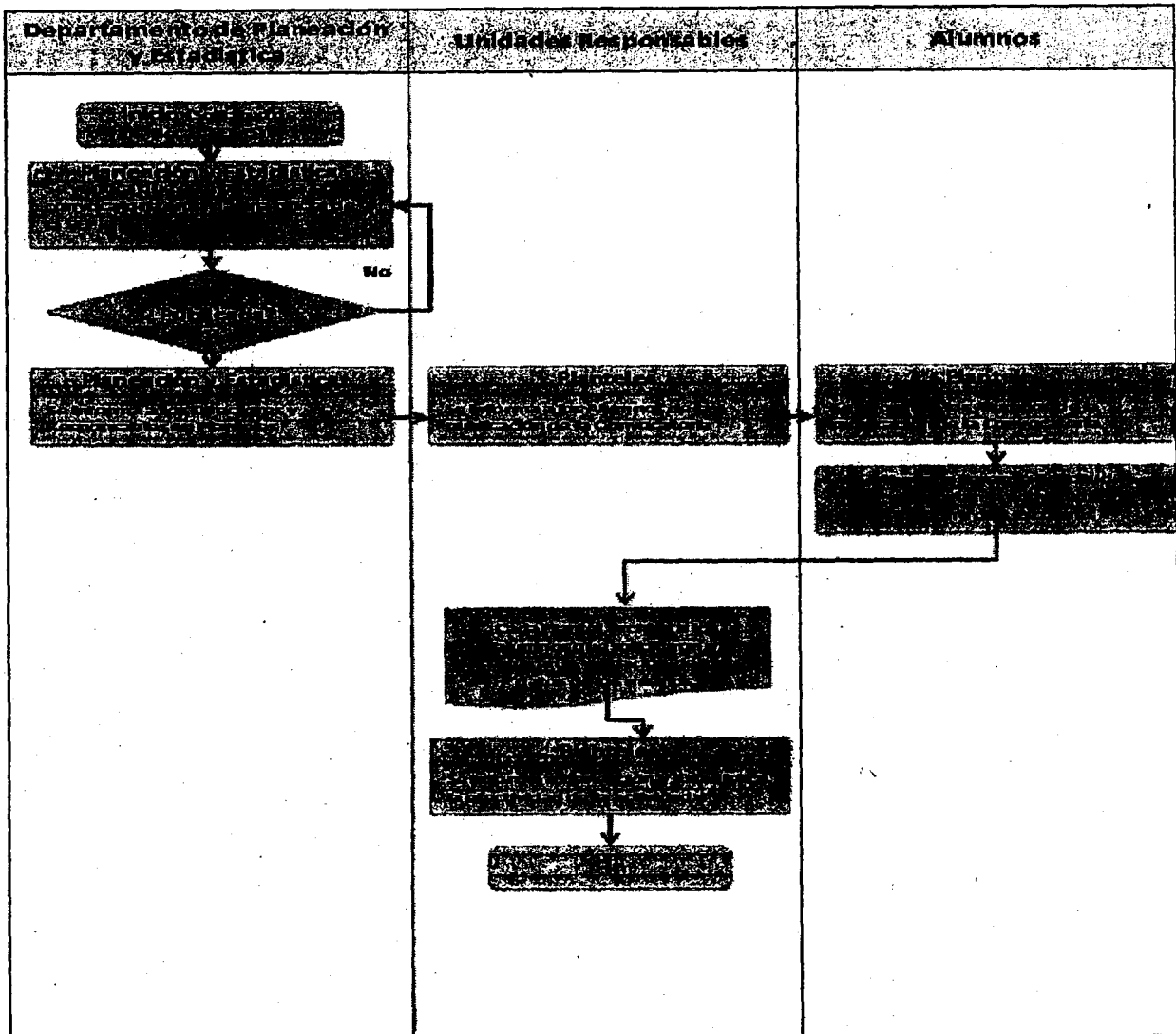
- La convocatoria de Becas SEMS debe estar publicada en la página Oficial de la SEP (internet).
- Los Responsables en los planteles deben estar al tanto de las indicaciones recomendadas por el Departamento de Planeación y Estadística para informar al instante la posibilidad del acceso al sistema de solicitudes de becas al alumnado en general.
- Cada responsable de Plantel, EMSAD y B.I., así como el área auxiliar de becas SEMS deben estar pendientes de que sea publicada la convocatoria para becas de apoyo en la página oficial de la SEP
- Los alumnos deben cumplir con los requerimientos de las reglas de operación para el llenado y obtención de la solicitud y beca misma.
- Los responsables en los planteles deben formular y respaldar una lista con los datos de los aspirantes a becas.
- Cada plantel debe comunicar las observaciones y vistos buenos del proceso de solicitud de Becas.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Informar a los Directores de los Planteles, que la página de solicitudes ya ha sido abierta, para que estos mismos informen a los alumnos que pueden solicitar sus becas	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
2	Comunicar a los alumnos que pueden visitar la página <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> y solicitar sus becas, así como el asesoramiento para las mismas.	Planteles, EMSAD y B.I.
3	Llenar la solicitud de acuerdo a los que el sistema de becas necesite convenientemente para el estudio socioeconómico e informar al Jefe de	Alumno (os)

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Oficina de Registro y Control Escolar que han sido encuestados y que los deben tomar en cuenta.	
5	Crear un expediente por cada alumno becado y que haya llenado la solicitud	Planteles, EMSAD y B.I.
	Informar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Planteles, EMSAD y B.I.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCEDIMIENTO 3. VALIDACION DE BECAS

#### OBJETIVO

Proporcionar información relevante y fidedigna a la Secretaria de Educación Media Superior para que los alumnos beneficiados por el programa de Becas de Apoyo, Retención y Continuación de Estudios puedan conservar sus becas y eviten caer en deserción y a su vez la baja de matrícula escolar.

#### POLITICAS

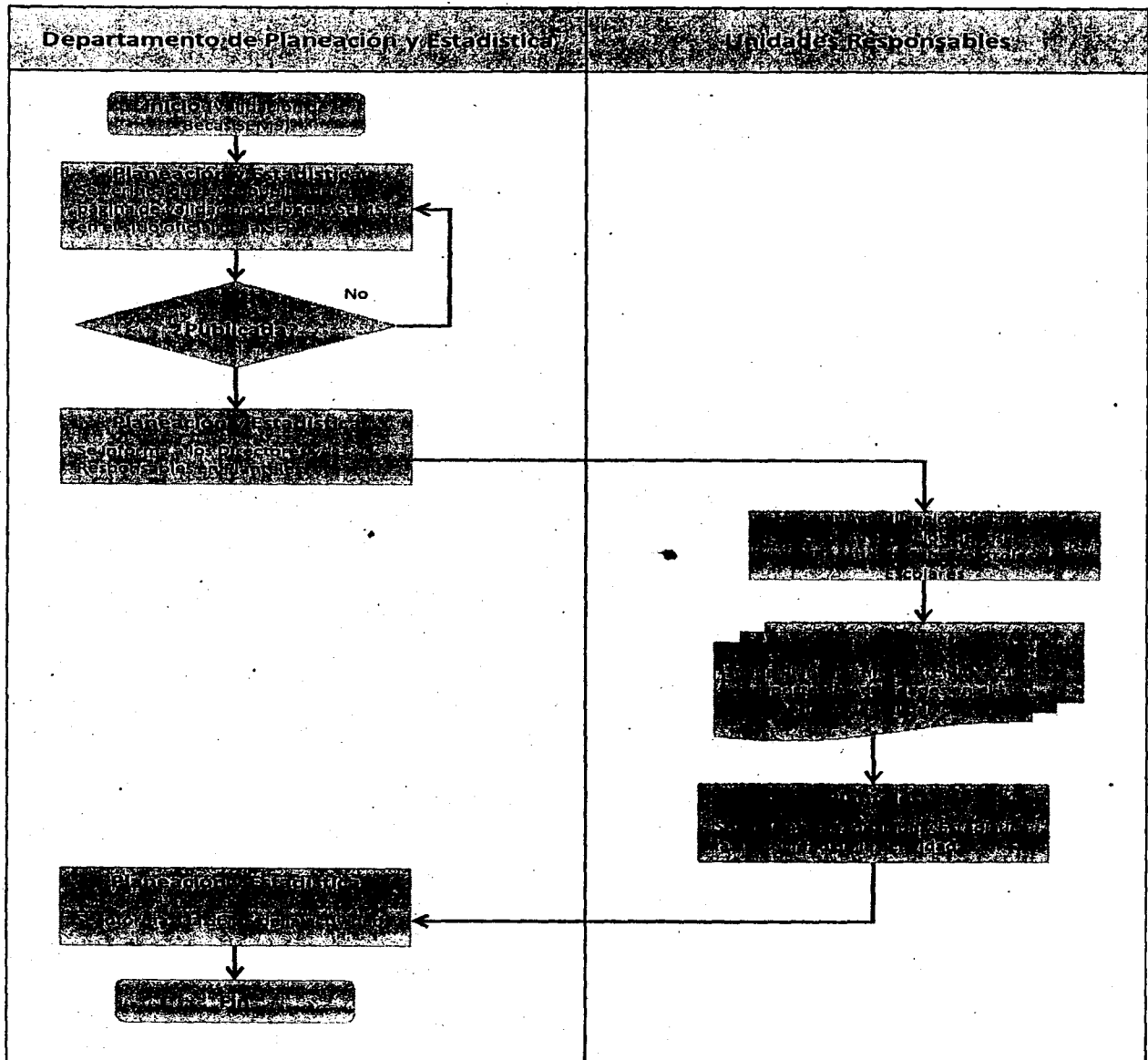
- De acuerdo con lo descrito en el manual de Operación de las Becas de Apoyo, Retención y Continuación de estudios emitido por la SEMS, el personal directivo solo puede informar datos definidos y exactos.
- Las Fechas de apertura de periodo de validación se publican en la Pagina Oficial de la Secretaria de Educación Pública, y que solo es vigente en periodos determinados, siendo así responsable de la actividad el Director o máxima autoridad de la unidad administrativa en cuestión.
- Cada responsable de Plantel, EMSAD y B.I., así como el área auxiliar de becas SEMS deben estar pendientes de que sea publicada la página de validación para becas de apoyo en la sitio oficial de la SEP

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Informar a los Directores que el programa de validación de becas SEMS ya ha sido abierto para que estos mismos informen a los encargados de validar los datos que actualicen la información de los jóvenes beneficiados.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
2	Actualizar la información, emitir un reporte o acuse de actividad al Director del plantel y archivar reporte.	Jefe de oficina de Registro y Control Escolar del Plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Informar al Departamento de Planeación y Estadística de la efectividad de las actividades realizadas en el periodo de validación.	Planteles, EMSAD y B.I.
4	Informar a la SEMS que se ha culminado el proceso.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 4. TABULADOR DE SALARIOS

### OBJETIVO

Actualizar la lista de costos de Salarios por categoría y clasificación que se ejercen en el Pago de Nomina a la clase trabajadora, de acuerdo con lo estipulado por la Federación.

### POLITICAS

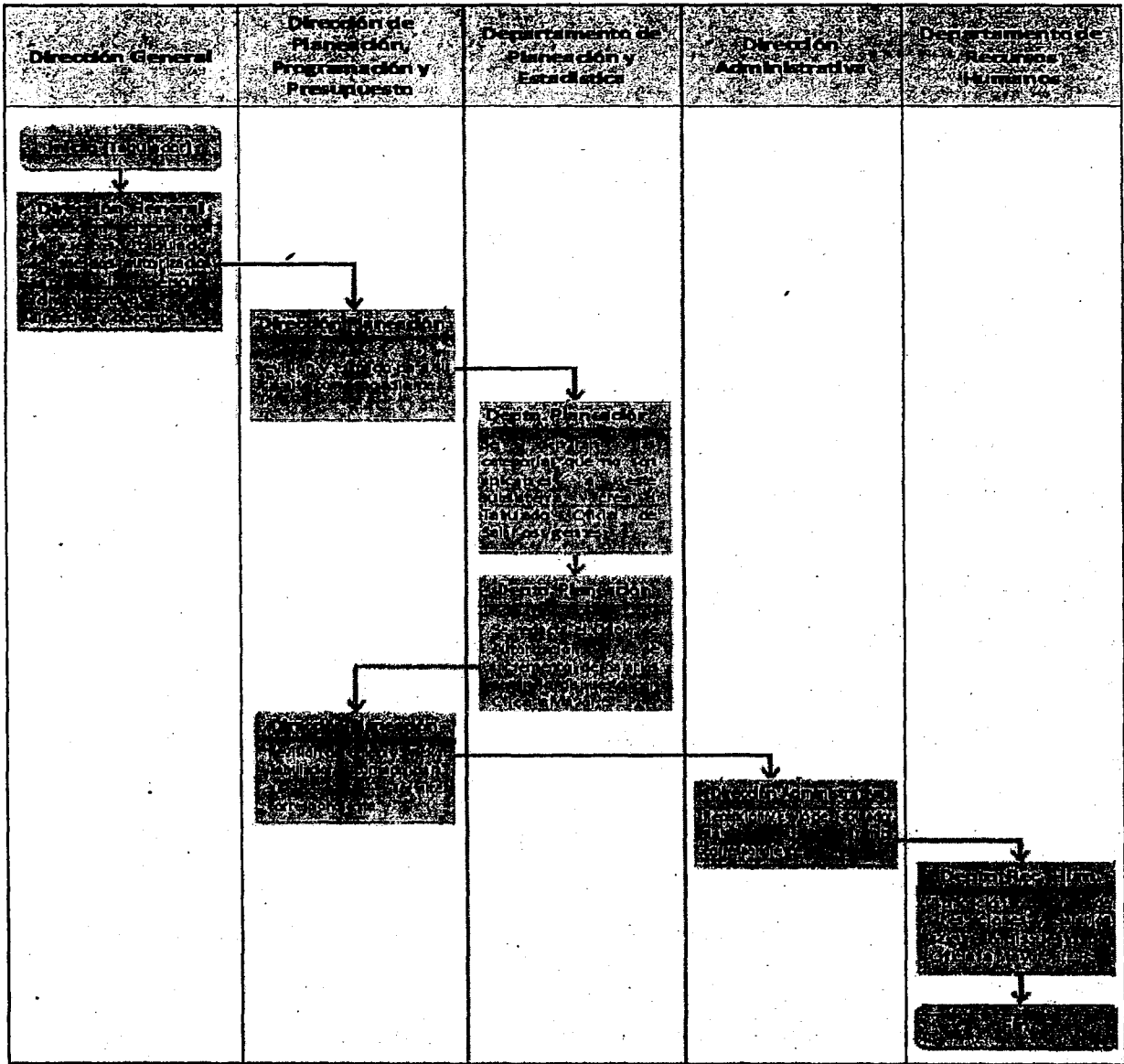
- Los importes de sueldos y prestaciones empleados para la tabulación de salarios en nomina, van de acuerdo con el catalogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal administrativo, directivo y docente, emitido por Oficialía Mayor de la Secretaria de Educación Pública.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir vía electrónica y posteriormente por correo el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal Administrativo, Directivo y Docente, emitido por Oficialía Mayor de la Secretaria de Educación Pública, y turnar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Dirección General del COBATAB
2.	Recibir y turnar el documento para la depuración respectiva de categorías, al Departamento de Planeación y Estadística.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
3.	Recibir y extraer únicamente las categorías y puestos que se emplean en el Colegio de Bachilleres de Tabasco y formular el Tabulador que afectará únicamente a la clase trabajadora de este Subsistema.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4.	Elaborar el oficio a la Dirección Administrativa, como responsable del pago de nominas de salarios para oficializar los costos y categorías autorizados por la Federación.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
5.	Enviar el oficio y anexar el tabulador de sueldos a la Dirección administrativa, para que se apliquen los incrementos salariales correspondientes al periodo de vigencia de acuerdo con la Oficialía Mayor de la Secretaria de Educación Pública.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBATAB
6.	Turnar el Tabulador de Sueldos al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.	Dirección Administrativa
7.	Actualizar los Salarios y Prestaciones en el sistema de nóminas de Recursos Humanos según lo dispuesto en el Tabulador Autorizado por la Federación.	Departamento de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5. APLICACIÓN DE LA COBERTURA (SOLICITUDES)

### OBJETIVO

Captación de Recursos para la Creación de nuevos grupos, ampliación de planteles, creación de planteles o unidades educativas para cubrir la demanda estudiantil en diferentes zonas del estado y así aminorar el analfabetismo.

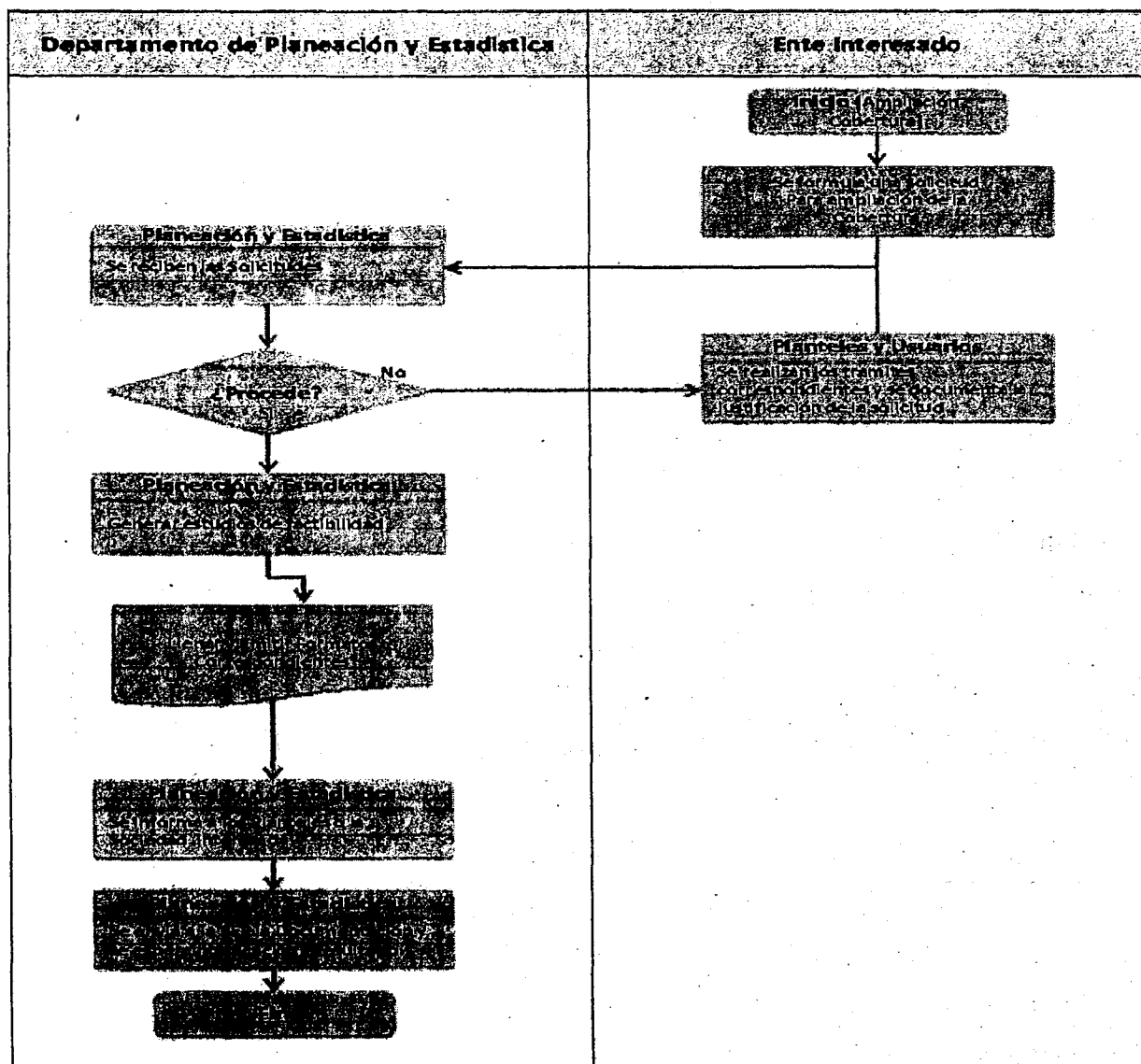
### POLITICAS

- Las solicitudes se someten al análisis previo de la federación y de acuerdo con el manual de operatividad y la normatividad se dictamina la autorización de las solicitudes.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Detectar necesidad, lo que conlleva a formular una solicitud, ya sea de creación de grupos o de nuevas instalaciones educativas (Plantel, Extensión, B.I. o E.M.S.A.D.)	Planteles, Extensiones, B.I., E.M.S.A.D. o Población necesitada
2.	Recibir las solicitudes.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
3.	Revisar, analizar las solicitudes y generar los estudios de factibilidad de las peticiones realizadas.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
4.	Llenar los formatos pertinentes.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
5.	Enviar a la SEP y esperar resultados.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. NOTIFICACIONES DE LA CCT

OBJETIVO

Actualizar e identificar las notificaciones en tiempo y forma, para su respectiva actualización-registro en la Secretaría de Educación Pública y de este subsistema.

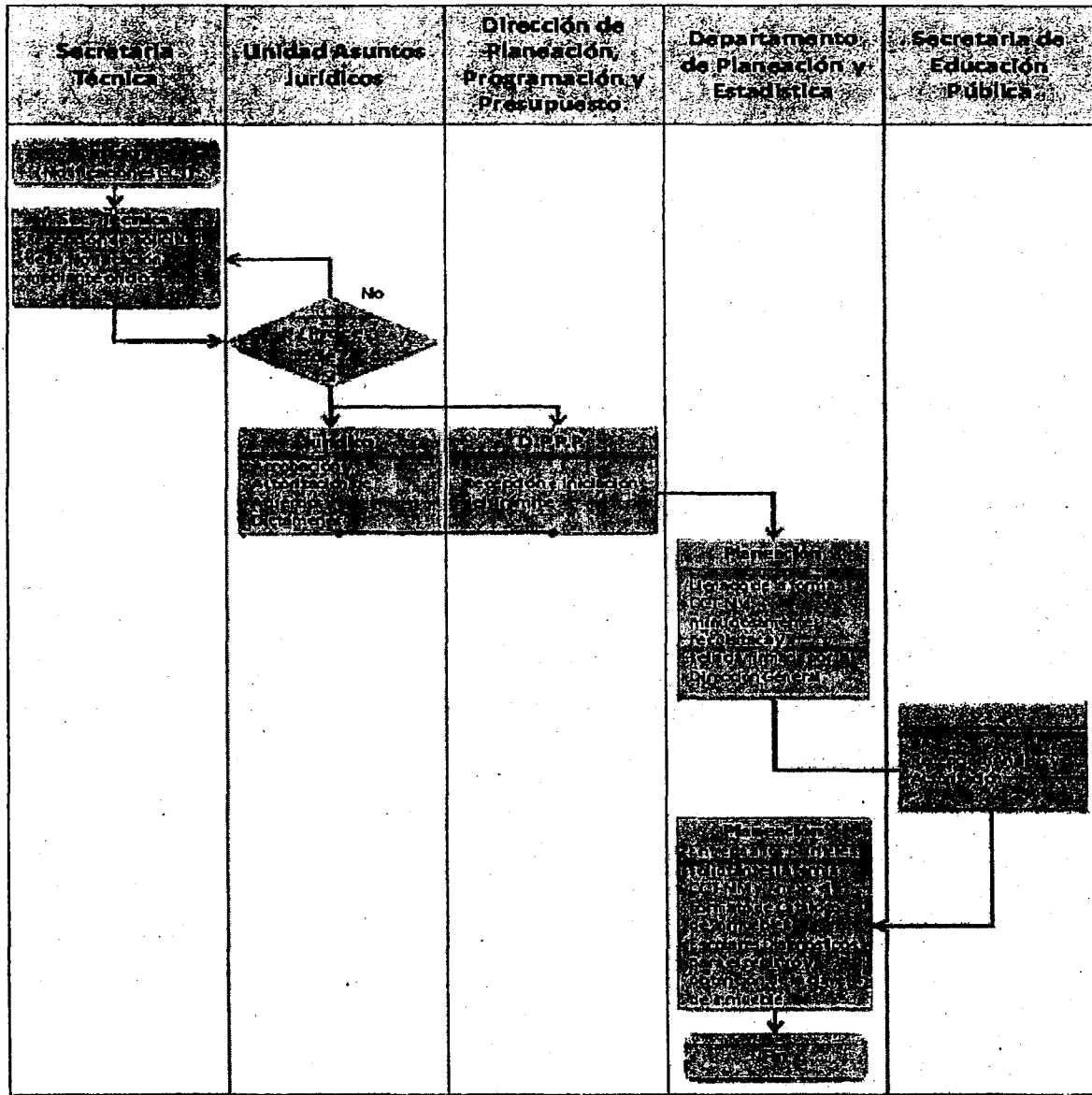
**POLITICAS**

- Los Planteles deberán solicitar la forma CCT-NM mediante oficio a la Secretaria Técnica para su Notificación correspondiente y se consideren los datos de identificación actualizados en la documentación oficial del Plantel.
- La Secretaria Técnica será responsable de supervisar, evaluar e identificar los problemas para el desarrollo de las notificaciones (Altas, Cambios de Atributos, Reapertura y Clausuras); Mediante los Acuerdos y Procesos que Dictaminen la regulación del Plantel correspondiente.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos aprobará y autorizará los acuerdos y dictámenes que conlleven, cualquier asunto jurisdiccional a favor del COBATAB y planteles solicitantes para su legal notificación.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir de la Secretaría Técnica, la copia del oficio de notificación girado por el Plantel, instruyendo al Departamento de Planeación y Estadística para su trámite.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
2	Realizar el llenado de la forma CCT-NM, recaudando la firma y sello del Director General y girar oficio de solicitud a la SEP para su respectivo trámite.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
3	Recibir los formatos CCT-NM con oficio para su respectiva autorización.	Secretaria de Educación Pública.
4	Recibir los formatos CCT-NM autorizados para la entrega a los Planteles solicitantes. Anexando el formato de Catalogo de Inmuebles Escolares Diagnósticos para el registro y obtención de la clave de inmueble.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 7. JUNTA DIRECTIVA DEL COBATAB**

**OBJETIVO**

Determinar y establecer acuerdos para el funcionamiento del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

**POLITICAS**

- Designación ó remoción libre de los miembros de la Junta Directiva por parte del Gobernador del Estado.

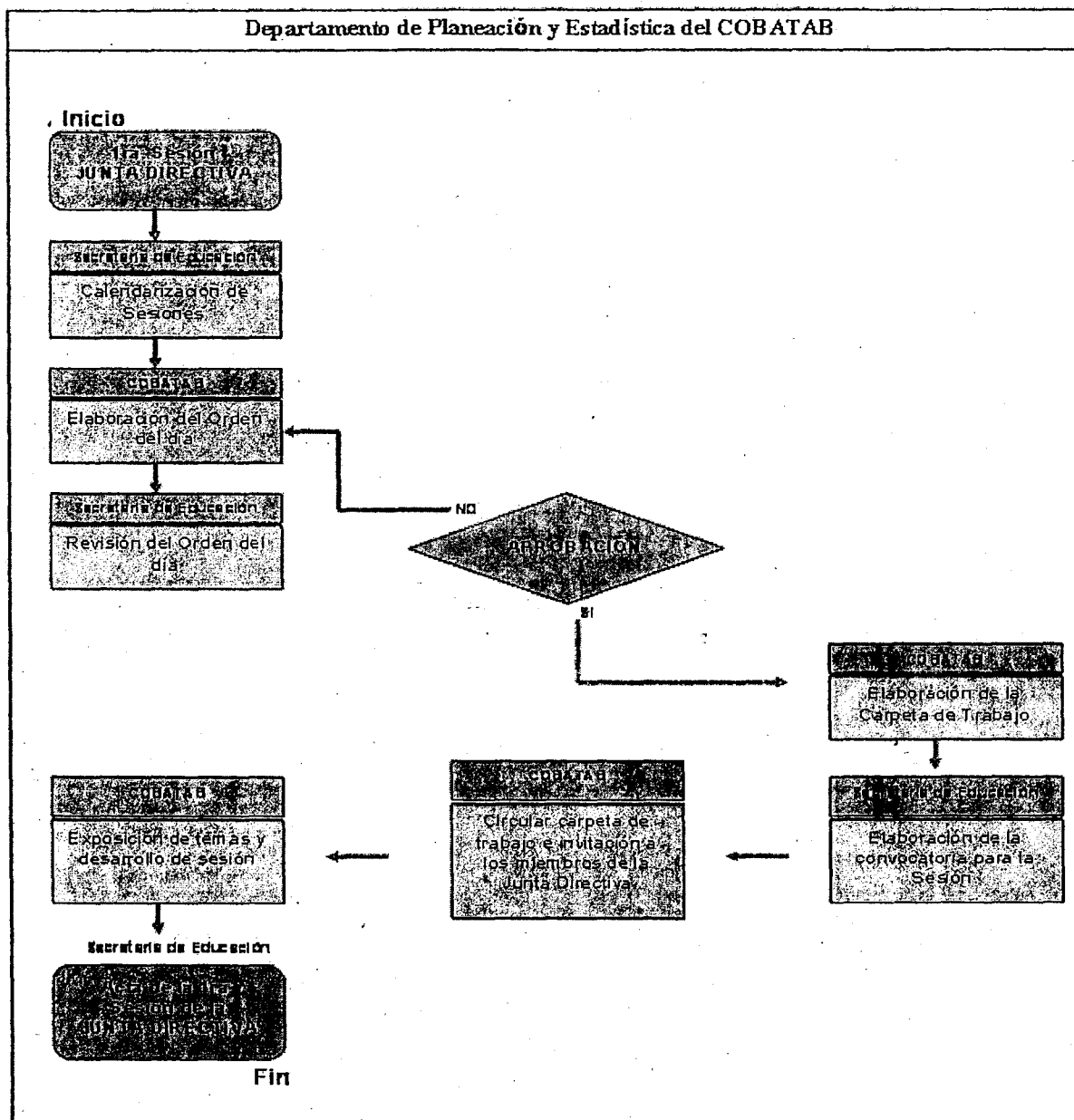
- Los miembros de la Junta Directiva requieren ser ciudadanos mexicanos, no ser miembro de cultos religiosos, ser de reconocida solvencia moral.
- Por cada integrante de la Junta Directiva existirá un suplente, quien asumirá las funciones del titular en caso de ausencia.
- Sesionar trimestralmente en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces sea necesario, a petición del cincuenta por ciento más uno de sus miembros o cuando el Director General lo solicite
- Elaborar el orden del día en común acuerdo con el Secretario de la Junta y el Presidente.
- Circular las invitaciones para la celebración de las sesiones en común acuerdo Secretario y Presidente.
- Informar mediante una carpeta de trabajo a los miembros de la Junta Directiva, los temas a tratar en cada una de las Sesiones.
- La carpeta de Trabajo deberá incluir: Contenido, Lista de Asistencia, Orden del día, copia del Acta de las Sesiones pasadas, Seguimiento de Acuerdos, Asuntos para Análisis y Aprobación del Órgano de Gobierno, Asuntos de Carácter informativo y Asuntos generales.
- Presidir la Junta Directiva con el Titular de la Secretaría de Educación.
- Los acuerdos tomados serán por mayoría de votos.
- Llevar un registro de los puntos a tratar así como de los acuerdos tomados mediante un Acta ó Minuta debiendo ser rubricadas por los asistentes de dicha reunión.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Programar de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva.	Departamento de Planeación de Procesos Educativos de la SCyDEMyS. S.E.
2.	Elaborar la Orden del día.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
3.	Revisar y autorizar la Orden del día.	Departamento de Planeación de Procesos Educativos de la SCyDEMyS. S.E.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4.	Elaborar la Carpeta de Trabajo de la Junta Directiva.	Jefe Departamento de Planeación y Estadística
5	Convocar a los miembros de la Junta Directiva.	Departamento de Planeación de Procesos Educativos de la SCyDEMyS. S.E.
6	Circular Carpeta de Trabajo e invitaciones a los miembros de la Junta Directiva para llevar a cabo las sesiones.	Jefe de Departamento de Planeación y Estadística
7	Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones para exposición de temas y toma de acuerdos.	COBATAB
8	Registrar los acuerdos tomados y puntos a	Departamento de Planeación
	tratar mediante un Acta o Minuta.	de Procesos Educativos de la SCyDEMyS. S.E.
	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 8. FOVICOBATAB

## OBJETIVO

Otorgar apoyos mediante un Fondo de Financiamiento para la Vivienda y Gastos de Escrituración para la Adquisición de Terrenos, Adquisición de Casa – Habitación (Nueva o Usada), (Compra) Materiales para la Construcción, Reparación, Ampliación o Mejoramiento de Casa – Habitación.

## POLITICAS

- La integración de un Comité Técnico encargado de revisar, aprobar y corregir la información que entregue el COBATAB al Fideicomiso 165027-9 y la réasignación de aquellos basados en las solicitudes de cada sector de trabajadores y conforme a los lineamientos.
- Supervisar la administración de la Cartera y su correspondiente Cobranza.
- El Comité Técnico elaborará la convocatoria para cada sector de trabajadores.
- El Manual de Lineamientos de Operación y Asignación de Recursos y el Contrato de Fideicomiso para el Programa de Financiamiento a la Vivienda FOVISSSTE funcionan como sustento legal.
- El Fideicomitente verificara que el solicitante del préstamo tenga capacidad de pago suficiente para cubrir las amortizaciones.
- Las aportaciones que se efectúen al fondo de financiamiento a la vivienda serán separados en tres subcuentas para su administración e inversión, según corresponda éstas a trabajadores Docente y Administrativo afiliado al SICOBATAB, Administrativo afiliado al SUTAECBT y Directivo de Confianza.
- Llevar el registro por Fideicomisario que determinen y cuantifiquen el beneficio del Fondo de Financiamiento a la Vivienda.
- Documentar los prestamos otorgados a los fideicomisarios, formalizando el contrato mutuo suscribiendo el pagaré correspondiente y la constitución de la garantía hipotecaria cualquiera otra suficiente y bastante para el pago del préstamo.
- Cumplimiento de la contratación de de los seguros de vida que corresponden a la documentación y disposición de recursos recibida por parte del fideicomisario respecto del préstamo que le hubiere sido otorgado.
- Suscribir la escritura pública en donde se formalicen los prestamos, en las que se deben hacer constar la afectación en propiedad fiduciaria de los derechos de cobro y de la cartearen los términos del Fideicomiso 165027-9, en las condiciones y términos establecidos por el Fideicomitente.
- Inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio de la ciudad, así como la recepción de las pólizas de seguro de vida a favor del fideicomitente.

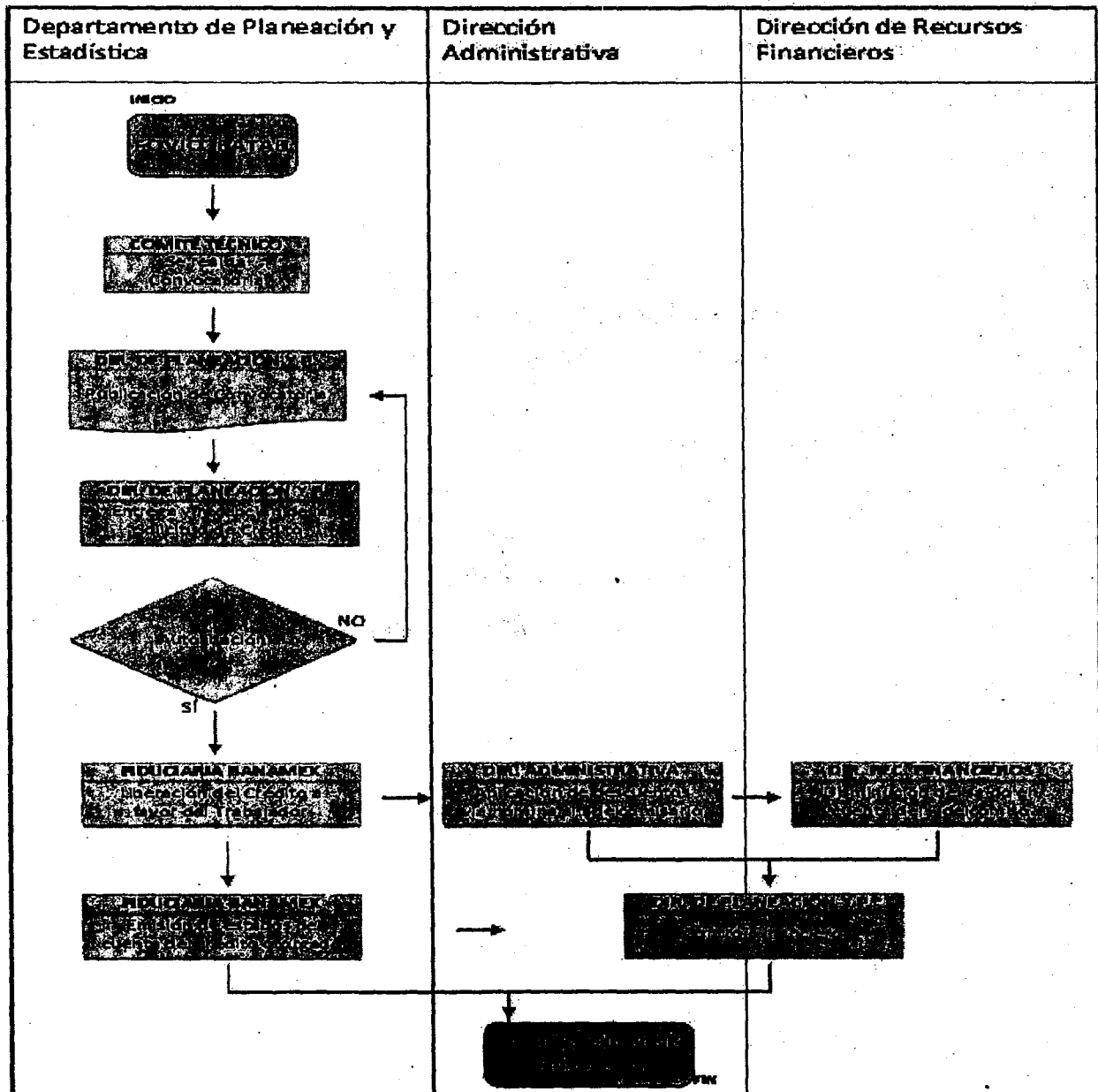
- Efectuar los descuentos que correspondan con cargo al pago de la nómina de cada fideicomisario en concepto de amortización de los préstamos otorgados y dichos recursos se entregarán a la Fiduciaria Banamex para incremento del fondo de Préstamos.
- Las aportaciones del 5% al valor de los salarios tabulares mensuales de los trabajadores docentes, de apoyo a la educación y directivos; así como los intereses generados de la inversión.
- Gestionar de forma anual la renovación de la póliza de seguro de vida.
- Celebración de un contrato con la Institución Financiera.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

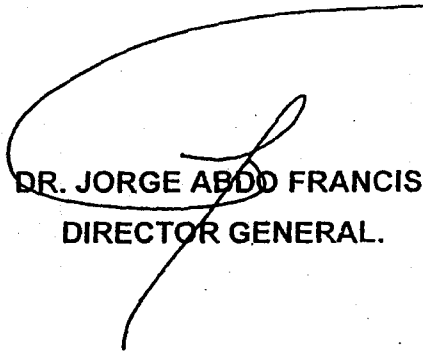
Etapa:	Actividad	Responsable
1.	Realizar la Convocatoria	Comité Técnico del FOVICOBATAB
2.	Publicar de la Convocatoria.	Departamento de Planeación y Estadística del COBATAB
3.	Entrega y recepción de la Solicitud de Crédito	Departamento de Planeación y Estadística del COBATAB
4	Revisar y analizar solicitud	Comité Técnico del FOVICOBATAB
5	Organizar el otorgamiento de crédito de acuerdo al Manual de Operación	Comité Técnico del FOVICOBATAB
6	Solicitar la liberación del crédito a la Fiduciaria Banamex S.A.	Departamento de Planeación y Estadística del COBATAB
7	Liberación del crédito mediante no. de orden de cobro a favor del trabajador.	Fiduciaria Banamex S.A.
8	Aplicación de descuentos vía nómina al trabajador beneficiado.	Dirección Administrativa
9	Disminución del saldo en la cuenta del fideicomiso.	Dirección de Recursos Financieros
10	Emisión de Estados de Cuenta del crédito otorgado	Fiduciaria Banamex S.A.

Etapa:	Actividad	Responsable
11	Control Financiero	Departamento de Planeación y Estadística del COBATAB
12	Cancelación de la Hipoteca al término	Fiduciaria Banamex S.A.
	de su liquidación de crédito	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV, de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.





DR. JORGE ABDO FRANCIS.  
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.- 27913

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
---	--	---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

### *DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD*

**PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACION Y REGISTRO DE LOS SUBSIDIOS  
FEDERAL Y ESTATAL .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 2. INTEGRACION Y REGISTRO DE LOS INGRESOS  
POR CUOTAS OFICIALES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE FACTURACION POR GASTO**

**CORRIENTE** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO**

**FIJO PARA CONTROL DE ALMACEN** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO DE LAS ORDENES DE ENTRADAS Y**

**SALIDAS DE LA EXISTENCIA DE ALMACEN** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 6. CONCILIACION CONTABLE – PRESUPUESTAL**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 7. ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO (4**

**TIPOS DE POLIZAS)** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 8. ARCHIVO DE LA CUENTA PUBLICA DE LA INSTITUCION .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 9. CONCILIACION DE SUELDOS Y SALARIOS .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 10. DECLARACION ANUAL DE SUELDOS .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

***DEPARTAMENTO DE TESORERIA***

**PROCEDIMIENTO 1. PAGOS CON CHEQUE .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 2. PAGOS POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO) .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 3. ELABORACION Y ENVIO DE ARCHIVOS  
PAGOMATICO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA .....**

OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 4. ELABORACION Y ENVIO DEL CORTE  
TRIMESTRAL DE ENTREGA – RECEPCION A LA SECOTAB .....**

OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 5. LIBERACION DE FOLIOS DE CHEQUES EN EL  
SISTEMA DE BANCA ELECTRONICA .....**

OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 6. ACTUALIZACION DE TARJETAS PAGOMATICO  
EN EL SISTEMA SICOPREFI .....**

OBJETIVO .....  
POLITICAS .....  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 7. ENTREGA DE CHEQUES A SUS BENEFICIARIOS**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 8. ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 9. FIRMA DE TALONES DE PAGOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y PENSION ALIMENTICIA** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 10. RECEPCION, ENTREGA DE SOBRES Y NOMINAS PARA PAGOS** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 11. RECEPCION DE TALONES Y NOMINAS ORIGINALES FIRMADAS** .....

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 12. ENTREGA DE EGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 13. CANCELACION DE CHEQUES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 14. DOTACION DE CHEQUERAS .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

***DEPARTAMENTO DE INGRESO*****PROCEDIMIENTO 1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 2. ATENCION A PLANTELES PARTICULARES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 3. ENTREGA Y COMPROBACION DE FOLIOS A PLANTELES OFICIALES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 4. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO DIARIO DE RENDIMIENTO DE LA CUENTA DE INVERSION .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 6. CANCELACION DE CHEQUES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 7. TRANSFERENCIAS BANCARIAS .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 8. TRAMITE PARA EL INGRESOS DE CONCESIONES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 9. DEPOSITO EN GARANTIA DE CONCESIONES ...**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 10. DEPOSITO EN GARANTIA POR ADEUDO DE CONCESIONES .....**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**PROCEDIMIENTO 11. DEVOLUCION DE DEPOSITO EN GARANTIA ...**

OBJETIVO .....

POLITICAS .....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

**INTRODUCCIÓN**

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección de Recursos Financieros y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado, glosario y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

### **OBJETIVO GENERAL**

Controlar de manera eficaz el flujo de los recursos financieros del COBATAB, para lograr el correcto manejo y distribución de los mismos, de acuerdo a las necesidades y normas legales establecidas.

### **MARCO JURÍDICO**

#### **A. Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

### **B. Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

### **C. Institucional**

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

## ALCANCES

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Dirección de Recursos Financieros del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Dirección de Recursos Financieros

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares Incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

## POLÍTICAS

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Financieros y de sus departamentos:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección de Recursos Financieros.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección de Recursos Financieros y en cada uno de los Departamento que la conforman, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Recursos Financieros y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Dirección de Recursos Financieros en medio magnético

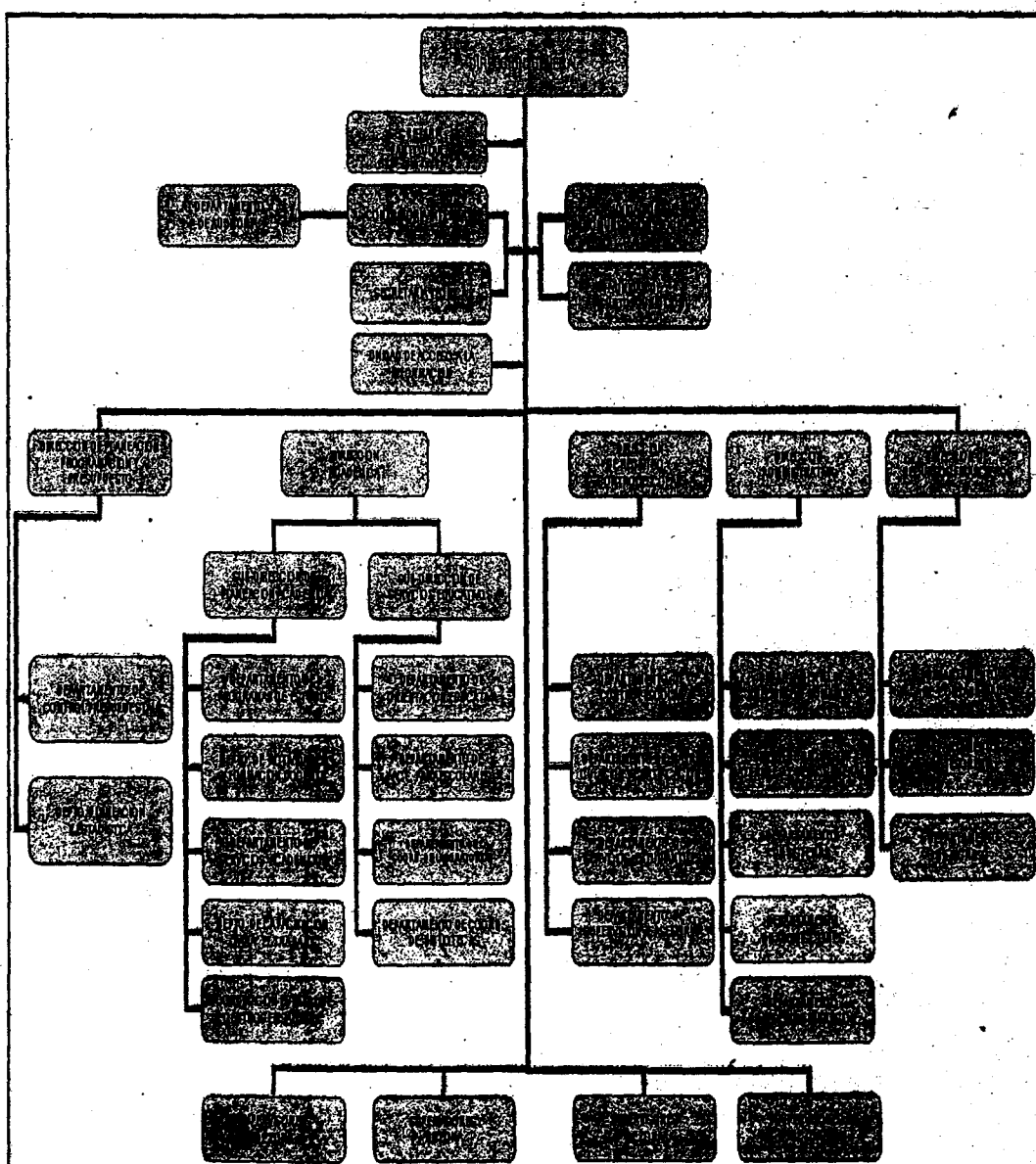
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, ejercer y controlar el uso de los recursos financieros asignados al subsistema del Colegio de Bachilleres de Tabasco para asegurar una solvencia económica permanente y oportuna.
- Controlar y evaluar la generación del gasto de operación presupuestal en todas sus modalidades y formas para elaborar los registros e informes de los estados del ejercicio del presupuesto.
- Operar y manejar un sistema actualizado de registros de contabilidad que permitan llevar un control adecuado de los ingresos y egresos.
- Promover el suministro de recursos financieros para que estos sean recibidos con oportunidad de acuerdo a las fechas de la programación y de las necesidades del propio subsistema.
- Operar con oportunidad los sistemas de control de manejo de efectivo y la elaboración de los informes correspondientes.
- Elaborar, revisar, autorizar y enviar al departamento de tesorería interna las declaraciones de pago de impuestos y cuotas, que deban presentarse ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar mensualmente el reporte de los avances del ejercicio presupuestal identificando los movimientos que representen variaciones, explicando sus causas u origen.
- Elaborar y autorizar en forma mancomunada con el Director General las cuentas de bancos en donde se registran los ingresos y egresos del Colegio Bachilleres de Tabasco.
- Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes federales y estatales la autorización, modificación o transferencias del presupuesto anual autorizado.
- Organizar y elaborar los sistemas de contabilidad para que se formulen y presenten mensualmente los estados financieros en los términos establecidos por la Ley Federal y Estatal.

- Administrar el presupuesto anual y mensual autorizado, así como sus ampliaciones o reducciones de acuerdo con las disposiciones federales y estatales.
- Elaborar y programar la calendarización de pago a proveedores cumpliendo con las disposiciones en material fiscal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS SUBSIDIOS FEDERAL Y ESTATAL

#### OBJETIVO

Mantener actualizado en registro del subsidio recibido tanto federal como estatal, con la finalidad de tener homologada la información con la dirección de planeación, programación y presupuesto, y este a su vez concilia con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

#### POLITICAS

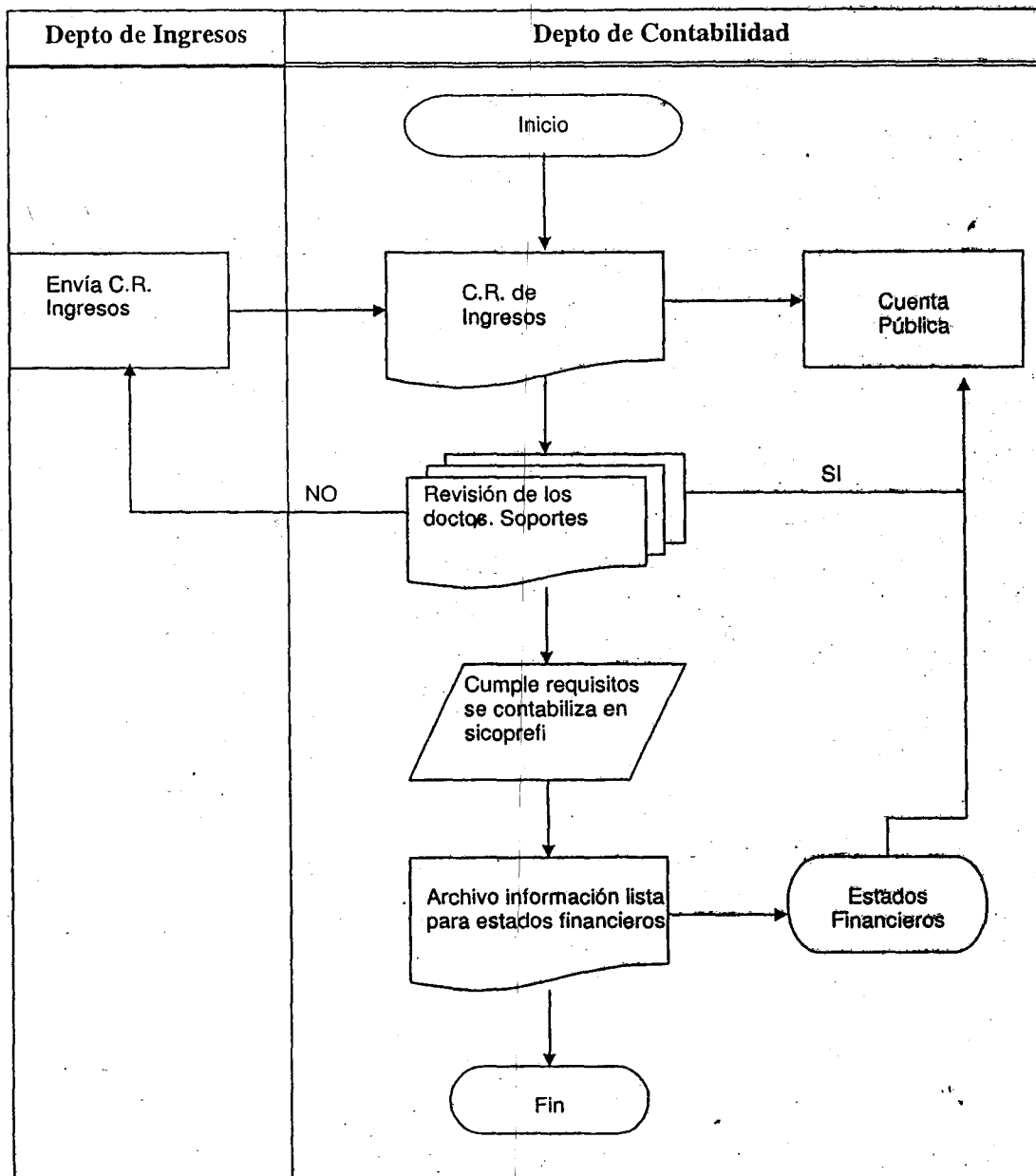
Realizar el registro del subsidio mensual recibido durante el mes tanto federal como estatal, con la finalidad de integrar correctamente de acuerdo a la conciliación con la Dirección de Planeación. Ya que esta ultima es la que concilia con la Secretaría de Administración y Fianzas, De acuerdo al Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP). Así como contar con el recurso para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, de la dependencia.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Se recibe del departamento de ingresos los contrarecibos que contienen los importes por los depósitos recibidos como subsidios Federal y estatal	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Se revisa que tenga la cuenta contable correcta, así como que reúna todos los requisitos	Jefe del Departamento de Contabilidad
	Si cumple todos los requisitos	Jefe del Departamento de Contabilidad

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
3	contables, lo turna al responsable de registrar los ingresos y procede a elaborar el registro Contable en el Sicoprefi.	
4	Se archiva la documentación, y ya la información está lista para estados financieros.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



---

## PROCEDIMIENTO 2. INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CUOTAS OFICIALES

### OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios que den pauta para ejercer un mejor control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación por los diferentes servicios que presta Colegio de Bachilleres de Tabasco a la población estudiantil de planteles oficiales y particulares.

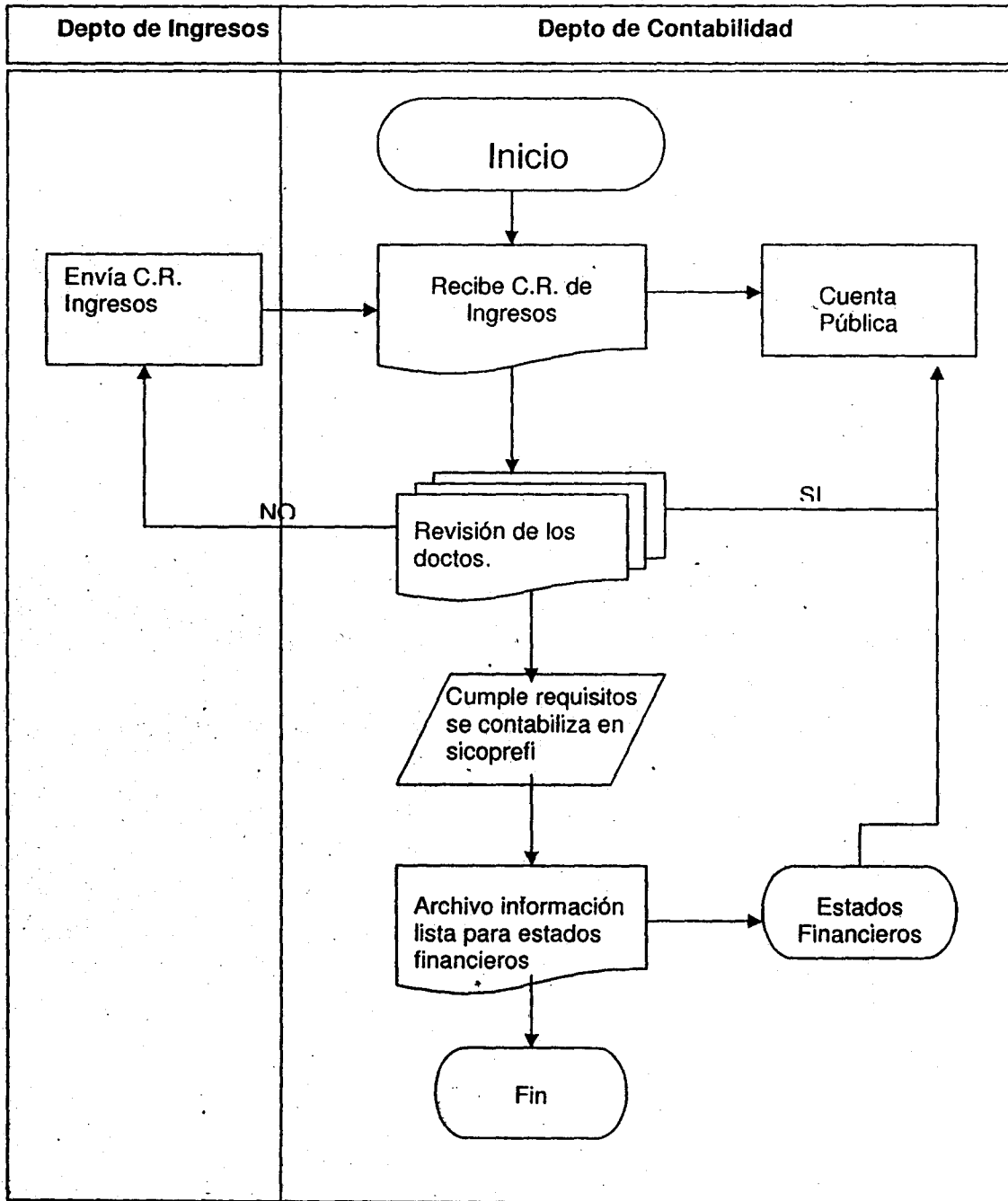
### POLÍTICAS

Efectuar diariamente los registros contables por los ingresos por cuotas oficiales captados por los diferentes servicios que otorga Colegio de Bachilleres de Tabasco a la población estudiantil oficial y a planteles particulares, así como por los conceptos, como cuotas de recuperación por concesión de fotocopiadoras, consumo de energía eléctrica y agua potable de las diferentes cafeterías de planteles oficiales. Con el propósito de estar en condiciones de contribuir al logro de los objetivos institucionales; ya que constituyen recursos adicionales y su aplicación deberá garantizar mejores condiciones físicas de los equipos e infraestructura instalada, así como elevar el nivel de operatividad, eficiencia, productividad y calidad de los servicios proporcionados por el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Recibe los contra recibos por los diversos cobros por cuotas oficiales, cobradas diariamente	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Revisa que las cuentas contables sean las correctas,	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Revisa que los soportes sean suficientes según el concepto que se trate. Los cuales deben contener la ficha de deposito bancaria, forma Cobatab-001 oficio donde turna la documentación el director del plantel	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Si tiene suficiente soporte se turna a la oficina de registro de ingreso, para realizar el registro contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Se archiva la documentación, y ya la información está lista para estados financieros.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE FACTURACIÓN POR GASTO CORRIENTE

### OBJETIVO

Realizar el registro contable de las remuneraciones que se paguen a los servidores públicos, los materiales y suministros, así como los generales necesarios para la operación de las actividades propias de la institución.

### POLÍTICAS

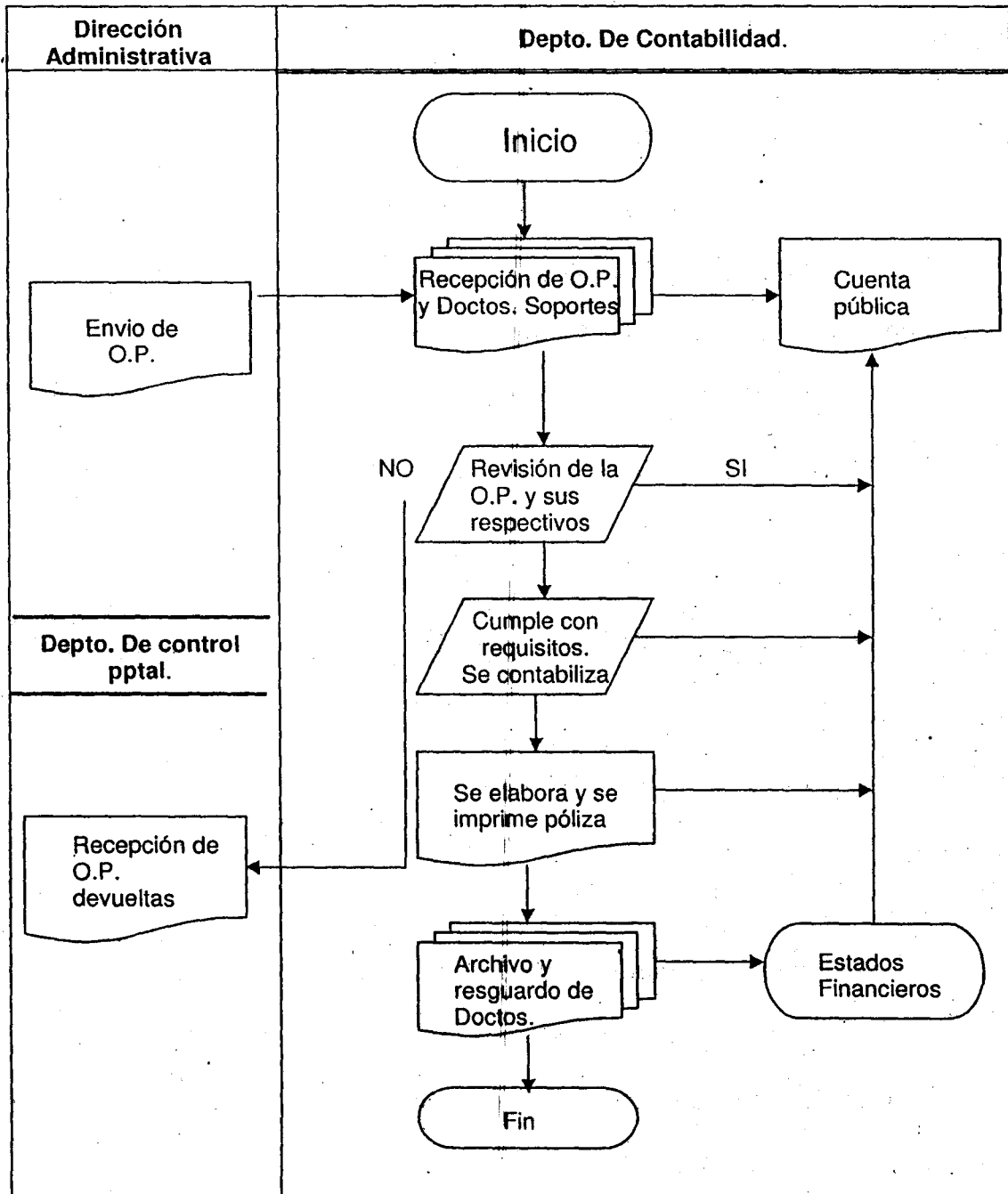
Mantener el registro por concepto de gasto corriente y gasto de capital o inversión física y, esta última, incluye las erogaciones destinadas a obra pública e infraestructura, y a la adquisición y modificación de inmuebles, así como a las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles. Con la finalidad de mantener homologada la información contable-presupuestal para que al preparar los estados financieros mensuales estos incluyan todos y cada uno de los gastos efectuados. Y estos deben de contener los siguientes Soportes: Contratos, facturas, Cuadros comparativos, oficios de suficiencia presupuestal, etc. Y todo documento relacionado según el tipo del gasto.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Recibe de la Dirección de Administrativa las órdenes de pago, acompañadas con sus respectivos soportes. Según el tipo de gasto. De que se trate.	Jefe del Departamento de Contabilidad

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
2	Se revisa cada concepto que integra la Orden de Pago como beneficiario, importe en número y letra, tipo de gasto, modalidad de inversión, descripción, sellos de los departamento conforme al proceso de elaboración, revisión y validación y firmas; cotejando esta con oficio y demás documentación soporte dependiendo el tipo de gasto.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Desde el sistema se llama la póliza ingresando tipo, Número de Orden de Pago para su afectación contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Al tenerla en pantalla se verifica la partida presupuestal que se esta afectando para posteriormente afectar la cuenta contable correspondiente según el tipo de gasto.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Se imprime desde el sistema la Bitácora de Confirmación de Ordenes de Pagos y se entrega al departamento de Tesorería junto con las Órdenes de pagos ya contabilizadas.	Jefe del Departamento de Contabilidad
7	Se archiva la documentación, y ya la información está lista para estados financieros. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Contabilidad

### DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO PARA CONTROL DE ALMACÉN

### OBJETIVO

Establecer los criterios normativos y tratamiento contable que se originan por la adquisición, manejo y realización de los inventarios, en sus diferentes tipos: Consumo y activo fijo; con apego a los postulados Básicos de contabilidad Gubernamental con la finalidad de que sean utilizados en forma clara y transparente, que permita realizar la presentación de los Estados Financieros con eficiencia y responsabilidad.

En los Estados Financieros se debe revelar la siguiente información:

- A) El rubro de inventarios se presente en el Estado de Situación Financiera en el activo circulante.
- B) En las notas a los estados Financieros se deberán revelar las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo el sistema de evaluación utilizado;}
- c) El valor total de los inventarios debe estar plasmado en el sistema de contabilidad denominado inventarios y Balance General.
- d) El importe de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

### POLÍTICAS

- Los inventarios deben ser controlados de acuerdo al tipo de bien y destinados al ciclo normal de las operaciones para ser usados o distribuidos en las unidades administrativas.

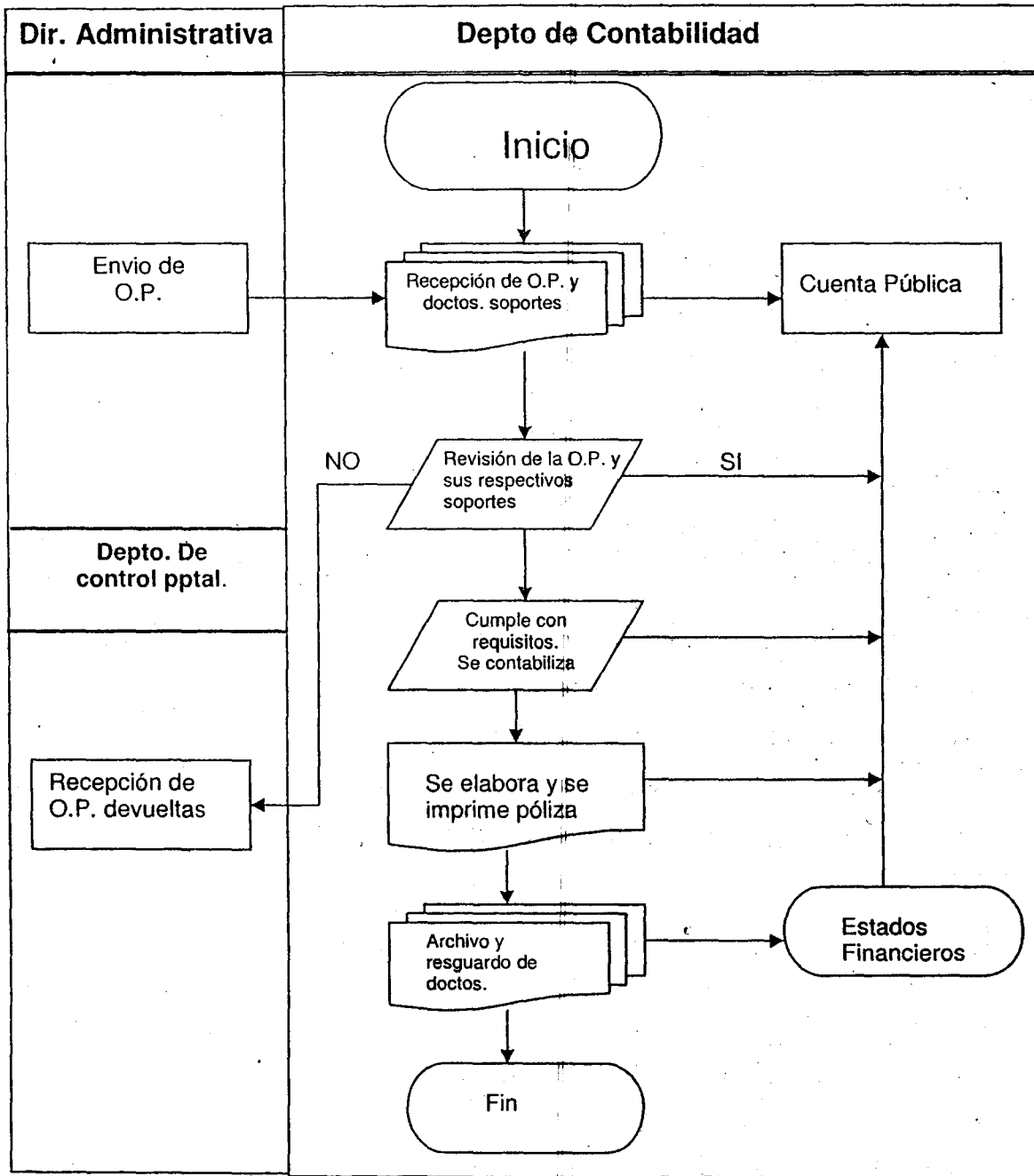
- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición
- Se deberá llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio. En caso de que resulten diferencias derivadas del conteo físico, éstas se podrán reconocer contablemente, siempre y cuando dé como resultado las acciones siguientes:
  - Cuando existan sobrantes se levantará el acta administrativa describiendo en ella los bienes inventariables debidamente clasificados y valuados por el personal experto del Área de Recursos Materiales o equivalente.
  - b) Cuando hayan faltantes, será indispensable levantar Acta ante el Ministerio Público de los bienes inventariables a su valor de reposición, y con base en ésta, actualizar el valor contabilizando en el activo correspondiente contra la baja de la cuenta de Almacén de Bienes de Consumo o de Bienes Muebles
  - El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio.
  - Los registros contables se deben de integrar por el inventario de almacene con las siguientes características:
    - Por grupos homogéneos de artículos, o bien, en forma desglosada, conteniendo
    - la cuantificación, descripción del bien, fecha de adquisición, precio unitario y precio total a su valor histórico.
    - Resumen de las cuentas inventariables.

- o Reporte detallado de movimientos de altas y bajas de inventarios y saldos iniciales y finales.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Recibe de la Direccion Administrativa las ordenes de pago	L.A. ROSA MARIA LUISA RUEDA VAZQUEZ
2	Se revisa cada concepto que integra la Orden de Pago como beneficiario, importe en número y letra, tipo de gasto, modalidad de inversión, descripción, sellos de los departamento conforme al proceso de elaboración, revisión y validación y firmas; cotejando esta con oficio y demás documentación soporte,	L.A. ROSA MARIA LUISA RUEDA VAZQUEZ
3	Si cumple con los requisitos establecidos por la normatividad se procede a realizar el registro contable.	L.A. ROSA MARIA LUISA RUEDA VAZQUEZ
4	Se elabora la poliza en el sistema (Tipo 6 Almacen) como evidencia de que el registro se ha realizado	L.A. ROSA MARIA LUISA RUEDA VAZQUEZ
5	Una vez efectuado el paso anterior se archivan los documentos para que con esto queden resguardados, y esta información forma parte de los estados financieros, para integrar la cuenta publica.	L.A. ROSA MARIA LUISA RUEDA VAZQUEZ

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO DE LAS ORDENES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA EXISTENCIA DE ALMACEN

### OBJETIVO

Establecer los criterios normativos y tratamiento contable que se originan por la adquisición, manejo y realización de los inventarios, en sus diferentes tipos: Consumo y activo fijo; con apego a los postulados Básicos de contabilidad Gubernamental con la finalidad de que sean utilizados en forma clara y transparente, que permita realizar la presentación de los Estados Financieros con eficiencia y responsabilidad.

En los Estados Financieros se debe revelar la siguiente información:

- A) El rubro de inventarios se presenta en el Estado de Situación Financiera en el activo circulante.
- B) En las notas a los estados Financieros se deberán revelar las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo el sistema de evaluación utilizado;}
- C) El valor total de los inventarios debe estar plasmado en el sistema de contabilidad denominado inventarios y Balance General.
- D) El importe de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

### POLITICAS

- Los inventarios deben ser controlados de acuerdo al tipo de bien y destinados al ciclo normal de las operaciones para ser usados o distribuidos en las unidades administrativas.
  - o Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.
  - o Se deberá llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio. En caso de que resulten diferencias derivadas del conteo físico, éstas se podrán

reconocer contablemente, siempre y cuando dé como resultado las acciones siguientes:

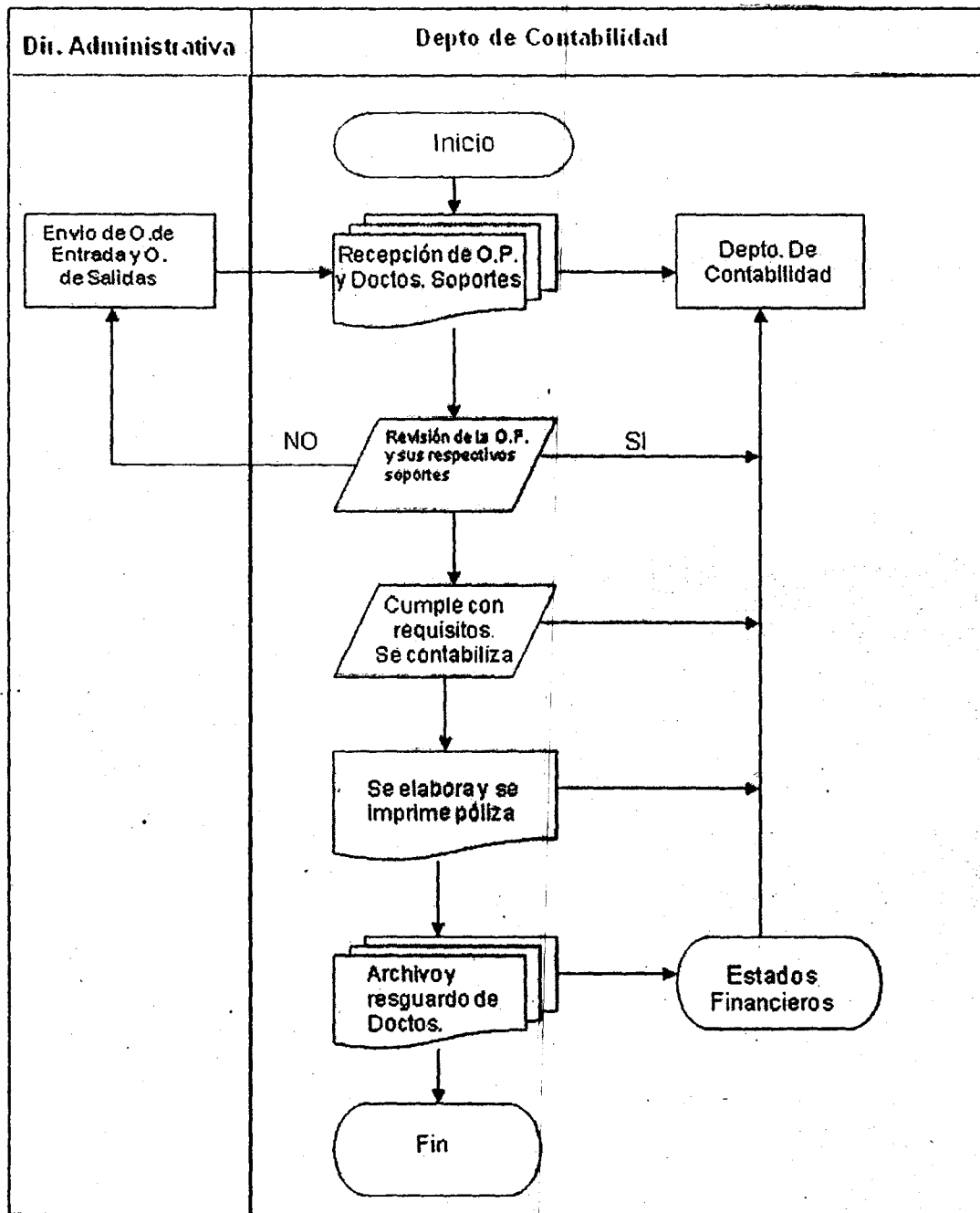
- Cuando existan sobrantes se levantará el acta administrativa describiendo en ella los bienes inventariables debidamente clasificados y valuados por el personal experto del Área de Recursos Materiales o equivalente.
  - Cuando hayan faltantes, será indispensable levantar Acta ante el Ministerio Público de los bienes inventariables a su valor de reposición, y con base en ésta, actualizar el valor contabilizando en el activo correspondiente contra la baja de la cuenta de Almacén de Bienes de Consumo o de Bienes Muebles
- El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio.
- Los registros contables se deben de integrar por el inventario de almacene con las siguientes características:
- Por grupos homogéneos de artículos, o bien, en forma desglosada, conteniendo
  - La cuantificación, descripción del bien, fecha de adquisición, precio unitario y precio total a su valor histórico.
  - Resumen de las cuentas inventariables.
  - Reporte detallado de movimientos de altas y bajas de inventarios y saldos iniciales y finales.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Recibe del depto. Adquisiciones, las órdenes de entrada y salida, de almacén.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	En una hoja de Excel se efectúa los registros de las entradas correspondientes al mes de que se trate.	Jefe del Departamento de Contabilidad

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
3	En la misma hoja de Excel que genera el sistema (sicoprefi) se verifican las salidas para ver en que año y bajo que modalidad se adquirieron, procediéndose a realizar el registro descargando los importes para obtener el nuevo saldo de cada compra en la partida que corresponda.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Posteriormente en el sistema SICOPREFI las entradas se contabilizan los cargos a la cuenta 150 (almacén) con abono a la cuenta de proveedores, dejando registrado en la póliza el concepto de las compras.	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Las salidas de almacén en el sistema SICOPREFI se registra como referencia los conceptos en relación a las partidas, efectuándose el cargo a la cuenta del gasto que se afecte cada una de las salidas ya sea POA, RP. O refrendo, el abono se hará a la cuenta 150.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 6. CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación Contable- Presupuestal con cifras del cierre mensual en los Estados Financieros y de las del Presupuesto Ejercido con la finalidad de verificar que las operaciones realizadas presupuestalmente se encuentren registradas contablemente y asentadas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

### POLÍTICAS

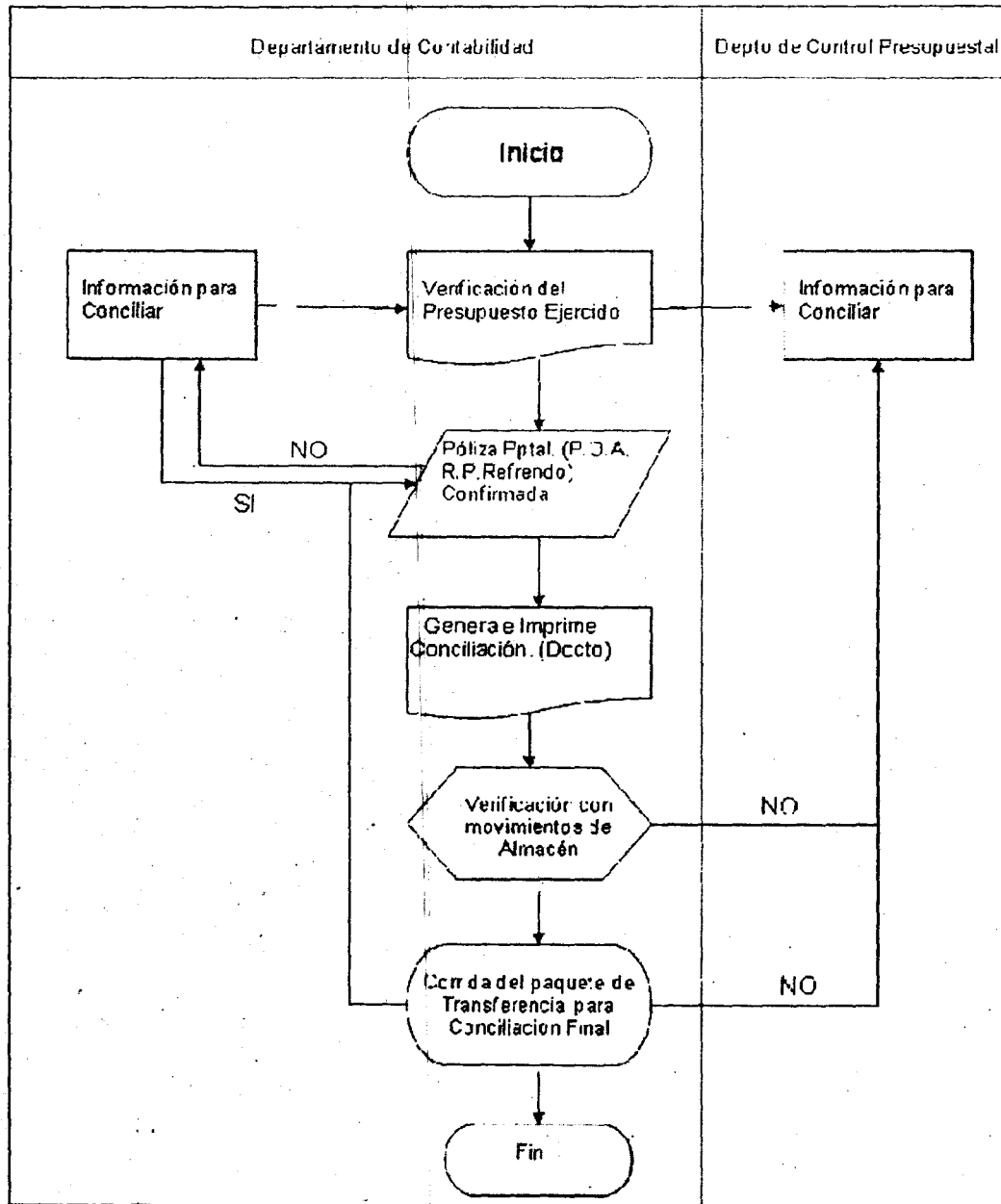
Para la elaboración de la Conciliación Contable- Presupuestal, se deberá contar con los listados de los auxiliares contables contenidos en el SICOPREFI así como la evolución presupuestal transferida a través del propio sistema. Para llevar el control interno de esta información, el área contable tiene la obligación de registrar los pasivos, como son: Impuestos y Aportaciones de Seguridad Social con cargo a la dependencia, siendo que el área de presupuestación no compromete los pasivos con cargo al organismo antes mencionados; toda vez que este tipo de gasto, el área de presupuestación, lo reconoce al momento del pago real. Invariablemente a las cifras presupuestales deberán ser conciliadas entre los departamentos de control presupuestal y departamento de contabilidad con la Secretaria de Finanzas.

La conciliación se realizará mensualmente y será validada por el Director de Presupuestos y el Director de Recursos Financieros así como por los jefes de departamento de Contabilidad y control Presupuestal. Como resultado de la metodología de registro, se deberán considerar como diferencias constantes, para la conciliación, los registros por salidas de almacén que correspondan a periodo distinto al que se concilia.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Se verifica que todos los registros se encuentren en la póliza correspondiente al presupuesto ejercido dependiente.	Jefe de Departamento de Contabilidad
2	Se corre la póliza de orden presupuestal para generar el presupuesto ejercido.	Jefe de Departamento de Contabilidad
3	Se confirma la póliza de orden del presupuesto ejercido de P.O.A. Recursos Propios y Refrendo.	Jefe de Departamento de Contabilidad
4	Se genera y se imprime la conciliación Contable-Presupuestal para que conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, se verifiquen o concilien las partidas presupuestales por la modalidad del gasto.	Jefe de Departamento de Contabilidad
5	Se verifica que con los movimientos de entradas y salidas de almacén, estén correctamente reflejados.	Jefe de Departamento de Contabilidad
6	Finalmente se corre el paquete de transferencias para conciliar nuevamente las partidas del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer en sus respectivas modalidades.	Jefe de Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 7. ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO (4 Tipos de Pólizas)

### OBJETIVO

Las pólizas de diario se elaboran por operaciones cuyos movimientos no son por salidas o entradas de dinero, así como movimientos de amortización de pagos anticipados, viáticos, reasignación de cuentas por recursos propios.

### POLITICAS

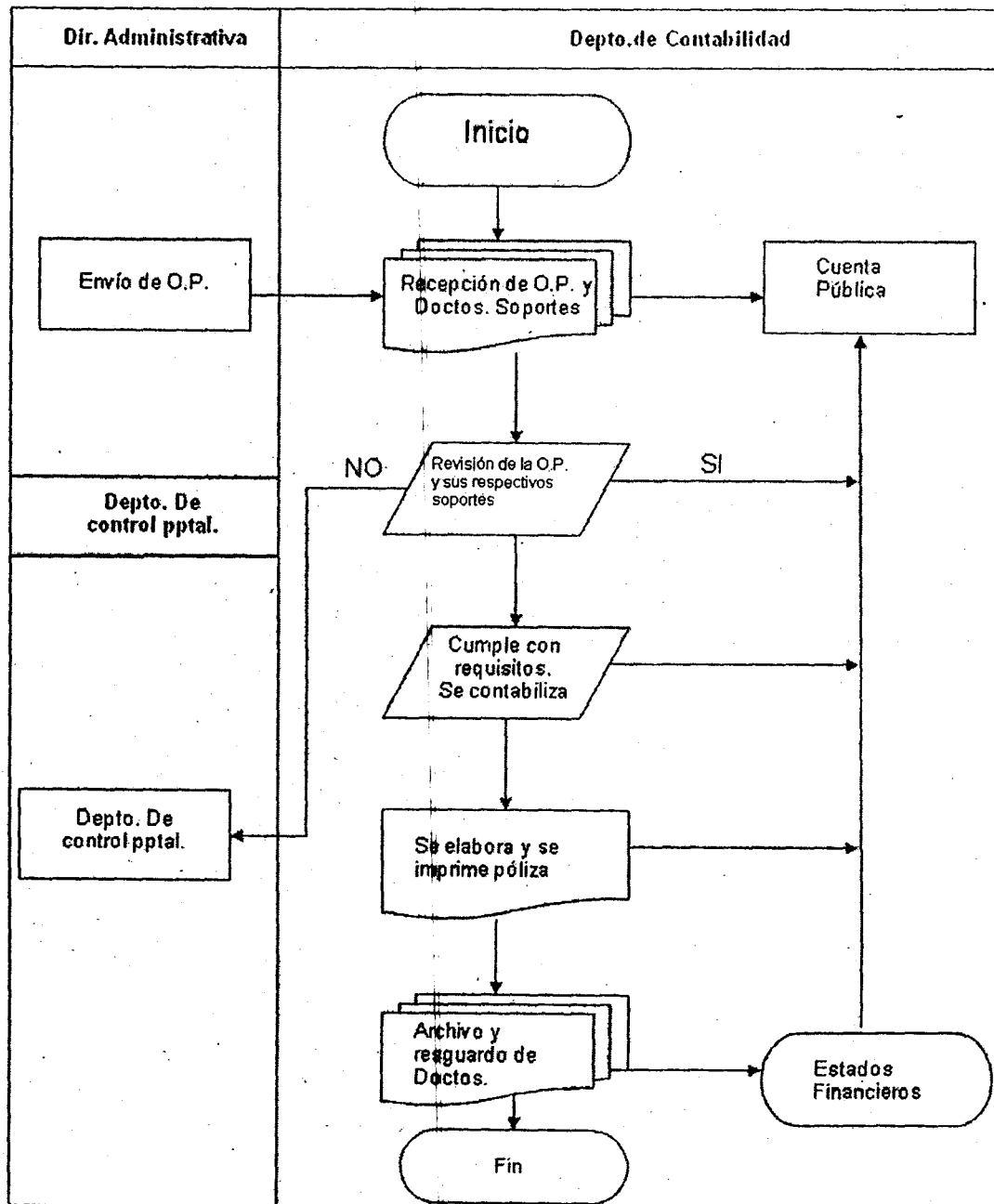
Se implementan como medida correctiva a movimientos que por su naturaleza, requieran de registros tales como: reasignación de cuenta, cancelación de saldos, amortización de saldos. La contabilización de las pólizas de diario, ocurre cuando se recibe del departamento de ingresos cheques cancelados, cheques fuera de nómina, anticipos de sueldo, etc., para su captura y contabilización.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Póliza Manual consiste en realizar ajustes en las cuentas de orden presupuestal o corrección en las cuentas contables.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Póliza por orden de pago, se recepciona la orden de pago enviada por la contraloría interna, así como el concepto de gasto para aplicar la cuenta contable del destino de la comprobación o cancelación de la misma.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Póliza por un contra recibo de ingresos, Este registro se realiza cuando no afecta físicamente el	Jefe del Departamento de Contabilidad
	banco, puede ser por depósito pendiente de aplicar. Cuenta 250	

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
4	Póliza por reversión , consiste en contabilizar los cheques cancelados para dejarlos en pasivo , por no cobrarlos a tiempo o por no proceder el pago , en este ultimo se elabora una orden de pago en signo negativo para disminuir el presupuesto.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 8. ARCHIVO DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN

### OBJETIVO

Mantener debidamente actualizado, ordenado y clasificado el Archivo de la documentación que soporta la Cuenta Pública de Colegio de Bachilleres de Tabasco

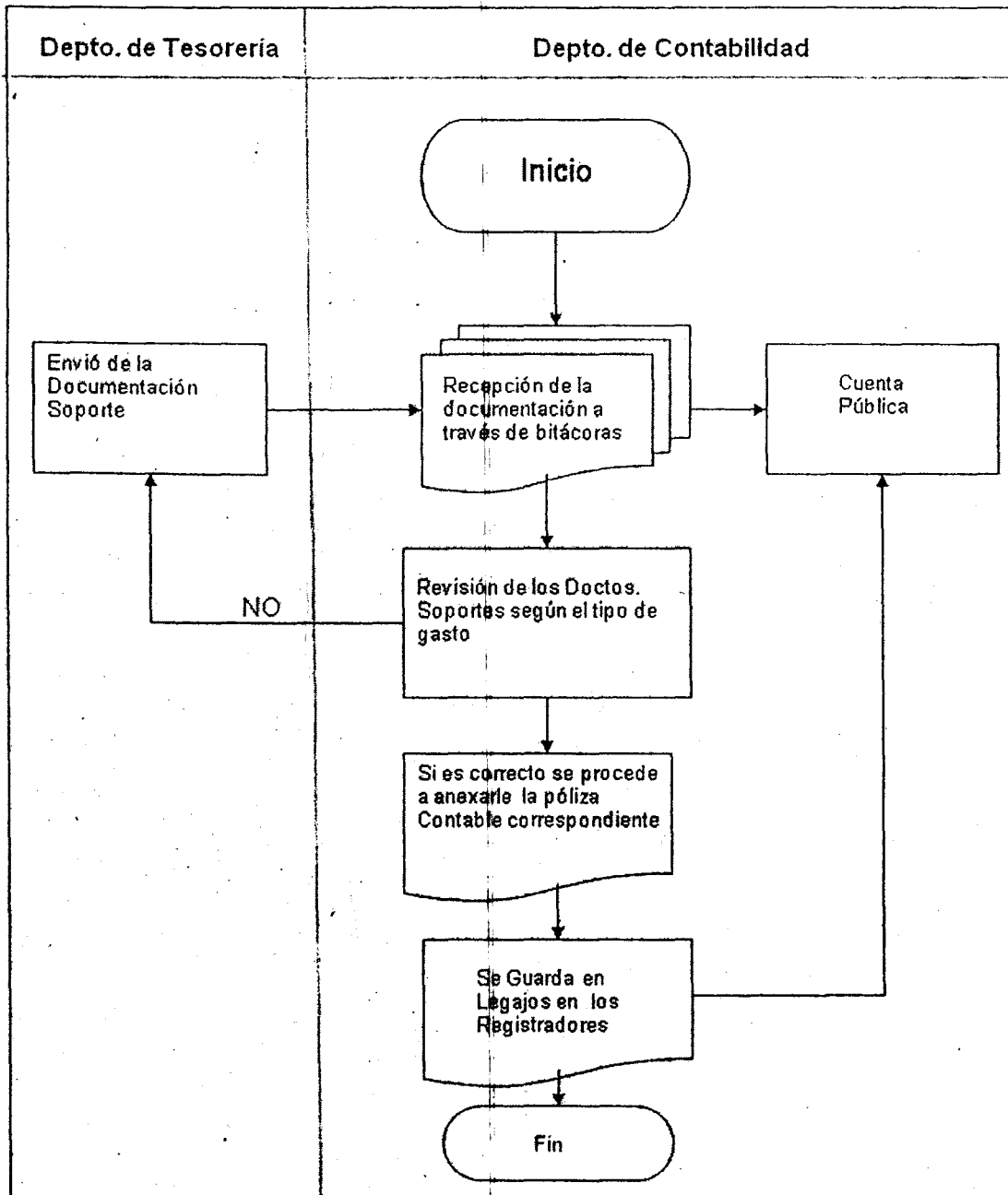
### POLITICAS

Con la finalidad de contar con un archivo bien organizado de la cuenta publica de los gastos realizados en Colegio de Bachilleres de Tabasco, se han implementado medidas que como control interno nos llevan a conseguir tal fin. Como son: Revisar que la documentación soporte cuadre con el importe el cheque o transferencia, emitido, que cumpla con todos los requisitos que nos marca la normatividad, así como llevar un orden cronológico.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Del Depto. de Tesorería se recepciona, toda la documentación comprobatoria.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Se revisa que todo el soporte, venga con todos sus requisitos completos, como son: Contratos, facturas, Cuadros comparativos, oficios de suficiencia presupuestal, pedidos, requisiciones etc. Y todo documento relacionado según el tipo del gasto.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Si todo está correcto se procede a anexarle la póliza contable correspondiente.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	A continuación se integra en legajos dentro de los registradores como parte de la cuenta pública de la institución	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 9. CONCILIACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

### OBJETIVO

Contar con un documento que permita tener homologada la información emitida a través del sistema de nómina, que esta coincida con los registros contables incluidos en los Estados Financieros.

### POLITICAS

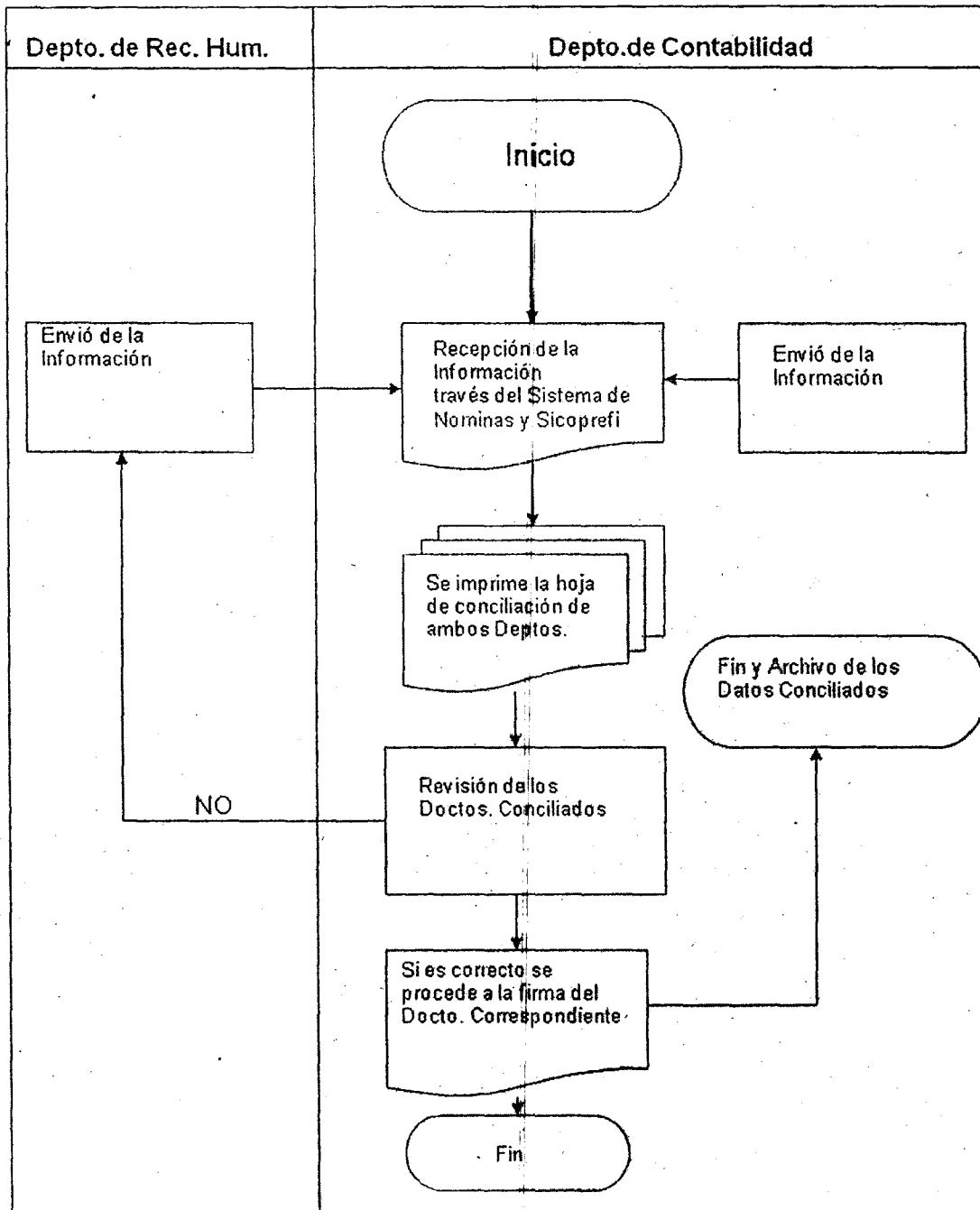
Se ha implementado un método en el cual en conjunto con personal asignado de los departamentos de recursos humanos y contabilidad, detectar las diferencias que por los movimientos tales como: sueldos por pasivo, sueldos por reversión, sueldos por devolución, por sueldos reintegrados en períodos diferentes al que se concilia, una vez conciliados y detectadas la diferencias, se procede a imprimir la conciliación para que sea validada por quienes elaboran y por los responsables de los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Se recepciona la información y se procede a imprimir auxiliares de catalogo de cuentas del capitulo 1000, en las tres modalidades, poa, recursos propios y refrendo.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Se imprime la cedula de conciliación de sueldos contabilidad---recursos humanos, se anotan los importes obtenidos de los auxiliares, asimismo recursos humanos,	Jefe del Departamento de Contabilidad

ETAPA	DESARROLLO	RESPONSABLE
3	Revisión de la cedula donde se efectúa la conciliación entre los dos deptos.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	al final de la cedula se efectuaran las notas por los importes que después de la conciliación quedan con diferencias, al final de la misma	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Fin y archivo de los documentos conciliaados.	Jefe del Departamento de Contabilidad

### DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 10. DECLARACIÓN ANUAL DE SUELDOS

### OBJETIVO

Identificar los elementos necesarios para aplicar las disposiciones fiscales con respecto a sueldos y salarios de los trabajadores de Colegio de Bachilleres de Tabasco y así poder estar en condiciones optimas para tener en tiempo y forma la declaración anual del ejercicio fiscal vigente.

### POLITICAS

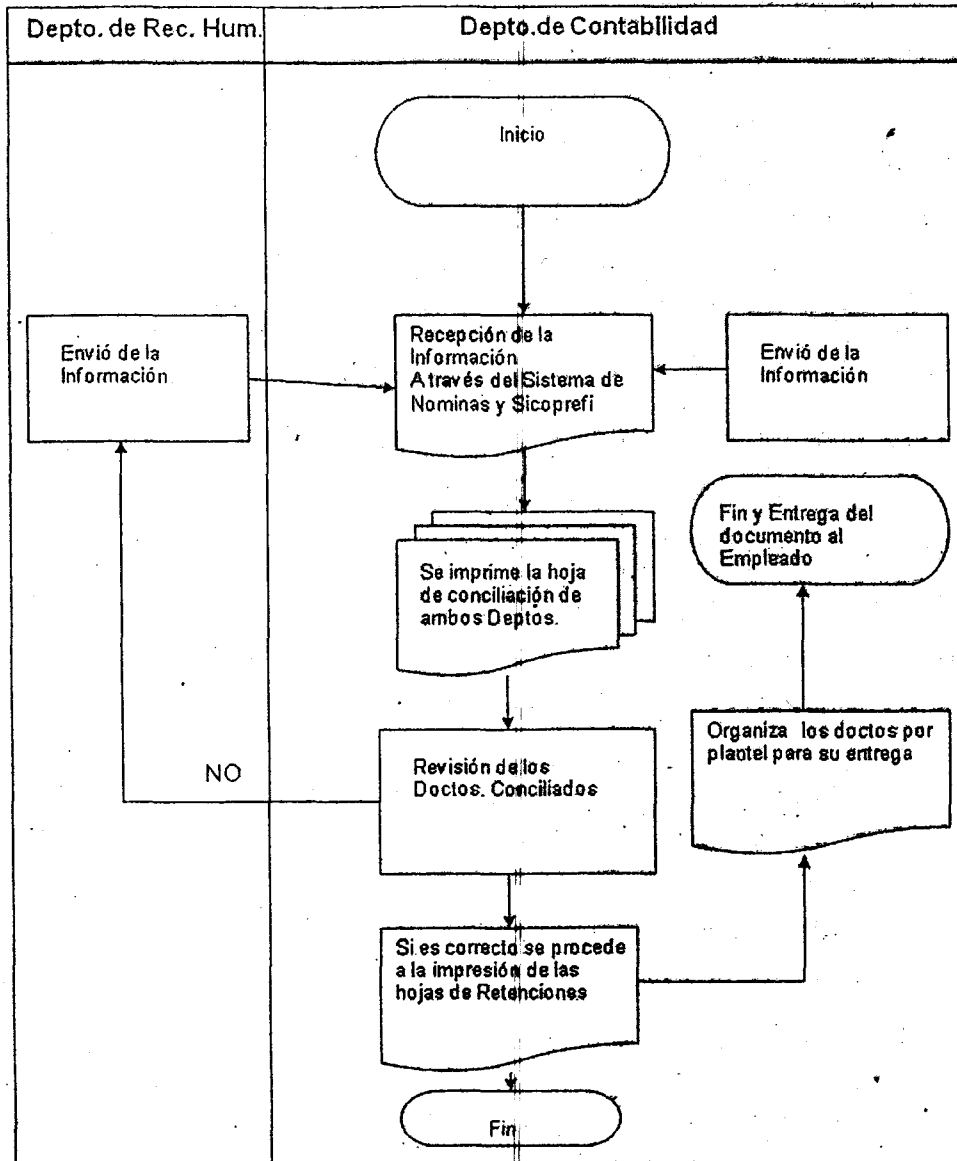
Presentar declaración anual por los ingresos percibidos de las personas físicas durante el año.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETA PA	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Se receptiona la información a través de la base de datos del Depto. De Recursos Humanos, del sistema de Nominas y Sicoprefi.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	en la cedula conciliación de sueldos contabilidad-recursos humanos, se anotan los importes obtenidos de los auxiliares, asimismo recursos humanos y se imprime si existe alguna diferencia en las partidas se localiza el mes y el plantel correspondiente, se verifican las nominas pagadas con el sistema y se efectúa la corrección o nota según corresponda.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	en relación al ispt y subsidio al empleo se efectúa una cedula de pagos efectuados mensuales de retenciones y de subsidio al empleo y se concilia con los importes obtenidos según nominas efectuadas por recursos humanos. si llegase a	Jefe del Departamento de Contabilidad

ETA PA	DESARROLLO	RESPONSABLE
	ver alguna diferencia se localiza por mes y por plantel según sea el caso.	
4	Elaboración y revisión de las constancias de retenciones	Jefe del Departamento de Contabilidad
5	Se organizan los documentos por plantel para su entrega a cada responsable de área y posteriormente se entrega al Empleado Beneficiario.	Jefe del Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

### PROCEDIMIENTO 1. PAGOS CON CHEQUE

#### OBJETIVO:

Contar con un mecanismo que establezca el control en la elaboración de cheques, de acuerdo a la modalidad del pago de proveedores, prestadores de servicio y empleados.

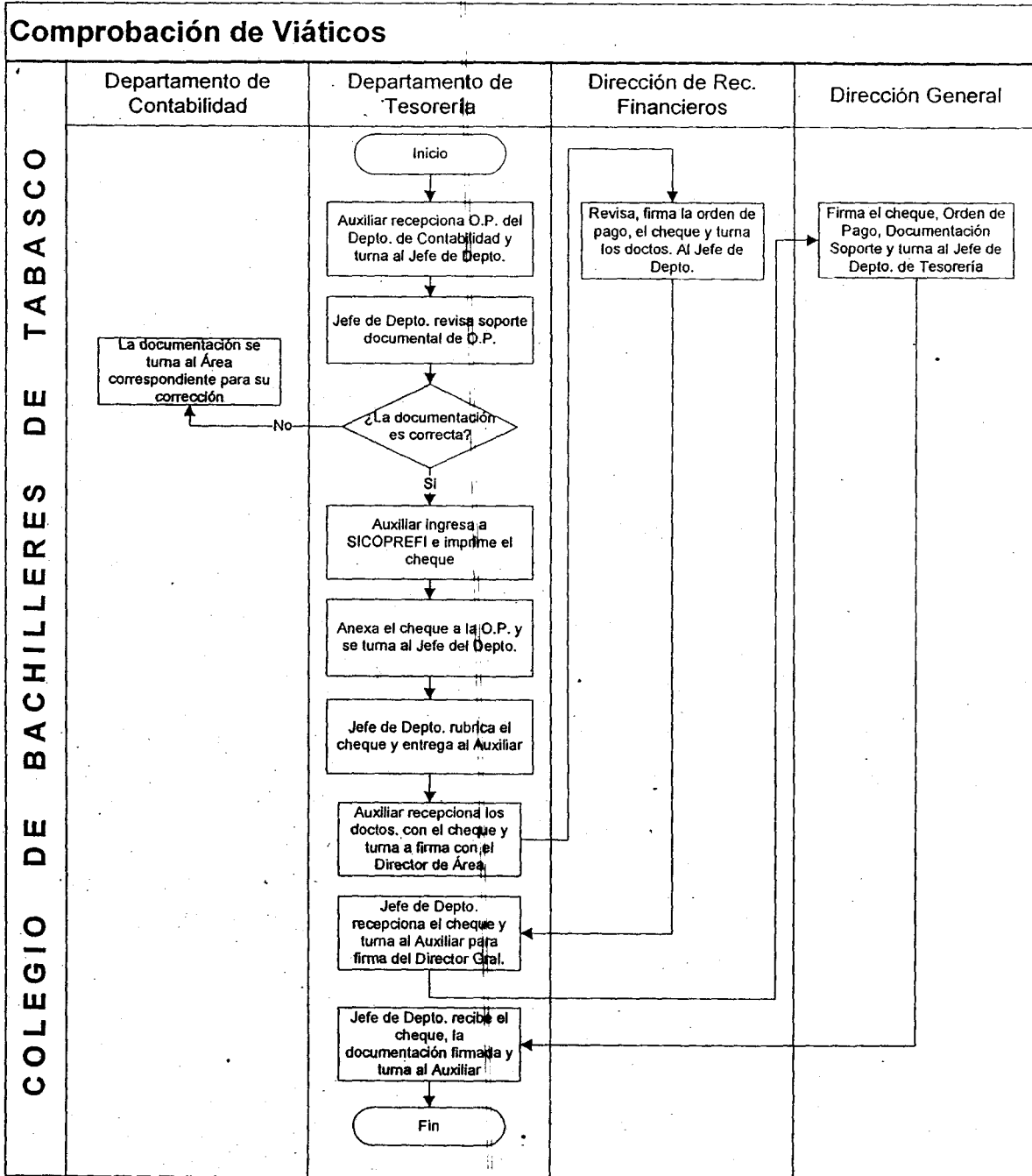
#### POLITICAS:

- La entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicio, es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00, presentando contrarecibo de pago, sello, y copia de identificación.
- Los pagos con cheques certificados a proveedores o prestadores de servicios, se efectúan cuando así lo solicite el mismo proveedor.
- Los cheques por concepto de fondos Fijos y sueldos se entregan a los Directores, Subdirectores y Coordinadores de Zona.
- Los cheques en circulación que son extraviados, deteriorados o mutilados, el beneficiario deberá informar a la Dirección de Recursos Financieros, mediante un escrito en el cual solicita su reposición.
- El departamento de Tesorería No cancela cheques en el sistema SICOPREFI, se solicita por escrito al Departamento de Ingreso.
- Los cheques expedidos a los proveedores o prestadores de servicio que sus importes superen la cantidad de \$2,000.00 deben llevar la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
- Los cheques en transito con una antigüedad de 60 días desde la fecha de expedición, éstos se ingresan a la misma cuenta, por medio de oficio dirigido al Departamento de Ingreso, resguardando su importe en cuenta de pasivo hasta que su beneficiario lo solicite por escrito.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1.	Recepciona del Departamento de Contabilidad órdenes de pago con el soporte documental, y se procede a sellar la O. P.	Auxiliar
2	Revisa todo el soporte documental de la orden de pago y se identifica la modalidad del pago, si corresponde al Programa Operativo Anual o Recursos Propios.	Jefe de Departamento
3	Ingresa al sistema SICOPREFI, y en el módulo de Tesorería, se va al menú selección de pagos y emisión de cheques y se selecciona la chequera, se busca la orden que se va a pagar, apareciendo T. E. (tipo de emisión) con tres opciones (CH, OP, TR) el pago se determina seleccionando la opción CH. (cheque) y se da guardar, imprimiendo el cheque.	Auxiliar
4	Agrega el cheque a la orden de pago y se entrega al Jefe del Departamento.	Auxiliar
5	Revisa y rubrica el cheque.	Jefe de Departamento
6	Entrega el cheque al auxiliar para llevarlo a firma con el Director de Área.	Auxiliar
7	Revisa y firma el cheque, así como la orden de pago, y lo regresa al Departamento de Tesorería.	Director de Área
8	Lleva los cheques a la Dirección General, para firma del Director General.	Auxiliar
9	Informa vía telefónica, al departamento de Tesorería que los cheques han sido firmados.	Jefe de Departamento
10	Acude a la Dirección General a recoger los cheques firmados, y los entrega al jefe del Departamento.	Auxiliar
11	Recibe los cheques y los distribuye al personal para entrega a sus Beneficiarios.	Jefe de Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 2. PAGOS POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO)

### OBJETIVO:

Efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicio en forma oportuna, de los compromisos de compraventa adquiridos por el COBATAB.

### POLITICAS:

- Las transferencias efectuadas a proveedores y prestadores de servicio, se hace de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00.
- El proveedor o prestador de servicio, anexará a la factura un escrito indicando el nombre del Banco y número de cuenta de cheques, así como la clave interbancaria, para hacerle el abono.
- Los proveedores o prestadores de servicio, tienen un horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, para realizar cualquier trámite relacionado con el abono efectuado, así como para sellar la orden de pago, facturas y entregar el contra recibo.

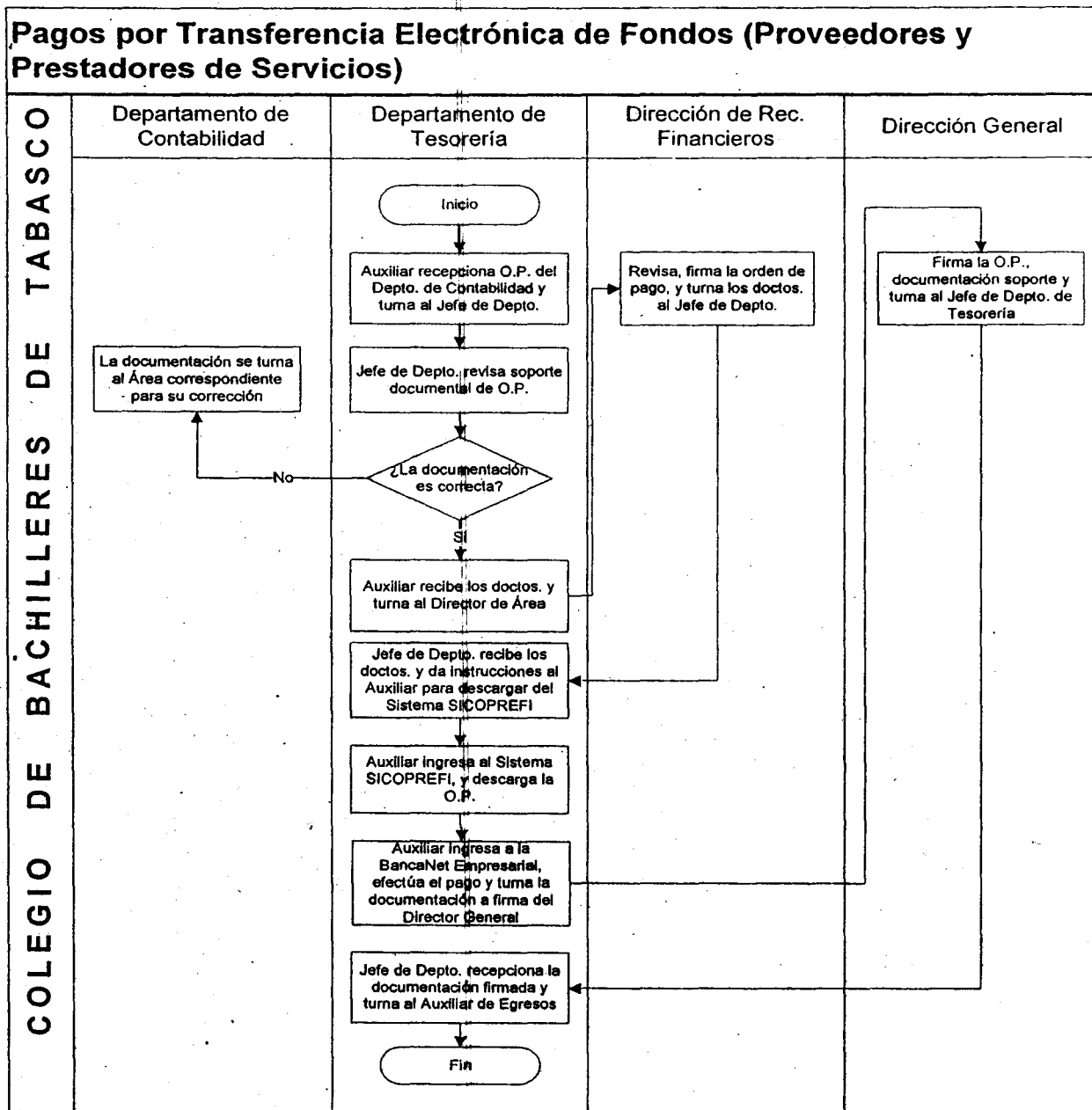
### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona del Departamento de Contabilidad, órdenes de pago con el soporte documental respectivo, y agrega sello de recibido del departamento de Tesorería, y se entrega al Jefe del Departamento.	Auxiliar
2	Revisa todo el soporte documental de la orden de pago, identifica la instrucción anexa para hacer transferencia, así como la modalidad de la cuenta bancaria, si corresponde al Programa Operativo Anual o Recursos Propios y entrega al auxiliar.	Jefe del Departamento

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	Lleva al Director de Área la orden de pago con su soporte documental, para su revisión y firma.	Auxiliar
4	Envía al Jefe del Departamento de Tesorería.	Director de Área
5	Recibe la documentación y entrega al auxiliar	Jefe de Departamento
6	Ingresa al sistema SICOPREFI, y en el módulo de Tesorería, se va al menú selección de pagos y emisión de cheques y se selecciona la chequera, se busca la orden que se va a pagar, apareciendo T. E. (tipo de emisión) con tres opciones (CH, OP, TR) el pago se determina seleccionando la opción OP (orden de pago) y se da un clip en guardar, la operación se ha descargado del sistema, creando los registros contables.	Auxiliar
7	Lleva la documentación para firma del Director General.	Auxiliar
8	Avisan vía telefónica de la Dirección General, al Jefe del Departamento de Tesorería, que los documentos fueron firmados por el Director General.	Jefe de Departamento
9	Acude a la Dirección General a recoger los documentos firmados, y los entrega al jefe del Departamento.	Auxiliar
10	Revisa que la documentación esté firmada y da la instrucción al auxiliar para efectuar la transferencia Bancaria.	Jefe de Departamento
11	Ingresa al sistema de internet y busca la dirección de Banca Electrónica (Bancanet Empresarial) para ingresar al sistema de Banco se hacen los siguientes pasos: digita	
	el numero de cliente, seguido de la firma digital, a cambio el sistema envía un folio que se ingresa al dispositivo de seguridad netkey, el cual nos da una clave alfanumérica que se ingresa al sistema, aquí se abre el sistema de banco mostrando todos los menú disponibles,	Auxiliar

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
	<p>y se procede a dar de <b>alta al proveedor</b> en el menú administración y seguridad, cuentas, terceros/otros Bancos, altas y registros, aquí el sistema muestra un formato que se rellena con los datos del proveedor, y se envía con una clave digital del netkey, y en unos segundos el sistema responde con un número de autorización indicando que el cliente se ha dado de alta. Posteriormente se procede a efectuar el pago, ingresando al módulo de operaciones, traspasos y pagos a terceros, se selecciona la cuenta de cheques (cargo) y la cuenta del cliente (abono) así como importe y se envía agregando una clave digital proporcionada por el netkey, el sistema responde que el pago se ha enviado emitiendo un folio de autorización, posteriormente se ingresa a la bitácora para imprimir el comprobante y anexarlo a la documentación, de esta forma <b>el pago se ha efectuado al proveedor.</b></p>	
12	Entrega la documentación al auxiliar de egresos.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 3. ELABORACION Y ENVIO DE ARCHIVOS PAGOMATICO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA

### OBJETIVOS:

Otorgar un servicio eficaz a los trabajadores del Colegio de Bachilleres de Tabasco, para que dispongan de sus salarios en cajeros automáticos o ventanilla de Banco, los días de quincena.

### POLITICAS:

- El personal que ingrese a laborar en el Colegio de Bachilleres de Tabasco, debe solicitar su tarjeta pagomático, en la Institución Bancaria correspondiente.
- Todas las percepciones por concepto de salario y demás prestaciones, deberá efectuarse través del Sistema Pagomático.
- Los trabajadores del Colegio de Bachilleres de Tabasco, deben contar con la Tarjeta de Débito para poder disponer de su salario.
- Cuando el trabajador no presente su tarjeta de débito, el Departamento de Tesorería, realizará por única vez el depósito mediante una orden de pago, que hará efectiva en ventanilla de Banco.
- El trabajador deberá reportar vía telefónica al centro de atención banamex, o acudir a la Institución bancaria la reposición de la tarjeta de débito por extravío, deterioro, robo, etc.
- El uso y manejo de la tarjeta de débito es responsabilidad del trabajador.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

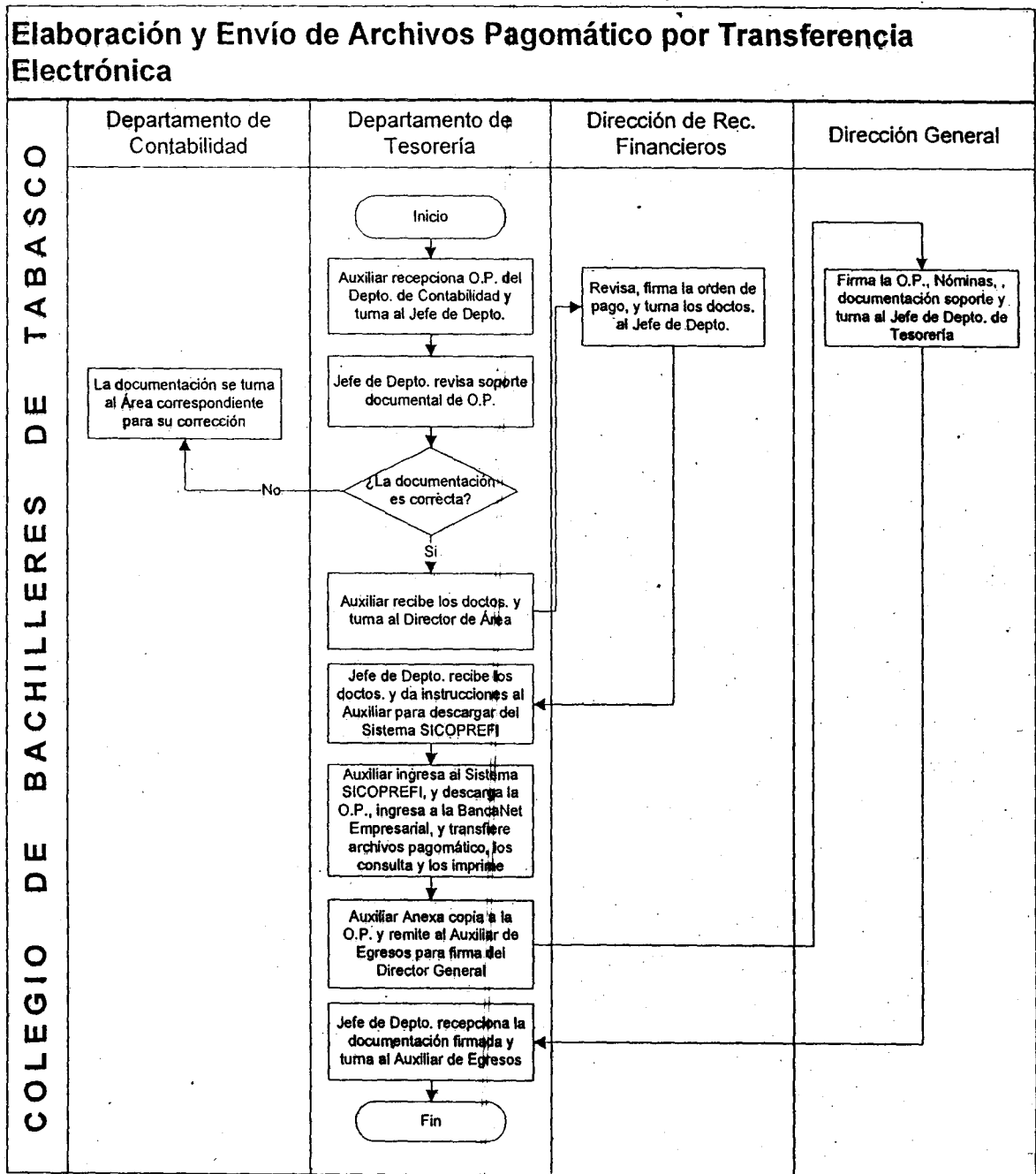
Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona del Departamento de Contabilidad, órdenes de pago con nominas originales y soporte, sella de recibido y entrega al Jefe del Departamento.	Auxiliar
2	Revisa el soporte documental de las órdenes de pago, y entrega al auxiliar.	Jefe de Departamento

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	Lleva al Director de Área la orden de pago con su soporte documental, para su revisión y firma.	Auxiliar
4	Firma la documentación y envía al Jefe del Departamento.	Director de Área
5	Recibe la documentación y entrega al auxiliar	Jefe de Departamento
6	Ingresa al sistema SICOPREFI, y en el módulo de Tesorería, se va al menú "selección de pagos y emisión de cheques" selecciona el número de cuenta de cheques, busca la orden a pagar, apareciendo T. E. (tipo de emisión) con tres opciones (CH, OP, TR) el pago se determina seleccionando la opción OP (orden de pago) y se da un clic en guardar, la operación se ha descargado del sistema, creando los registros contables.	Auxiliar
7	Regresa al módulo de Tesorería del sistema SICOPREFI, en el menú exportar archivos de nominas, se abre un formato y se actualiza, se busca la sección de empleados, luego el número de orden, selecciona oprimiendo la tecla suprimir, da un clic al icono preparar, en el que se despliegan los datos de los trabajadores como son: número de empleado, nombre del trabajador, numero de tarjeta, importe de nómina, importe modificado, unidad administrativa, tipo, clase, categoría, archivo y estatus, verifica que todos tengan número de	
	tarjeta, y los totales de importe de orden, importe de nominas, modificado, total de empleados y neto a pagar; se asigna la fecha en que se requiera que aparezca aplicado el depósito, en descripción se escribe un nombre corto que identifique el concepto, posteriormente se da un clic al icono de generar, y selecciona el layout, tipo de chequera, y se indica procesar, inmediatamente	Auxiliar

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
	el sistema envía un número de archivo pagomático, que se compone del día, mes, año, y No. de folio llamado secuencial, y se guarda en una carpeta llamada exportar.	
8	Abre el sistema de internet, busca la dirección de Banca Electrónica (Bancanet Empresarial) para ingresar al sistema de Banco se realizan los siguientes pasos: digita el numero de cliente, seguido de la firma digital, a cambio el sistema envía un folio que se ingresa al dispositivo de seguridad netkey, el cual nos da una clave alfanumérica que se ingresa al sistema, abre el sistema de Banco mostrando todos los módulos disponibles, y en el menú de operaciones, se elige archivos masivos, importar, nóminas, el sistema busca la carpeta llamada exportar, la abre y selecciona el archivo a transferir, revisa que todos los registros sean validos, se indica continuar, el sistema despliega el listado de personas, se indica todos y se oprime transferir, el sistema de Banco pide una clave dinámica a través del netkey, se proporciona y comienza a procesar el envío, al terminar	Auxiliar
	emite un folio de autorización indicando que el archivo se ha transferido.	
9	Consulta el archivo transferido dentro del sistema de Banco, en el menú operaciones, se elige archivos masivos; consultar, nóminas, busca el nombre del archivo y selecciona, se oprime el ícono consultar, el sistema despliega el listado de las personas que se les aplico o rechazo el depósito, se indica exportar, guardar, el archivo se guarda en una carpeta creada, dándole un nombre para facilitar su búsqueda posteriormente, y se imprime.	Auxiliar
10	Abre la aplicación de un archivo llamado TefReporte (proporcionado por Banamex) se selecciona el archivo	Auxiliar

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
	TEF, se busca en la carpeta de archivo guardado, selecciona y se da doble clic para que abra el acceso, y muestra el reporte donde se visualizan los nombres de empleados importes y la indicación de aplicado o rechazado, se imprimen dos juegos, uno se anexa a cada orden de pago y el otro se archiva; los documentos se entregan al auxiliar de egresos.	
11	Lleva a firma las órdenes de pago acompañadas de nóminas originales, y reporte de archivos a la Dirección General.	Auxiliar
12	Firma las ordenes de pagos y nominas.	Director General
13	Informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Tesorería, que los documentos fueron firmados.	Secretaria de Dirección Gral.
14	Acude a la Dirección General por la documentación firmada.	Auxiliar
15	Entrega al Departamento de Contabilidad la documentación.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 4. ELABORACION Y ENVIO DEL CORTE TRIMESTRAL DE ENTREGA – RECEPCION A LA SECOTAB

### OBJETIVO:

Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB), el manejo de los recursos públicos asignados al Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### POLITICAS:

- Al cierre de cada trimestre el Departamento de Tesorería, envía información financiera vía internet, por medio de la página <http://entrega.secotab.gob.mx/>
- El COBATAB cuenta con 10 días para enviar la información a la SECOTAB, después de efectuarse el corte trimestral.
- Para la elaboración y envío del reporte de entrega-recepción es necesario haber terminado las conciliaciones bancarias del periodo.

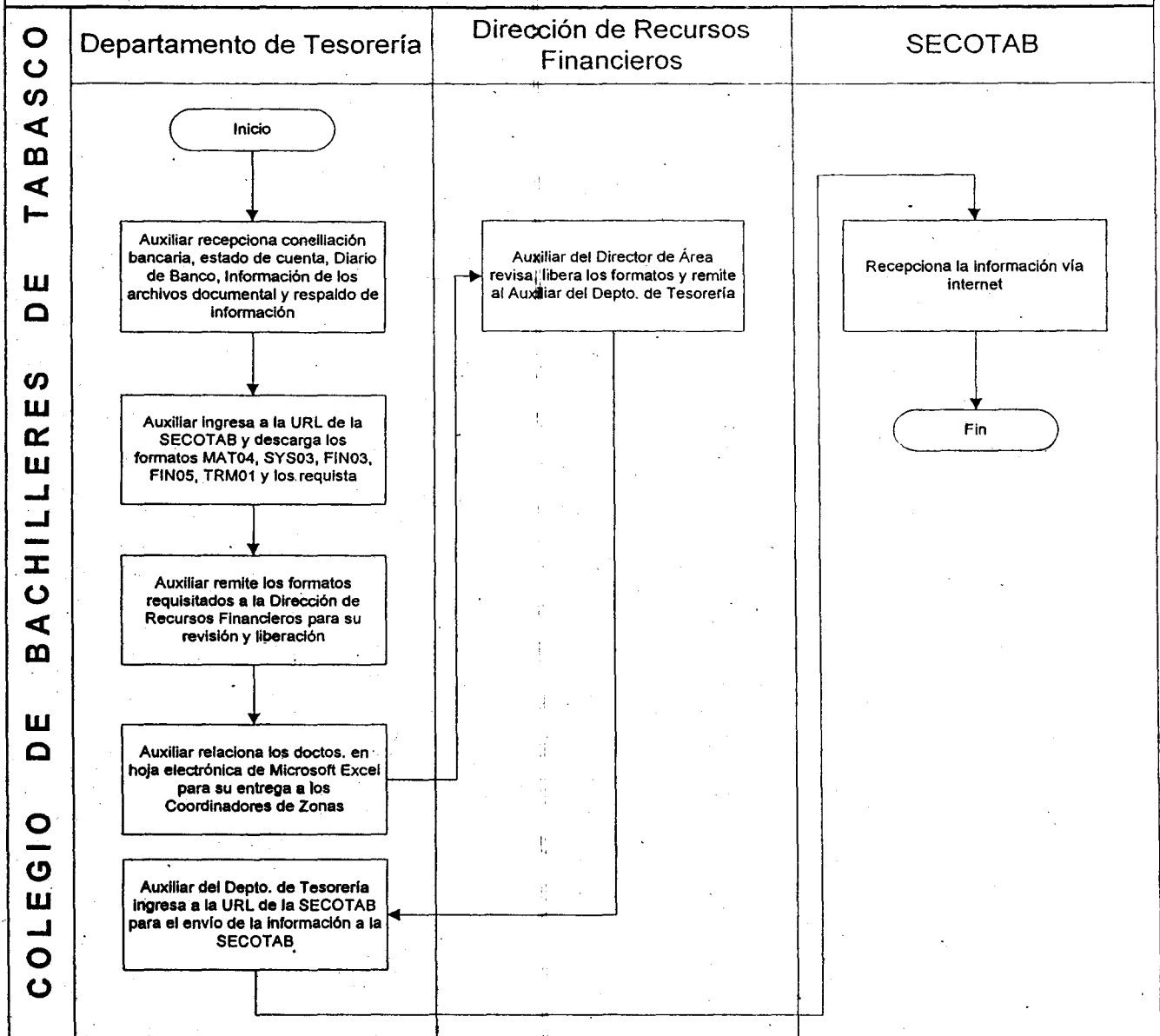
### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Busca y recibe los siguientes documentos: conciliaciones bancarias, libros auxiliares de Banco, estados de cuentas de Banco, folio del último cheque utilizado de cada chequera, así como los folios en existencia, cheques firmados que no han sido recibidos por sus beneficiarios, información de los registradores donde se guarda la correspondencia, e información de los asuntos pendientes.	Auxiliar
2	Ingresa a la página <a href="http://entrega.secotab.gob.mx/">http://entrega.secotab.gob.mx/</a> en el menú plantillas y soporte se abre un archivo de Excel, con las plantillas para carga masiva, y baja los formatos	Auxiliar
	MAT04 relación de archivos y SIS03 respaldos de información, y se guardan en el disco duro de la computadora asignada al auxiliar.	

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	Requisita el formato MAT04, con la información de todos los registradores de la correspondencia del año, así como la correspondencia que se encuentra resguardada en almacén como archivo muerto, perteneciente al Departamento, lo copia a un bloc de nota y guarda con un nombre.	Auxiliar
4	Requisita el formato SIS03, con la información de todos los equipos de cómputo asignados al Departamento de Tesorería, lo copia a un block de nota y se guarda con un nombre.	Auxiliar
5	Ingresa a la página <a href="http://entrega.secotab.gob.mx">http://entrega.secotab.gob.mx</a> , y en el menú carga masiva, ingresa con un nombre de usuario y Password, el sistema despliega el menú, selecciona carga masiva y se envían los formatos MAT04 y SIS03.	Auxiliar
6	Ingresa al menú Entrega-Recepción con un nombre de usuario y contraseña, en el menú formatos se abre un archivo PDF, y se selecciona el formato FIN03 cuentas de cheques, FIN05 cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar, TRM asuntos en trámite.	Auxiliar
7	Requisita los formatos FIN3, FIN05 y TRM01, con la información financiera del cierre de mes correspondiente al trimestre, y envía al auxiliar del Director de Área para su revisión y liberación.	Auxiliar
8	Auxiliar del Director revisa, libera, y regresa al auxiliar del Departamento listo para su envío a la SECOTAB.	Auxiliar del Director de Área
9	Ingresa a la página <a href="http://entrega.secotab.gob.mx">http://entrega.secotab.gob.mx</a> , y en el menú Entrega-Recepción se ingresa con un nombre de usuario y contraseña, el sistema despliega un menú y se busca bandeja de entrada, y aparecen los formatos liberados FIN03, FIN05, Y TRMO1, se selecciona enviar, y el sistema indica que el trabajo ha finalizado.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración y Envío de Información Trimestral de Entrega Recepción a la SECOTAB



## PROCEDIMIENTO 5. LIBERACION DE FOLIOS DE CHEQUES EN EL SISTEMA DE BANCA ELECTRONICA

### OBJETIVO:

Controlar y verificar con la Institución Bancaria la liberación de folios de los cheques, que los clientes presentan en ventanilla de Banco para su cobro.

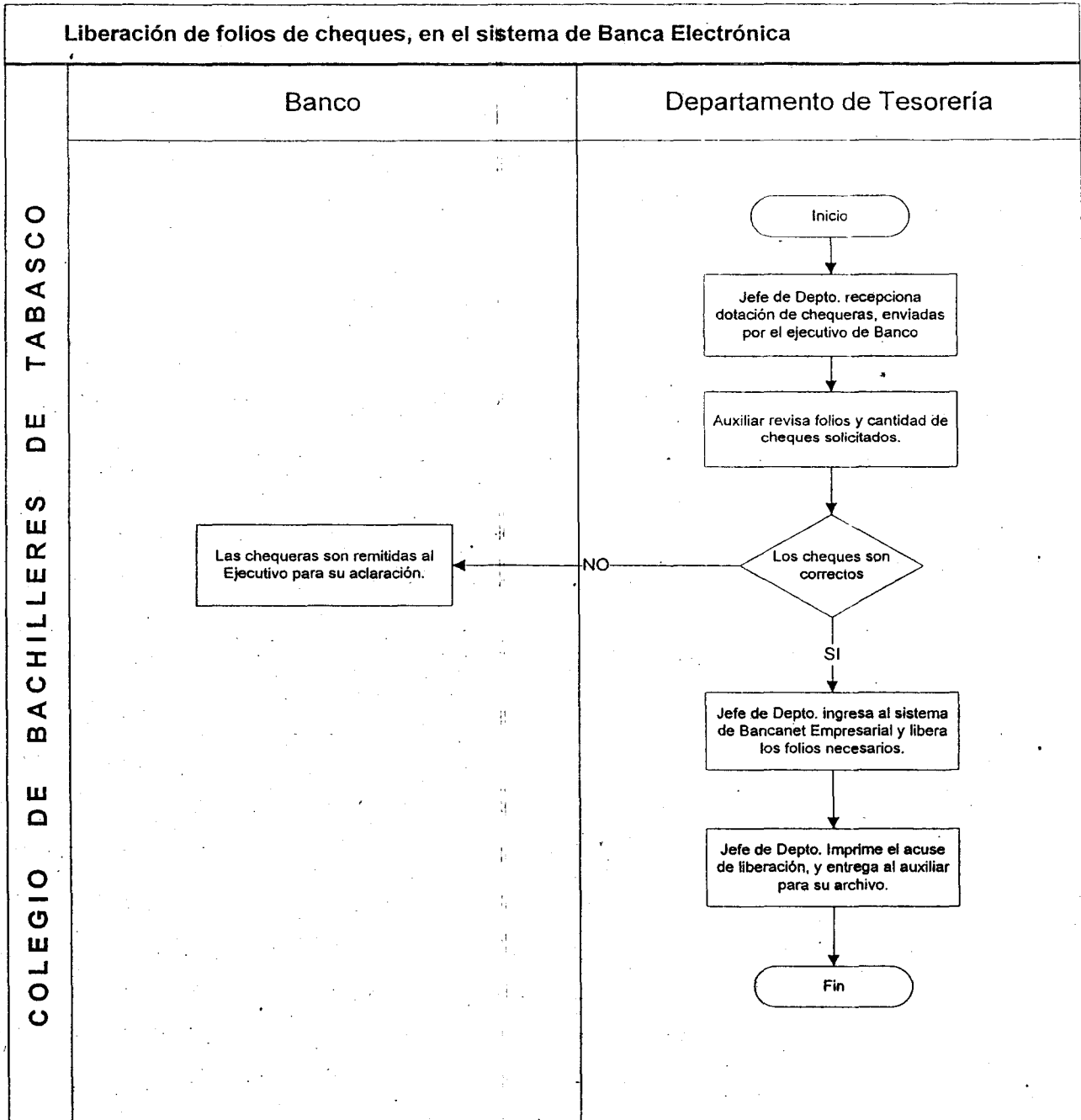
### POLITICAS:

- Es atribución del Departamento de Tesorería la liberación de folios de cheques en el sistema de Banca Net Empresarial.
- Los cheques mayores a \$150,000.00 se deben liberar con importe.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona chequeras en forma continua enviada por el Ejecutivo de Banco.	Jefe de Departamento
2	Revisa los folios de cheques que estén completos y que sean de acuerdo a los solicitados, e informa al Jefe del Depto.	Auxiliar
3	Ingresa al sistema Banca Net Empresarial con la clave confidencial para liberar los folios que se van a utilizar. En el menú operaciones, selecciona chequeras, a continuación cambio de status, ahí selecciona la cuenta de cheques de la cual se liberarán los folios, en el campo de cheque inicial escribir el número de folio y en los campos asignados a cheque final, escribir el folio (la liberación de los cheques debe ser de 500 números) el proceso finaliza seleccionando el concepto continuar y quedan liberados los folios.	Jefe de Departamento
4	Imprime la información de los cheques liberados y entrega al auxiliar.	Jefe de Departamento
5	Recibe la información impresa, y archiva para su resguardo.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 6. ACTUALIZACION DE TARJETAS PAGOMATICO EN EL SISTEMA SICOPREFI

### OBJETIVO:

Mantener actualizado la base de datos de tarjetas de nominas, de los trabajadores del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y dispongan de sus percepciones en los cajeros o ventanilla de Banco, el día de pago.

### POLITICAS:

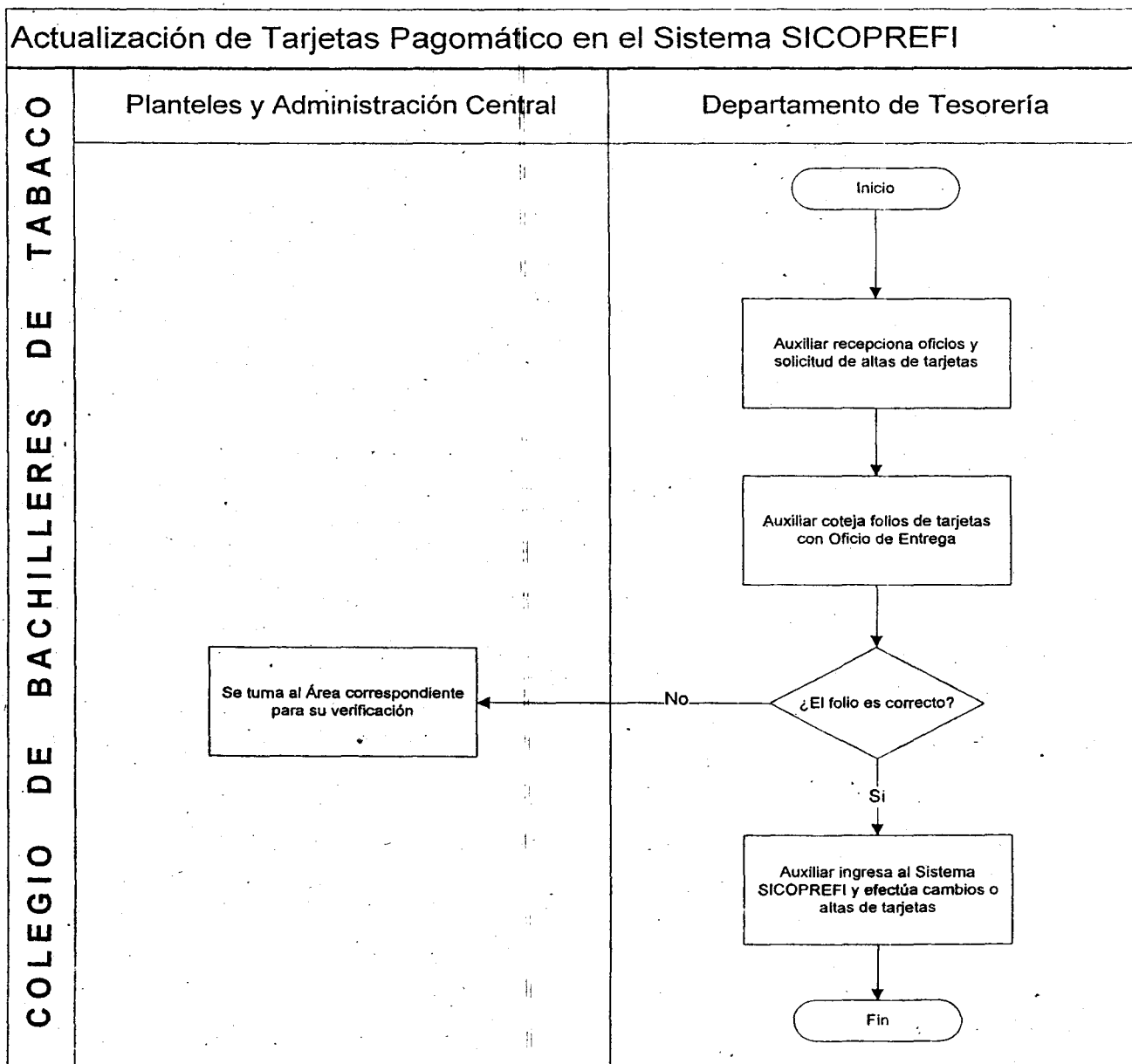
- Solo se efectuaran cambios de números de tarjeta pagomático, en el Departamento de Tesorería.
- El departamento de Tesorería, es el único que tiene autorización para efectuar cambios de tarjetas de débito en el sistema sicoprefi.
- El trabajador tiene la obligación de reportar el nuevo número de tarjeta de debito, cuando este haya sido cambiado
- Una vez enviado el archivo pagomático, no se aceptan cambios de tarjeta, ni retención de salario.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona de Administración Central, Directores de Planteles, Centros Emsad's, Bachillerato Intercultural, oficios y solicitud de cambios de tarjetas pagomático o débito.	Auxiliar
2	Coteja los números de tarjetas con las copias de los oficios, si no se aprecia con claridad se reintegra el oficio al Director de Plantel correspondiente.	Auxiliar
	Ingresa al sistema sicoprefi, en el módulo de Tesorería busca el menú de tarjeta de trabajadores, selecciona	
3	empleados o pensión según sea el caso, abre una ventana para escribir el apellido paterno, materno y nombre a buscar, y despliega una aplicación que	Auxiliar

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
	muestra clave, nombres ordenados por apellido, tarjeta y categoría, y en la columna de tarjetas hace el cambio tecleando el número, oprime el ícono de aplicar para guardar el cambio e indicar salir.	
4	Archiva todos los oficios para su resguardo o futuras aclaraciones.	Auxiliar

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCEDIMIENTO 7. ENTREGA DE CHEQUES A SUS BENEFICIARIOS

### OBJETIVO:

Cumplir con la entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicio que determine la Dirección General y Dirección Administrativa.

### POLITICAS:

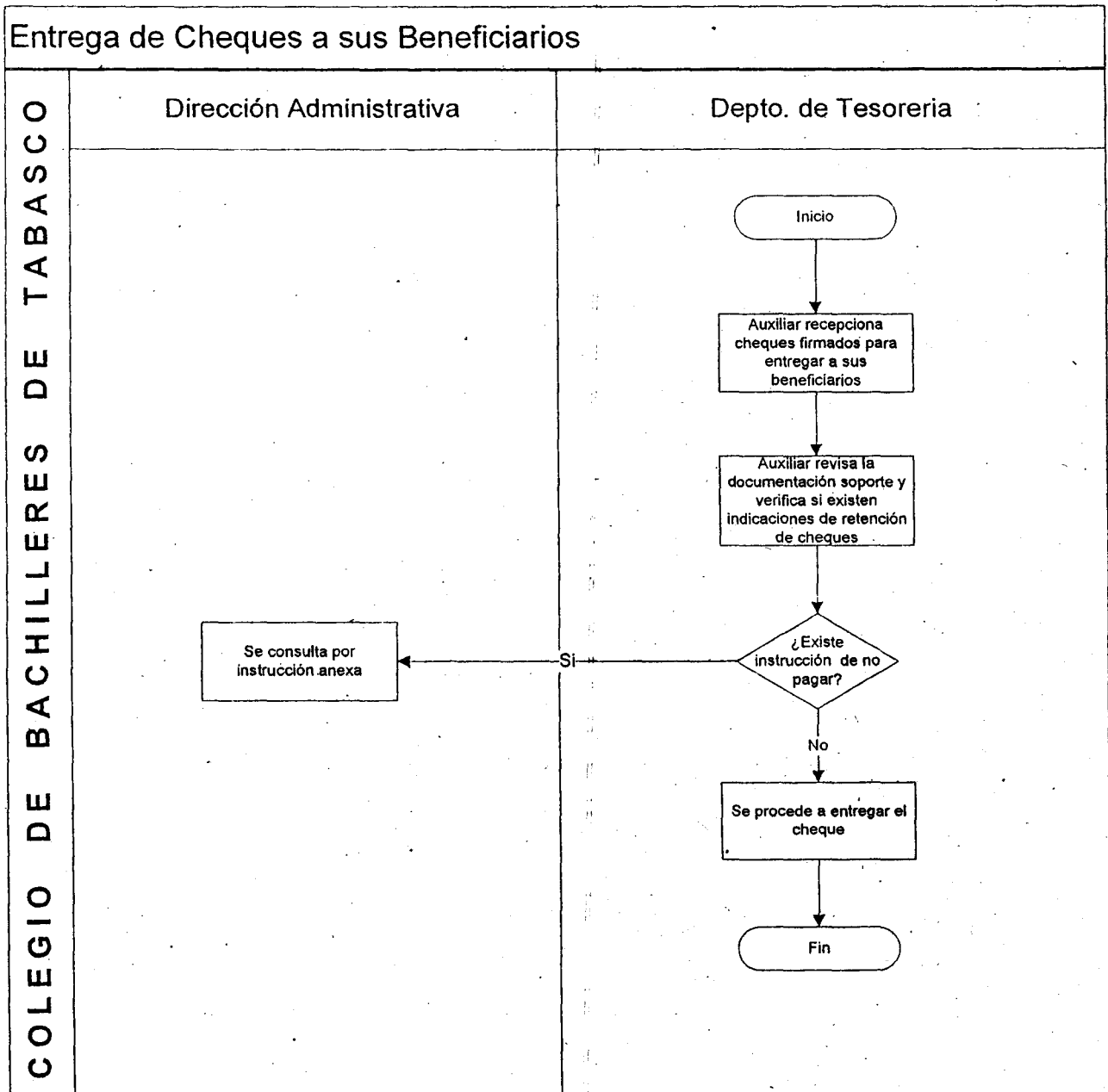
- Los cheques de proveedores y prestadores de servicio, tienen un plazo de 30 días a partir de la fecha de expedición para recogerlos, de lo contrario se ingresan a la misma cuenta, hasta que el cliente lo solicite.
- Los cheques por pensión alimenticia, devolución de depósito en garantía, por concesión de cafetería, fotocopiadora, e Internet de los planteles oficiales presentan únicamente credencial de elector para cotejo de firma.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona cheques firmados de la Dirección General para entregar a sus beneficiarios.	Auxiliar
2	Revisa los cheques y la documentación anexa, para verificar alguna instrucción de la Dirección Administrativa de no liberar el pago, debido a que faltan documentos o el proveedor no ha entregado el material al almacén.	Auxiliar
3	Revisa que los cheques lleven la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" cuando su importe rebase los \$2,000.00, de lo contrario se le pondrá el sello con la leyenda antes mencionada.	Auxiliar
4	Solicita antes de entregar el cheque, que el proveedor o	Auxiliar
	prestador de servicio presente sello de la empresa, contra recibo que le proporciona el Departamento de	

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
	Adquisiciones y copia de la credencial de elector, y se cotejan.	
5	Procede a sellar la póliza de cheque con sus copias, orden de pago, contra recibo y facturas con el sello de la empresa y solicita que firme la persona que está recibiendo el cheque.	Auxiliar
6	Desprende el cheque de la póliza y entrega a su beneficiario, coloca el sello de pagado con fecha del Departamento de Tesorería en las facturas.	Auxiliar
7	Entrega relacionadas las pólizas de cheques con los documentos soportes firmados, al auxiliar de egresos para trámite.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 8. ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA

### OBJETIVO:

Ser eficiente con los controles establecidos para el manejo de los recursos financieros, reconociendo el correcto registro de los movimientos de las cuentas de cheques con los movimientos de los estados de cuenta bancarios.

### POLITICAS:

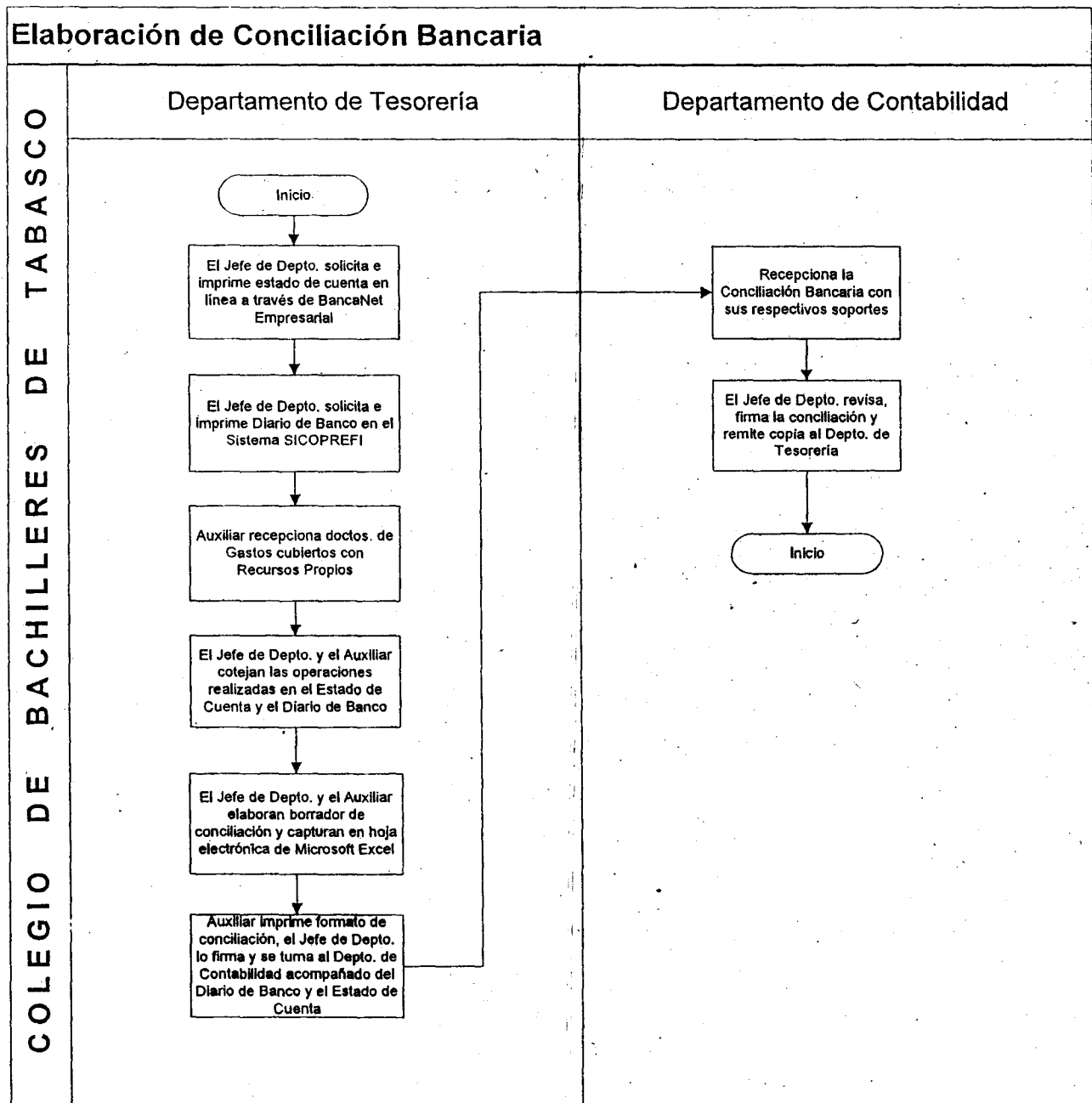
- Controlar el manejo de las cuentas, tanto en las Instituciones Bancarias como en los libros auxiliares de Banco que emite el Sistema Sicoprefi.
- Registrar en el mismo mes las comisiones bancarias.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Ingresa a Banca Net Empresarial, solicita en línea los estados de cuenta y los imprime.	Jefe de Departamento
2	Ingresa al sistema Sicoprefi, en el modulo de Reportes, menú Tesorería, menú Diario de Banco, se selecciona la cuenta, el período y se imprime el libro auxiliar de Banco.	Jefe de Departamento
3	Coteja cargos y abonos en estado de cuenta y libro auxiliar de banco.	Jefe de Departamento
4	Elabora en borrador la conciliación bancaria y entrega al auxiliar para su captura.	Jefe de Departamento
5	Captura la conciliación bancaria, la imprime y pasa a revisión y firma con el Jefe del Departamento.	Auxiliar
6	Revisa y firma la conciliación bancaria y entrega al auxiliar para trámite.	Jefe de Departamento
7	Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad original y dos copias de la conciliación bancaria para revisión y firma.	Auxiliar
8	Revisa la conciliación bancaria para cotejar los saldos de Banco con los saldos contables y la firma.	Jefe de Depto. Contabilidad

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
9	Entrega una copia de la conciliación bancaria al Departamento de Tesorería.	Jefe de Depto. Contabilidad
10	Recibe copia de la conciliación bancaria firmadas y sellada y la archiva.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 9. FIRMA DE TALONES DE PAGOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y PENSION ALIMENTICIA

### OBJETIVO:

Que el personal de la Administración Central y pensionados firme oportunamente sus talones y cuenten con su sobre de pago los días de quincena.

### POLITICAS:

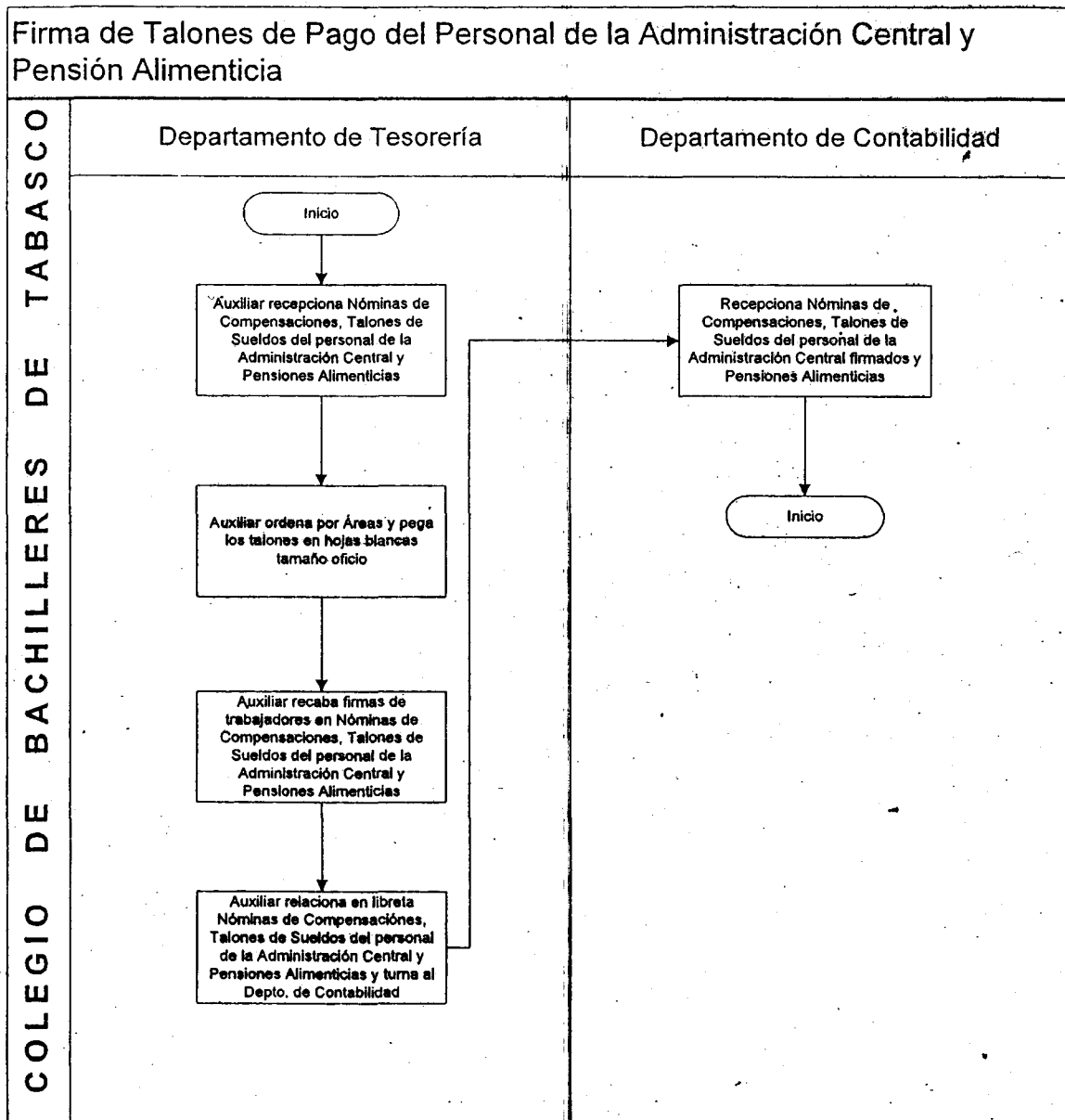
- El personal de la Administración Central y Pensionados, debe de pasar a firmar sus talones de salario y demás prestaciones por ventanilla del departamento de Tesorería, en los 5 días hábiles contados a partir de la fecha del depósito.
- A los trabajadores y pensionados que presenten atraso de firma de 4 o más quincenas, no se efectúa el depósito en la siguiente quincena, deberán pasar por ventanilla del Departamento de Tesorería, a cubrir las firmas pendientes, recibir el número de Orden de Pago bancaria, y pasar a ventanilla de Banco por su efectivo.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recibe nóminas de compensación del personal de confianza de la Administración Central, sobres de salario y demás prestaciones del personal de la Administración Central y pensionados cada quincena.	Auxiliar
2	Separa y pega los talones de salario y demás prestaciones del personal de la Administración Central por Direcciones y Departamentos y pensión alimenticia.	Auxiliar
3	Recaba firma de salario y demás prestaciones del personal de la Administración Central y pensionados.	Auxiliar

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
4	Relaciona en libreta por quincena y pasa al Departamento de Contabilidad el total de talones firmados del personal que labora en la Administración Central y pensionados, así como nóminas de compensación del personal de confianza de la Administración Central y planteles oficiales.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 10. RECEPCION, ENTREGA DE SOBRES Y NOMINAS PARA PAGOS

### OBJETIVO:

Recibir oportunamente del Departamento de Recursos Humanos, sobres y nóminas de pago para entregar en tiempo y forma al personal encargado de llevar, a los distintos Planteles oficiales que integran el Subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

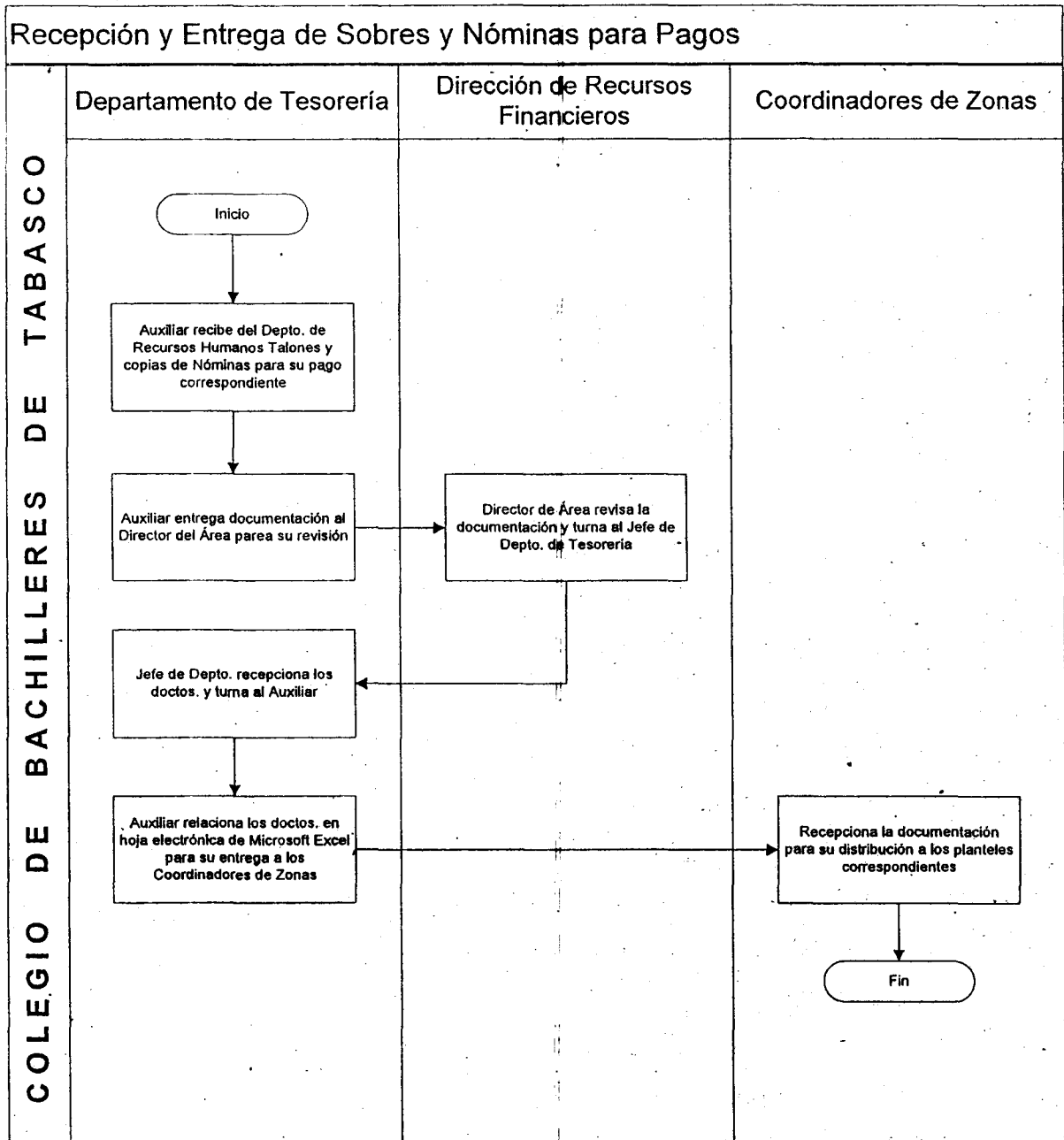
### POLITICAS:

- El Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Recursos Humano los sobres de pago y nóminas con 48 horas antes del pago.
- La entrega de sobres de pagos y nóminas a los Coordinadores de Zona, debe hacerse con 24 horas antes del depósito.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona del Departamento de Recursos Humanos los sobres de pago de cada quincena y copias de nóminas extemporáneas.	Auxiliar
2	Entrega al Director de Área sobres de pago y copias de nóminas extemporáneas para su revisión.	Auxiliar
3	Revisa los sobres de pago y copias de nóminas extemporáneas y entrega al Jefe del Departamento.	Director de Área
4	Entrega al auxiliar los sobres de pago y copias de nóminas extemporáneas.	Jefe del Departamento
5	Separa por plantel y por Zona la documentación y se captura en un formato de Excel.	Auxiliar
6	Entrega al Coordinador de Zona, la documentación y	Auxiliar
	firma de recibido en el formato.	
7	Archiva los formatos firmados.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 11. RECEPCION DE TALONES Y NOMINAS ORIGINALES FIRMADAS

### OBJETIVO:

Recibir en tiempo y forma los talones y nóminas originales firmadas por el personal de la Institución, para determinar que no exista atraso con la documentación entregada al Director de Plantel.

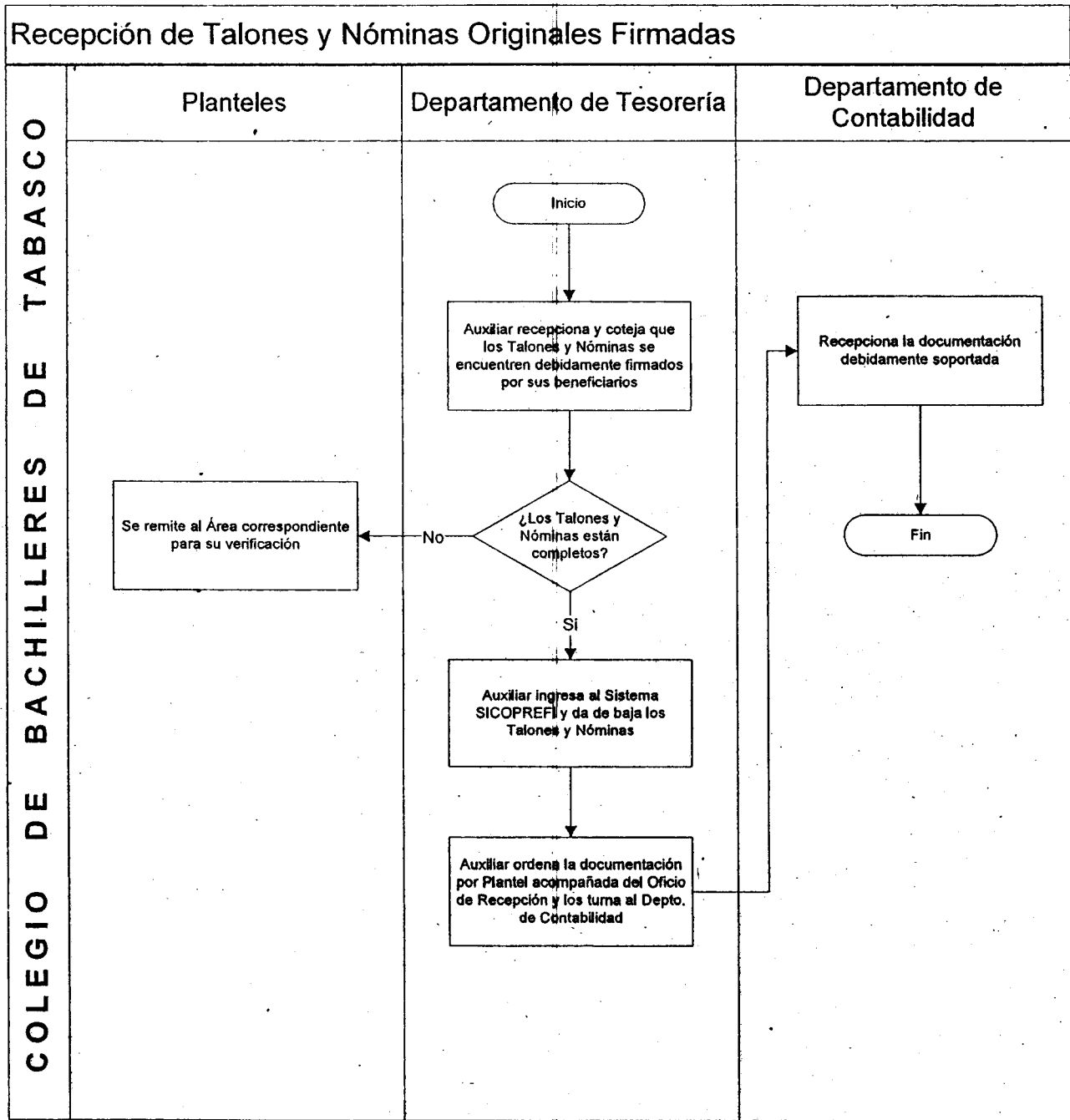
### POLITICAS:

- Los talones de pago deberán pegarse en hoja blanca tamaño oficio y deberán entregarse debidamente firmados.
- Los talones de pago y nóminas deberán entregarse al Departamento de Tesorería debidamente firmados 5 días hábiles después de efectuado el pago o depósito.
- No se reciben talones de pagos manchados, con doble firma o con leyenda de protesta, se aceptarán si están solventados con oficio, en atención a la Dirección de Recursos Financieros o Acta Administrativa dirigida a la Unidad de Asuntos Jurídicos, explicando los motivos antes mencionados.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona y coteja con el oficio de entregara de los Planteles Oficiales, Centros Emsad, Bachilleratos Interculturales, C.E.A. y U.N.A. total de talones y nómina debidamente firmados.	Auxiliar
2	Ordena por Plantel la documentación e ingresa al sistema Sicoprefi, en el módulo de Tesorería, menú control de nominas entregadas a Directores de Planteles, se busca la Unidad Administrativa para dar de baja, anbtando el total de los talones y nóminas entregadas y fecha de entrega.	Auxiliar
3	Anexa all oficio del Plantel nominas originales, talones firmados y entrega la documentación al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 12. ENTREGA DE EGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Entregar toda la documentación de egreso debidamente firmada y soportada, al Departamento de Contabilidad para el resguardo de la Cuenta Pública.

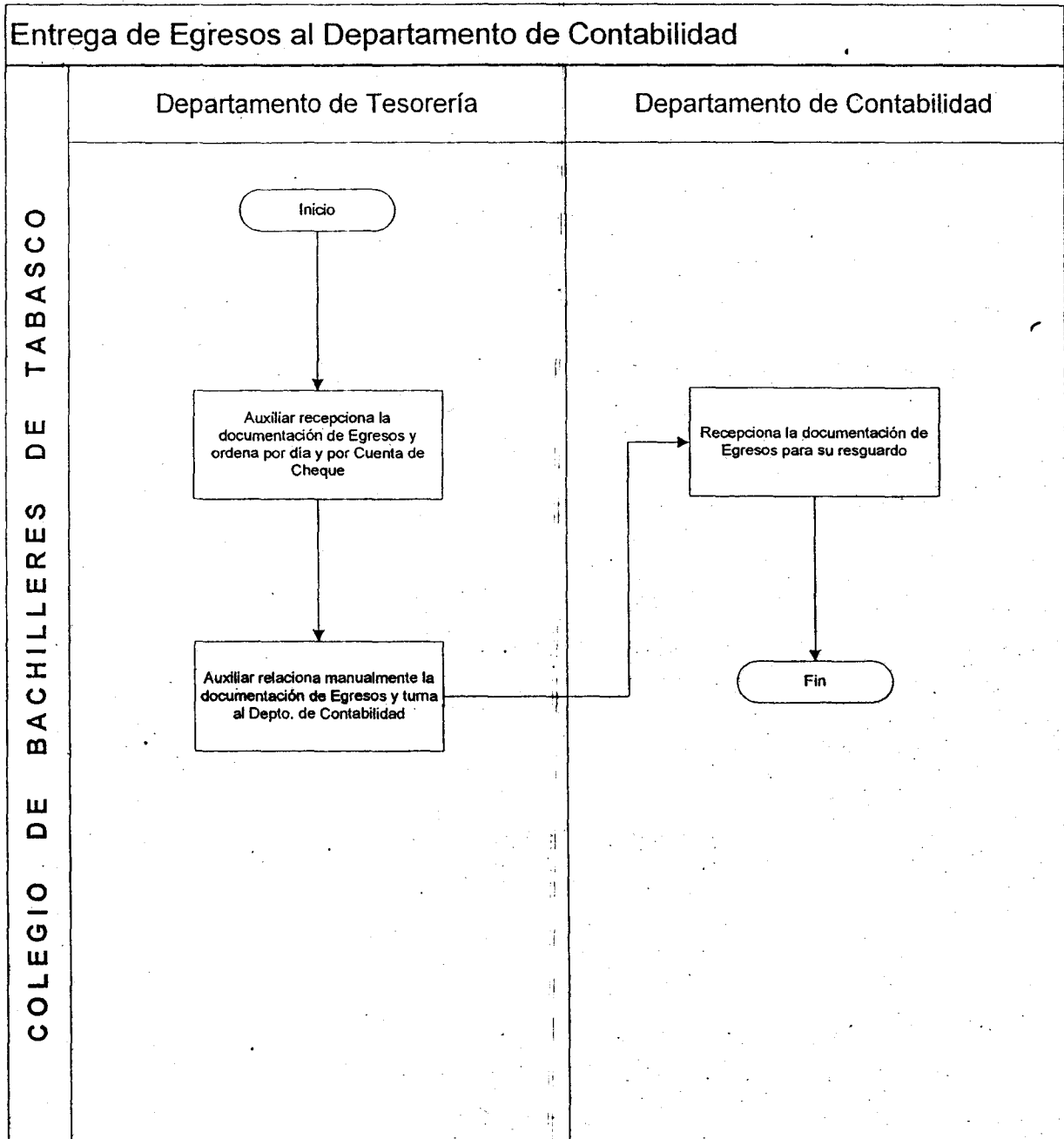
**POLITICAS:**

- La documentación deberá entregarse al Departamento de Contabilidad sin tachaduras o enmendaduras.
- Los documentos soportes deben ser originales.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recibe las pólizas de cheque, órdenes de pago y demás documentación para su revisión.	Auxiliar
2	Revisa que las pólizas de cheque, órdenes de pago, orden de servicio, orden de pedido, requisición, facturas, contrato, cuadro comparativo, contra recibos, oficios de comisión, nóminas anexas, listado de Banco, que estén debidamente selladas y firmadas.	Auxiliar
3	Relaciona en forma manual por cuenta bancaria, fecha y órdenes de pago toda la documentación y se entrega al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 13. CANCELACION DE CHEQUES

### OBJETIVO:

Establecer los criterios que deberán normar la cancelación de cheques de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el propósito de depurar los registros contables.

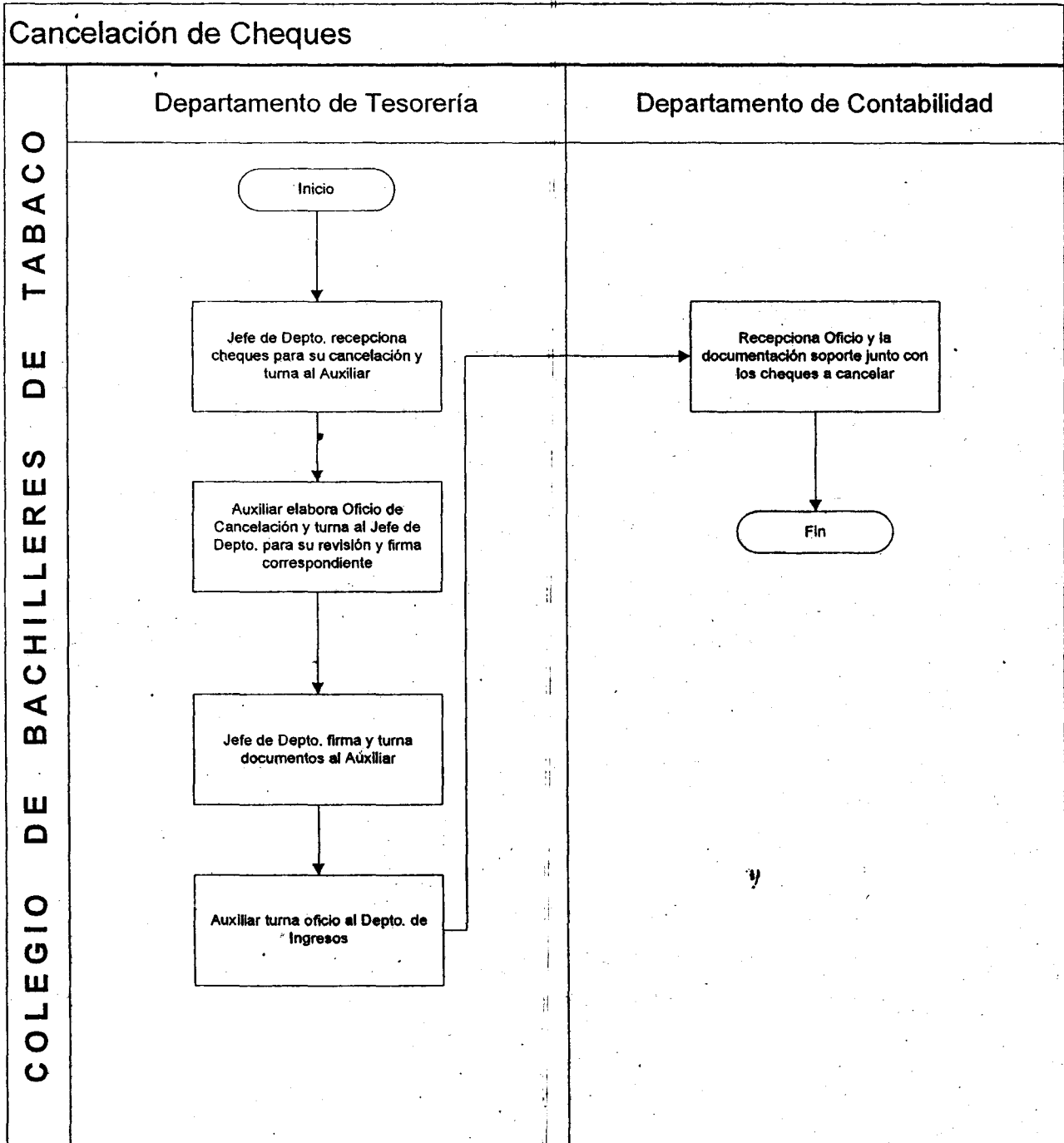
### POLITICAS:

- Elaborar oficio solicitando al Departamento de Ingreso, la cancelación del cheque.
- Anexar copia simple de la Orden de Pago.
- Deberá llevar anexo Orden de Pago, Cheque y póliza de cheque originales.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recepciona los cheques que se van a cancelar y los entrega al auxiliar.	Jefe de Departamento
2	Elabora oficio dirigido al Departamento de Ingreso solicitando la cancelación del cheque.	Auxiliar
3	Ingresar al sistema Sicoprefi, en el módulo de Presupuesto, en el menú Consultar Órdenes de Pago, se anota el No. Orden de Pago, se selecciona impresora (untitled), se selecciona el formato y se imprime una copia de la Orden de Pago y se anexa al oficio antes mencionado y se entrega al jefe del Departamento, para revisión y firma.	Auxiliar
4	Revisa y firma el oficio y lo entrega al auxiliar para trámite.	Jefe de Departamento
5	Entrega oficio en el Departamento de Ingreso.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO 14. DOTACION DE CHEQUERAS

### OBJETIVO:

Disponer de la cantidad suficientes de cheques, para uso del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

### POLITICA:

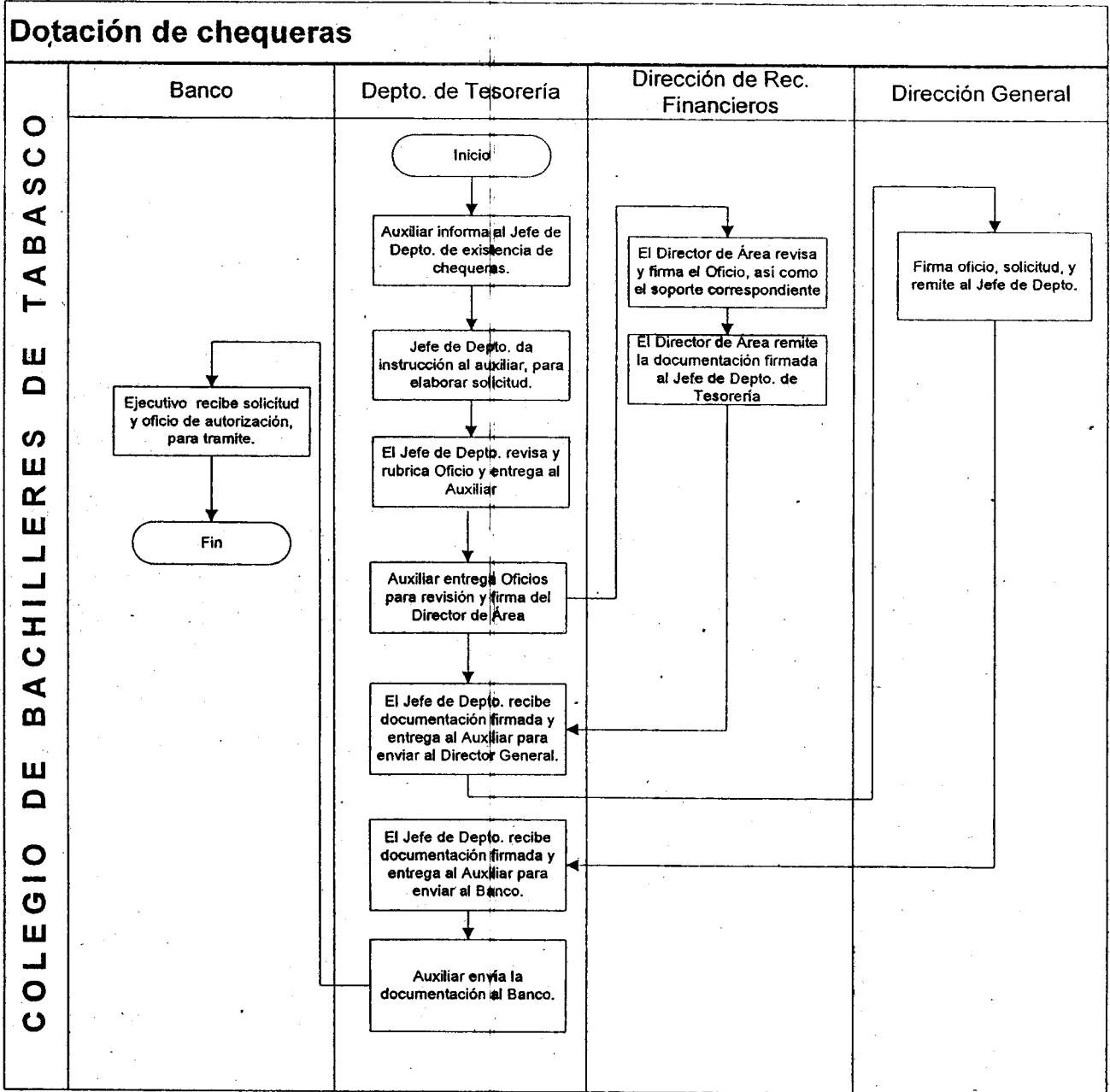
Será atribución del Departamento de Tesorería solicitar la dotación de chequeras al Banco.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Informa al jefe del Departamento, la existencia de folios de las cuentas de chequeras.	Auxiliar
2	Da instrucción al auxiliar para elaborar solicitud de chequeras al banco.	Jefe de Departamento
3	Elabora el oficio y entrega al jefe del Departamento, para su revisión y rubrica.	Auxiliar
4	Lleva oficio al Director de Área para su autorización y firma.	Jefe del Departamento
5	Firma el oficio y envía al jefe del Departamento para su trámite.	Director de Área
6	Entrega el oficio al auxiliar para que lo envíe con el mensajero, a la institución Bancaria.	Jefe de Departamento
7	Recibe el oficio de solicitud, y envía una cotización, acompañada de solicitud que se requisita con los datos del COBATAB.	Institución Bancaria
8	Recibe cotización y formatos para solicitar la chequera, entrega al auxiliar para requisitar.	Jefe de Departamento
9	Requisita la solicitud, elabora oficio y entrega al Jefe de Depto. para su revisión y rubrica.	Auxiliar
10	Remite al Director de Área solicitud y oficio, para su revisión y firma	Jefe de Departamento

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
11	Revisa y firma los documentos, y remite al Jefe de Departamento.	Director de Área
12	Recibe la solicitud, oficio, y entrega al auxiliar para su envío al Banco, así mismo entrega una copia en el Departamento de Adquisiciones, para que elaboren orden de compra y solicitud de suficiencia presupuestal.	Jefe de Departamento
13	Recibe y envía los documentos al Banco con el Mensajero.	Auxiliar
14	Entrega la documentación en Banco, y regresan las copias selladas al Departamento de Tesorería.	Mensajero
15	Informan vía telefónica después de 60 días, que la dotación de chequeras, está disponible para pasar a recogerla.	Institución Bancaria
16	Recibe las copias selladas por el Banco, y las resguarda para posteriormente tramitar el costo de las chequeras.	Auxiliar
17	Elabora oficio de autorización al Banco, para recoger las chequeras y facturas.	Auxiliar

DIAGRAMA DE FLUJO



**DEPARTAMENTO DE INGRESO****PROCEDIMIENTO 1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL****OBJETIVO:**

Proporcionar un servicio personalizado al público en general, en los trámites por concepto de: Certificación de documentos, duplicado de certificado, estudio académico, cambio de plantel particular a particular, cambio de plantel oficial a particular o viceversa, validación de documentos a Universidades, programas de estudios a planteles particulares, formatos de certificados, block de actas, block de boletas, credenciales, diploma de capacitación, solicitud de examen especial, derecho por incorporación al sistema, cuota por refrendo de incorporación, 11.5% por inscripción y/o reinscripción, revisión de documentos por egresos, reintegros de fondo fijo, viáticos y otros; así como cuotas de recuperación por cafetería en Dirección General.

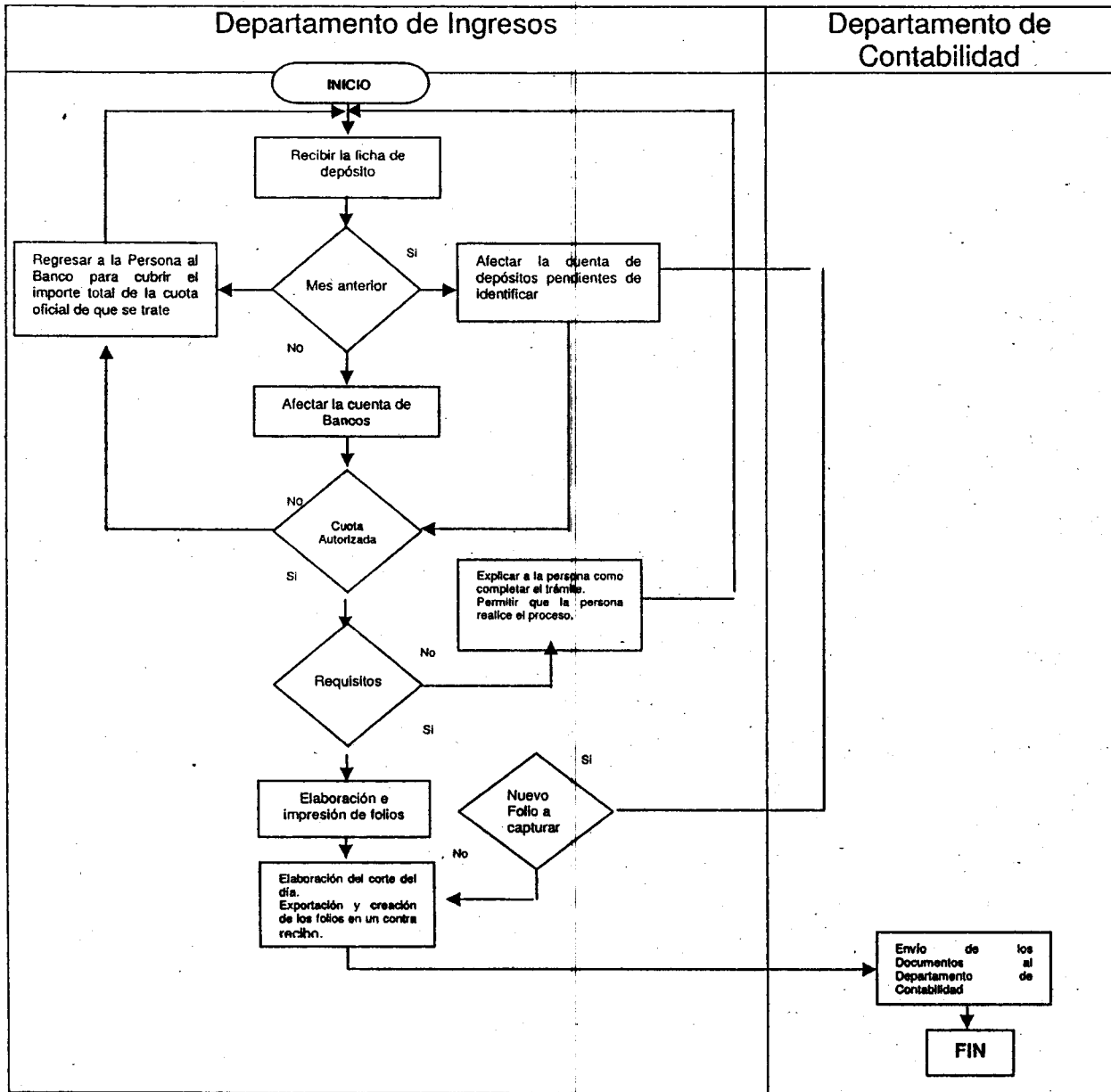
**POLITICA:**

- El horario de atención al público en general en ventanilla es de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- El pago por los conceptos antes mencionados se realiza directamente en la institución bancaria en efectivo, cheques certificados o por transferencia bancaria.
- El depósito se realiza exclusivamente en una cuenta concentradora por los conceptos de las cuotas oficiales autorizadas.
- El Departamento de ingresos no hace devoluciones por depósitos efectuados por montos superiores a las cuotas oficiales.
- Después de haber efectuado el depósito por el pago de cualquier cuota oficial, el interesado cuenta con 5 días hábiles para la culminación de la elaboración de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago).

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1,	El usuario solicita información sobre el trámite a realizar.	
2	Proporcionar el número de cuenta, referencia bancaria y costo de cada una de las cuotas oficiales, para que acudan a la Institución Bancaria a realizar el depósito correspondiente.	Jefe del Departamento
3	Recibir la ficha de depósito, y proceder al llenado de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago) y entregada al usuario el original resguardando la copia fiel de color amarilla. Posteriormente se procede a las etapas 5 y 6 señaladas en esta discreción de actividades.	Jefe del Departamento
4	Para el caso reintegro de fondos fijos recepciona el oficio y la ficha de depósito, y se le proporciona un recibo foliado del COBATAB, autorizado por el Jefe del Departamento de Ingresos. Posteriormente se procede a las etapas 5 y 6 señaladas en esta discreción de actividades.	Jefe del Departamento
5	Al término del día se realiza el corte de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago) y se exporta al SICOPREFI (Sistema	Jefe del Departamento
	Integral de Control Presupuestal y Financiero), para elaborar el contrarecibo que se envía al Departamento de contabilidad, para su registro contable.	
6	Al término de la jornada laboral se deberá integrar y archivar la documentación recepcionada en sus respectivos expedientes.	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO:



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

R.F.C. CB7760619-LCA  
PASEO LA CHOCA 100 COL. TABASCO 2000 C.P. 86035  
VILLAHERMOSA, TABASCO.  
Cobatab@cobatab.edu.mx  
http://www.cobatab.edu.mx

Forma COBATAB-001 ORDEN DE PAGO



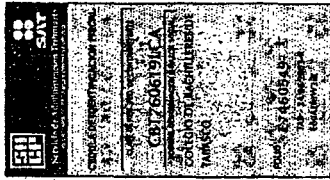
1  
NOMBRE DEL ALUMNO

3  
MATERIAL

2  
PLANTEL

ESPERAMOS REALICE SU MEJOR ESFUERZO PARA CONTINUAR CON EXITO SUS ESTUDIOS

PRESENTARSE DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ EN LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CON LA COPIA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE SELLADA PARA HACER VALIDO ESTE TRAMITE.



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPONENTE BANCARIO NO SERA EN LOS TERMINOS DE LAS REPRODUCCIONES FIDELIAS  
NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14418226  
FOLIO DEL J-000001 AL J-300,000  
IMPRESO EN JUNIO/2008 VENDE EN JUNIO/2010

CONCEPTO	\$	IMPORTE
4		5
6		

ORIGINAL ALUMNO

INSTRUCTIVO:

Instrucciones para el llenado de la forma COBATAB 001 "Recibo de Pago":

1. Nombre del alumno
2. Fecha de emisión o elaboración.
3. Número de cuenta bancaria
4. Concepto a pagar
5. Importe en número
6. Importe en letras

## PROCEDIMIENTO 2. ATENCION A PLANTELES PARTICULARES

### OBJETIVO:

Proporcionar un servicio personalizado a cada uno de los Planteles Particulares, en los trámites por los diversos conceptos autorizados, con la finalidad de que sean depositados y comprobados en tiempo y forma, para su correcto registro contable en los estados financieros del COBATAB.

### POLITICAS:

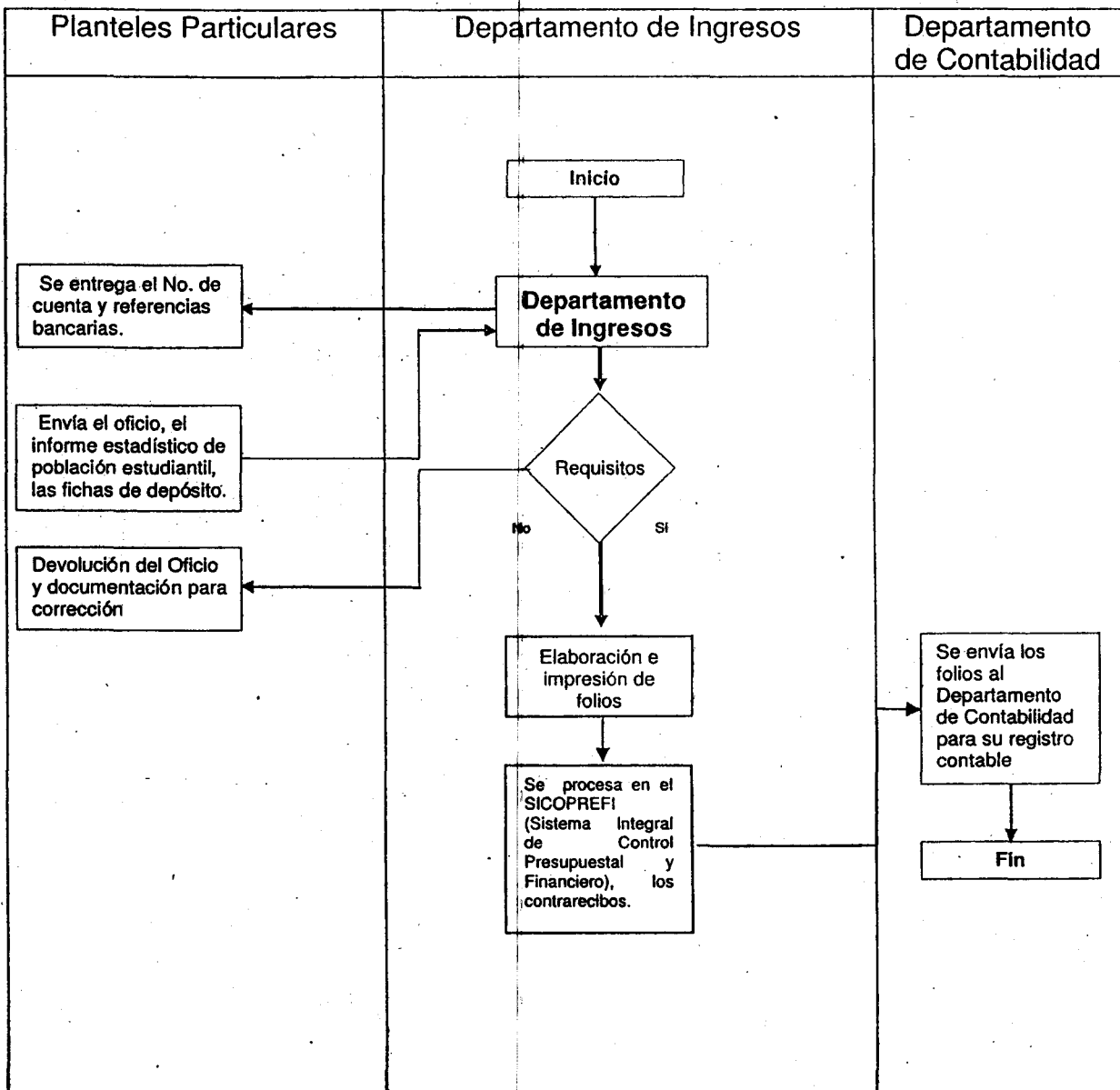
- El horario de atención a planteles particulares es de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- Los Planteles Particulares deberán ingresar a la cuenta concentradora las cuotas asignadas por estar incorporado al COBATAB, y presentar al Departamento de Ingresos, en periodo de 15 días al inicio de cada semestre, según convenio vigente.
- El Departamento de ingresos no hace devoluciones por depósitos efectuados por montos superiores a las cuotas asignadas por estar incorporado al COBATAB.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Informar a los planteles particulares sobre el número de cuenta y referencias bancarias para que estos cubran las cuotas oficiales correspondientes.	Jefe del Departamento
2	Recepcionar el oficio, el informe estadístico de población estudiantil y las fichas de depósito	Jefe del Departamento
	procediendo a la elaboración de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago). Si por alguna razón la documentación carece de algún requisito esta se regresa al plantel particular para su corrección.	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Procesar en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero), los contrarecibos que posteriormente se envían al Departamento de contabilidad, para su registro contable.	Jefe del Departamento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



FORMATO:



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

R.F.C. CBT-760119-CA
PASEO LA CHOCA 100 COL. TABASCO 2050 C.P. 86033
VILLAHERMOSA, TABASCO
Cobatus@Cobatab.edu.mx
Http://www.cobatab.edu.mx

Forma COBATAB-001 ORIGEN DE PAGO

J-000001
2

1 NOMBRE DEL ALUMNO
3 METALQUENA
4 PLANTEL

ESPERAMOS REALICE SU MEJOR ESFUERZO PARA CONTINUAR CON ÉXITO SUS ESTUDIOS

PRESENTARSE DEL ALUMNO AL DEL EN LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CON LA COPIA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE SELLADA PARA HACER VÁLIDO ESTE TRAMITE



NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESIONES AUTORIZADAS 144-3234
VOLUNTAD J-00001 R. J. JOSEPH
DISEÑADO EN ABRIL/2008 YANAC EN JMMO/2010

Table with columns: CONCEPTO, IMPORTE. Row 1: 5, 6

ORIGINAL ALUMNO

INSTRUCTIVO:

Instrucciones para el llenado de la forma COBATAB 001 "Recibo de Pago":

- 1. Nombre del plantel particular
2. Fecha emisión o elaboración
3. Numero de cuenta
4. No aplica
5. Concepto a pagar
6. Importe en número
7. Importe en letras

---

## PROCEDIMIENTO 3. ENTREGA Y COMPROBACION DE FOLIOS A PLANTELES OFICIALES

### OBJETIVO:

Proporcionar un servicio personalizado a cada uno de los Planteles Oficiales, en los trámites por los diversos conceptos autorizados, con la finalidad de que sean depositados y comprobados en tiempo y forma, para su correcto registro contable en los estados financieros del COBATAB.

### POLITICAS:

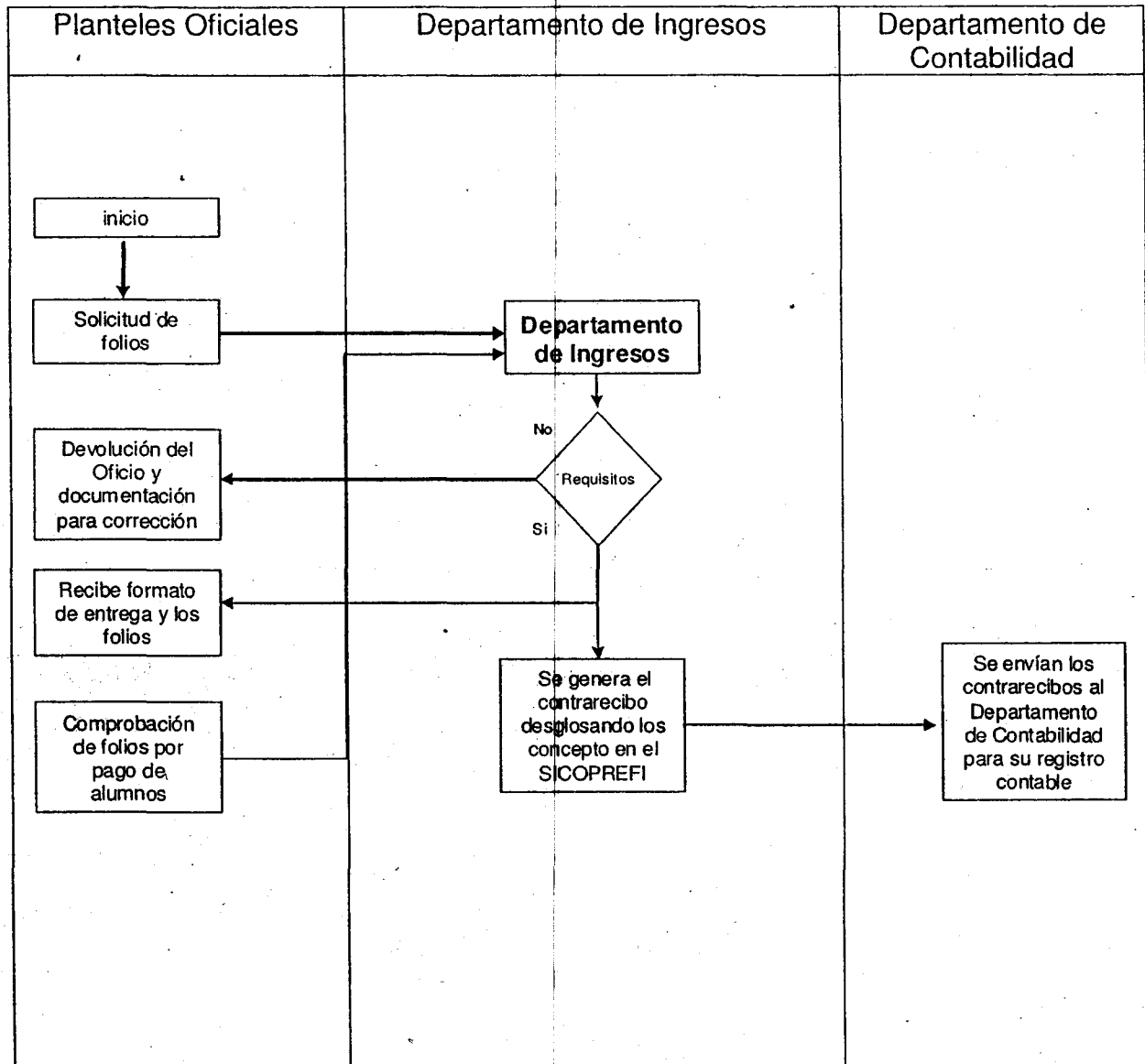
- El horario de atención a planteles oficiales es de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m. de lunes a viernes.
- Los Planteles Oficiales deberán ingresar a la cuenta concentradora y documentar el 100% la cobranza al Departamento de Ingresos, antes de 3 días hábiles al cierre de cada mes; quedando estrictamente prohibido disponer de lo recaudado para otros fines.
- El depósito se realiza exclusivamente en una cuenta concentradora por los conceptos de las cuotas oficiales autorizadas.
- El Departamento de ingresos no hace devoluciones por depósitos efectuados por montos superiores a las cuotas oficiales.
- El oficio que elaboren los planteles oficiales deberá especificar lo siguientes: el número de los folios que solicitan de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago) y señalar en cual de estas 2 situaciones se encuentran:
  - Que no cuentan con folios en existencia,
  - Cantidad de folios en su poder y de rango a rango.
- El responsable del uso y resguardo de la forma COBATAB 001 (Recibo de Pago) es el Director de cada plantel oficial.
- El oficio de comprobación de los planteles debe de tener anexo lo siguiente: forma de COBATAB 001 (Recibo de Pago) copia fiel del original (contabilidad),

concentrados de ordenes emitidas, recibidas y canceladas por el SIADCE (Sistema Administrativo de Control Escolar), ficha original de depósitos e información en la unidad de almacenamiento masivo USB.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	El director del plantel elabora oficio de solicitud de folios.	
2	Recepcionar y proceder a la entrega de los mismos al Director del plantel; siempre y cuando cumpla con los requisitos.	Jefe del Departamento
3	Los planteles oficiales entregan oficio y documentación soporte debidamente integrada para la comprobación al Departamento de Ingresos.	
4	Si cumplen con los requisitos se pasa a la Etapa No. 5 de esta descripción de Actividades, en caso contrario se regresa al plantel para su corrección.	Jefe del Departamento
5	Procesar en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero), los contrarecibos que posteriormente se envían al Departamento de contabilidad, para su registro contable.	Jefe del Departamento
6	Elaborar y analizar cédulas de morosidad, y requiere los pagos correspondientes. Se cotejan los movimientos bancarios (en relación a los depósitos) con los registrados en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero).	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO 4. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

### OBJETIVO:

Conciliar los saldos de las cuentas bancarias contra los reportes de ingresos que lleva el COBATAB.

### POLITICAS:

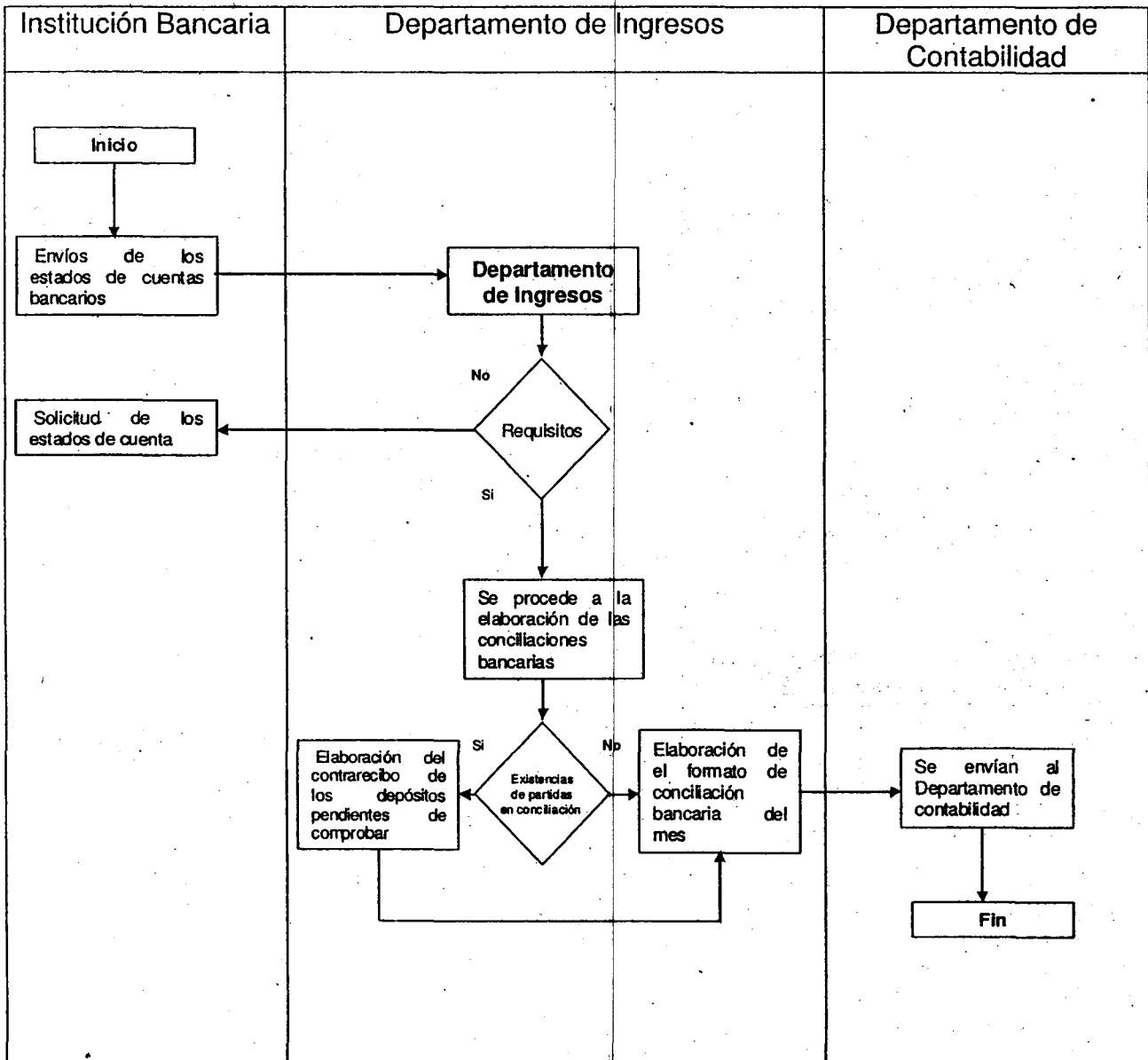
- Efectuar conciliaciones bancarias con pego al Reglamento Interior de COBATAB y Normatividades vigentes.
- Supervisar los reportes de ingresos para conciliar con las áreas de contabilidad y tesorería.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES:





Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir los estados de cuenta bancarios por parte de las Instituciones bancarias.	Jefe del Departamento
2	Proceder a la realización de las conciliaciones bancarias cotejando cada uno de los movimientos contenidos en el estado de cuenta bancario contra los contenidos en el Diario de Bancos que emite el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero). Si no existen diferencias nos pasamos a la Etapa No. 4, de este cuadro de actividades.	Jefe del Departamento
3	Si al efectuar el cotejo se observaban partidas en conciliación se procede a la elaboración del contrarecibo por concepto de depósitos pendientes de comprobar.	Jefe del Departamento

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Proceder al llenado del formato de la conciliación bancaria.	Jefe del Departamento
5	Enviar la conciliación bancaria debidamente requisitada al Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



FORMATOS:

					
1 → CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE _____ DE 200__					
2 → CUENTA: BANCO _____					
3 → RECURSOS PROPIOS					
4 →	SALDO DE BANCO AL __ DE ____ DE 200__				
	5 →				6 →
7 →	SALDO DEL LIBRO AUX. DE BANCO AL __ DE ____ DE 200__				\$
8 → VILLAHERMOSA, TAB. A __ DE ____ DE 200__					
9 → NOMBRE DEPARTAMENTO DE INGRESOS			10 → NOMBRE DEPTO. DE CONTABILIDAD		
					

**INSTRUCTIVO:**

Instrucciones para el llenado del formato de conciliación bancaria:

1. Mes de la conciliación bancaria,
2. No. de cuenta y banco,
3. Tipo de recurso,
4. Saldo en banco al periodo de elaboración de la conciliación,
5. Concepto de la partida en conciliación,
6. Importe de la partida en conciliación,
7. Saldo del auxiliar de bancos al periodo de elaboración de la conciliación,
8. Lugar y fecha,
9. Nombre del Jefe del Departamento de Ingresos y
10. Nombre del Jefe del Departamento de Contabilidad.

## PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO DIARIO DE RENDIMIENTO DE LA CUENTA DE INVERSION

**OBJETIVO:**

Registrar el rendimiento diario de la inversión en la contabilidad del COBATAB.

**POLITICAS:**

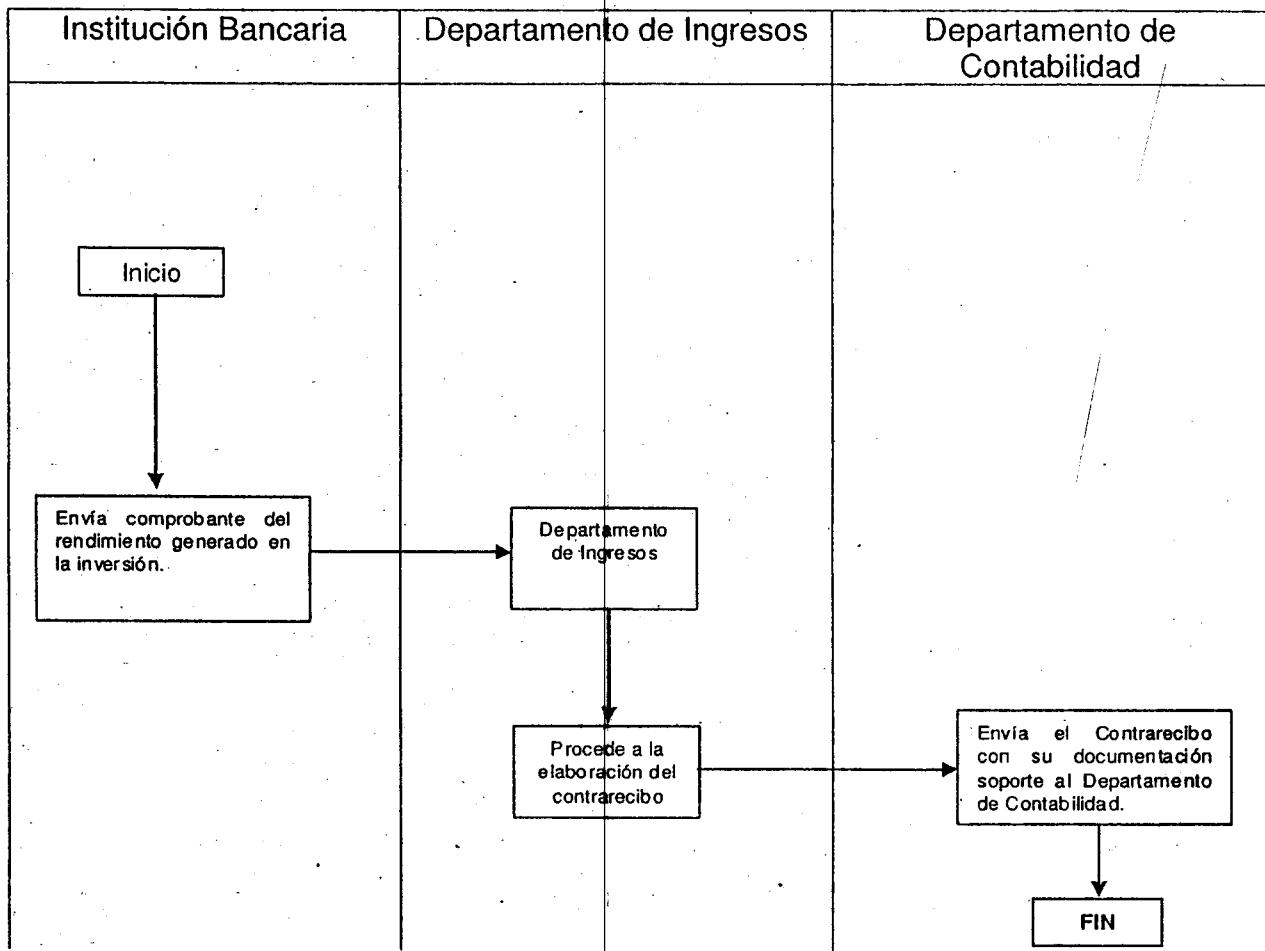
- Los rendimientos de la inversión deben registrarse diariamente.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	La Institución bancaria envía comprobante del rendimiento generado en la inversión.	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Proceder a la elaboración del contrarecibo.	Jefe del Departamento
3	Enviar el Contra recibo con su documentación soporte al Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 477



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.