



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
-----------	-----------------------	-------------------	----------------------

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 476



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO 6. CANCELACION DE CHEQUES

OBJETIVO:

Dar ingreso interno a los cheques no cobrados a la contabilidad del COBATAB.

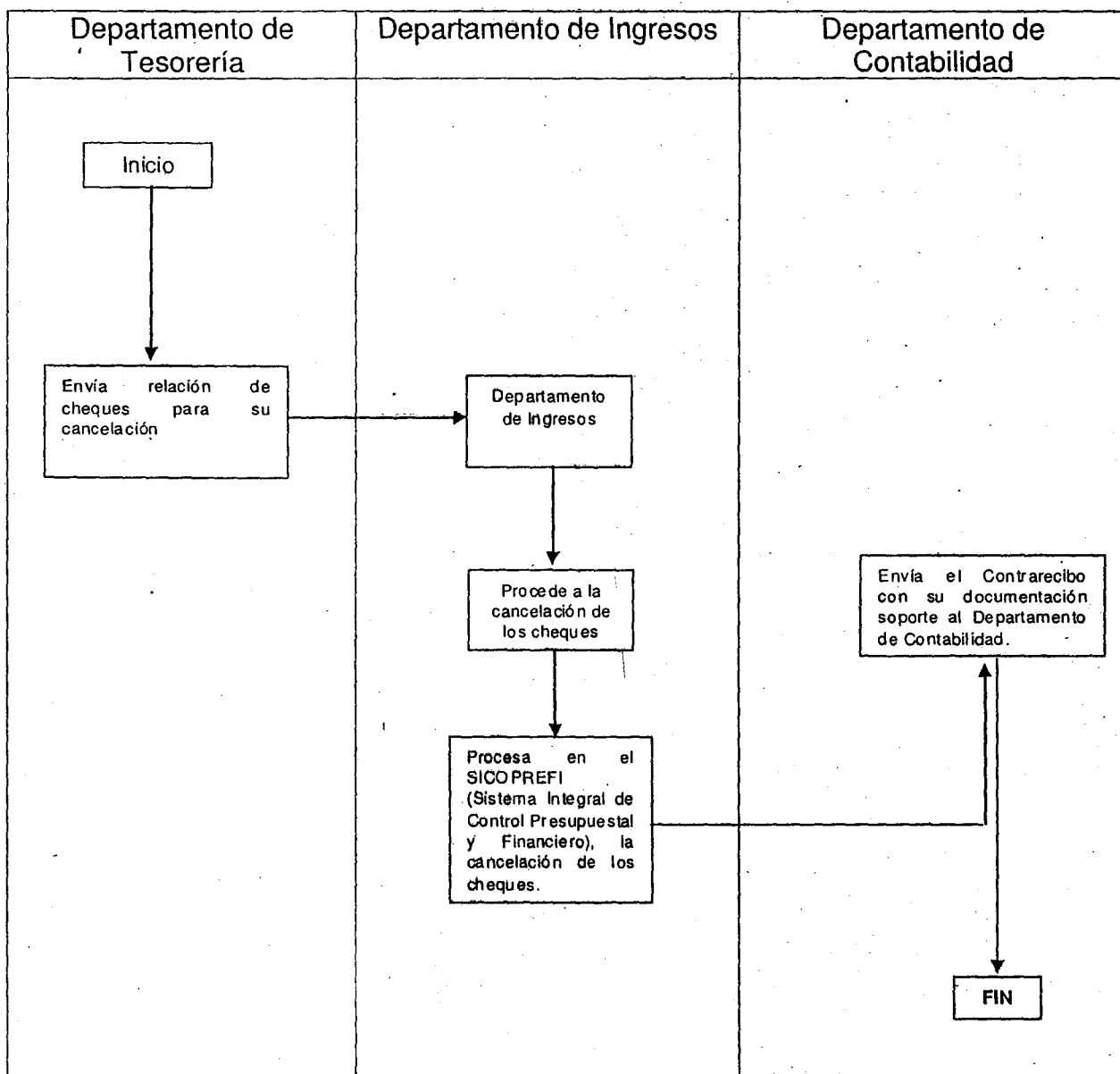
POLITICAS:

Al recibir del Departamento de Tesorería la relación de cheques emitidos por el COBATAB para su cancelación, se procede al ingreso interno en los registros contables del COBATAB.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir la relación de cheques.	Jefe del Departamento
2	Proceder a la cancelación de los cheques.	Jefe del Departamento
3	Procesar en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero), la cancelación de los cheques.	Jefe del Departamento
4	Enviar los cheques cancelados al Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7. TRANSFERENCIAS BANCARIAS

OBJETIVO:

Efectuar trasferencias bancarias de acuerdo a las necesidades en el desarrollo de las actividades del COBATAB.

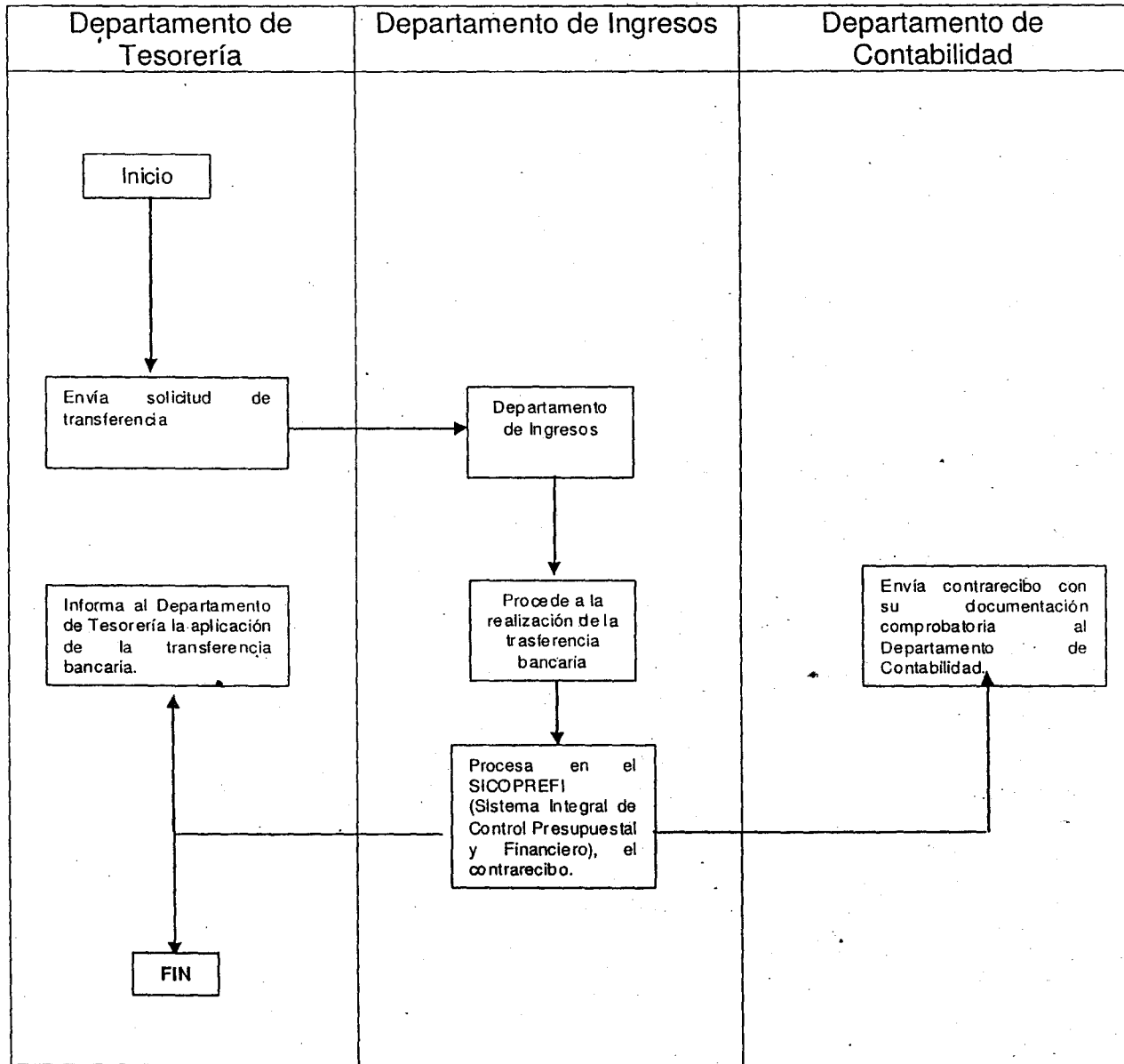
POLITICAS:

Las transferencias bancarias se realizan en base a solicitud del Departamento de Tesorería y a necesidades propias del Departamento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir la solicitud de transferencia del Departamento de Tesorería.	Jefe del Departamento
2	Proceder a la realización de la transferencia bancaria.	Jefe del Departamento
4	Procesar en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero), el contrarecibo.	Jefe del Departamento
5	Enviar contrarecibo con su documentación comprobatoria al Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento
6	Informar al Departamento de Tesorería la aplicación de la transferencia bancaria.	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. TRAMITE PARA EL INGRESO DE CONCESIONES

OBJETIVO:

Registrar, controlar y recaudar todos los recursos económicos derivados de los contratos de comodato (concesiones) de los planteles que cuenten con concesión.

POLITICAS:

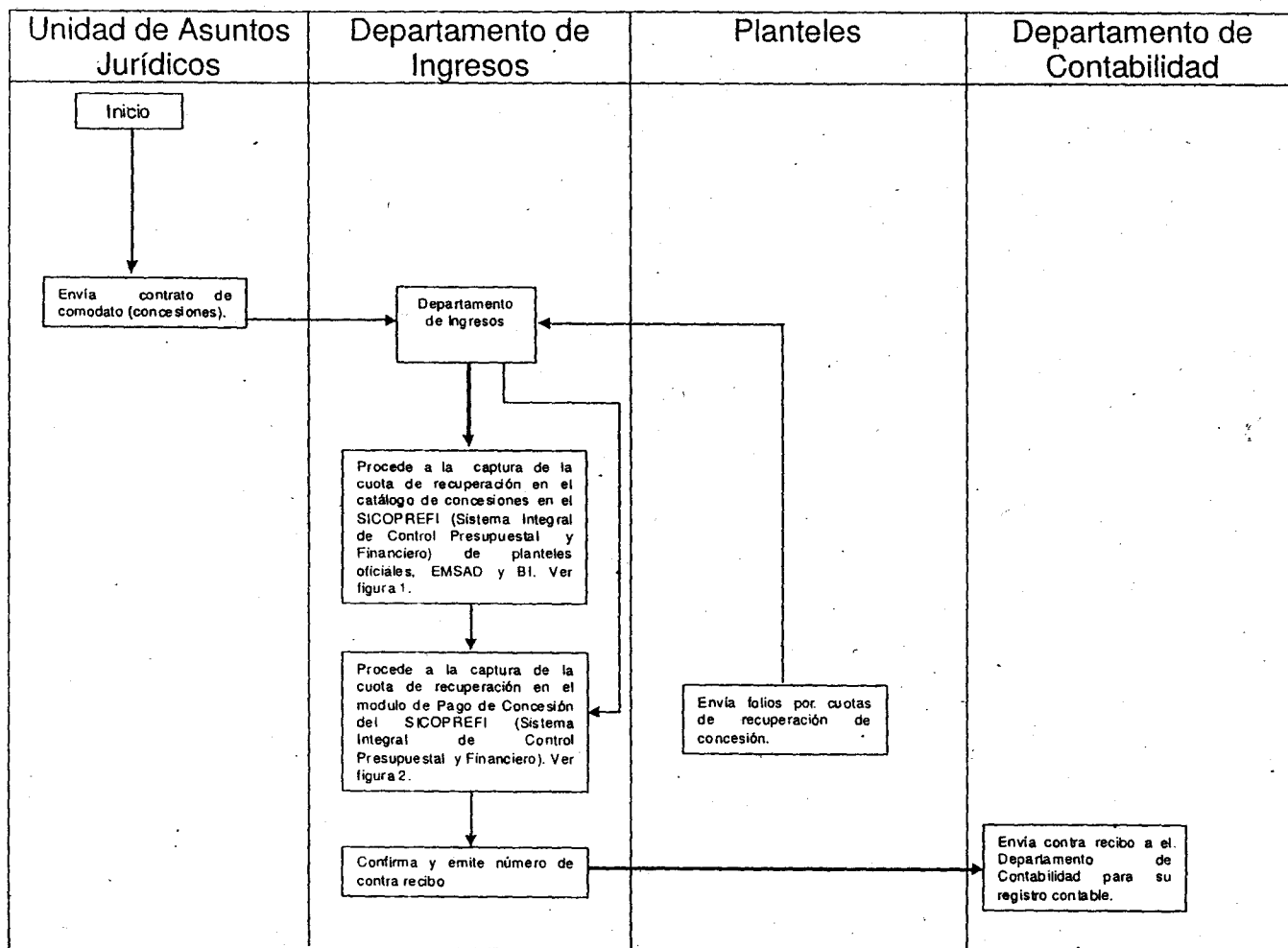
- Contar el contrato de comodato (concesiones) por cuota de recuperación en el Departamento de Ingresos para su registro y control.
- Dar cumplimiento a las cláusulas del contrato de comodato (concesiones) por cuota de recuperación.
- Los planteles oficiales que cuenten con concesión, tienen que comprobar en tiempo y forma las cuotas de recuperación originadas por los contratos de comodato (concesiones).

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapá	Descripción de Actividades	Responsable
1	Enviar contrato de comodato (concesiones).	Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Proceder a la captura de la cuota de recuperación en el catálogo de concesiones en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero) de planteles oficiales, EMSAD y BI. Ver figura 1.	Jefe del Departamento
3	Enviar folios por cuotas de recuperación de concesiones.	Plantel Oficial

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Proceder a la captura en el modulo de pago de concesión del SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero). Ver figura 2.	Jefe del Departamento
5	Confirmar y emitir número de contrarecibo.	Jefe del Departamento
6	Enviar contra recibo con su documentación comprobatoria al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



Catálogo de Concesión de Ingresos

Presionando F1 en el teclado se desprende una lista de todas las unidades administrativa, de la cual podrá seleccionar a la que corresponda el registro por concepto de cuota de recuperación.

Presionando F1 en el teclado se desprende una lista de todos los conceptos, de la cual podrá seleccionar el tipo de ingreso al que corresponde la cuota de recuperación.

T I P O	C U O T A
Fija	Enero \$0.00
Fija	Febrero \$0.00
Fija	Marzo \$0.00
Fija	Abril \$0.00
Fija	Mayo \$0.00
Fija	Junio \$0.00
Fija	Julio \$0.00
Fija	Agosto \$0.00
Fija	Septiembre \$0.00
Fija	Octubre \$0.00
Fija	Noviembre \$0.00
Fija	Diciembre \$0.00

Figura 1.

Modulo de Captura de pago de concesiones

Capturar el número de folio de la forma 0001 COBATAB.

Capturar el nombre del Beneficiario, Presionando F1 en el teclado se desprende una lista de la cual podrá seleccionar el nombre del beneficiario.

Capturar la fecha del depósito.

Folio Clave: [] Fecha de Depósito: []

Beneficiario: []

Año a pagar	Concepto	Descripción	Mes de Pago	Importe

SIN CONFIRMAR Total: 0.00

Figura 2.

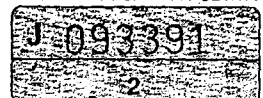
FORMATO:



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

R.F.C. CBT-760619-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



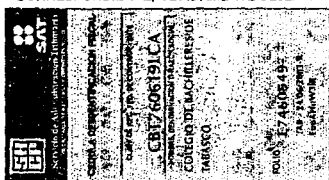
Nombre del Alumno: _____

Nombre de la Unidad: _____

Número del 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 POR AUTOMATICA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN VIOLTO A LAS LEYES DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14418236
FOLIO DEL J-000001 AL J-300,000
IMPRESO EN JUNIO/2008 VENCE EN JUNIO/2010

CONCEPTO	IMPORTE
4	5
6	

ORIGINAL ALUMNO

INSTRUCTIVO:

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

- 7. Nombre del concesionario
- 8. Fecha de emisión o elaboración
- 9. Número del Plantel
- 10. Concepto a pagar
- 11. Importe en número
- 12. Importe en letras

PROCEDIMIENTO 9. DEPOSITO EN GARANTIA DE CONCESIONES

OBJETIVO:

Registrar y controlar los depósitos en garantía derivados de los contratos de comodato (concesiones) de los planteles que cuenten con concesión.

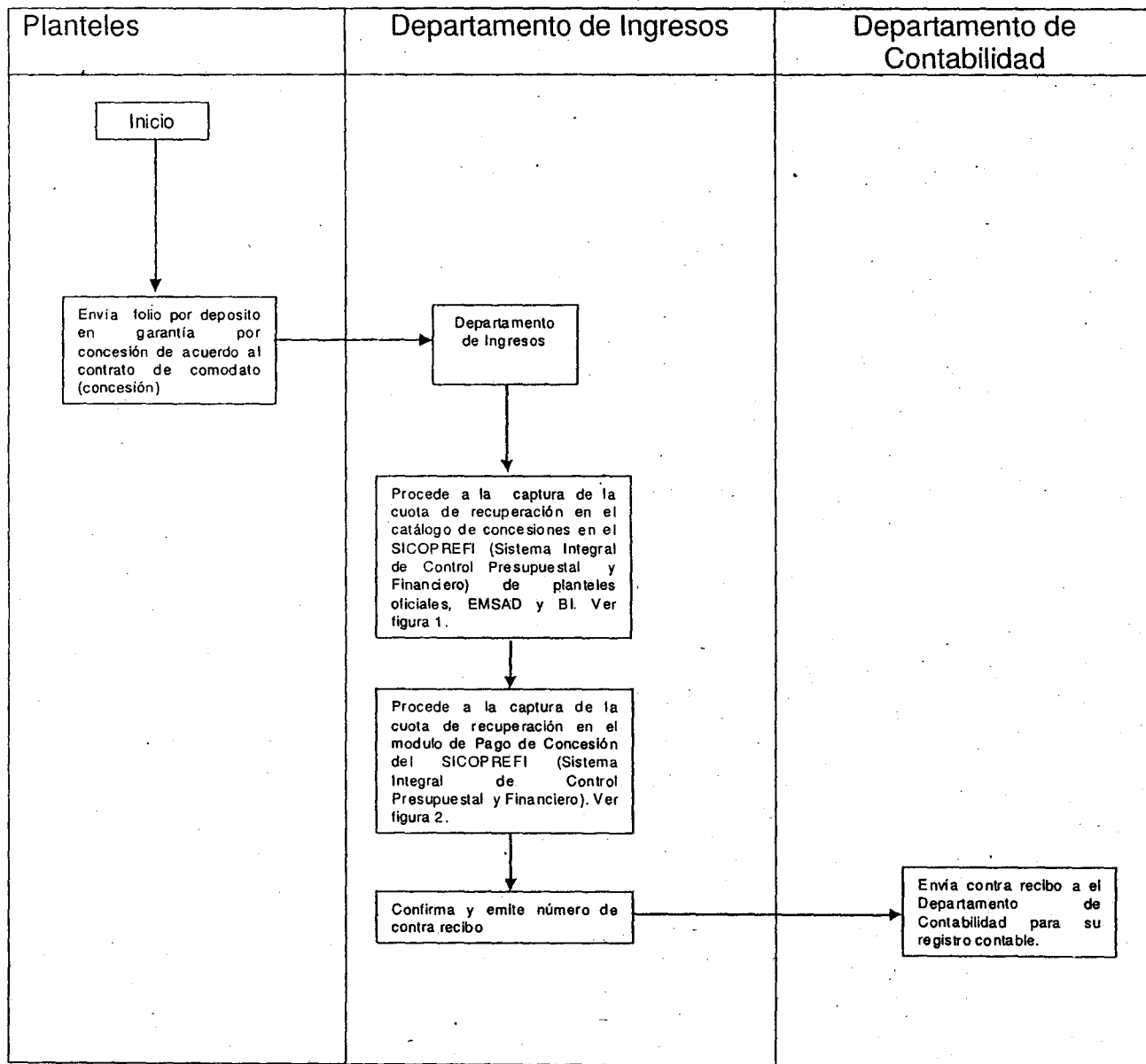
POLITICAS:

Deposito en garantía por contrato de comodato (concesión) por cuota de recuperación equivalente a un mes.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Enviar folio por deposito en garantía por concesión de acuerdo al contrato de comodato (concesión)	Plantel Oficial
2	Proceder a la captura de la cuota de recuperación en el catálogo de concesiones en el SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero) de planteles oficiales, EMSAD y BI. Ver figura 1.	Jefe del Departamento
3	Proceder a la captura en el modulo de pago de concesión del SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero). Ver figura 2.	Jefe del Departamento
4.	Confirmar y emitir número de contrarecibo.	Jefe del Departamento
5	Enviar contra recibo con su documentación	Jefe del
	comprobatoria al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO:



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

R.F.C. CBT-760619-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

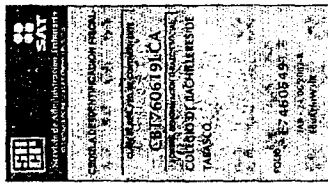


1
NOMBRE DEL ALUMNO

2
PLANTEL

ESPERAMOS REALICE SU MEJOR ESFUERZO PARA CONTINUAR CON ÉXITO SUS ESTUDIOS

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



CONCEPTO	IMPORTE
4	5

LA REPRODUCCIÓN DE AUTÉNTICAS DE ESTE COMPONENTE EDUCATIVO...
NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14415235
FOLIO DEL J-000001 AL J-200,000
IMPRESO EN JUNIO/2009 VENCE EL JUNIO/2010

6

ORIGINAL ALUMNO

INSTRUCTIVO:

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

- 13. Nombre del concesionario
- 14. Fecha de emisión o elaboración
- 15. Número del Plantel
- 16. Concepto a pagar
- 17. Importe en número
- 18. Importe en letras

PROCEDIMIENTO 10. DEPOSITO EN GARANTIA POR ADEUDO DE CONCESIONES

OBJETIVO:

Pago de concesiones por cuota de recuperación con depósitos en garantía.

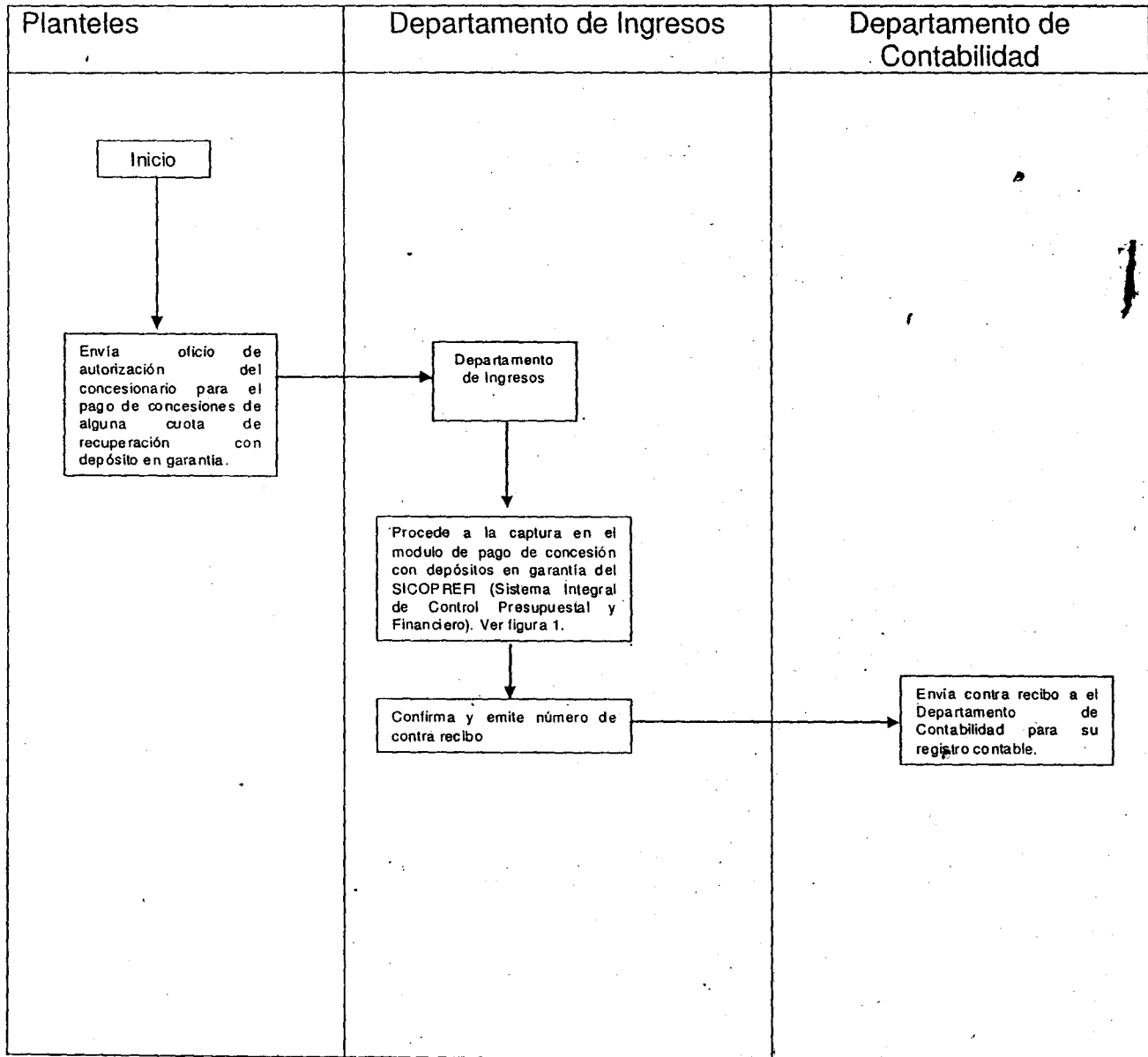
POLITICAS:

El Pago de concesiones por cuota de recuperación con depósitos en garantía deberá ser autorizado por el Concesionario.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Enviar oficio de autorización del concesionario para el pago de concesiones de alguna de recuperación con depósito en garantía.	Plantel Oficial
2	Proceder a la captura en el modulo de pago de concesión con depósitos en garantía del SICOPREFI (Sistema Integral de Control Presupuestal y Financiero). Ver figura 1.	Jefe del Departamento
3	Confirmar y emitir número de contra recibo.	Jefe del Departamento
4	Enviar contra recibo con su documentación comprobatoria al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Jefe del Departamento

DIAGRAMA DE FLUJO



Pago de Concesiones con Depósitos en Garantía

Folio de Control: Folio de Depósito: Importe: 0.00

Beneficiario: Fecha de Depósito:

Año a pagar	Concepto	Descripción	Mes de Pago	Importe

SIN CONFIRMAR Total: 0.00

Annotations:

- Pago de concesiones con depósitos en garantía
- Capturar el folio de depósito
- Capturar el número de folio de la forma 0001 COBATAB.
- Capturar la fecha del depósito.
- Importe
- Capturar el nombre del Beneficiario, Presionando F1 en el teclado se desprende una lista de la cual podrá seleccionar el nombre del beneficiario.

Figura 1.

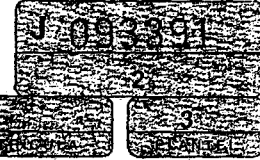
FORMATO:



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

R.F.C. CBT-760619-LCA
PASEO LA CHOCA 100 COL. TABASCO 2000 C.P. 86035
VILLAHERMOSA, TABASCO.
Cobatab@Cobatab.edu.mx.
http://www.cobatab.edu.mx

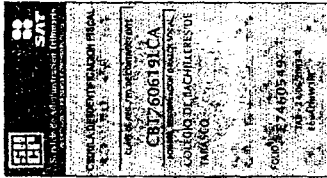
Forma COBATAB-001 ORDEN DE PAGO



Form field for NOMBRE DEL REUNIDO

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 Y AUTENTICIDAD DE ESTE COMPROBANTE ELECTRONICO...
NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14415235
FOLIO DEL J-000001 AL J-300,000
IMPRESO EN JUNIO/2006 Y VENCE EN JUNIO/2010

Table with columns CONCEPTO and IMPORTE for recording payment details

ORIGINAL ALUMNO

INSTRUCTIVO:

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

- 1. Nombre del concesionario
2. Fecha de emisión o elaboración
3. Número del Plantel
4. Concepto a pagar
5. Importe en número
6. Importe en letras

PROCEDIMIENTO 11. DEVOLUCION DE DEPOSITO EN GARANTIA

OBJETIVO:

Devolución de los depósitos en garantía derivados de los contratos de comodato (concesiones) de los planteles que cuenten con concesión.

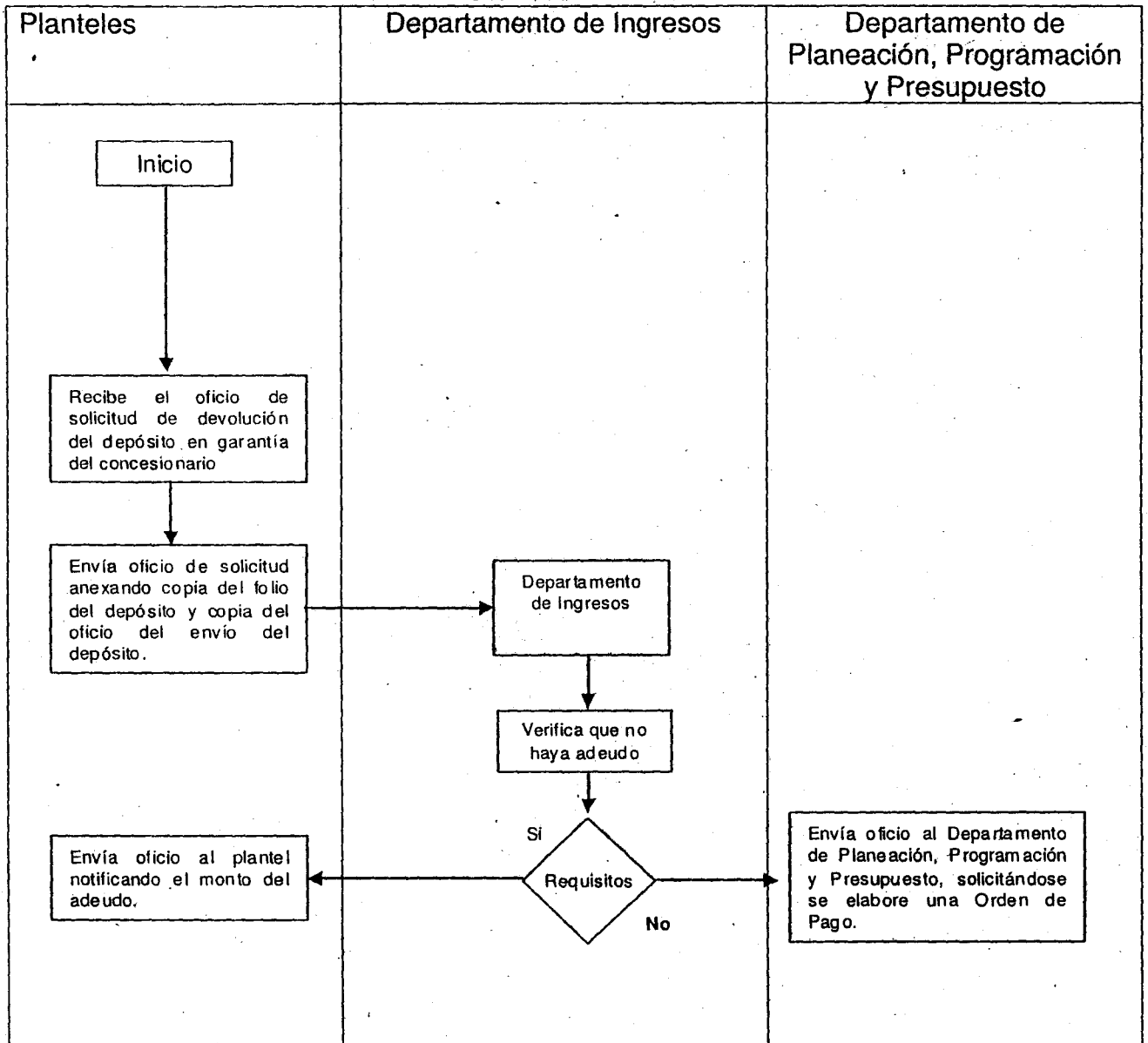
POLITICAS:

Devolución de Depósito en garantía por terminación de contrato de comodato (concesión), siempre y cuando no cuente con adeudos y reúna los requisitos para dicha gestión.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud de devolución del concesionario de acuerdo al contrato de comodato (concesión) por terminación y folio por depósito en garantía por concesión.	Plantel Oficial
2	Recibir oficio de solicitud, copia del folio del depósito y copia del oficio del envío del depósito.	Jefe del Departamento
3	Verificar que no haya adeudo, se pasa al paso No. 4 de esta descripción de actividades. Si existe adeudo se envía oficio al plantel notificando el monto del adeudo.	Jefe del Departamento
4	Enviar oficio al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, solicitándose se elabore una Orden de Pago para la Devolución del Depósito en Garantía	Jefe del Departamento

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.- 27914

	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

ALCANCES.....

POLÍTICAS.....

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

PROCEDIMIENTO No.1.- PAGO DE PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CLÁUSULAS 36 INCISO D), 67, 68, 69, 71, 102, 104, 105, 107, 108 y 109 DEL C.C.T. VIGENTE.

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO No.1.- VERIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

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

**PROCEDIMIENTO No.2.- MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE
LABORA EN EL COBATAB**

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

**PROCEDIMIENTO No.3.- DESCUENTOS DE PRESTAMOS AL
SINDICATO, ISSET, FONACOT, SEGUROS DE VIDA Y VEHÍCULOS
QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA QUINCENAL**

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

PROCEDIMIENTO No.4.- ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL

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

**PROCEDIMIENTO No.5.- ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE
PENSIÓN ALIMENTICIA**

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

PROCEDIMIENTO No.6.- APORTACIONES DE ISSET DE LOS TRABAJADORES Y COBATAB

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

PROCEDIMIENTO No.7.- PAGO DE CUOTA SINDICAL

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

PROCEDIMIENTO No.8.- ELABORACIÓN DE TARJETA DE TRABAJO.

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

PROCEDIMIENTO No.9.- PAGO DE AÑOS DE SERVICIO

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

PROCEDIMIENTO No.10.- ELABORACIÓN DE PAGOS DE DIFERENTES PRESTACIONES

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

PROCEDIMIENTO No.11.- BONO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y PAGO DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.12.- PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.13.- GENERACIÓN Y CÁLCULO PARA EL PAGO PROPORCIONAL DE PRESTACIONES DE FIN DE AÑO A LAS PERSONAS CON STATUS DE BAJA Y/O PERMISOS.

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.14.- NÓMINA DE FINIQUITO LABORAL.

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.15.- SALIDA Y ENTRADA DE EXPEDIENTES PERSONALES

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.16.- APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

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

PROCEDIMIENTO No.17.- OTORGAR EL SERVICIO DE GASTOS MEDICOS MAYORES INSTITUCIONAL

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

PROCEDIMIENTO No.18.- OTORGAR EL SERVICIO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

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

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

PROCEDIMIENTO No.1.- SERVICIO DE SONORIZACIÓN DE EVENTOS

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

PROCEDIMIENTO No.2.- SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS

- OBJETIVO.....
- POLITICAS.....

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

PROCEDIMIENTO No.3.- MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA

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

PROCEDIMIENTO No.4.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

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

PROCEDIMIENTO No.5.- MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS CENTRALES

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

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

PROCEDIMIENTO No. 1.- MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

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

PROCEDIMIENTO No. 2.- REPARACION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS, SANITARIAS Y TELEFONICAS

OBJETIVO.....
PÓLITICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 3.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES

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

PROCEDIMIENTO No. 4.- ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LA SALA DE JUNTAS

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

PROCEDIMIENTO No. 5.- TRAMITE DE TENENCIA Y PLACAS DEL PARQUÉ VEHICULAR

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

PROCEDIMIENTO No. 6.- ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHICULOS OFICIALES

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

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

**PROCEDIMIENTO No. 7.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE,
LUBRICANTES Y ADITIVOS**

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

**PROCEDIMIENTO No. 8.- SUPERVISIÓN FÍSICA DE LA
INFRAESTRUCTURA PARA SU MANTENIMIENTO**

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

PROCEDIMIENTO No. 9.- SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

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

**PROCEDIMIENTO No. 10.- SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS
CENTRALES**

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

**PROCEDIMIENTO No. 11.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
EN OFICINAS CENTRALES**

OBJETIVO.....

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO No. 1.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO No. 2.- MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO No. 3.- SOPORTE A USUARIOS SOFTWARE INSTITUCIONAL

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

PROCEDIMIENTO No. 4.- ADMINISTRACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES

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

PROCEDIMIENTO No. 5.- ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 6.- ADMINISTRACIÓN DE PAGINAS WEB

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 7.- REPARACION DE EQUIPOS DE TI

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 8.- ASISTENCIA TÉCNICA DE TI EXTERNOS A D.G.

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 9.- GESTIÓN DE GARANTIA DE EQUIPO TI

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO No. 1.- INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

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

PROCEDIMIENTO No.2 SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN GENERAL

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

PROCEDIMIENTO No.3.- ELABORACION DE REQUISICION GLOBAL

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

PROCEDIMIENTO No.4.- LICITACION PUBLICA

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

PROCEDIMIENTO No.5.- LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR O MENOR

OBJETIVO.....

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

PROCEDIMIENTO No.6.- COMPRA DIRECTA

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

PROCEDIMIENTO No.7.- ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO

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

PROCEDIMIENTO No.8.- ELABORACION DE PEDIDO

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

PROCEDIMIENTO No.9.- TRÁMITE DE FACTURA.

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

PROCEDIMIENTO No 10.- CONFIRMACIÓN DE ORDENES DE PAGO

OBJETIVO.....

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

PROCEDIMIENTO No.11.- ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDO

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

PROCEDIMIENTO No.12.- BAJA DE BIENES MUEBLES

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

PROCEDIMIENTO No.13.- VERIFICACION FÍSICA DE BIENES

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

PROCEDIMIENTO No.14.- DONACION, TRANSFERENCIA Y DEVOLUCIONES AL ALMACEN

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

**PROCEDIMIENTO No.15.- RECEPCION, REVISION Y TRAMITE PARA
RECUPERACION DE FONDO FIJO (PLANTELES)**

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

**PROCEDIMIENTO No.16.- ADMINISTRACION Y CONTROL DE
FONDO FIJO**

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

PROCEDIMIENTO No.17.- COMPROBACION DE VIATICOS

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

INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones generales de la Dirección Administrativa se consideran las de planear, programar, organizar, dirigir las actividades inherentes a la misma así como eficientar las acciones para el desempeño adecuado y alcance de las metas establecidas en el COBATAB.

El presente Manual de Procedimientos surge de la necesidad de contar con los elementos básicos que permitan al usuario conocer los procedimientos que se desarrollan en la Dirección.

Tiene como propósito proporcionar a quien lo utilice una guía sencilla que le permita conocer la operatividad con la que se tramitan algunas prestaciones a los trabajadores en el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Este documento esta sujeto a la actualización en la medida que sea necesaria, ajustándose siempre a lo establecido en la Ley.

OBJETIVOS GENERALES

- Actualizar, diversificar y ampliar los servicios de apoyo necesarios para dar sustento a las actividades académicas y contar con los servicios de mantenimiento y equipamiento suficientes que permitan tener los espacios educativos en las mejores condiciones de operación.
- Fortalecer el desarrollo de una cultura administrativa que contemple el servicio educativo en forma integral, consolidando el sistema de administración que considere procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.
- Impulsar la formación del personal directivo y de apoyo asistencia a la educación para lograr la profesionalización del mismo.
- Apoyar y fortalecer las funciones sustantivas de la educación media superior, mediante el incremento de acervos bibliográficos, el establecimiento de estímulos y reconocimientos al desempeño de maestros y alumnos, el desarrollo de software educativo y programas de cómputo, el impulso a las comunicaciones y la telemática, la generación de proyectos interinstitucionales de carácter nacional e internacional para la superación personal y profesional de los docentes.
- Contar con la infraestructura y los espacios académicos y recreativos para que los planteles puedan elevar la calidad de la educación y formación integral del educando.

- Mejorar significativamente la calidad de los servicios educativos, mediante el desarrollo de un proceso de planeación que optimice la administración en la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura.
- Establecer el modelo de planeación y evaluación como elemento esencial en la toma de decisiones.
- Mejorar los sistemas y procedimientos automatizados.
- Ampliar los servicios de capacitación y actualización profesional a partir de los requerimientos de la población y del sector productivo industrial y de servicios.

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 Administrativa 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 Administrativa

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias, Escuelas Particulares Incorporadas, Proveedores y Prestadores de Servicios. 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 Administrativa y de sus departamentos:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección Administrativa.
- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección Administrativa 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 Administrativa.
- 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 Administrativa 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 Administrativa en medio magnético

FUNCIONES ESPECÍFICAS

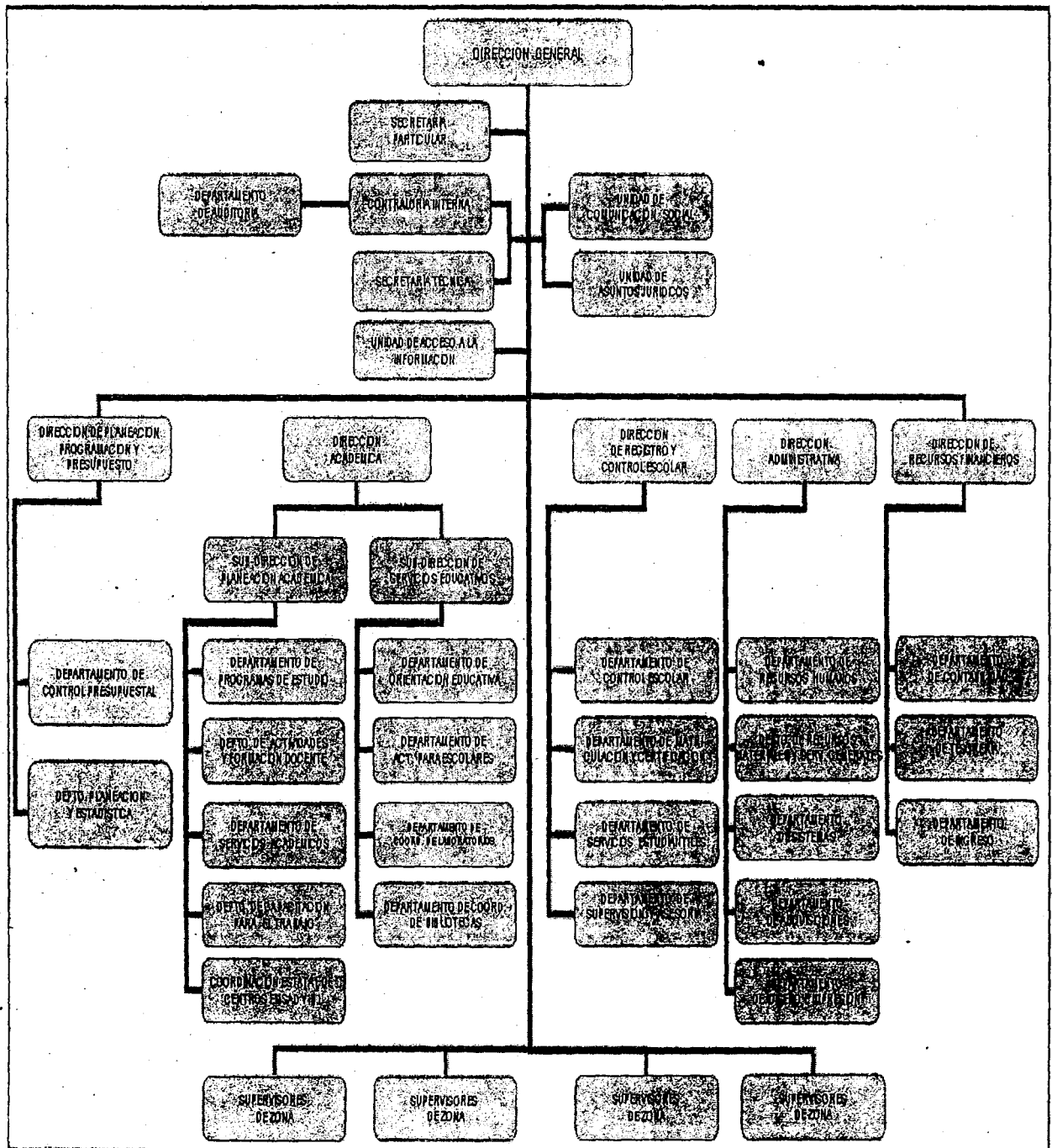
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del COBATAB.
- Adquirir y contratar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del COBATAB.
- Dirigir y controlar a través de los departamentos respectivos la adquisición de bienes muebles, almacenes y servicios generales del COBATAB.
- Participar con la dirección de planeación, programación y presupuesto, dirección de recursos financieros y contraloría en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado.

-
- Promover, dirigir y coordinar los eventos y seminarios de capacitación administrativa y de servicios que se brinden a empleados de la institución.
 - Contratar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles de la institución.
 - Proyectar y promover en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución, manuales, instructivos, folletos y reglamentos tendientes a mejorar la prestación de los servicios educativos.
 - Tramitar nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y docente.
 - Proponer al Director General todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa.
 - Coordinar las actividades de la dirección Administrativa con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del COBATAB.

 - Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto.
 - Informar del funcionamiento de la Dirección Administrativa a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.
 - Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que dependen de la Dirección Administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTO 1. PAGO DE CLÁUSULAS 36 INCISO D, 67, 68, 69, 71, 102, 104, 105, 107, 108, 109 DEL C.C.T. VIGENTE

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las prestaciones establecidas en las Cláusulas 36 inciso d), 67 , 68, 69, 71, 102, 104, 105, 107, 108, 109 del C.C.T. Vigente.

POLÍTICAS

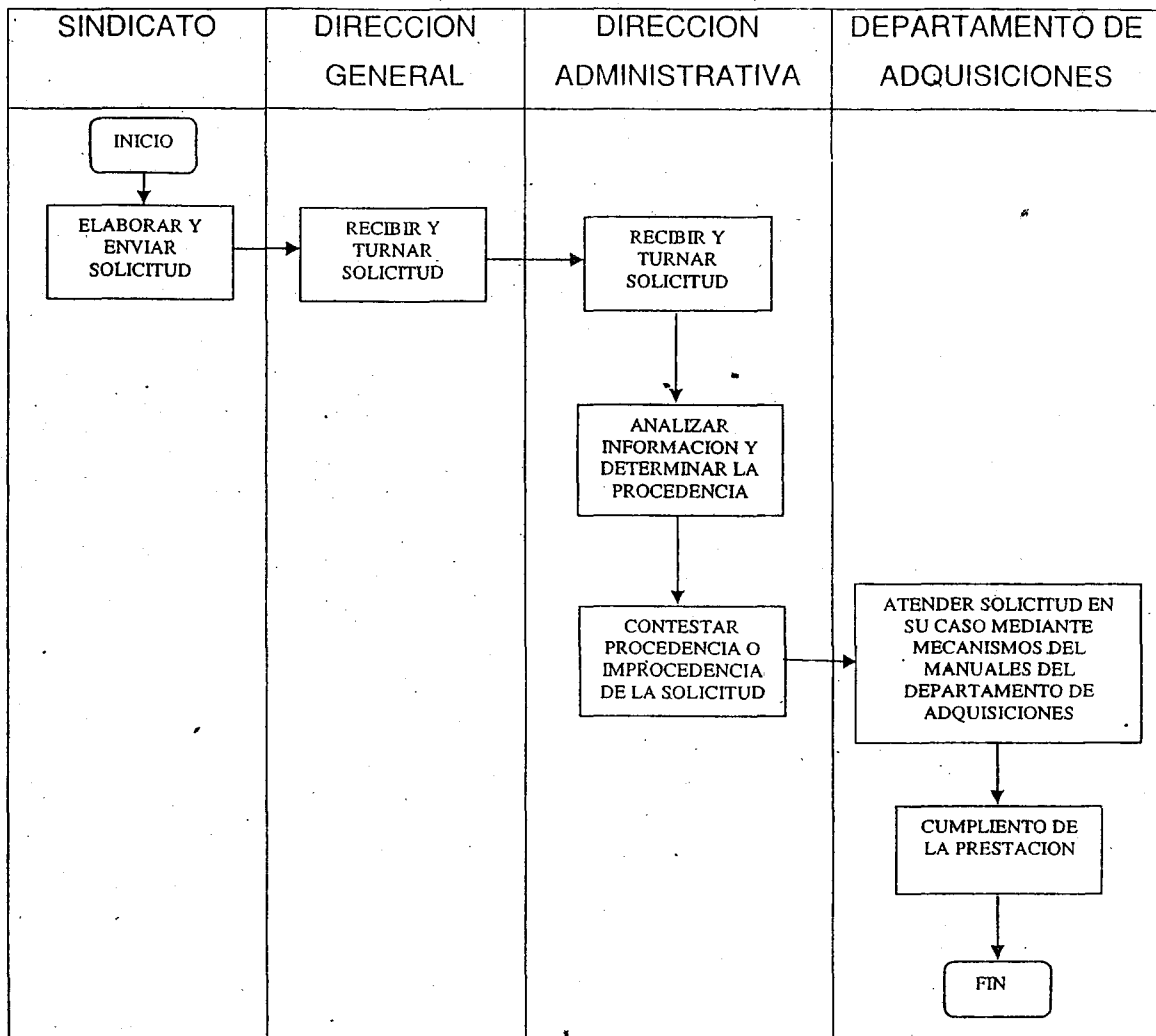
- Para iniciar cualquier trámite deberá hacer una solicitud por escrito, debiendo adjuntar la información necesaria requerida en el C.C.T. y las que señalen las autoridades de la Institución.
- Las solicitudes deberán incluir las especificaciones completas de lo solicitado como tallas, marca, modelo, color, etc.
- Se cumplirán en tiempo y forma con las prestaciones salvaguardando la situación económica de la Institución.
- Los procedimientos que sean necesarios para la adquisición de bienes y cumplimiento de las prestaciones se harán en estricto apego a la Ley.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud del cumplimiento de la cláusula de que se trate	Sindicato o trabajador de la Institución
2	Recepcionar y turnar solicitud a la Dirección Administrativa	Dirección General
3	Recepcionar y sellar la solicitud	Dirección Administrativa
4	Análisis de la información para determinar la procedencia de la solicitud de acuerdo al C.C.T. vigente y a los lineamientos que para el caso existan	Dirección Administrativa

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5	Contestar procedencia o improcedencia de su solicitud	Dirección Administrativa
6	Atención de la solicitud en su caso mediante los mecanismos establecidos en el manual de adquisiciones de esta Dirección o bien de acuerdo a los convenios signados con el Sindicato y/o los interesados	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Adquisiciones
7	Cumplimiento de la prestación	Dirección Administrativa
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 1. VERIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Obtener la información para saber si proceden el pago de las cláusulas 86 y 87 de acuerdo al C.C.T. vigente, y verificar las diferentes cláusulas 30,31,32,33,34,36,37,38,40,41,42,43,44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y realizar los descuentos por faltas.

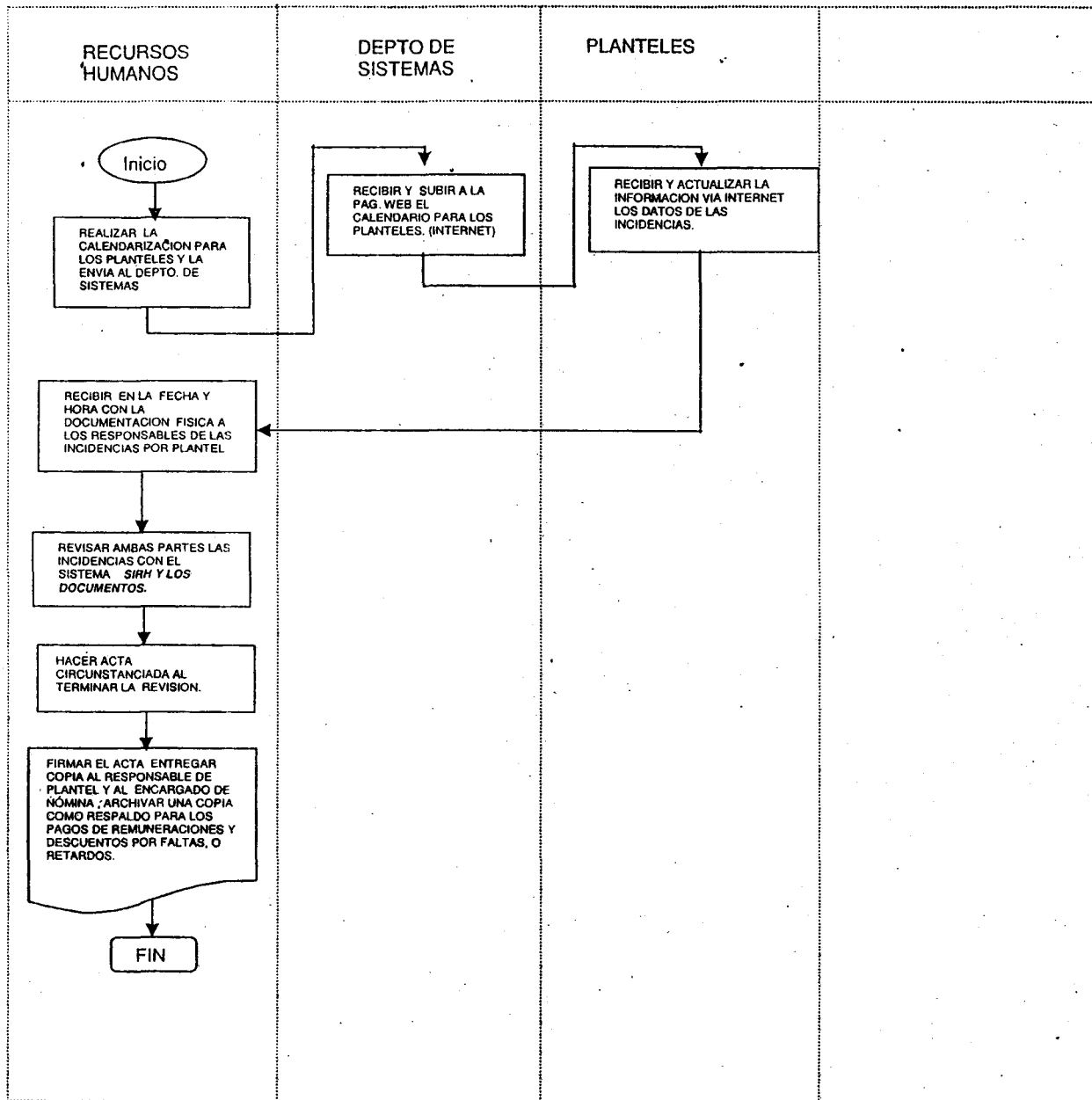
POLÍTICAS

- La revisión de incidencias tendrá una duración de 3 a 5 horas por plantel.
- La persona comisionada por parte del plantel, deberá traer los horarios oficiales incluyendo modificaciones y la documentación que respalda las incidencias del personal así como las propuestas de los trabajadores que podrán ser acreedores a los bonos siendo requisitos indispensables, en caso contrario será responsabilidad del Plantel cualquier incumplimiento de lo solicitado.
- Los requerimientos solicitados para la revisión de incidencias (permisos, licencias, pases de salida) serán ingresados y se enviarán al Departamento, mediante el SIRH a más tardar ocho días naturales a partir del día último del mes que se revisará.
- La verificación de las incidencias se realizará de acuerdo al calendario que para tal fin elaboré el Jefe del Departamento con la autorización de la Dirección Administrativa.
- El acta se firma cuando las 2 partes están de acuerdo en el resultado de la revisión.
- Los formatos y actas serán modificados y proporcionados por el Jefe del Departamento con autorización de la Dirección Administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realizar la calendarización de fecha y hora para revisar las incidencias de acuerdo al Sistema SIRH, enviar al Departamento de Sistemas, la información a la página WEB del COBATAB, a través de Internet.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Recibir y subir la información a la página WEB del COBATAB.	Departamento De Sistemas
3	Recibir y actualizar los datos vía Internet de las incidencias.	Planteles
4	Recibir en fecha y hora a los encargados de las incidencias por plantel.	Jefe del Departamento y responsables de nómina
5	Realizar la verificación por ambas partes con los documentos físicos, de acuerdo a la información suministrada en el sistema SIRH.	Jefe del Departamento, responsables de nómina y responsables de plantel
6	Hacer el acta circunstanciada al terminar la revisión, firmar el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y las personas que intervinieron en la revisión, en original y 2 copias.	Jefe del Departamento y responsables de nómina
7	Entregar una copia al responsable del plantel y una para el archivo como respaldo de los pagos de remuneraciones y descuentos por faltas y retardos.	Responsables de nómina
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COBATAB

OBJETIVO

Obtener la información para saber si proceden el pago de las cláusulas 86 y 87 de acuerdo al C.C.T. vigente, y verificar las diferentes cláusulas 30,31,32,33,34,36,37,38,40,41,42,43,44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y realizar los descuentos por faltas.

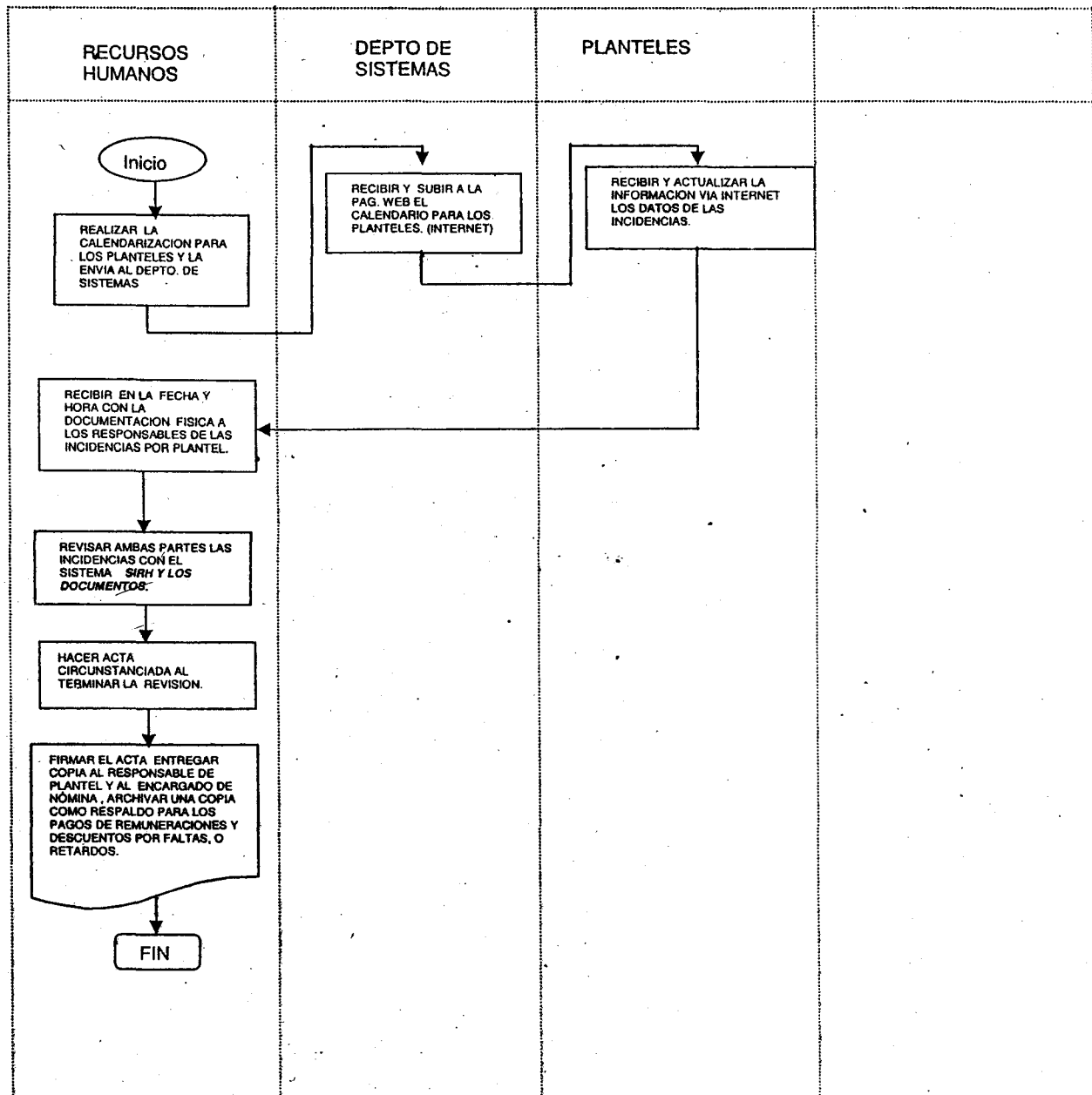
POLÍTICAS

- La revisión de incidencias tendrá una duración de 3 a 5 horas por plantel.
- La persona comisionada por parte del plantel, deberá traer los horarios oficiales incluyendo modificaciones y la documentación que respalda las incidencias del personal así como las propuestas de los trabajadores que podrán ser acreedores a los bonos siendo requisitos indispensables, en caso contrario será responsabilidad del Plantel cualquier incumplimiento de lo solicitado.
- Los requerimientos solicitados para la revisión de incidencias (permisos, licencias, pases de salida) serán ingresados y se enviarán al Departamento, mediante el SIRH a más tardar ocho días naturales a partir del día último del mes que se revisará.
- La verificación de las incidencias se realizará de acuerdo al calendario que para tal fin elaboré el Jefe del Departamento con la autorización de la Dirección Administrativa.
- El acta se firma cuando las 2 partes están de acuerdo en el resultado de la revisión.
- Los formatos y actas serán modificados y proporcionados por el Jefe del Departamento con autorización de la Dirección Administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realizar la calendarización de fecha y hora para revisar las incidencias de acuerdo al Sistema SIRH, enviar al Departamento de Sistemas, la información a la página WEB del COBATAB, a través de Internet.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Recibir y subir la información a la página WEB del COBATAB.	Departamento De Sistemas
3	Recibir y actualizar los datos vía Internet de las incidencias.	Planteles
4	Recibir en fecha y hora a los encargados de las incidencias por plantel.	Jefe del Departamento y responsables de nómina
5	Realizar la verificación por ambas partes con los documentos físicos, de acuerdo a la información suministrada en el sistema SIRH.	Jefe del Departamento, responsables de nómina y responsables de plantel
6	Hacer el acta circunstanciada al terminar la revisión, firmar el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y las personas que intervinieron en la revisión, en original y 2 copias.	Jefe del Departamento y responsables de nómina
7	Entregar una copia al responsable del plantel y una para el archivo como respaldo de los pagos de remuneraciones y descuentos por faltas y retardos.	Responsables de nómina
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. DESCUENTOS DE PRESTAMOS AL SINDICATO, ISSET, FONACIT, SEGUROS DE VIDA Y VEHÍCULOS QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA QUINCENAL

OBJETIVO

Realizar descuentos de los trabajadores por créditos contraídos de acuerdo a los convenios realizados con las instituciones, organizaciones y dependencias.

POLITICAS

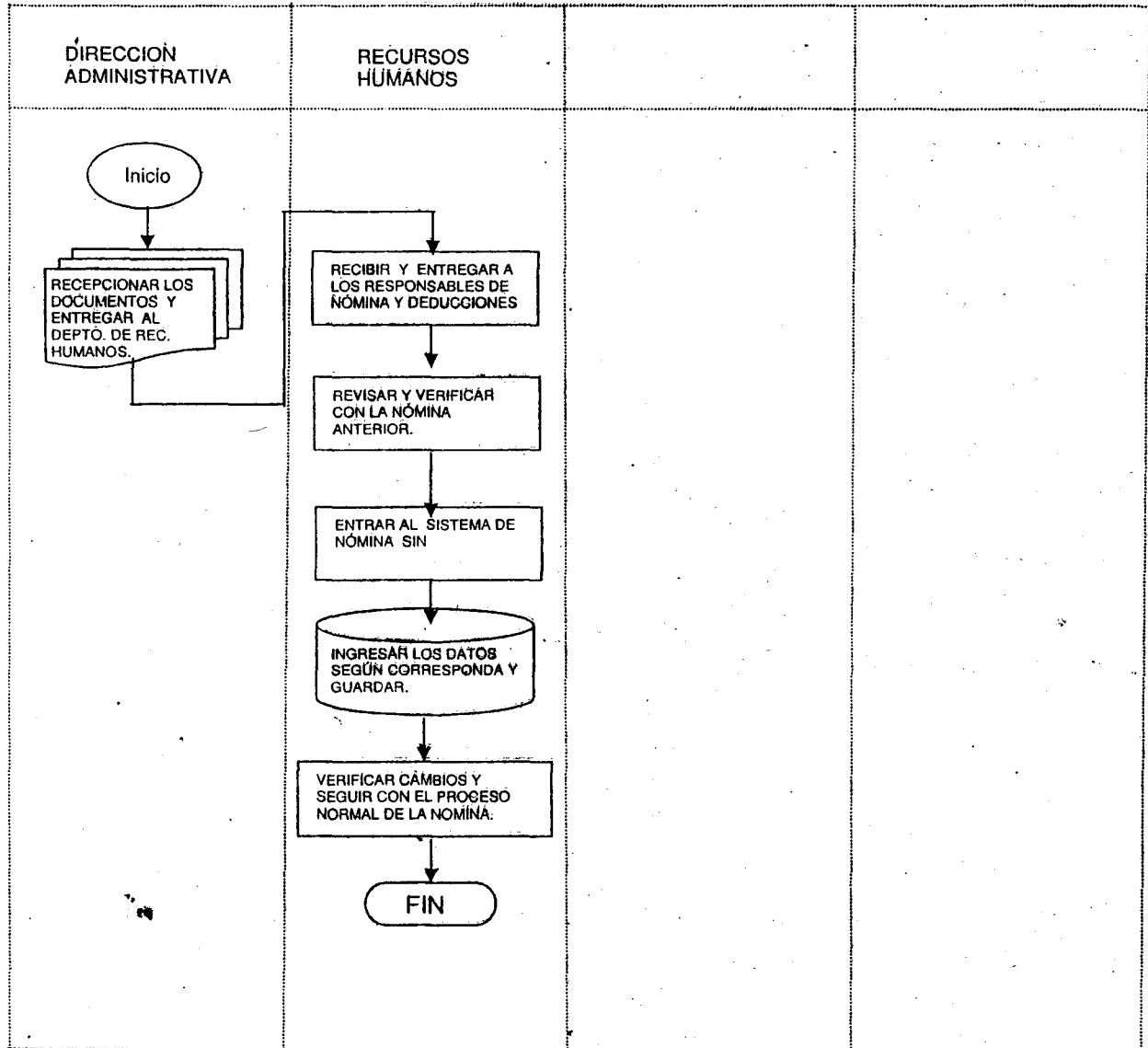
- Solo el personal de base tiene derecho de solicitar convenios de créditos.
- Los descuentos se realizarán cada quincena.
- El SICOBATAB cada quince días enviará las listas de las personas que solicitaron préstamos personales.
- El FONACOT, envía vía Internet las cédulas cada mes para los descuentos de los créditos otorgados al personal.
- La revisión de las cédulas de FONACOT se debe realizar de 2 a 3 días.
- ISSET, envía quincenalmente las listas del personal que adjudicó un crédito y el monto y tiempo a descontar.
- En caso de empresas privadas, estas envían cada quincena los contratos de seguro de vehículo o seguro personal para su descuento.
- Todas las listas, deben traer el nombre de la persona, el monto total, el número de descuentos a realizar y la fecha de inicio y término de los mismos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar las listas para los descuentos y entregar al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa
2	Recibir y distribuir a los responsables de nómina y deducciones según corresponda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Revisar y verificar de acuerdo con la nómina anterior si es procedente el descuento.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
4	Entrar al sistema de Nómina SIN	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
5	Insertar los datos según corresponda y guardar para el proceso de la nómina quincenal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
6	Imprimir, verificar los cambios y seguir con el proceso normal de la nómina quincenal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
7	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4. ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL

OBJETIVO

Pagar las remuneraciones conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

POLÍTICAS

- El nombre del pago y fecha deben estar correctos en el encabezado de la nómina.
- La cantidad total de personas en la nómina debe coincidir con el total de los recibos.
- Las nóminas deben llevar la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que formula la nómina, la firma del Director Administrativo que revisa la nómina, y solo en la carátula de la nómina (global) lleva la firma del Director de Recursos Financieros, quien autoriza la nómina.
- En el encabezado debe llevar el nombre completo y dirección del COBATAB, periodo correspondiente, los clasificados del personal, percepciones y deducciones.
- 2 días después de elaborada la nómina, se le solicita al Departamento de Sistemas que guarde en el archivo histórico la nómina anterior y realice los cambios (nombre de la nómina, fecha, nuevas percepciones, nuevas deducciones) para el nuevo periodo de nómina.
- Hechos los cambios se realiza una prueba, hasta que queden correctos los cambios en el sistema de nómina *S/N*.
- 3 días antes del día de pago se realiza un cierre de movimientos para generar la nómina a pagar.
- La nómina debe acumularse al momento de enviarla a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.
- En caso de haber un movimiento de última hora, sacar la nómina para corregirla, solo el plantel o Dirección afectada, y la portada para corregir el global, se pasa a firma y se coloca nuevamente en su ruta.

- La nómina debe estar terminada los días 13 y 27 de cada mes. (si no existe otra orden).
- Los cambios que realiza el Depto. de Sistemas puede tardar hasta 24 horas.

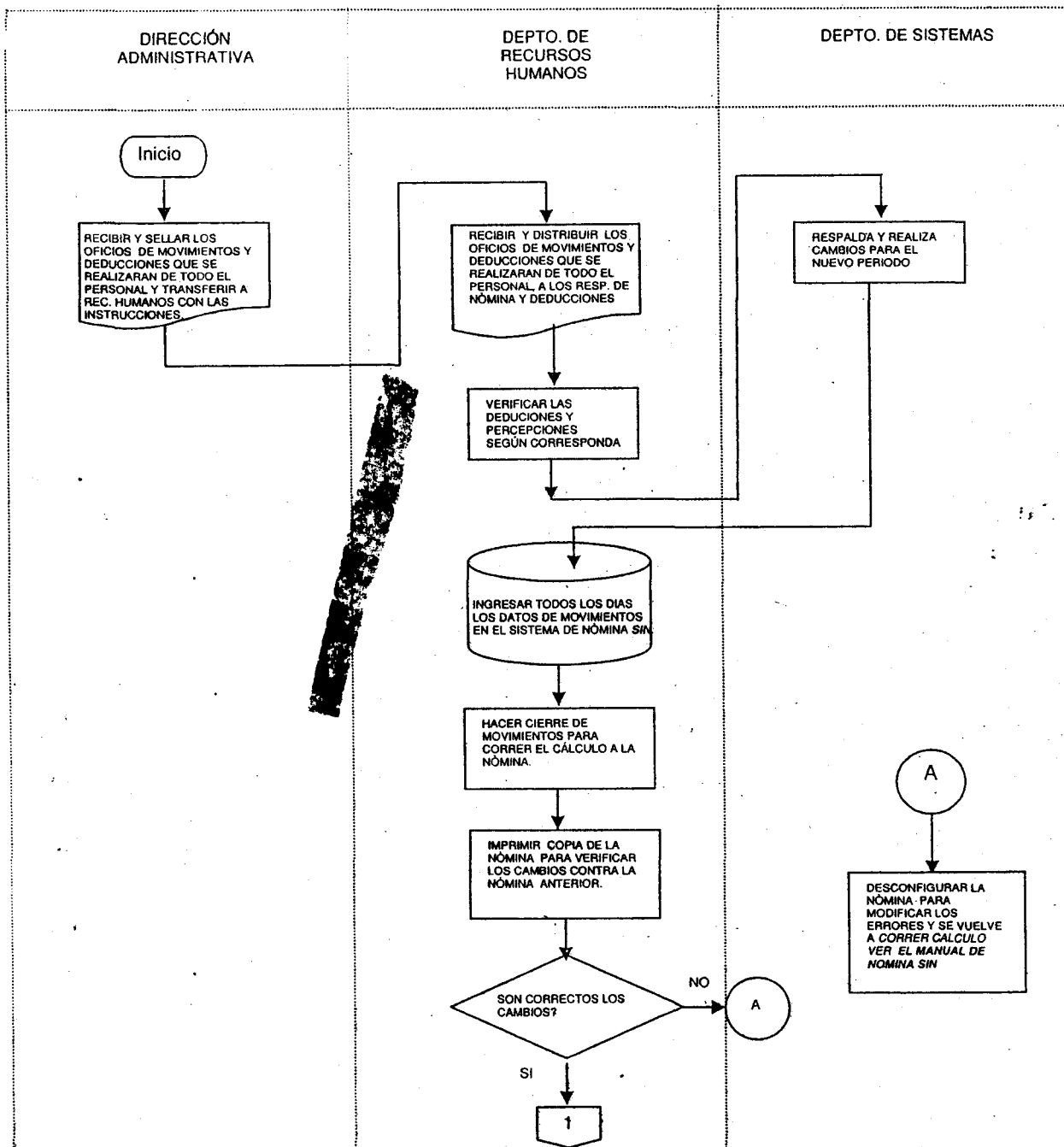
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

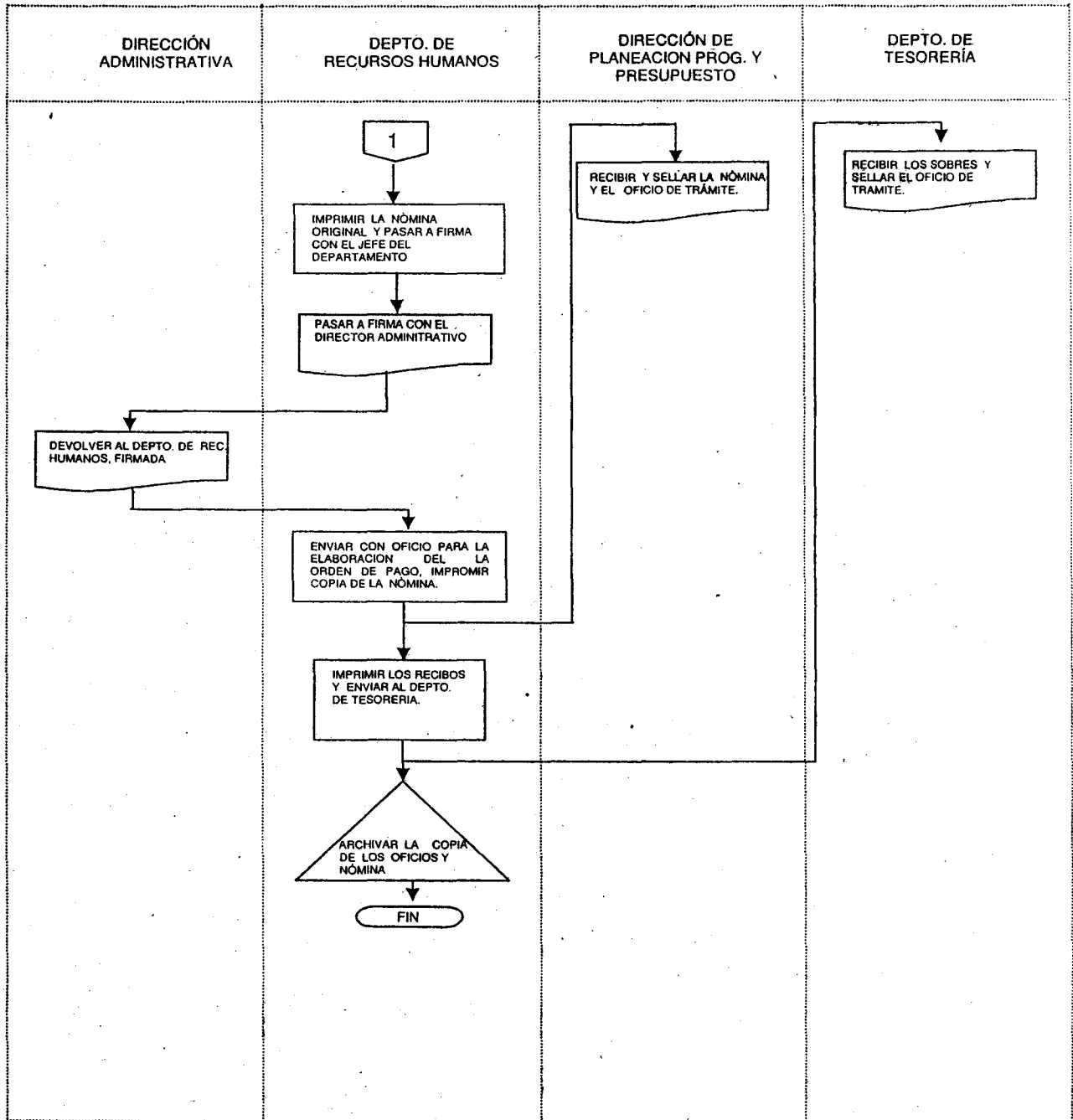
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir y sellar, diariamente los documentos que amparan los movimientos de todo el personal que labora en la Institución, así como cédulas o listas de deducciones de prestamos de ISSET, SINDICATO, FONACOT, SEGURO DE VIDA, VEHICULO, y diferentes percepciones quincenal o mensual según corresponda, posteriormente turnar al Jefe del Departamento De Recursos Humanos con la autorización previa si procede o no el movimiento por parte de la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa
2	Recibir y analizar los movimientos, deducciones y percepciones según corresponda y distribuir a los responsables de nómina, de acuerdo a los planteles asignados.	Departamento de Recursos Humanos
3	Verificar las deducciones y percepciones según corresponda, y de acuerdo a los planteles asignados, se informa al Departamento de Sistemas que respalde la nómina anterior y realizar los cambios para el nuevo periodo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
4	Respalda cambios.	Departamento de Sistemas
5	Ingresar los datos al sistema de nómina SIN.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
6	Realizar cierre de movimientos provisional para correr el cálculo de la nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
7	Imprimir una copia de la nómina y verificar los movimientos capturados así como contra la nómina anterior, en caso de no existir correcciones pasar al punto número 9.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
8	Si hay correcciones, desconfigurar la nómina y modificar los datos, volver a correr el cálculo y revisar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
9	Imprimir la nómina original, pasar a firma con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
10	Pasar a firma nómina original con el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Firmar nómina y devolver al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa
12	Enviar la nómina original y listado para verificar, mediante un oficio firmado por el Director Administrativo a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, para la elaboración de la orden de pago. Imprimir una copia de la nómina	Responsables de nómina
13	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite y la nómina.	Dirección de Planeación, Programación y presupuesto.
14	Imprimir los recibos de nómina y listado para verificar la cantidad con la nómina, enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros con oficio firmado por el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
15	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite.	Dirección de Recursos Financieros
16	Archivar la copia de la nómina y los oficios donde se tramitó.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 5. ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la orden de descuento por pensión alimenticia que sean exigidos y ordenados por la autoridad judicial competente. (Cláusula 47 inciso g) del C.C.T. vigente)

POLÍTICAS

- La orden de descuento de Pensión Alimenticia deberá venir firmada y sellada por el juzgado civil, dicho documento se recibe en la Dirección General, en la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o en la Dirección Administrativa misma que es turnada al Departamento de Recursos Humanos.
- Las nóminas de Pensión Alimenticia se realizan posteriormente a la elaboración de la nómina.
- Se cubrirá el pago en la quincena que se este generando.
- En caso de que la orden de Pensión Alimenticia se reciba en una fecha en donde no es posible aplicarla en la nómina en turno, se aplica para el siguiente periodo, para lo cual se notifica a través de un oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la vez dicha Unidad notifica al Juzgado solicitante.

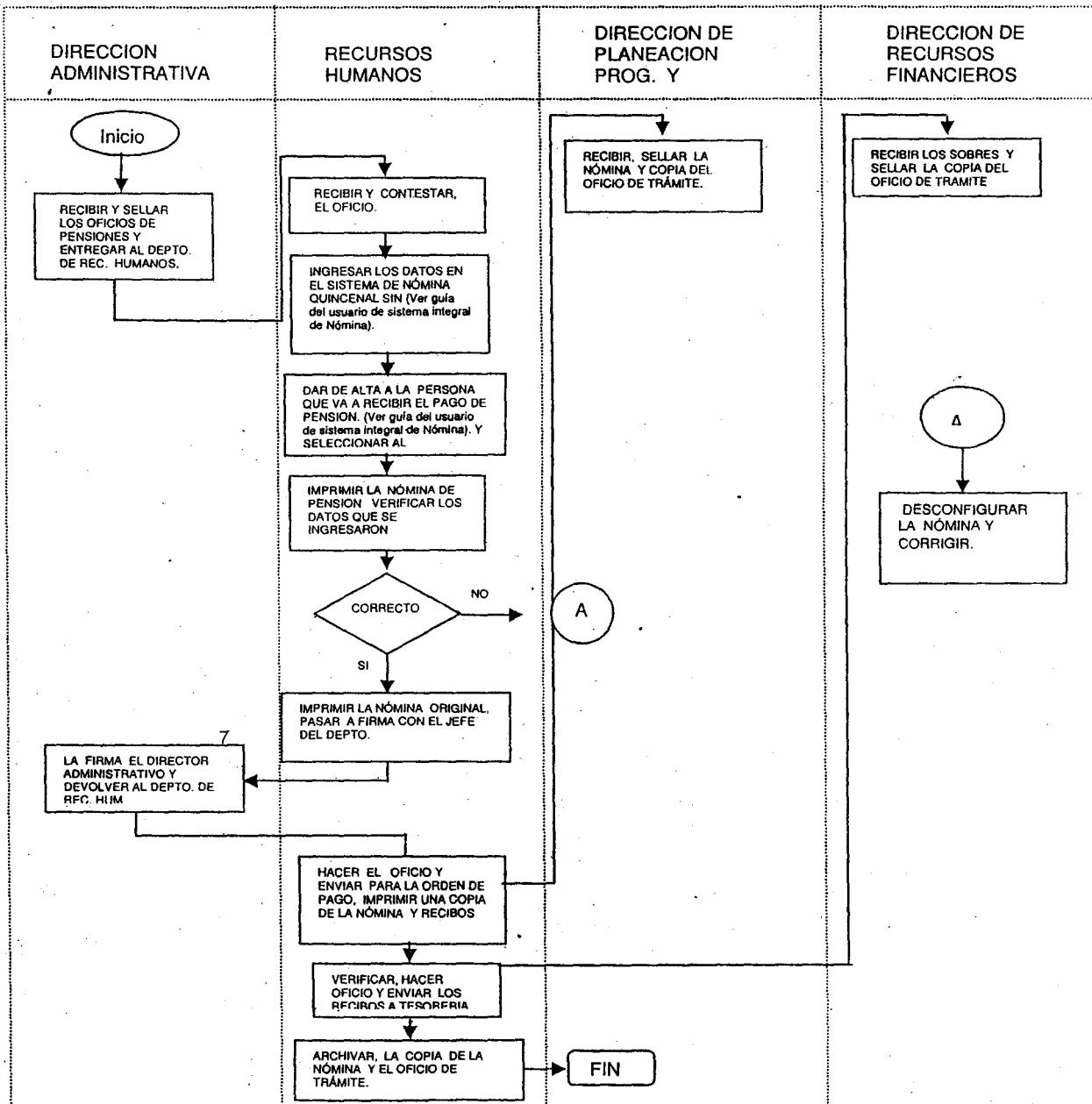
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir y sellar los requerimientos de la autoridad judicial referentes al pago, cancelación, disminución, aumento o informe de pensión alimenticia y turnar al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Recibir y contestar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información solicitada por la autoridad judicial, firmado por la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Ingresar los datos en sistema de nómina SIN. (<i>Ver guía del usuario del sistema integral de nómina</i>)*, de la persona a aplicar, reducir, aumentar o quitar la pensión.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Responsable de nómina
4	Dar de alta a la persona que va a recibir la pensión de acuerdo a lo requerido por la autoridad judicial, con todos sus datos, y porcentaje a recibir, de igual forma se selecciona al pensionado. (<i>Ver guía del usuario del sistema integral de nómina</i>)*,	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Responsable de nómina
5	Imprimir la nómina para verificar los cambios. En caso de no existir correcciones pasar al punto 6 En caso de existir correcciones desconfigurar la nómina y corregir.	Responsable de nómina
6	Imprimir la nómina original, y turnarla a firma con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Responsable de nómina
7	Pasar a firma nómina original con el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8	Firmar nómina y devolver al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Enviar la nómina original y listado para verificar, mediante un oficio firmado por el Director Administrativo a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, para la elaboración de la orden de pago. Imprimir una copia de la nómina	Responsables de nómina
10	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite y la nómina.	Dirección de Planeación, Programación y presupuesto.
11	Imprimir los recibos de nómina y listado para verificar la cantidad con la nómina, enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros con oficio firmado por el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
12	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite.	Dirección de Recursos Financieros
13	Archivar la copia de la nómina y los oficios donde se tramitó.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. APORTACIONES DE ISSET DE LOS TRABAJADORES Y COBATAB

OBJETIVO

Cumplir con los artículos 30 y 31 de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).

POLÍTICAS

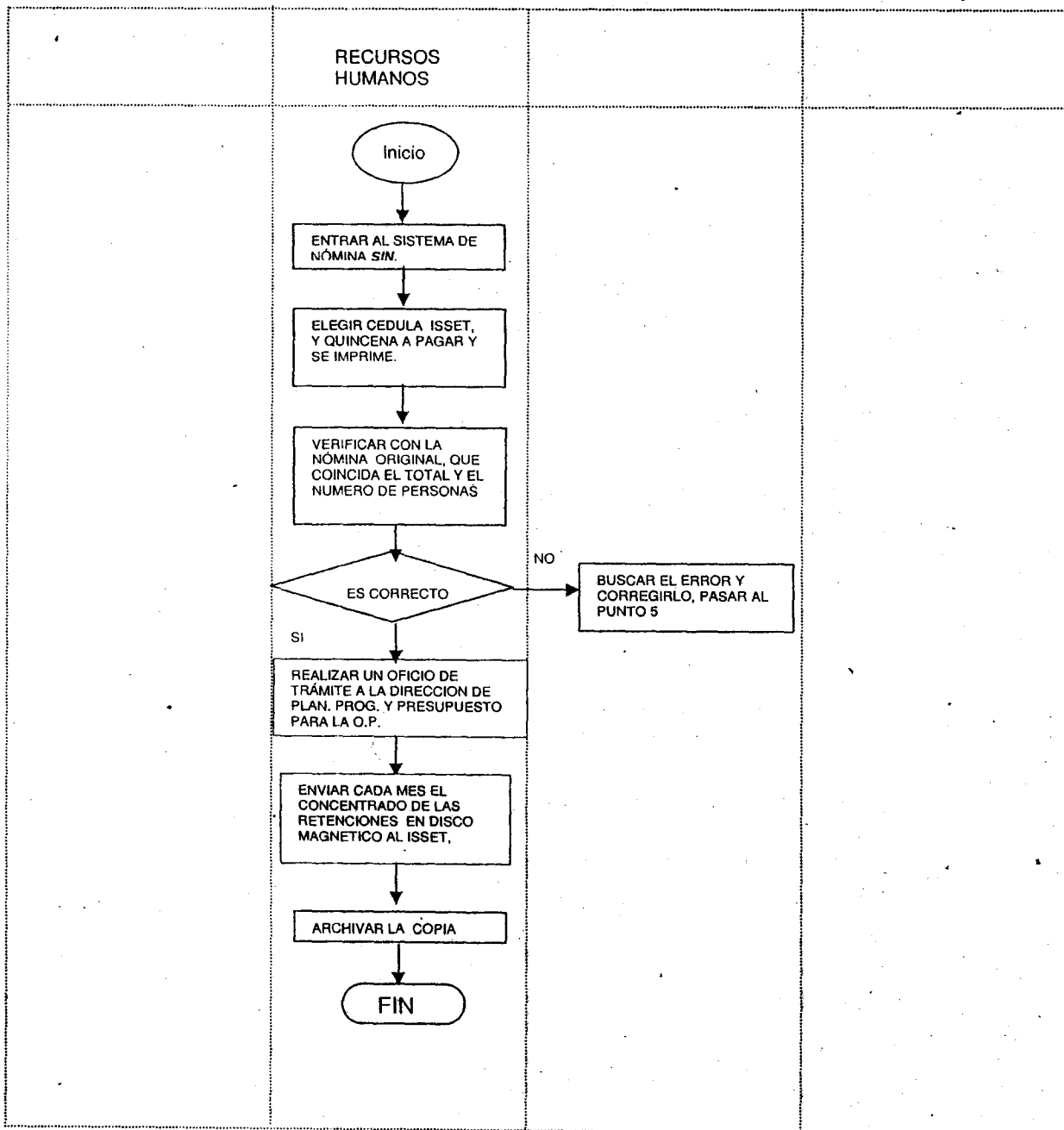
- Se realiza quincenalmente, dos días después de haber entregado la nómina a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.
- Se aplicará el 8% al sueldo base comprendiendo los incrementos y retroactivos a que tenga derecho el trabajador.
- El 13% del sueldo base del trabajador lo aportará el Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Recibir la notificación de la Dirección de Recursos Financieros del Cobatab, donde especifica el día y el monto depositado vía Internet al ISSET.
- Llevar mensualmente al ISSET en medio magnético un reporte de los importes recaudados y copias de las nóminas para su verificación.
- Este procedimiento se realiza al término de cada periodo de nómina

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Entrar al sistema de nómina SIN, en la opción reportes , se elige cédula ISSET y quincena a pagar, imprimir.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
2	Imprimir el reporte y verificar con la nómina original, debiendo coincidir los importes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina

Etapas	Descripción de actividades	Responsable
3	Realizar y enviar el oficio para la elaboración de la O.P. a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y dos copias firmado por la Dirección Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de nómina
4	En el caso de no coincidir las cantidades, en el oficio, corregir.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de nómina
5	Enviar por oficio cada mes el concentrado, de las retenciones en medio magnético al ISSET.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de nómina
6	Archivar la copia del oficio de entrega y los reportes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7. PAGO DE CUOTA SINDICAL

OBJETIVO

Cumplir con la cláusula 47 inciso b) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

POLÍTICAS

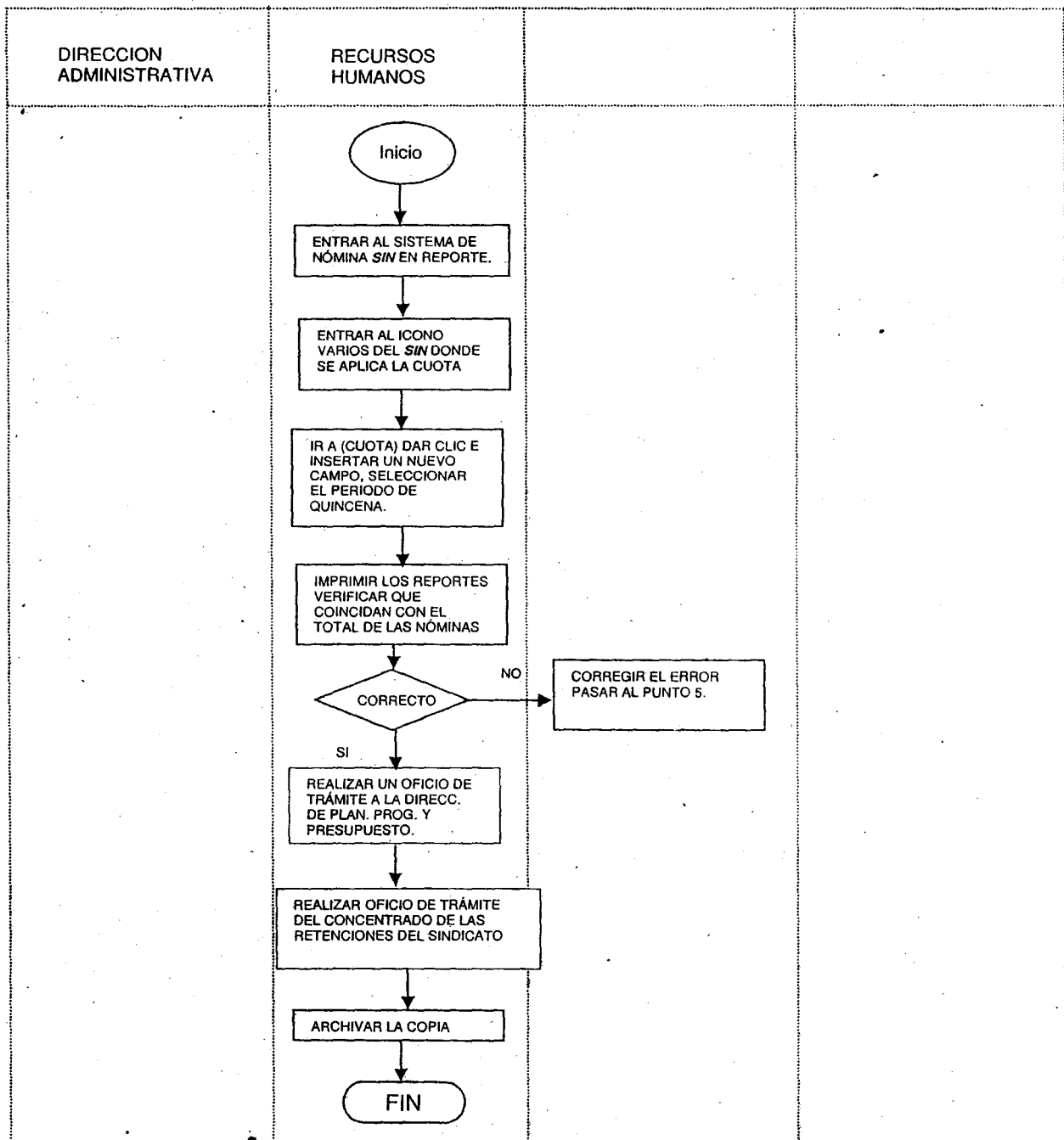
- Se realiza quincenalmente, dos días después de haber entregado la nómina a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.
- Este reporte se realiza con el personal a quien se le aplica el descuento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Entrar al sistema de nómina SIN (Ver guía del usuario)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
2	Entrar al icono varios del SIN donde se aplica la cuota al sindicato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
3	Ir (cuota) dar clic e insertar un nuevo campo escoger el periodo de quincena a generar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
4	Imprimir el reporte del personal de Base, posteriormente los eventuales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
5	Entrar nuevamente al SIN a opción <i>reporte</i> , seleccionar el 106 dar doble clic al O.P., seleccionar el mes a trabajar e imprimir. (Incluye personas que han renunciado o que se les ha retenido su pago de quincena).	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
6	Si es docente y pasa a ocupar una plaza de confianza, se le designa una cuota especial llamada cuota sindical personal <i>directivo-administrativo</i> , en el mismo sistema y se le paga al sindicato en donde se encuentra afiliado el trabajador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
7	Se imprime el reporte y se realiza un oficio de trámite dirigido a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, para la elaboración de la orden de pago.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
8	Archivar la copia del oficio y los reportes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable de Nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. ELABORACIÓN DE TARJETA DE TRABAJO

OBJETIVO

Contar con la documentación oficial y que coincidan con los movimientos de nóminas, de todo el personal que causo alta y que haya tenido cambios de categoría, transferencia, promociones, permisos sin o con goce de sueldo.

POLÍTICAS

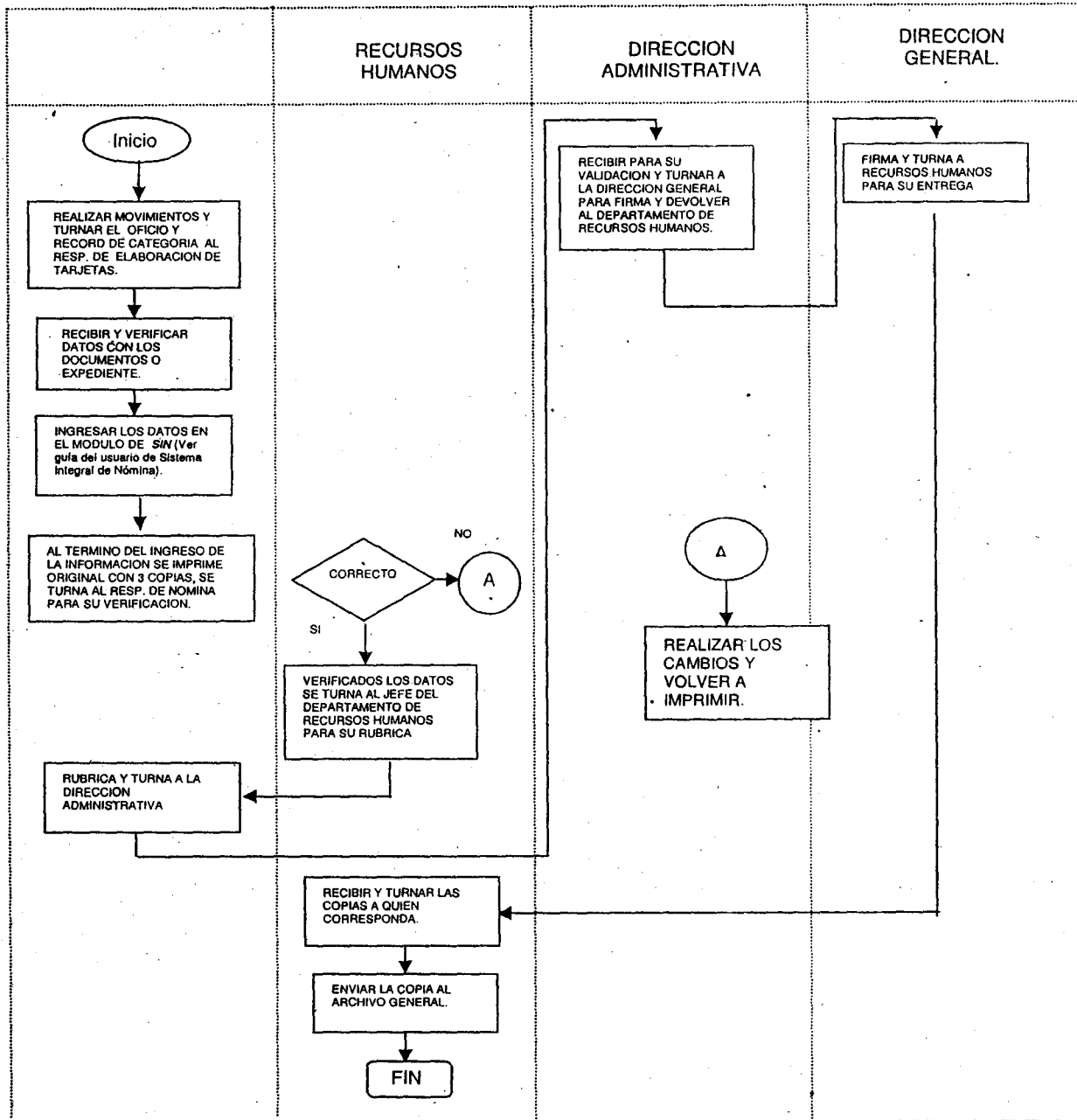
- El *alta* es para el personal administrativo de confianza de nuevo ingreso o personal eventual que pasa a base así como el personal docente que cambia a personal de confianza o viceversa.
- Las *transferencias* son para el personal administrativo y de confianza que cambia de plantel o área de trabajo.
- Las *promociones* son los cambios de categoría de una mas baja a una más alta según el tabulador que rige el C.C.T. vigente.
- Los *permisos* sin goce de sueldo se efectúan de acuerdo a la cláusula 42 del C.C.T. vigente.
- Los *permisos* con goce de sueldo se efectúan por comisiones sindicales.
- Estas tarjetas se realizan después que el responsable de nomina haya realizado los cambios en el *SIN* y la nomina haya sido procesada correctamente.
- El oficio para realizar la tarjeta debe tener la firma del Director General y el visto bueno del Director Administrativo.
- En el cuadro de *observaciones* de la tarjeta se indica como encontraba el trabajador y como quedará con el nuevo movimiento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Después de realizar los movimientos de nómina, transferir los oficios de los movimientos efectuados en la quincena, a la persona responsable de la elaboración de las tarjetas, con el expediente y el record de la categoría.	Responsables de nómina
2	Recibir, verificar los datos y realizar los cambios en el SIN, (<i>Ver manual del Sistema Integral de Nómina</i>).	Responsable de las Tarjetas
3	En la plantilla se reflejan los datos que fueron ingresados para su movimiento, y de acuerdo a la información que se encuentra en el expediente y el oficio se termina de rellenar la plantilla	Responsable de las Tarjetas
4	Capturados todos los datos se imprime en original y 3 copias, se entrega al responsable de nomina	Responsable de las Tarjetas
5	Cotejar los datos	Responsables de nomina
6	Pasar para rubrica del Jefe del Departamento de Recursos humanos	Responsables de nomina

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
7	Transferir a la Dirección Administrativa, para revisión y remitir a firma de la Dirección General.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
8	Regresar tarjeta firmada al Departamento de Recursos Humanos	Dirección General
9	Recibir y enviar al plantel, al trabajador, y al archivo general de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
10	Archivar la copia.	Departamento de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 9. PAGO DE AÑOS DE SERVICIO

OBJETIVO

Generar el pago a los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en la cláusula 85 del C.C.T. vigente.

POLITICAS

- Publicación de la convocatoria por parte de la Dirección General.
- Se paga cada año en el aniversario del COBATAB (19 de junio).
- Subsiste de los recursos federales y estatales.
- El personal responsable de nómina verifica físicamente el expediente que cumpla con los requisitos, de la persona que solicito esta remuneración.
- Para el pago de esta remuneración el trabajador debe tener la antigüedad efectiva, en caso de ostentar permiso sin goce de sueldo dentro del periodo a pagar de los años de servicio, se postergará durante el tiempo que dure el permiso.

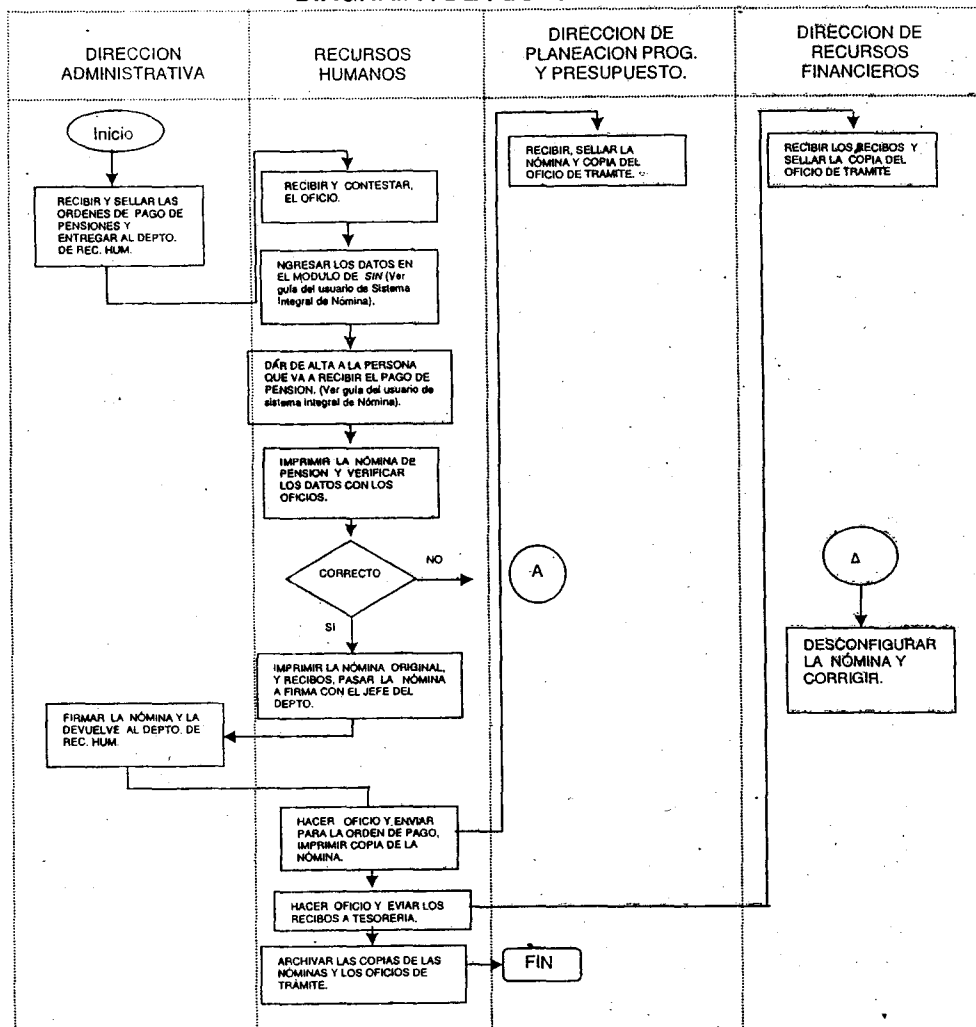
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir el formato establecido en la Convocatoria, donde se solicita el pago de años de servicio, del personal administrativo y docente de base que cumplen 10,15, 20, 25 y 30, y turnar al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa
2	Recibir y distribuir a los responsables de nómina el oficio o listado de las personas que solicitan la cláusula 90 del C.C.T.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Solicitar al Archivo General del Departamento de Recursos Humanos facilitar los expedientes a revisar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
4	Entregar por medio de un vale, los expedientes solicitados.	Archivo General de Recursos Humanos
5	Verificar que los datos sean correctos, cuantificando los permisos personales sin goce de sueldo, si tienen permiso o no se contesta por oficio justificando el resultado de la revisión.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
6	Solicitar al Departamento de Sistemas que realicen los cambios para el nuevo proceso de nómina, al termino de esto, continuar con la captura de los datos que requiere este pago en el sistema SIN ,	Responsables de nómina
7	Imprimir la nómina para verificar los cambios. En caso de no existir correcciones pasar al punto 7 En caso de existir correcciones desconfigurar la nómina y corregir.	Responsable de nómina
8	Imprimir la nómina original, y turnarla a firma con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Responsable de nómina
9	Pasar a firma nómina original con el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
10	Firmar nómina y devolver al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa
11	Enviar la nómina original y listado para verificar, mediante un oficio firmado por el Director Administrativo a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, para la elaboración de la orden de pago. Imprimir una copia de la nómina	Responsables de nómina

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
12	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite y la nómina.	Dirección de Planeación, Programación y presupuesto.
13	Imprimir los recibos de nómina y listado para verificar la cantidad con la nómina, enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros con oficio firmado por el Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
14	Recibir y sellar la copia del oficio de trámite.	Dirección de Recursos Financieros.
15	Archivar la copia de la nómina y los oficios donde se tramitó.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 10. ELABORACIÓN DE PAGOS DE DIFERENTES PRESTACIONES

OBJETIVO

Cumplir con las diferentes Cláusulas del C.C.T. vigente como: 79, 80, 81, 122, 123 docentes, 82, 84, 89, 96, 97, 98, 109 docentes y administrativos, 121,124, administrativos.

POLITICAS

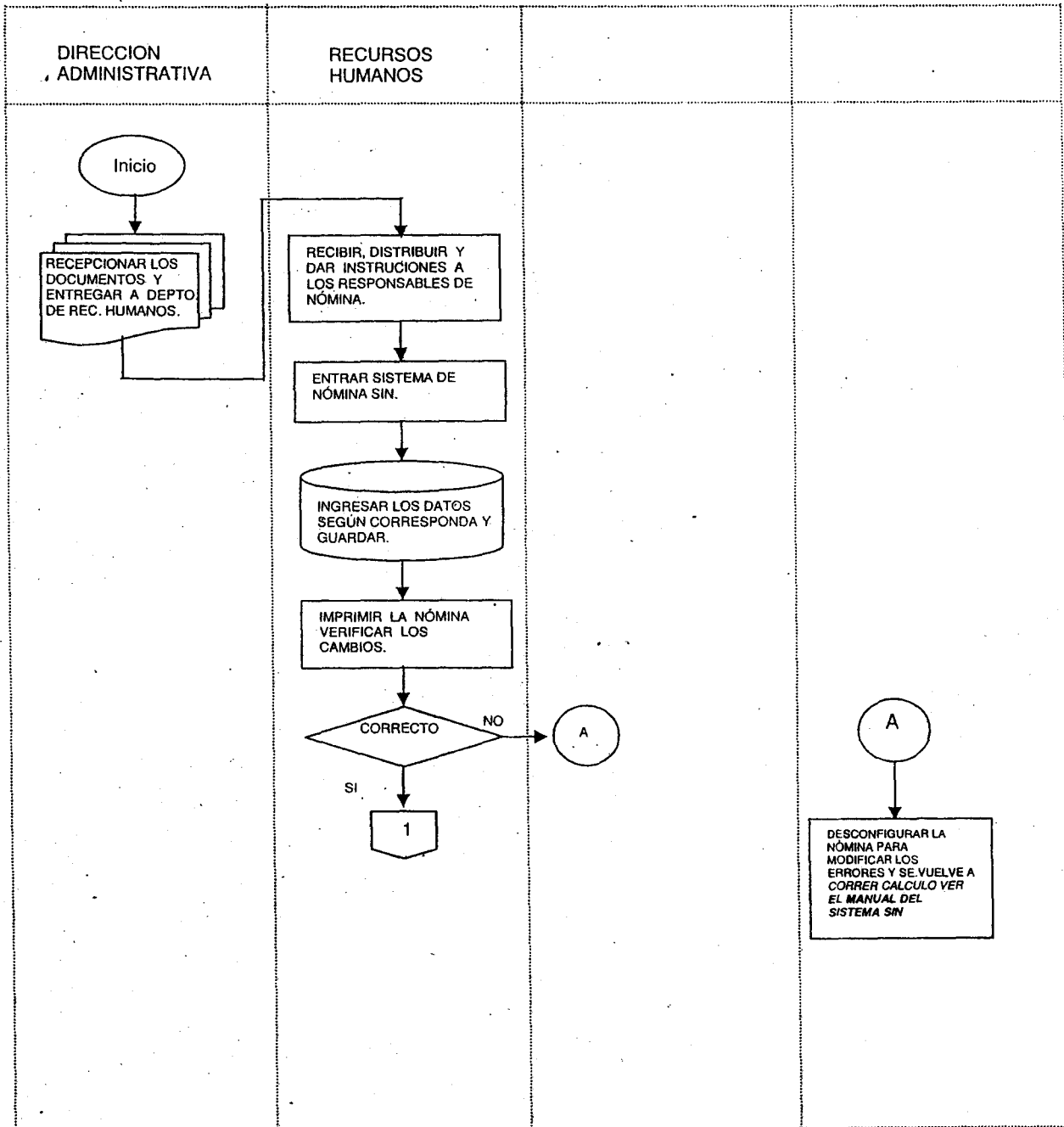
- A través del Sindicato, se gestiona el pago de las remuneraciones complementarias, según lo estipula el mismo contrato en la Cláusula número 6 del C.C.T. vigente.
- En el C.C.T. vigente se establecen los requisitos, beneficios y fechas de pagos referentes a las Cláusulas antes citadas.
- En caso de no cumplir con los requisitos, para cualquier pago de las cláusulas mencionadas, se notificará al Sindicato o a los solicitantes el por que de la improcedencia.
- Los pagos se realizan en nóminas extraordinarias cuando son varias personas, o pagos únicos cuando solo es una persona, depende de la Cláusula a pagar, en algunos casos se paga dentro de la nómina quincenal de acuerdo a la autorización previa de la Dirección Administrativa.
- En los pagos únicos o nóminas extraordinarias los cambios en el Sistema de Nómina *S/N* se realizan en el mismo Departamento de Recursos Humanos.

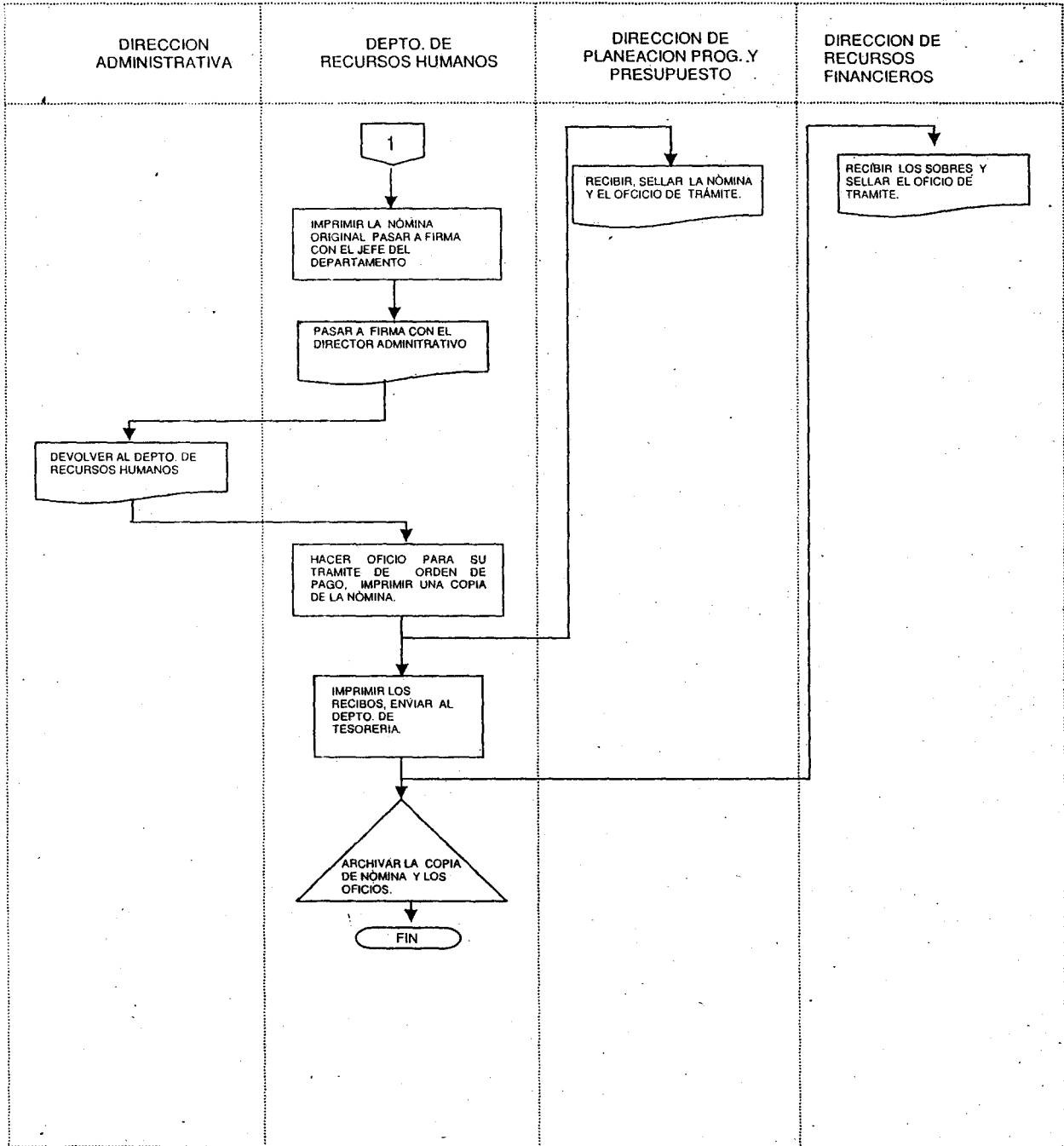
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Recibir los oficios de solicitud y turnar al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
2	Recibir, distribuir, validar y dar instrucciones a los responsables de nómina.	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Entrar al Sistema de Nómina SIN , realizar los cambios en el sistema, para generar la nómina a pagar.	Responsables de nómina
4	Generar cálculo.	Responsables de nómina
5	Imprimir y revisar los datos.	Responsables de nómina
6	En caso de observación, corregir los datos.	Responsables de nómina
7	Seguir el proceso normal de la nómina quincenal, establecido en el procedimiento 4 correspondiente de este manual.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 11. BONO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y PAGO DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO

Proporcionar la remuneración que le corresponde al personal administrativo y docente de base que cumplió con los requisitos de acuerdo a la cláusula 86 Y 87 del C.C.T. vigente.

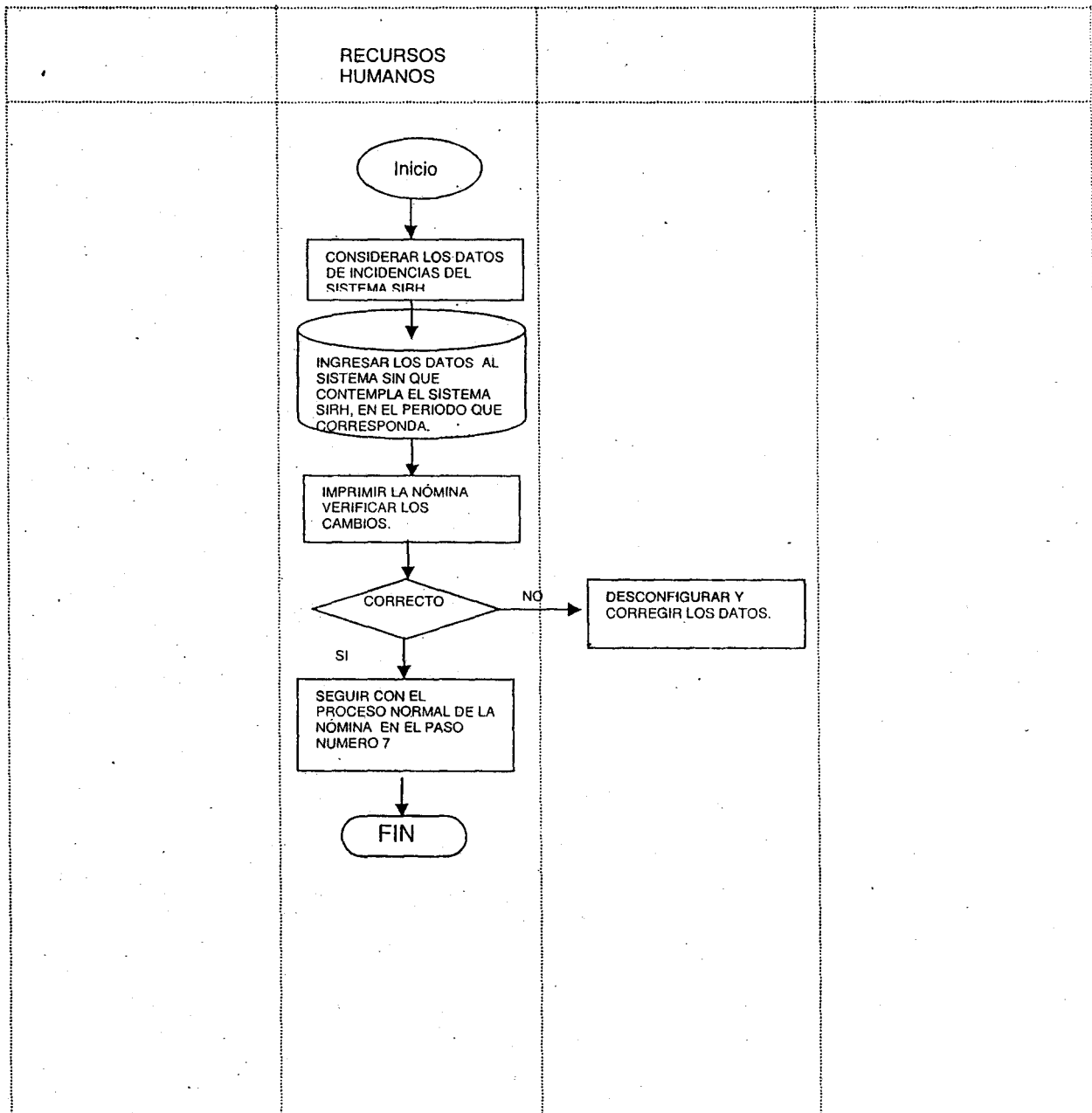
POLÍTICAS

- Se paga dentro de la nómina quincenal en el periodo que corresponda.
- En caso de alguna disposición extraordinaria, se pagará fuera de la nómina quincenal y se realizará una nómina exclusiva de dicho pago.
- Se paga la Cláusula 86 a todo el personal administrativo que cumpla con el cien por ciento de asistencia (sin retardos), que no tenga notas desfavorables y que no haya gozado licencia, salvo médicas, y/o permisos económicos, el pago es bimestral.
- Se paga la Cláusula 86 a todo el personal docente que cumpla con el cien por ciento de asistencia frente a grupo, con la entrega de calificaciones al finalizar el semestre y que no haya gozado licencia, salvo médicas, y/o permisos económicos y las contempladas en la Cláusula 58 inciso hh del C.C.T. vigente, el pago es trimestral.
- Esta remuneración se pagará 30 días después del periodo en que resultare beneficiado el trabajador.
- La Cláusula 87 se le otorgará al personal administrativo y docente que cumpla con su jornada diaria de manera ininterrumpida puntualmente y haya demostrado eficiencia, productividad y calidad, que no tenga nota desfavorable, retardos justificantes, sindicales, días económicos, pases de salida, licencias médicas o de ninguna índole.
- Se pagará en la segunda quincena del mes siguiente. El pago es mensual.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Considerar los resultados de la revisión de incidencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsables de nómina
2	Entrar al sistema de nómina SIN.	Responsables de nómina
3	En el periodo que corresponda el pago de la prestación, realizar la introducción de los datos que contempla el sistema SIRH al sistema SIN, del personal que es acreedor a dicha prestación.	Responsables de nómina
4	Ingresados los datos se corre el cálculo y se verifican en copias de nóminas.	Responsables de nómina
5	Si están correctos los datos se sigue el proceso normal de la nómina quincenal en su punto 7.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 12. PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO

Otorgar el pago a todo el personal administrativo y docente de base, que cumplan con los requisitos de acuerdo a la cláusula 90 del C.C.T. vigente.

POLÍTICAS

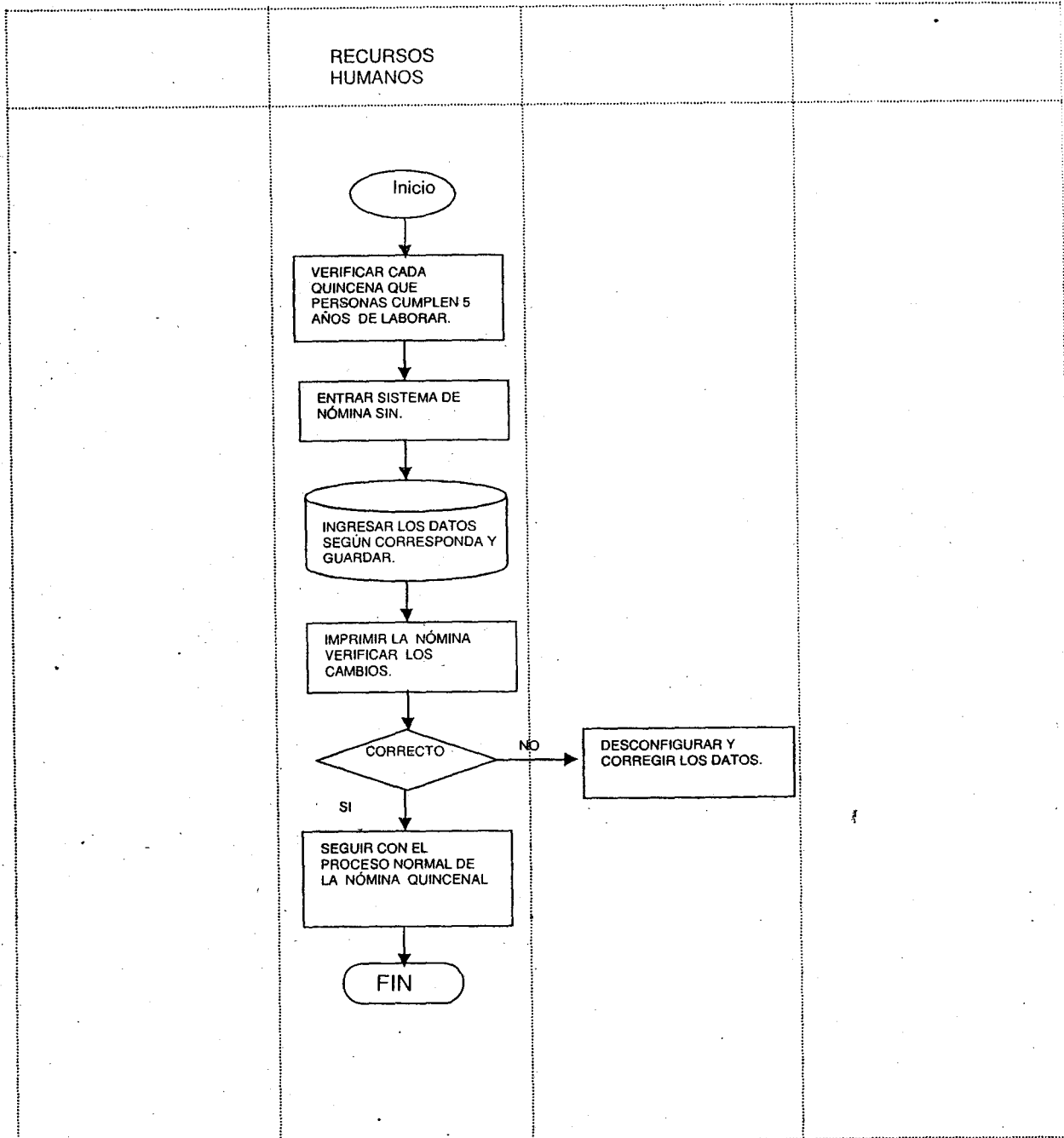
- Deberá ser pagada en la quincena inmediata a la fecha en que haya generado el derecho, de acuerdo a la normatividad federal vigente.
- Serán acreedores el personal administrativo y docente.
 - a) A partir del quinto año de servicio, un 10%, tomando como referencia su salario base.
 - b) A partir del sexto año, se le incrementará un 2% anual.
 - c) A partir del año 21 hasta el 29, se le incrementará un 2.5% anual.
 - d) El personal responsable de los planteles y nóminas, estará al pendiente de las personas que cumplan los 5 años de antigüedad para darle de alta en el sistema de nómina *SIN*.
- Al darle de alta en el sistema *SIN*, cada año el mismo sistema le cambia el porcentaje que le corresponde.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Entrar al sistema de nómina <i>SIN</i> .	Responsables de nómina
2	Cada quincena ingresar los datos al sistema <i>SIN</i> de la persona que esta cumpliendo 5 años de antigüedad.	Responsables de nómina
3	Ingresados los datos se revisan en copias de nóminas si están correctos los datos del movimiento.	Responsables de nómina

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
4	Si están correctos los datos se sigue el proceso normal de la nómina quincenal en el punto 7.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 13. GENERACIÓN Y CÁLCULO PARA EL PAGO PROPORCIONAL DE PRESTACIONES DE FIN DE AÑO A LAS PERSONAS CON STATUS DE BAJA Y/O PERMISOS

OBJETIVO

Generar los pagos de fin de año del personal por las diversas prestaciones que de acuerdo a la ley y al C.C.T. vigente correspondan a los trabajadores.

POLÍTICAS

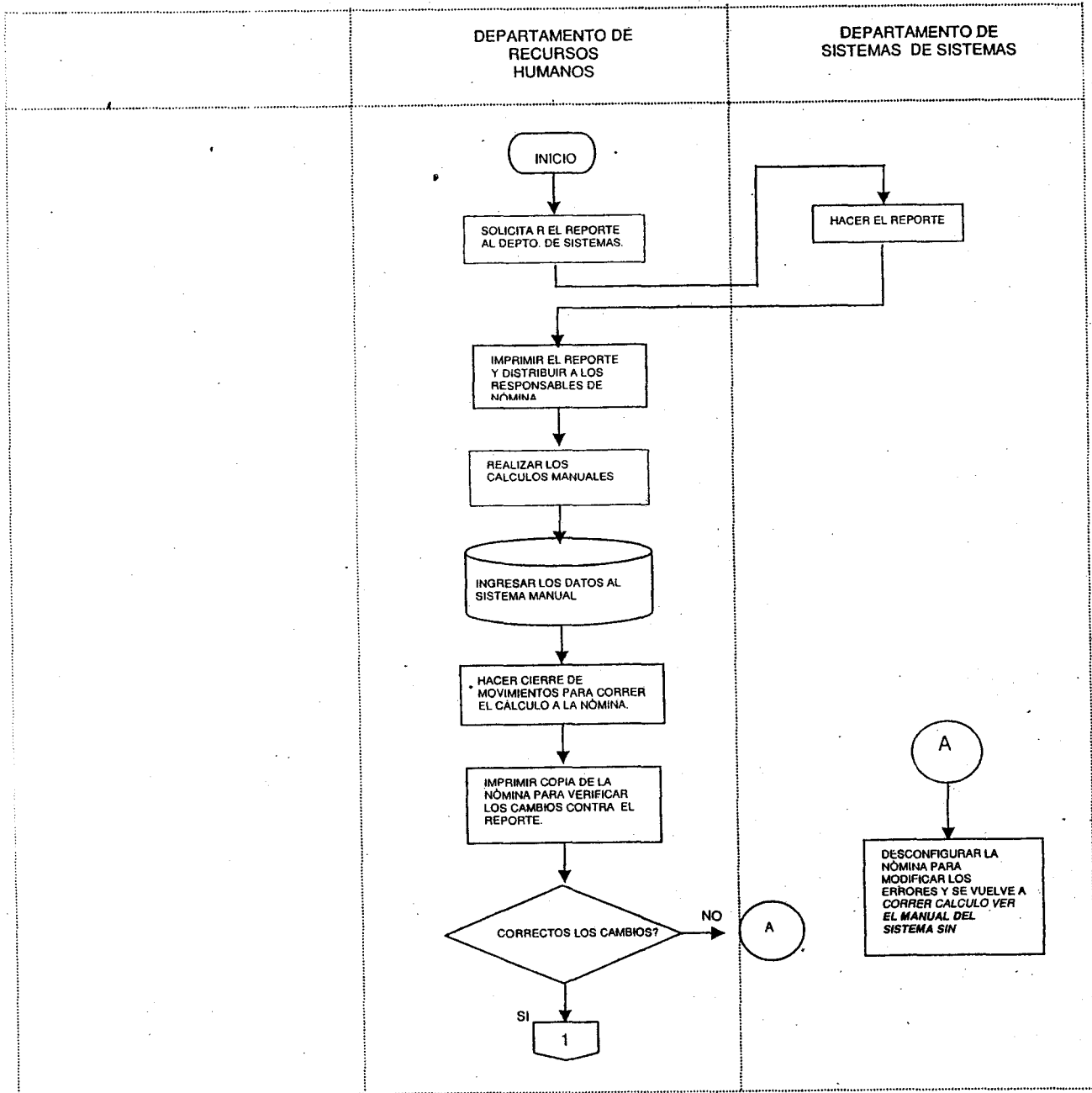
- Estas nóminas se generan después de haber realizado las prestaciones del personal activo que trabajó durante el año.
- Los pagos que se generan son: aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, 10 días de apoyo, bono navideño, cuatro de salario base del trabajador más cinco días de complemento al salario para el personal de base.
- Los pagos que se generen para el personal eventual son el aguinaldo y la prima vacacional para aquellos trabajadores que laboraron igual o más de sesenta días en el año.
- Previo reporte solicitado al Departamento de Sistemas del personal con status de baja y permisos.
- Los cálculos se realizan de acuerdo a la normatividad federal y el C.C.T. vigente.

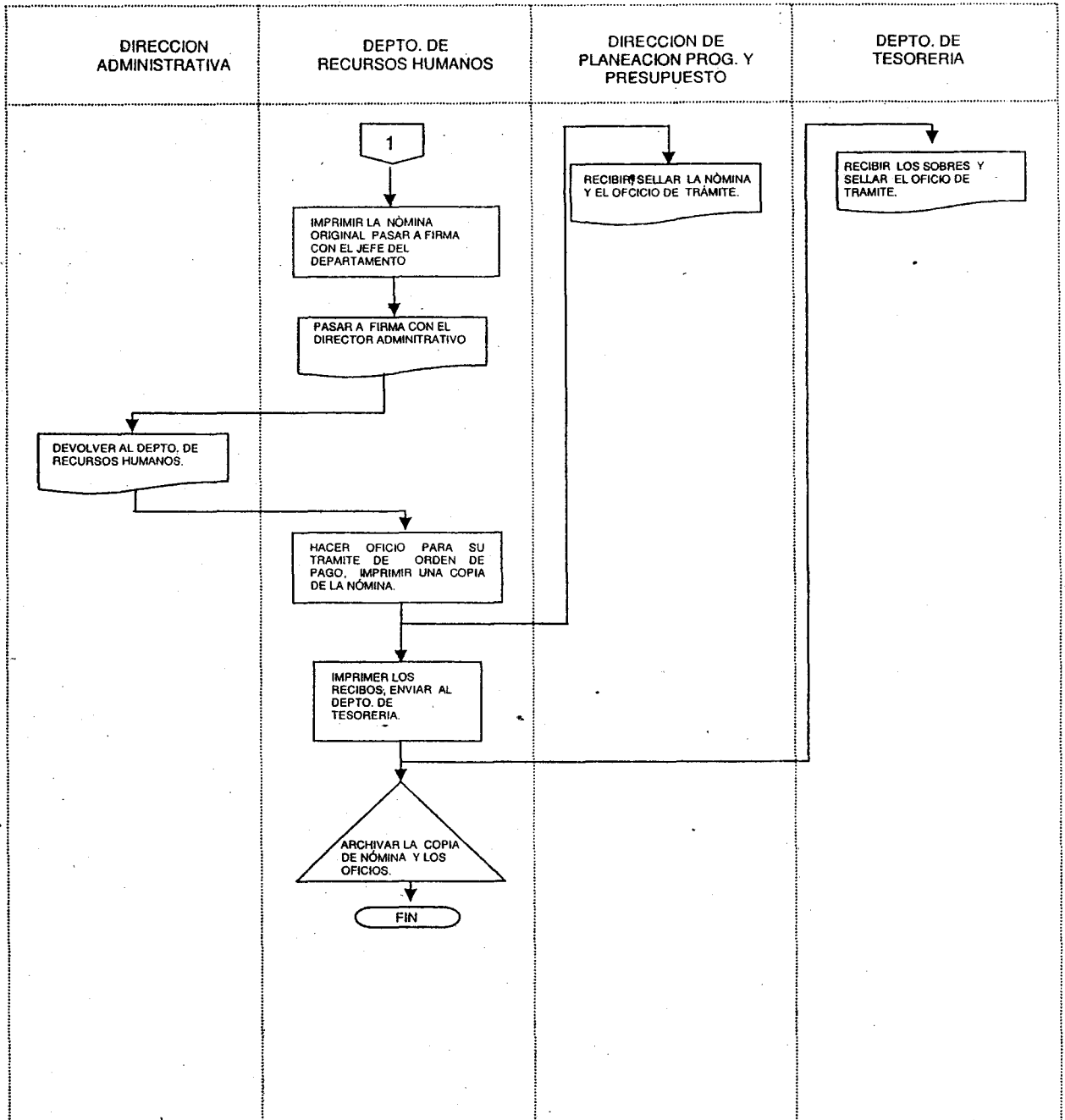
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Solicitar el reporte del personal con estatus de baja y permisos al Departamento de Sistemas.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
2	Imprimir el reporte y distribuirlos a los responsables de nómina.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
3	Dar instrucciones de cómo se realizaran los procesos de los cálculos en el año en que corresponda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
4	Hacer el calculo manual de todo el personal, de los planteles asignados, que no laboro todo el año o tuvo cambios de categoría.	Responsables de nómina
5	Entrar al sistema de nómina <i>S/N</i> e ingresar los datos (ver el manual de nómina <i>S/N</i>).	Responsables de nómina
6	Realizar el cierre para correr el cálculo de la nómina.	Responsables de nómina
7	Si están correctos los datos se sigue el proceso normal de la nómina quincenal en su punto 7.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 14. NÓMINA DE FINIQUITO LABORAL

OBJETIVO

Generar los pagos de fin de año del personal por las diversas prestaciones que de acuerdo a la ley y al C.C.T. vigente correspondan a los trabajadores.

POLÍTICAS

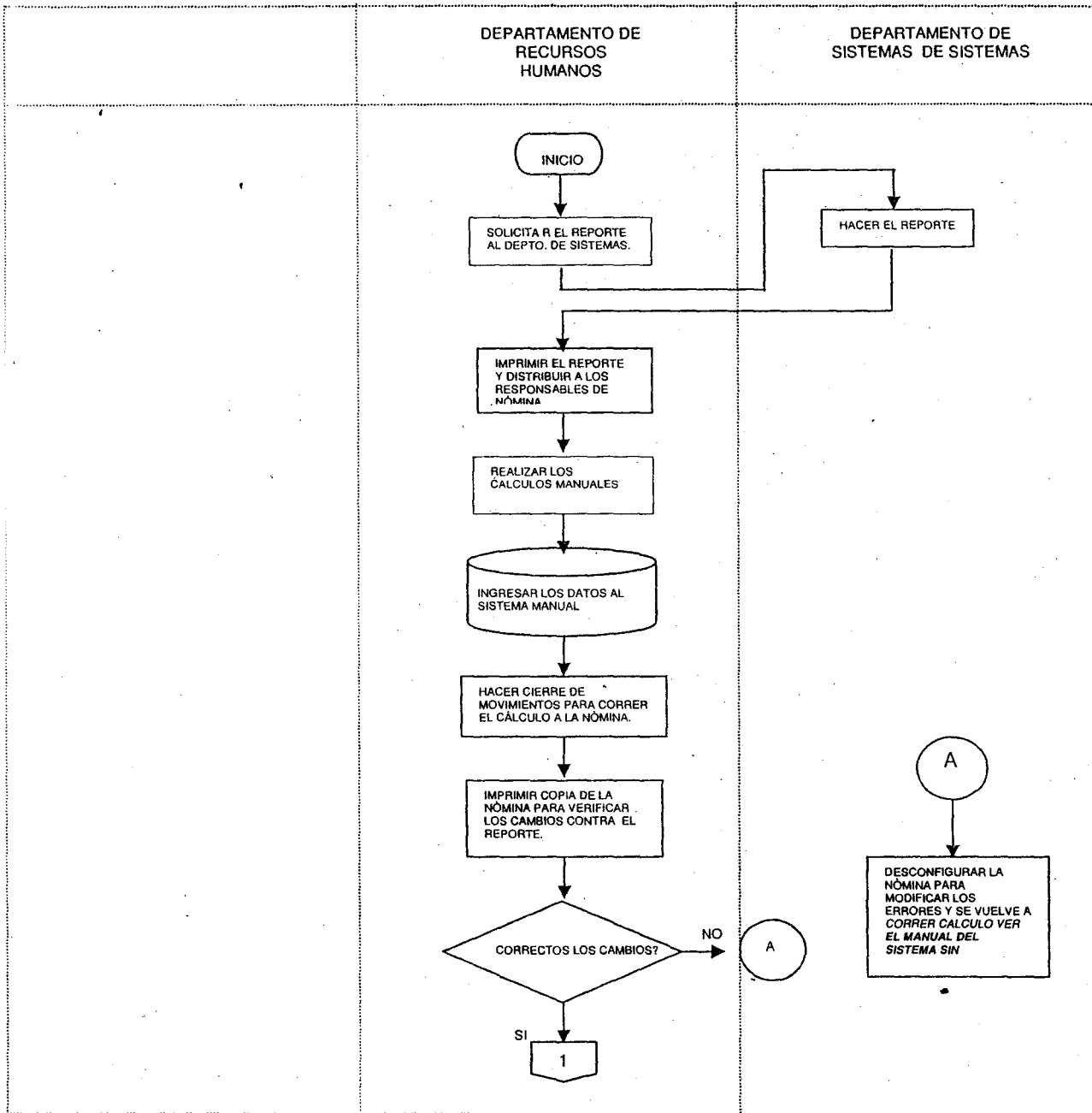
- Estas nóminas se generan después de haber realizado las prestaciones del personal activo que trabajó durante el año.
- Los pagos que se generan son: aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, 10 días de apoyo, bono navideño, cuatro de salario base del trabajador más cinco días de complemento al salario para el personal de base.
- Los pagos que se generen para el personal eventual son el aguinaldo y la prima vacacional para aquellos trabajadores que laboraron igual o más de sesenta días en el año.
- Previo reporte solicitado al Departamento de Sistemas del personal con status de baja y permisos.
- Los cálculos se realizan de acuerdo a la normatividad federal y el C.C.T. vigente.

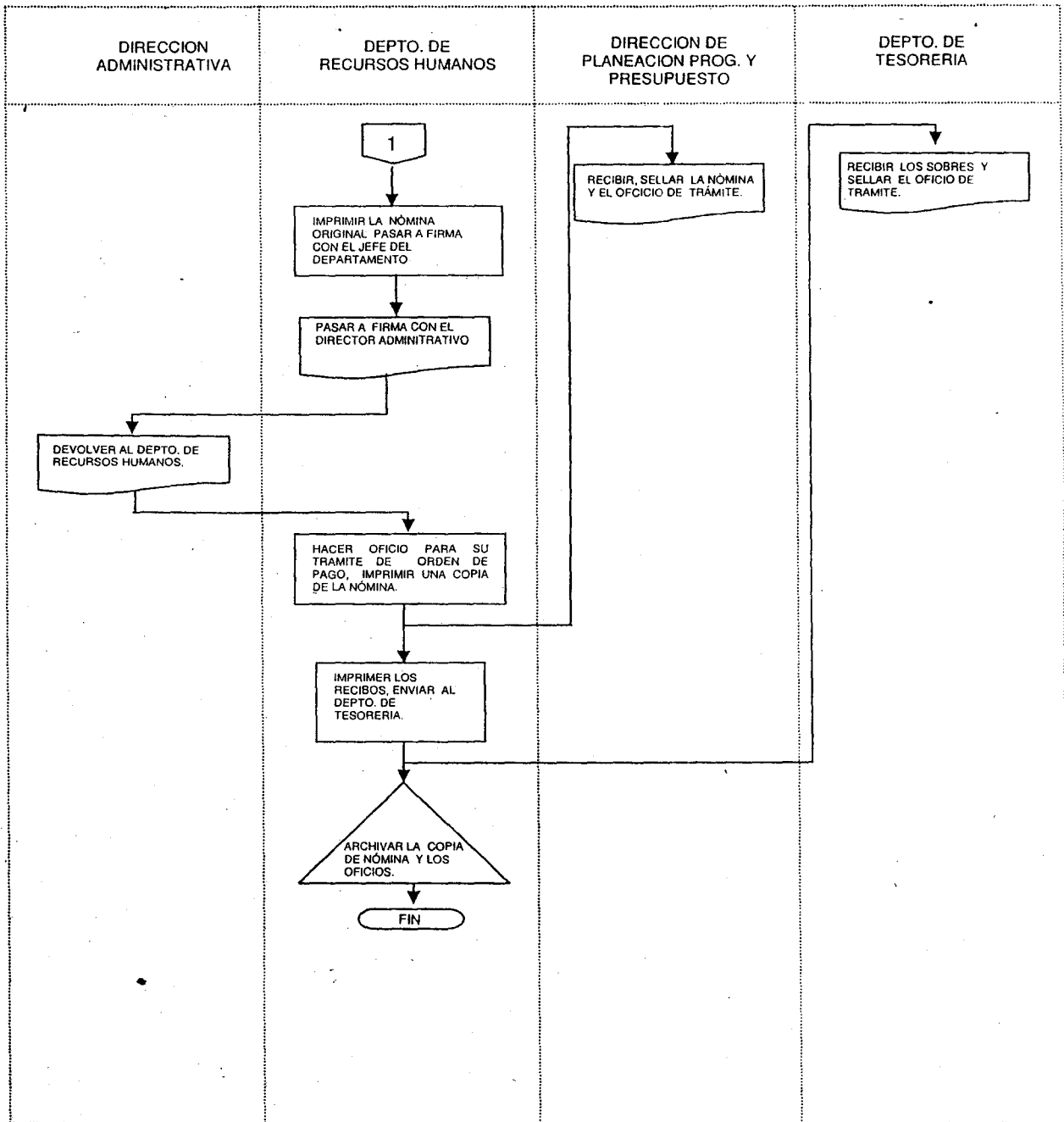
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Solicitar el reporte del personal con estatus de baja y permisos al Departamento de Sistemas.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
2	Imprimir el reporte y distribuirlos a los responsables de nómina.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	Dar instrucciones de cómo se realizaran los procesos de los cálculos en el año en que corresponda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
4	Hacer el calculo manual de todo el personal, de los planteles asignados, que no laboro todo el año o tuvo cambios de categoría.	Responsables de nómina
5	Entrar al sistema de nómina SIN e ingresar los datos (ver el manual de nómina SIN).	Responsables de nómina
6	Realizar el cierre para correr el cálculo de la nómina.	Responsables de nómina
7	Si están correctos los datos se sigue el proceso normal de la nómina quincenal en su punto 7.	Responsables de nómina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 15. SALIDA Y ENTRADA DE EXPEDIENTES PERSONALES

OBJETIVO

Llevar el control de la salida y entrada de expedientes personales que se resguardan en el Archivo General de Recursos Humanos del personal que labora en el COBATAB.

POLÍTICAS

- El expediente personal se solicitará requisitando el formato de solicitud.
- Se entregará el expediente mediante el formato de entrada y salida.
- Las unidades administrativas autorizadas para solicitar expedientes son: Dirección General, Dirección Académica, Contraloría Interna, la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Recursos Humanos y las que determine la Dirección Administrativa.
- Será responsable de la documentación y del uso, quien haya solicitado el expediente.
- Se llevará un registro de los formatos de entrada y salida.
- Los expedientes serán proporcionados a las Unidades Administrativas solicitantes por un término de 15 días naturales como máximo, en caso de requerir fotocopias, estas deberán ser autorizadas por la Dirección Administrativa.

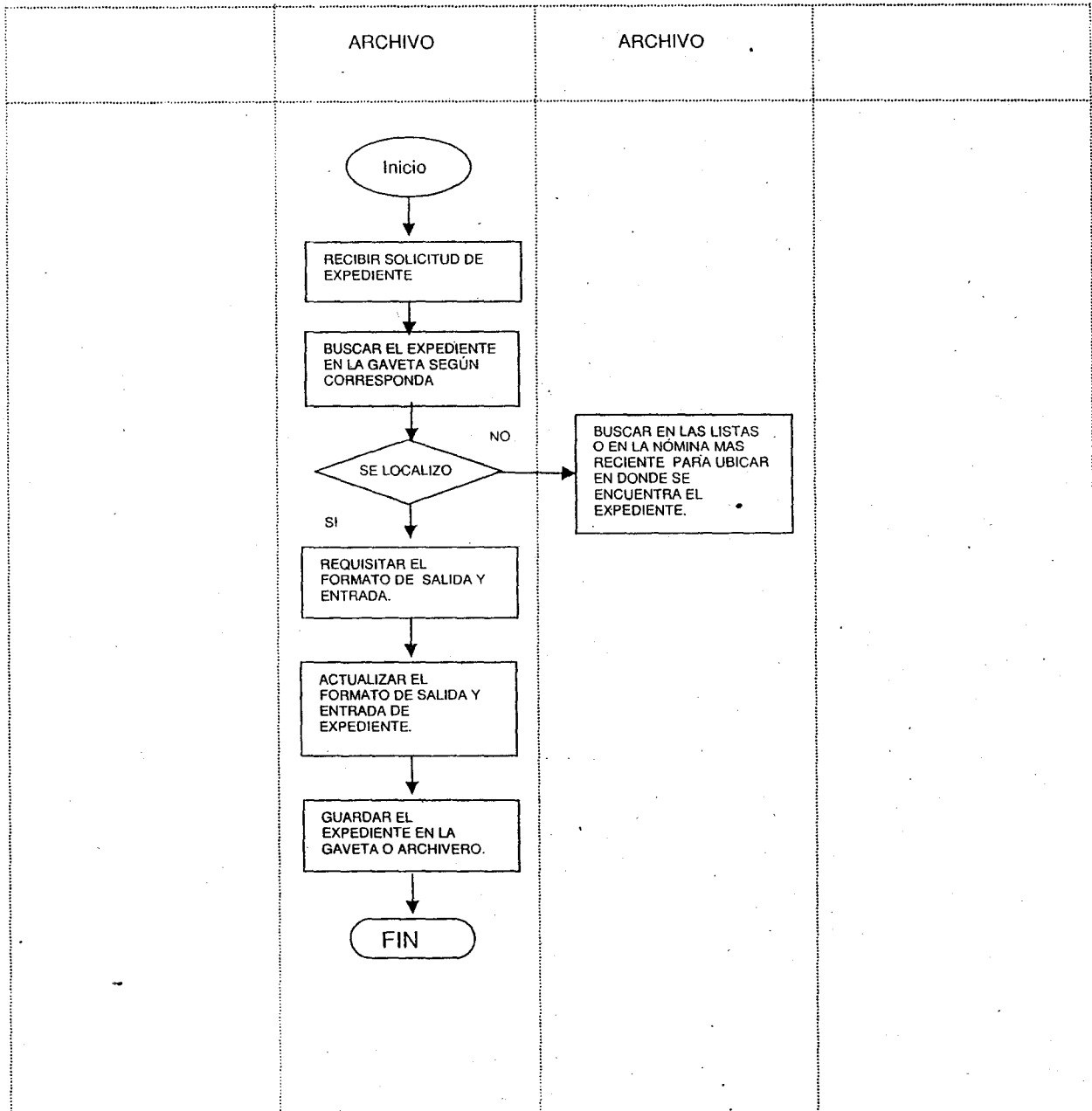
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Solicitar expediente mediante formato de solicitud.	Unidad Administrativa solicitante
2	Recibir formato de solicitud y buscar el expediente según su status.	Responsable del archivo y auxiliares de Archivo

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	En caso de estar el expediente en el archivo, se procede a requisitar el formato de salida y entrada del mismo.	Responsable del archivo y auxiliares de archivo
4	Si no se encuentra el expediente en el archivo, se busca en el registro de salida de expedientes para su localización y en la base de datos de nómina proporcionada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Responsable del archivo y auxiliares de archivo
5	En caso de que se encuentre prestado el expediente, solicitar su devolución, priorizando necesidades de los solicitantes.	Responsable del archivo con la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Devolver el expediente al archivo general de recursos humanos del COBATAB	Unidad Administrativa solicitante
7	Recibir expediente y verificar en el formato de salida y entrada que el expediente devuelto, contenga los documentos que se entregaron en su momento, en caso estar incompleto dar aviso de inmediato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para de igual forma enterar a la Dirección Administrativa y proceder en consecuencia.	Responsable del archivo y auxiliares de archivo
8	Actualizar y requisitar el formato de salida y entrada del expediente, anotando las observaciones de la devolución.	Responsable del archivo y auxiliares de archivo

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
9	Resguardar el expediente según su status.	Responsable del archivo y auxiliares de archivo
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 16. APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

OBJETIVO

Obtener la información que se requiere de acuerdo a los lineamientos establecidos, de las personas que integran el Capital Humano de Colegio de Bachilleres de Tabasco, y así obtener de manera más confiable la integración de los expedientes personales.

POLÍTICAS

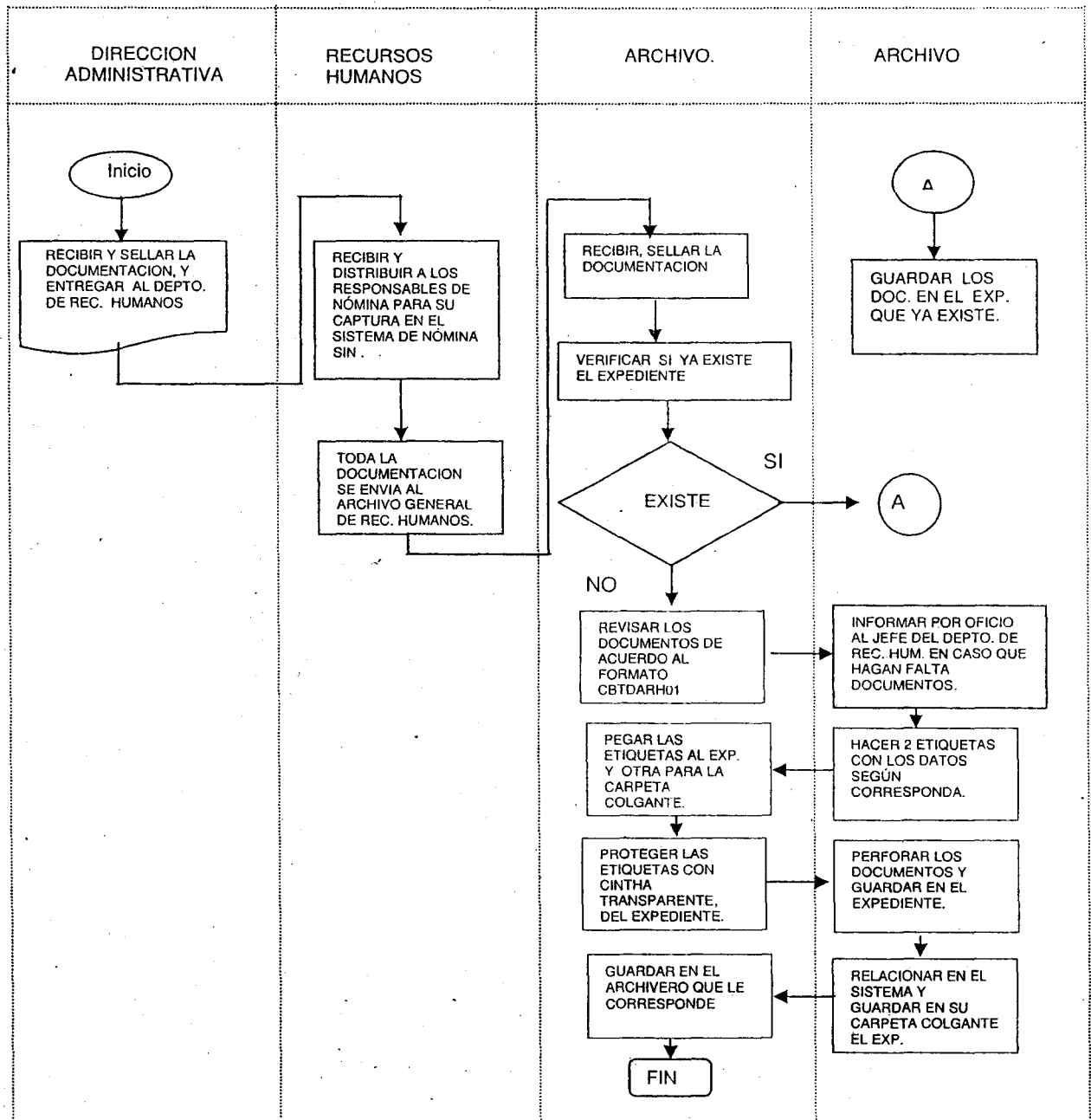
- Las copias y originales de los documentos personales deben estar en su totalidad de acuerdo al Formato CBTDARH01.
- En caso de que falte algún documento se le informa por escrito a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
- El formato CBTDARH01 debe estar requisitado correctamente por la persona encargada y validado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Los expedientes se clasifican por : docente de base y eventual activos; docente de base y eventual dado de baja, administrativo de confianza, de base y eventual activos, administrativo de confianza, de base y eventual dado de baja.
- Se archivarán los documentos que con posterioridad se generen por cada trabajador con el fin de tener actualizado el expediente.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de las actividades	Responsable
1	Recibir la documentación para la apertura del expediente.	Archivo General de Recursos Humanos

Etapa	Descripción de las actividades	Responsable
2	Verificar si existe el expediente, si es así, solo se agrega la documentación, si no, se apertura el expediente.	Auxiliares de archivo
3	Verificar que la documentación sea la correcta, de acuerdo al formato CBTDARH01 de nuevo ingreso al COBATAB.	Auxiliares de archivo
4	Informar al Jefe del Departamento los documentos que faltan para solicitarlos.	Responsable de Archivo
5	Hacer 2 etiquetas, escribir el nombre, el R.F.C, fecha de alta, si es de base o confianza, los eventuales sin fecha de alta, solo la leyenda "administrativo o docente eventual, el mes y el año que se realiza el expediente".	Auxiliares de archivo
6	Pegar las etiquetas, una para el expediente nuevo, y la otra para la carpeta colgante que se encuentra en el archivero.	Auxiliares de archivo
10	Proteger la etiqueta del expediente nuevo con cinta transparente	Auxiliares de archivo
11	Perforar los documentos, y colocarlos en el orden del formato mencionado.	Auxiliares de archivo
13	Guardar el expediente en la carpeta colgante y archivar en la gaveta que le corresponde.	Auxiliares de archivo
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 17. OTORGAR EL SERVICIO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Cumplir con lo estipulado en la cláusula 112 del C.C.T. vigente, con la finalidad de otorgar el seguro de gastos médicos mayores para el profesor y el administrativo de base homologado, asegurándose que el servicio sea proporcionado por una empresa que garantice la mayor confiabilidad y cobertura.

POLÍTICAS

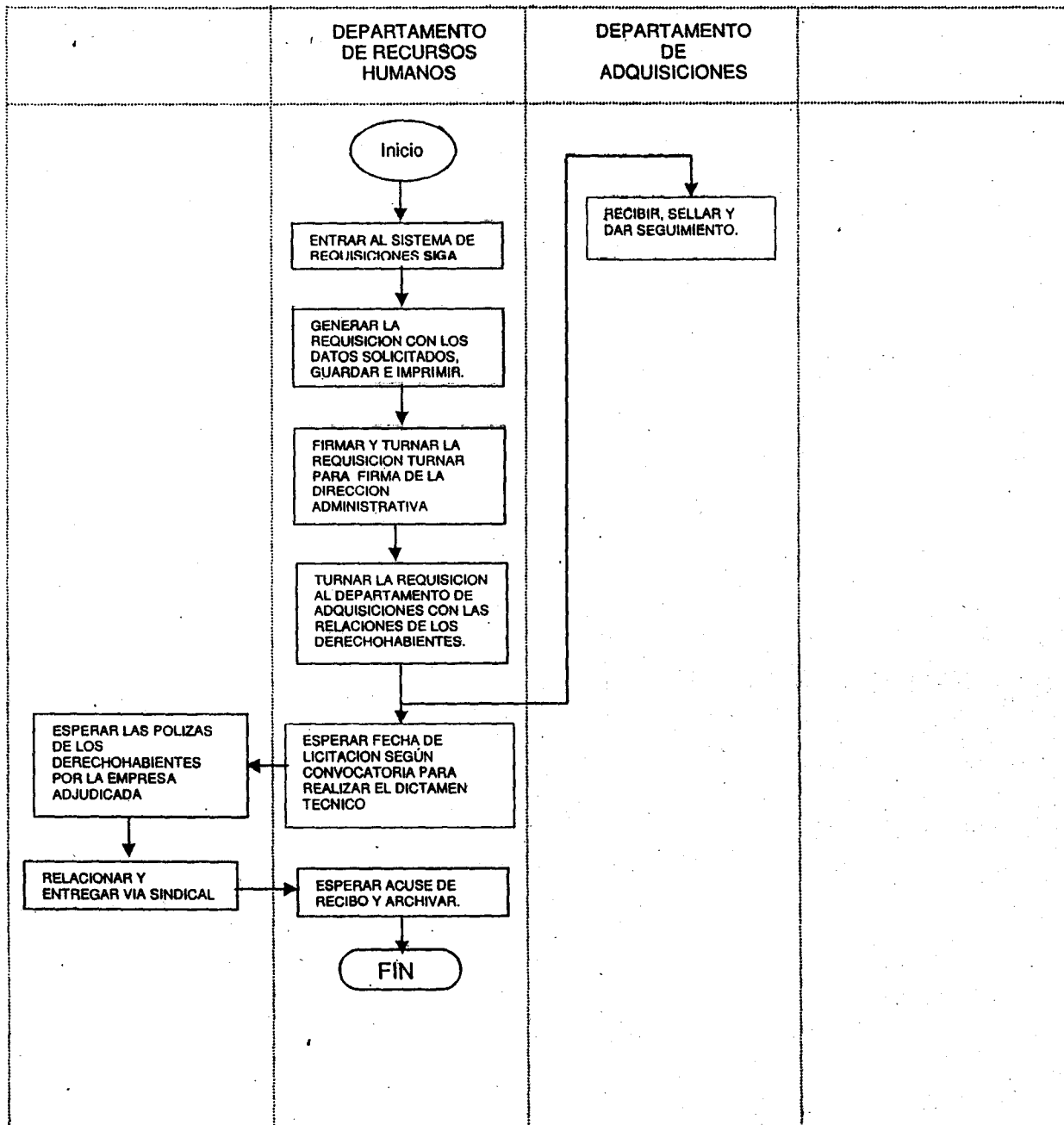
- Subsiste financieramente de recursos federales.
- Aplica el servicio para el profesor y el administrativo homologado.
- El servicio solo es para el Titular de la póliza.
- Los servicios son única y exclusivamente los que se soliciten en la requisición elaborada por el Departamento de Recursos Humanos.
- La renovación de la póliza es anual.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Elaborar la requisición vía Internet, se imprime y se envía físicamente debidamente requisitada al Departamento de Adquisiciones con los servicios a adjudicar, así como la relación de los derechohabientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Recibir y sellar la requisición y dar seguimiento.	Departamento de Adquisiciones

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
3	Esperar fecha de licitación según convocatoria para la elaboración del dictamen técnico de las empresas que participen en la compra de los servicios de Seguro de Gastos Médicos Mayores Institucional.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Esperar las pólizas de los derechohabientes según fecha de la convocatoria, por la empresa adjudicada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5	Relacionar de acuerdo a la Unidad administrativa y por trabajador, las pólizas para su entrega a través del sindicato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
6	Archivar las relaciones firmadas de acuse.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 18. OTORGAR EL SERVICIO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.

OBJETIVO

Cumplir con lo estipulado en la cláusula 110 del C.C.T. vigente, con la finalidad de otorgar el seguro de vida para el profesor y el administrativo de base y de confianza, asegurándose que el servicio sea proporcionado por una empresa que garantice la mayor confiabilidad y cobertura.

POLÍTICAS

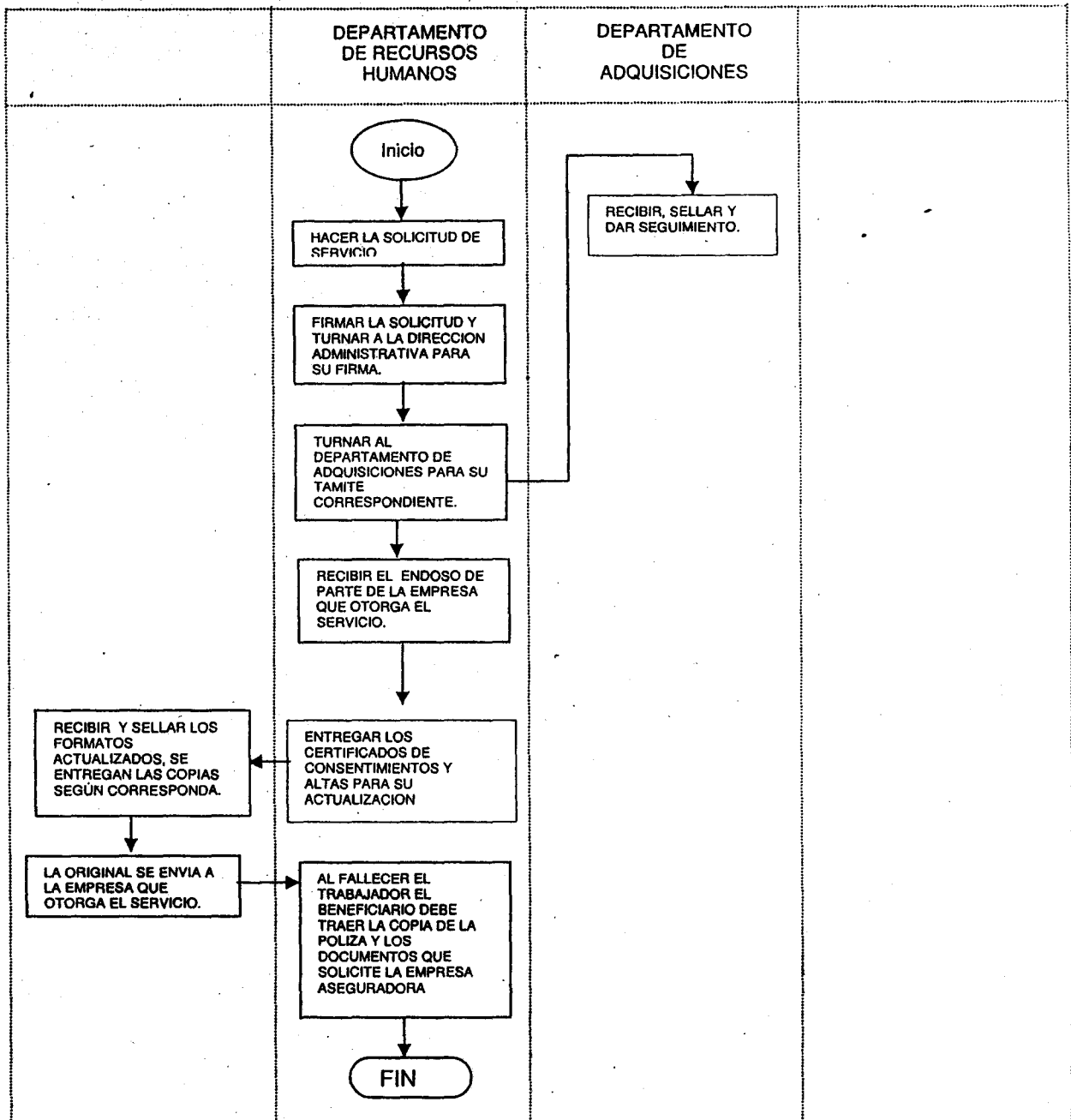
- Subsiste financieramente de recursos federales.
- Aplica el servicio para el profesor y el administrativo.
- El servicio solo es para el Titular de la póliza.
- La renovación de la póliza es anual.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Elaborar la solicitud de servicio, debidamente requisitada, y se turna al Departamento de Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Recibir y sellar la solicitud de servicio para el trámite correspondiente.	Departamento de Adquisiciones
3	Recibir el endoso de la póliza por parte de la empresa que otorga el servicio.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Entregar los certificados de consentimiento a los trabajadores para que actualicen o se den de alta en el seguro de vida.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
5	Recibir y sellar los formatos de consentimientos y las altas, actualizados, una copia es para el derechohabiente, una copia para el expediente del trabajador y el original se envía a la empresa que otorga el servicio.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
6	Al fallecer el trabajador el beneficiario debe traer la copia de dicho seguro y los requisitos solicitados para su trámite ante la aseguradora que otorga el servicio.	Beneficiario
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN
PROCEDIMIENTO 1. SERVICIO DE SONORIZACIÓN DE
EVENTOS

OBJETIVO

Suministrar de manera oportuna y adecuada el servicio de sonorización en los eventos institucionales que lo requieran.

POLÍTICAS

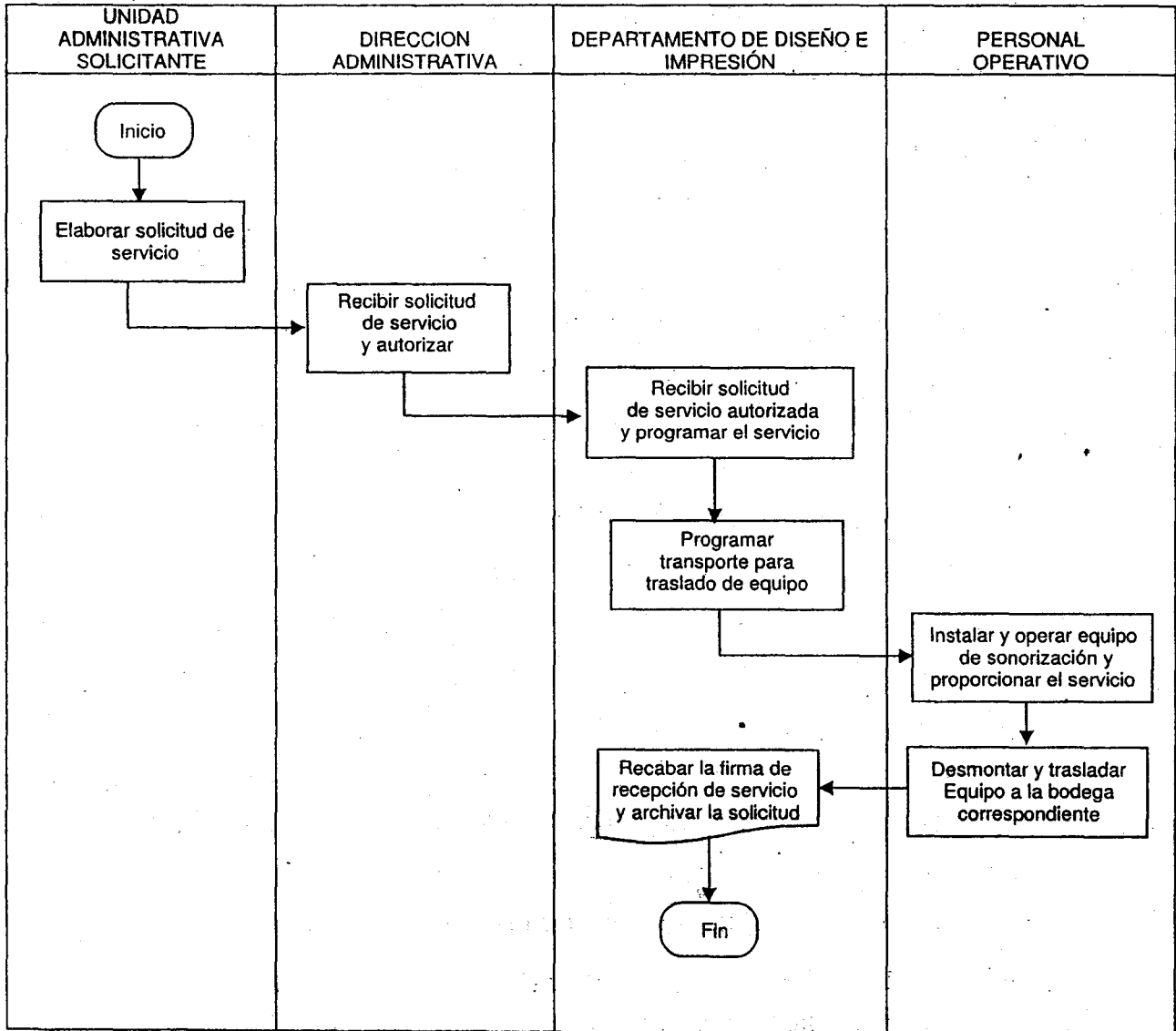
- Las unidades administrativas que requieran el servicio de sonorización de eventos, deberán solicitarlo a través del formato "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado.
- Indicar con claridad, nombre del evento, lugar, fecha, hora y responsable directo del evento, por parte de la unidad administrativa solicitante.
- La solicitud deberá tramitarse con un mínimo de tres días hábiles anteriores a la fecha del evento con el propósito de programar el servicio.
- La instalación del equipo de sonorización se realizará dos horas antes del inicio del evento.
- El resguardo del equipo de sonorización será responsabilidad del Jefe de Departamento.
- En caso de que las solicitudes sean fuera de las instalaciones de la Dirección General, se deberá elaborar oficio de comisión del personal que cubrirá el servicio.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y enviar a la Dirección Administrativa.	Unidad administrativa solicitante del servicio.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	Recibir la SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" para su aprobación y turnar al Departamento de Diseño e Impresión.	Dirección Administrativa.
3.	Recibir la solicitud aprobada por la Dirección Administrativa y programar el servicio.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
4	Si el evento a realizarse tiene lugar fuera de las instalaciones de las oficinas centrales, programar vehículo para realizar el traslado del personal y equipo al lugar del evento.	Jefe del Departamento de Diseño e Impresión.
5.	Acudir al evento dos horas antes del inicio del mismo, e instalar y operar el equipo de sonorización.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
6.	Desmontar y trasladar el equipo a la bodega correspondiente para su resguardo.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
7.	Recabar firma de recibido el servicio, en el mismo formato de solicitud por parte del responsable directo del evento y de la unidad administrativa solicitante.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
8.	Archivar solicitud.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficaz el servicio de apoyo logístico en los eventos institucionales que lo requieran.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas que requieran el servicio de apoyo logístico en eventos institucionales, deberán solicitarlo a través del formato "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado.
- Indicar con claridad, nombre del evento, lugar, fecha, hora y responsable directo del evento, por parte de la unidad administrativa solicitante.
- Tramitar la solicitud de servicio con un mínimo de siete días hábiles.
- El resguardo de los materiales utilizados será responsabilidad del Jefe del departamento.
- En caso de que el servicio sea fuera de las instalaciones de la Dirección General, elaborar oficio de comisión del personal adscrito para cubrir el servicio.
- Integrar semestralmente un stock de los materiales mas comunes que se utilizan en los eventos, con el propósito de contar con la disponibilidad inmediata de estos recursos.
- Integrar el archivo del Departamento.

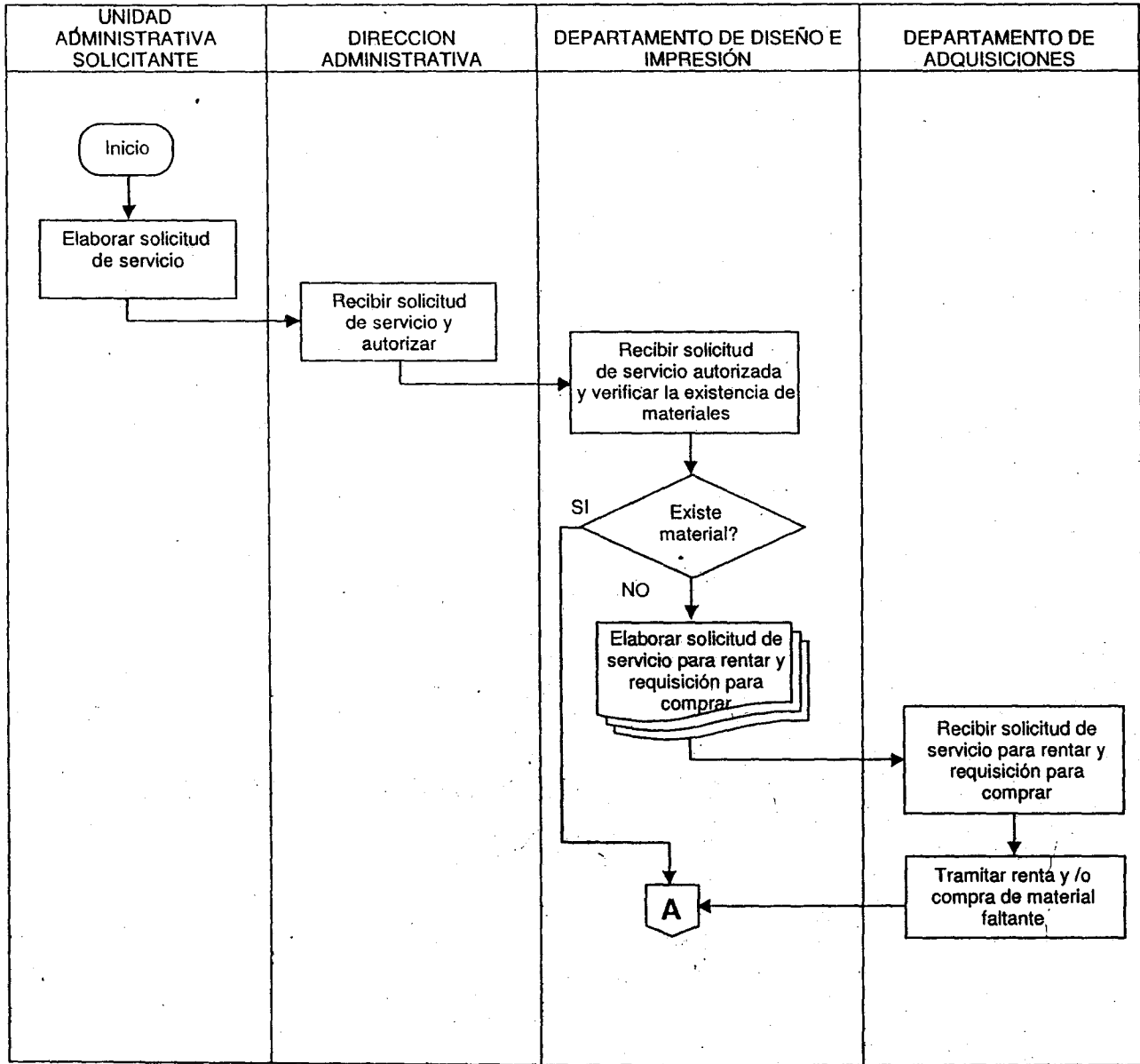
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

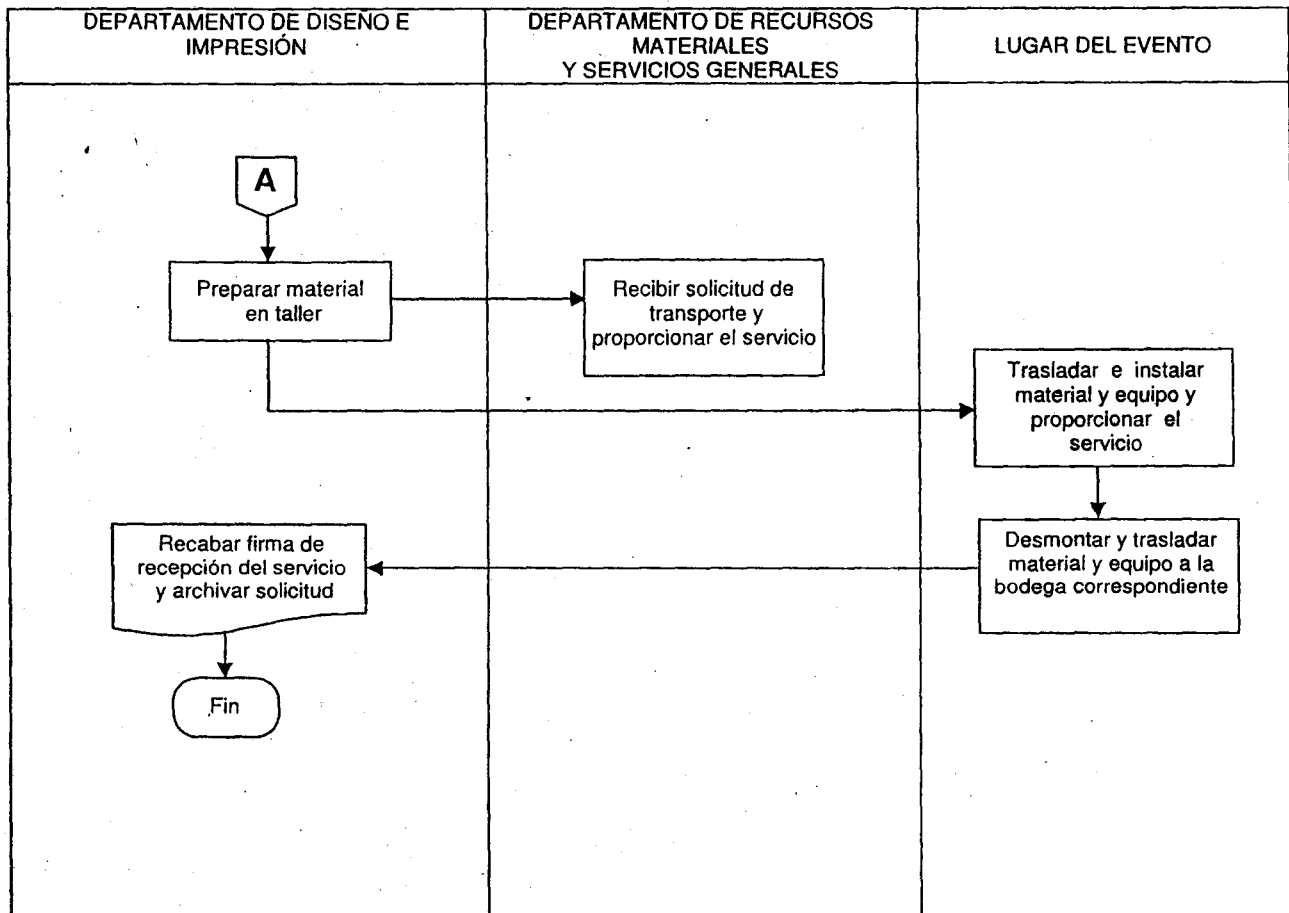
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y enviar a la Dirección Administrativa.	Unidad administrativa solicitante del servicio.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Recibir la "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" para su aprobación y turnar al Departamento de Diseño e Impresión.	Dirección Administrativa.
3	Recibir la solicitud aprobada y verificar la existencia de materiales y/o equipos requeridos.	Departamento de Diseño e Impresión.
4	Si el material y/o equipo solicitado se tiene en existencia, girar las instrucciones al personal adscrito al Departamento para programar el servicio. En caso de que no se tenga en existencia la totalidad del material y/o equipo requerido, determinar si es susceptible de rentarse con un proveedor externo o es necesario adquirir en compra los faltantes.	Departamento de Diseño e Impresión.
5	Si es necesaria la renta, turnar al Departamento de Adquisiciones la "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO", indicando el material y/o equipo para renta y hacer el seguimiento correspondiente para cumplir en tiempo y en forma con el servicio solicitado.	Departamento de Diseño e Impresión.
6	Recibir la "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y tramitar conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.
7	Si se requiere comprar el material y/o equipo faltante elaborar "REQUISICION" y enviar al Departamento de Adquisiciones para su valoración y compra en su caso.	Departamento de Diseño e Impresión.
8	Recibir la "REQUISICION" y dar trámite conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Preparar el material y/o equipo previo a su instalación.	Departamento de Diseño e Impresión.
10	En caso de que el servicio sea fuera de las instalaciones de la Dirección General, elaborar "SOLICITUD DE TRANSPORTE Y/O CHOFER", al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el traslado del material y/o equipo y del personal al lugar del evento.	Departamento de Diseño e Impresión.
11	Recibir la "SOLICITUD DE TRANSPORTE Y/O CHOFER" y proporcionar el servicio en el lugar, hora y fecha solicitada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	Instalar el material y/o equipo proporcionando el servicio solicitado.	Departamento de Diseño e Impresión.
13	Desmontar y trasladar el material y/o equipo a la bodega correspondiente para su resguardo y posterior reutilización.	Departamento de Diseño e Impresión.
14	Recabar firma de recibido el servicio en el mismo formato de solicitud por parte del responsable directo de la unidad administrativa solicitante.	Departamento de Diseño e Impresión.
15	Archivar solicitud.	Departamento de Diseño e Impresión.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficaz el servicio de mantenimiento menor al mobiliario de oficina que lo requiera.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas que requieran el servicio de mantenimiento menor de mobiliario de oficina deberán de solicitarlo a través del formato "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado.

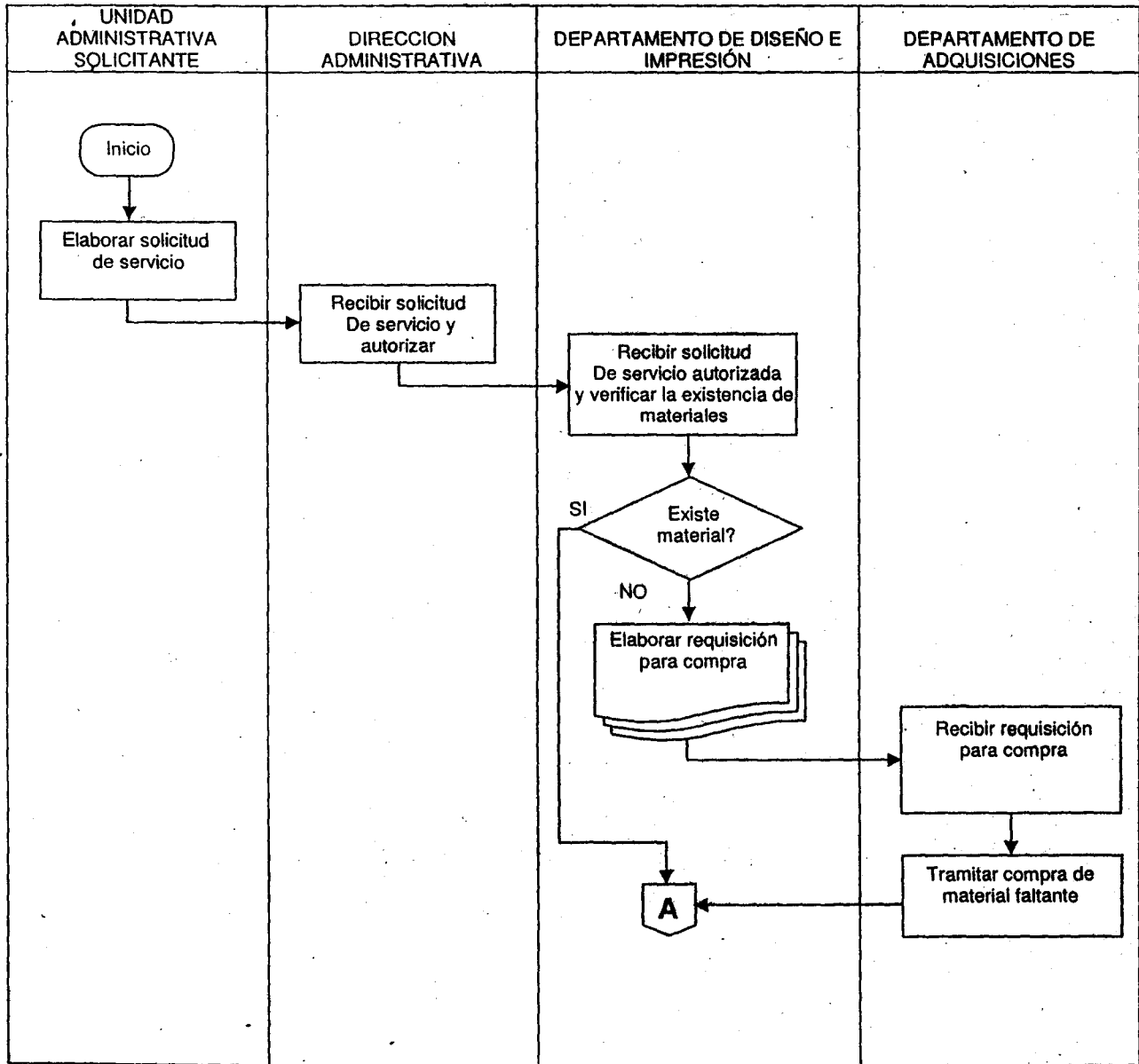
- Indicar con claridad, el tipo de mantenimiento a realizar.
- Tramitar la solicitud de servicio con un mínimo de siete días hábiles.
- El mobiliario considerado en este rubro son: Escritorios, archiveros, mesas, sillas, sillones, anaqueles, lockers y libreros.
- En caso de ser necesaria la adquisición de materiales para brindar el servicio se estará a lo dispuesto por los manuales y ordenamientos legales vigentes.
- Las solicitudes de servicio de mantenimiento de mobiliario de oficina se programarán en base al carácter de urgencia del mismo, el costo y la disponibilidad de liquidez.

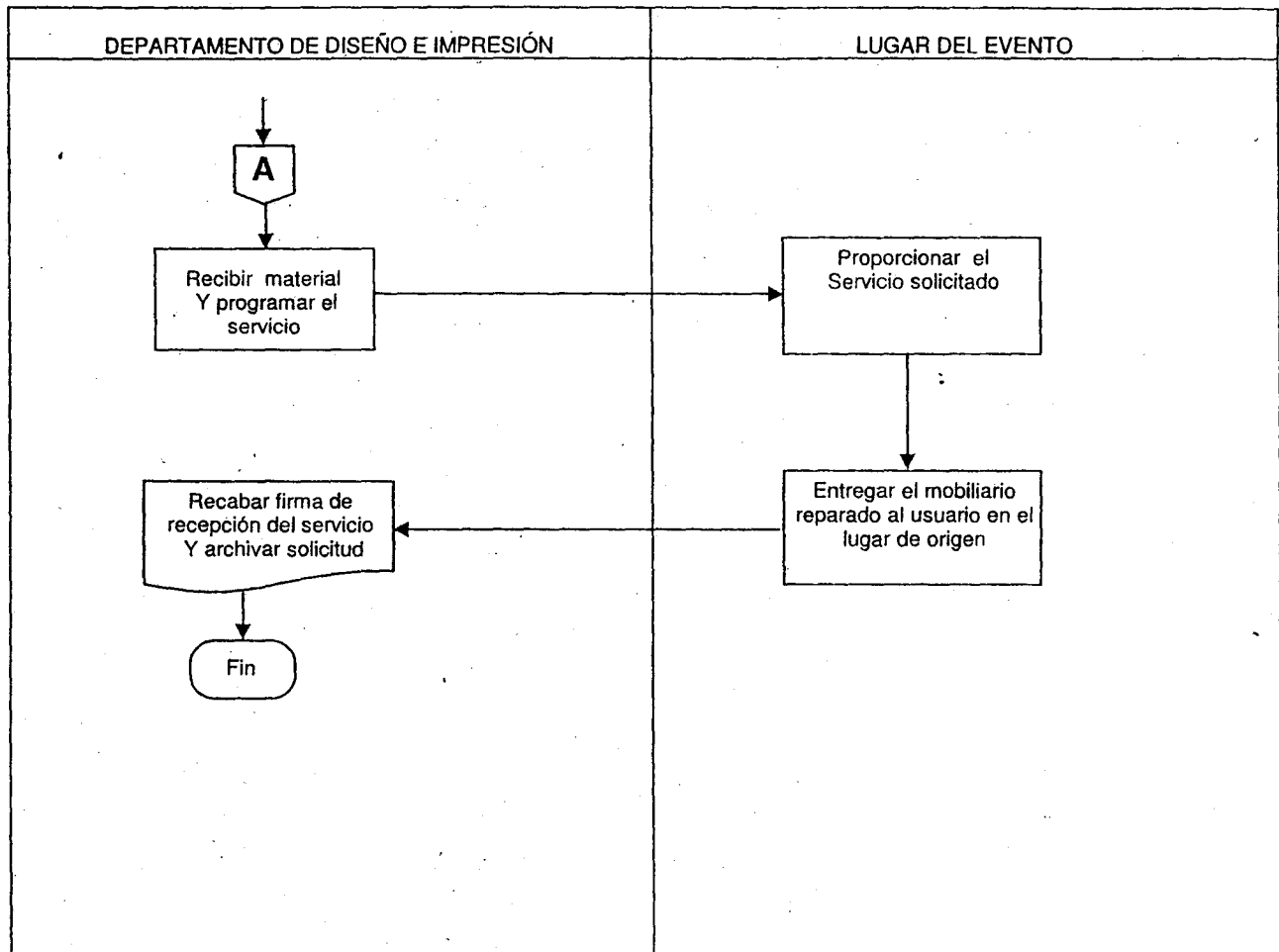
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y enviar a la Dirección Administrativa.	Unidad administrativa solicitante del servicio.
2	Recibir la "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" para su aprobación y turnar al Departamento de Diseño e Impresión.	Dirección Administrativa.
3	Recibir la solicitud aprobada y verificar la existencia de materiales necesarios para realizar el mantenimiento.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
4	Si el material requerido para el mantenimiento se tiene en existencia, programar el servicio. En caso de que no se tenga en existencia la totalidad del material necesario para el mantenimiento, proceder a tramitar la requisición ante el Departamento de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5	Recibir el material faltante, firmando la salida de almacén para programar el servicio.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
6	Proporcionar el servicio de mantenimiento solicitado.	Jefe Departamento de Diseño e Impresión.
7	Entregar el mobiliario reparado al usuario en su lugar de origen.	Jefe Departamento de Diseño e Impresión.
8	Recabar firma del usuario de recibido el servicio, en el mismo formato de solicitud.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
11	Archivar solicitud.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficaz el servicio de mantenimiento de equipo audiovisual.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas que requieran el servicio de mantenimiento de equipo audiovisual deberán solicitarlo a través del formato "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y

MOBILIARIO" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado.

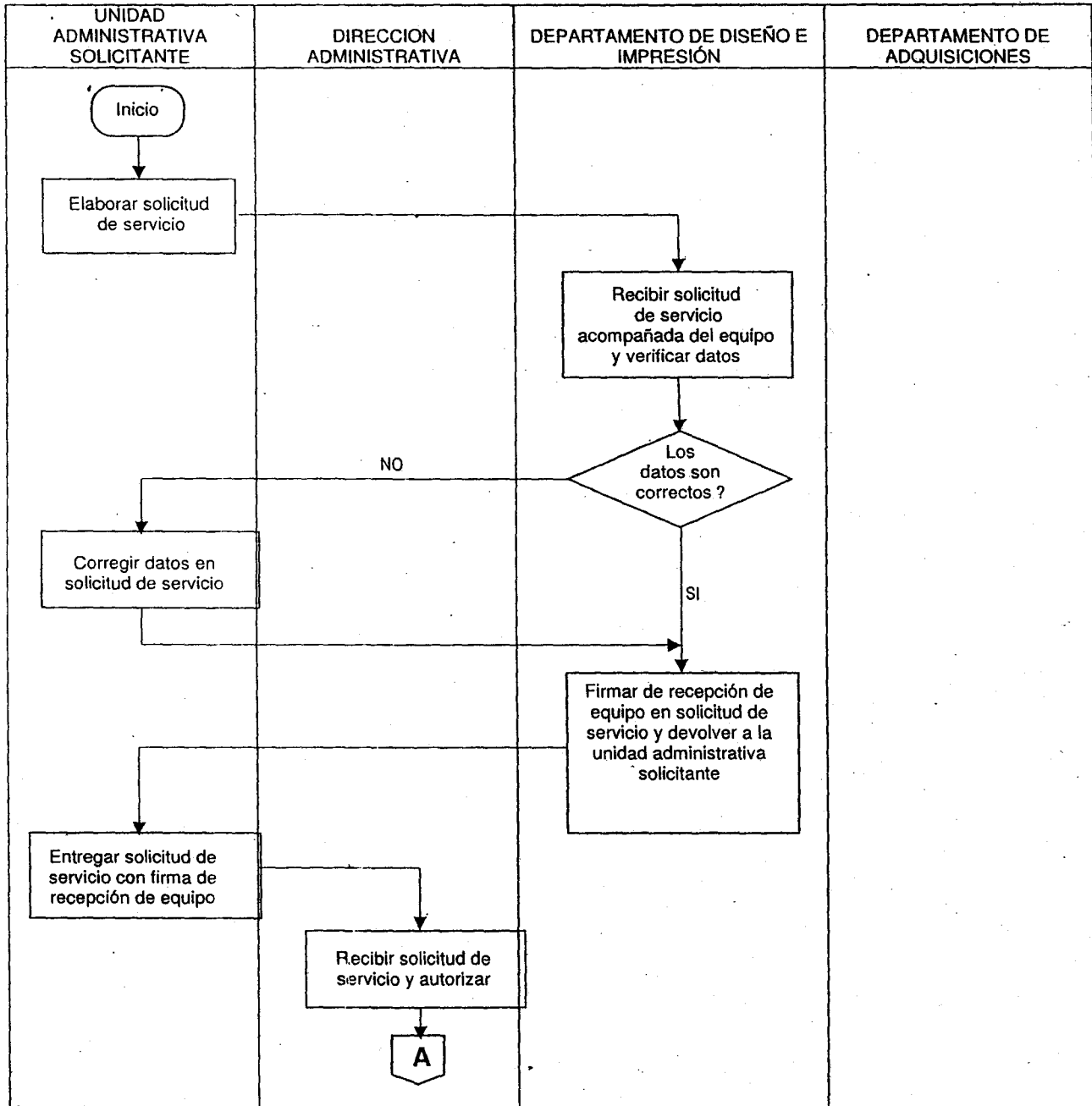
- Indicar con precisión marca, modelo, número de serie y número de inventario del equipo para reparación.
- Indicar con claridad, el tipo de mantenimiento a realizar.
- Los equipos considerados para mantenimiento en este rubro son: televisiones, DVD, grabadoras, proyectores de acetatos, equipos modulares, equipos de sonido, proyectores audiovisuales y pantallas de proyección.
- Las solicitudes de servicio se programaran en base al carácter de urgencia de las mismas, el costo y la disponibilidad de liquidez.

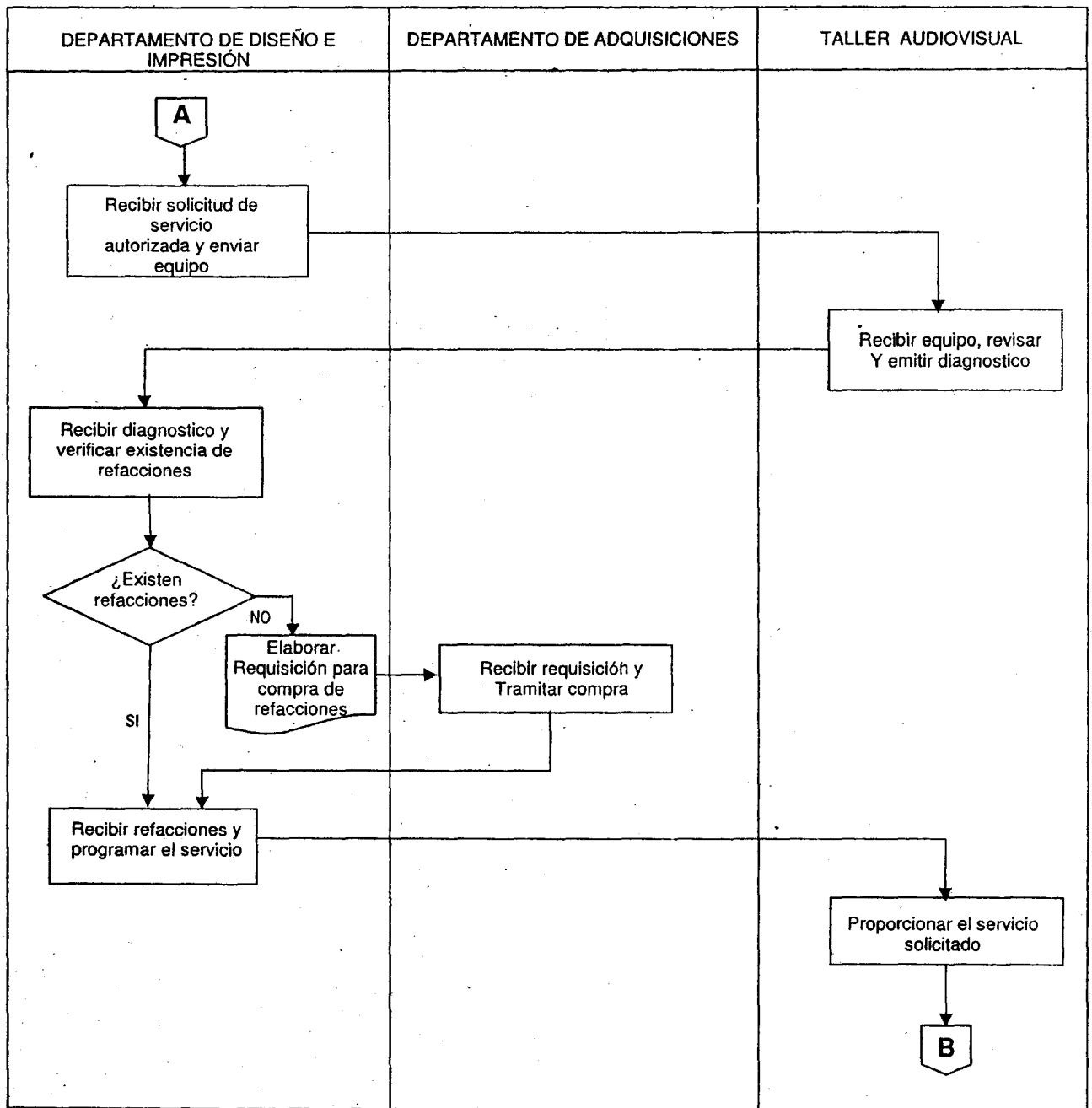
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

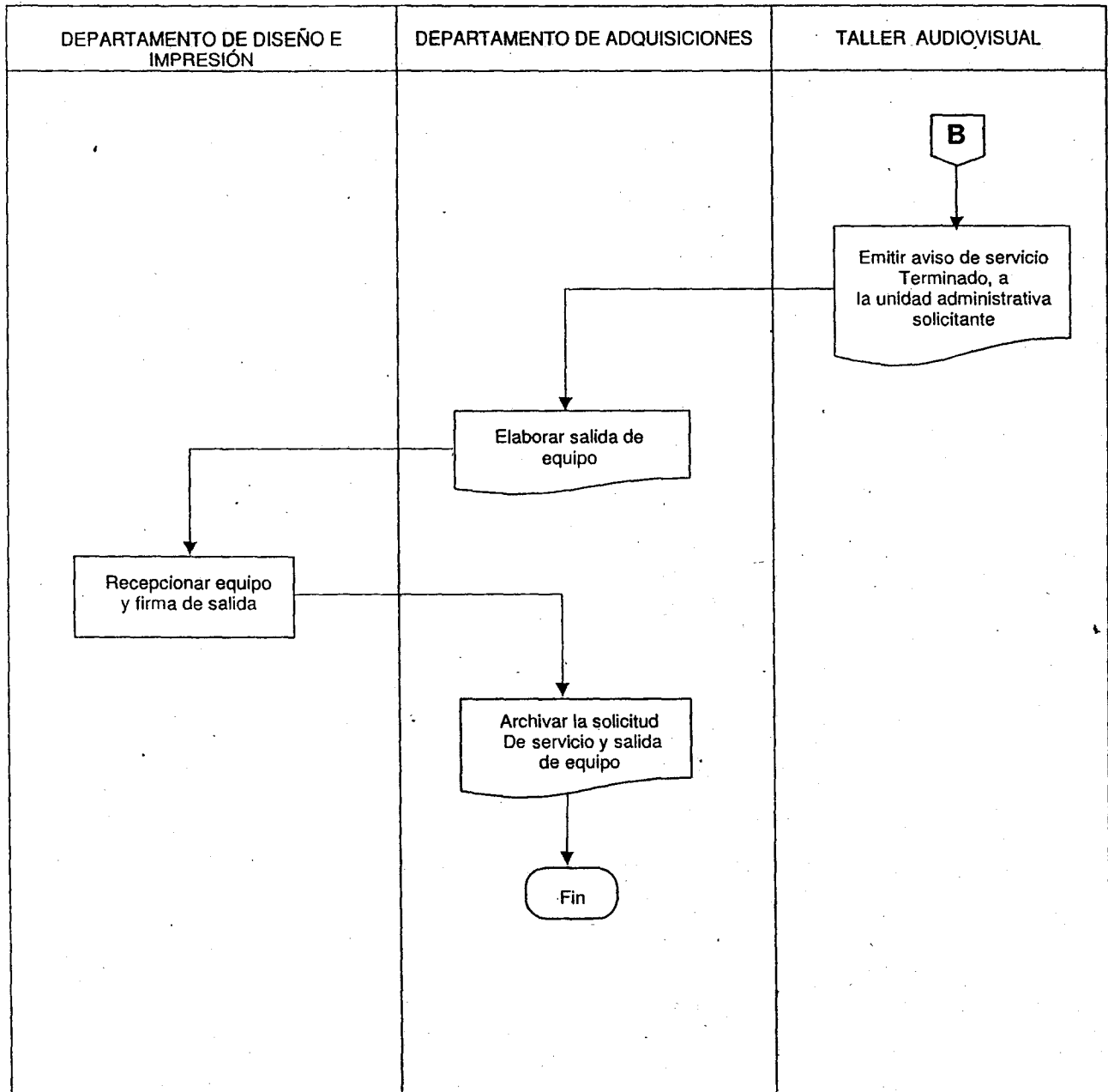
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y pasar al Departamento de Diseño e Impresión de la Dirección Administrativa para verificación y entrega del equipo a reparar.	Unidad administrativa solicitante.
2.	<p>Recibir la "SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO" y verificando que la marca, modelo, número de serie y de inventario indicados en la solicitud, coincidan con los del equipo.</p> <p>Si los datos son correctos, colocar antefirma de recepción del equipo en la solicitud original y devolver al solicitante para tramite ante la Dirección Administrativa, resguardando el equipo y una copia de la solicitud.</p> <p>Si no están correctos devolver a la unidad administrativa solicitante para su corrección.</p>	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3.	Recibir la solicitud de parte de la Unidad Administrativa solicitante para su aprobación en su caso y turnar la original al Departamento de Diseño e Impresión.	Dirección Administrativa.
4.	Recibir la solicitud aprobada para brindar el servicio requerido.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
5.	Si el material requerido para el mantenimiento se tiene en existencia, programar el servicio. En caso de que no se tenga en existencia la totalidad del material necesario para el mantenimiento, proceder a tramitar la compra.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
6.	Elaborar "REQUISICION" y enviar al Departamento de Adquisiciones su trámite.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
7.	Recibir la "REQUISICION", y dar trámite conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.
8.	Recibir el material faltante y firmar salida de almacén.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
9.	Proporcionar el servicio de mantenimiento solicitado.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión..
10.	Informar a la unidad administrativa solicitante, de la conclusión del servicio solicitado.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
11	Elaborar formato de "SALIDA DE EQUIPO" detallando las observaciones correspondientes.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
12	Recepcionar equipo una vez recibido el servicio y firmar la "SALIDA DE EQUIPO".	Unidad administrativa solicitante.
13	Archivar solicitud de servicio y formato de "SALIDA DE EQUIPO".	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO 5. MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Mantener en buen estado la Infraestructura de las oficinas centrales del COBATAB.

POLÍTICAS

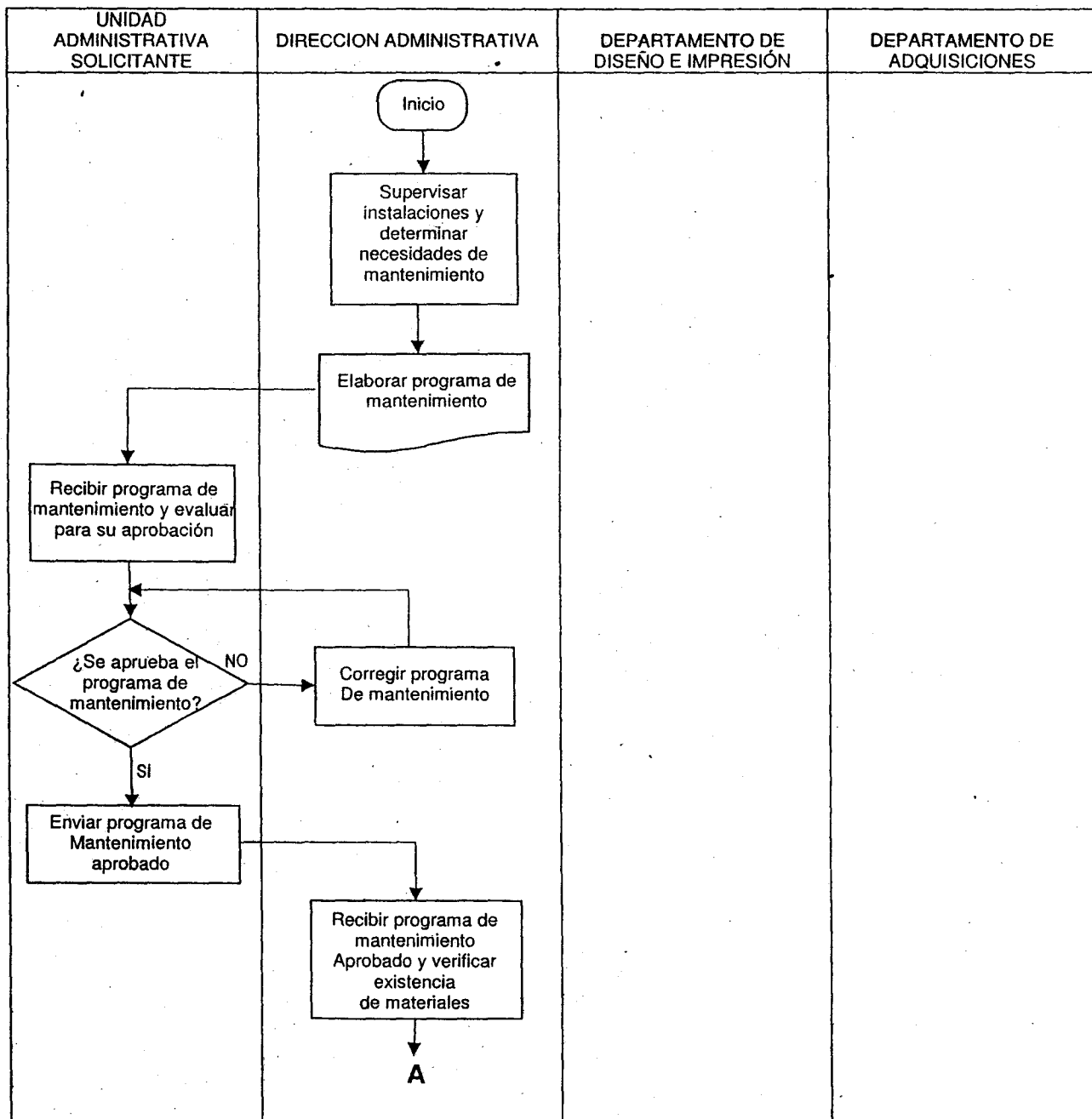
- Supervisar en forma constante las instalaciones para determinar las necesidades de mantenimiento menor requeridas.
- Los rubros que se consideran en este procedimiento se refieren a mantenimiento menor de herrería, carpintería, pintura y las que determine la Dirección Administrativa.
- Las solicitudes de servicio se programaran en base al carácter de urgencia de las mismas, el costo y la disponibilidad de liquidez.
- Elaborar anualmente el Programa de Mantenimiento Menor.
- Integrar semestralmente un stock de los materiales mas comunes que se utilizan en estos mantenimientos, con el propósito de contar con la disponibilidad inmediata de estos recursos.

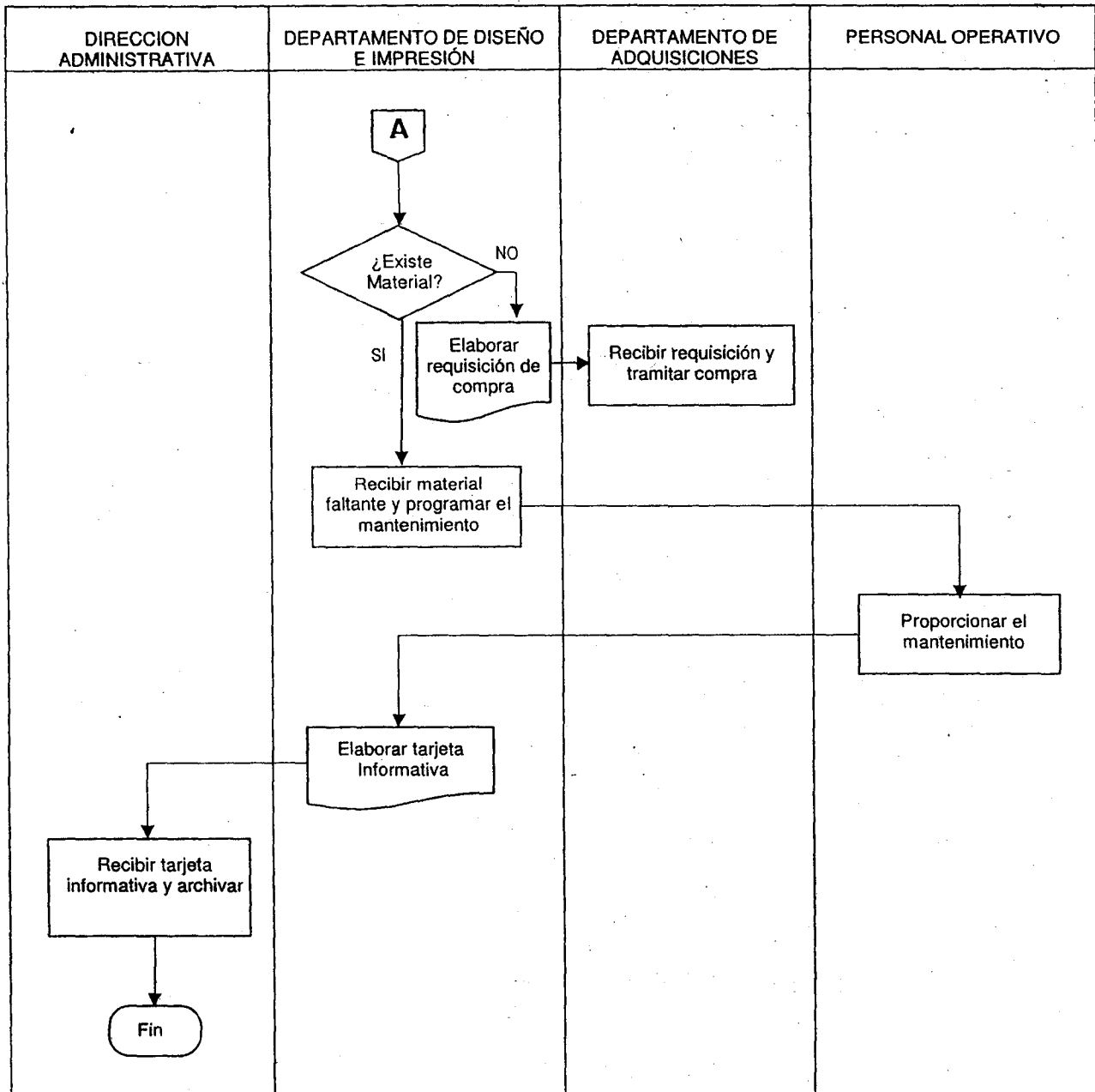
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Supervisar las instalaciones de las oficinas centrales del COBATAB y determinar las necesidades de mantenimiento menor de herrería, carpintería, pintura,	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
2	Elaborar programa de mantenimiento menor y enviar a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
3.	Recibir y evaluar el programa de mantenimiento menor y aprobar en su caso.	Dirección Administrativa.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4.	Recibir el programa aprobado y verificar la existencia de materiales requeridos para realizar el mantenimiento.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
5.	Si se tiene en existencia el material requerido para el mantenimiento, programar el servicio. En caso de que no se tenga en existencia la totalidad del material necesario para el mantenimiento, proceder a tramitar la compra.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
6.	Elaborar "REQUISICION" y enviar al Departamento de Adquisiciones para su compra.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
7.	Recibir la "REQUISICION". y dar trámite conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.
8.	Recibir el material faltante y programar el mantenimiento.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
9.	Proporcionar el servicio de mantenimiento.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
9.	Elaborar tarjeta informativa del mantenimiento efectuado y enviar a la Dirección Administrativa para su conocimiento.	Jefe de Departamento de Diseño e Impresión.
10	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y adecuada el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, a fin de garantizar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS

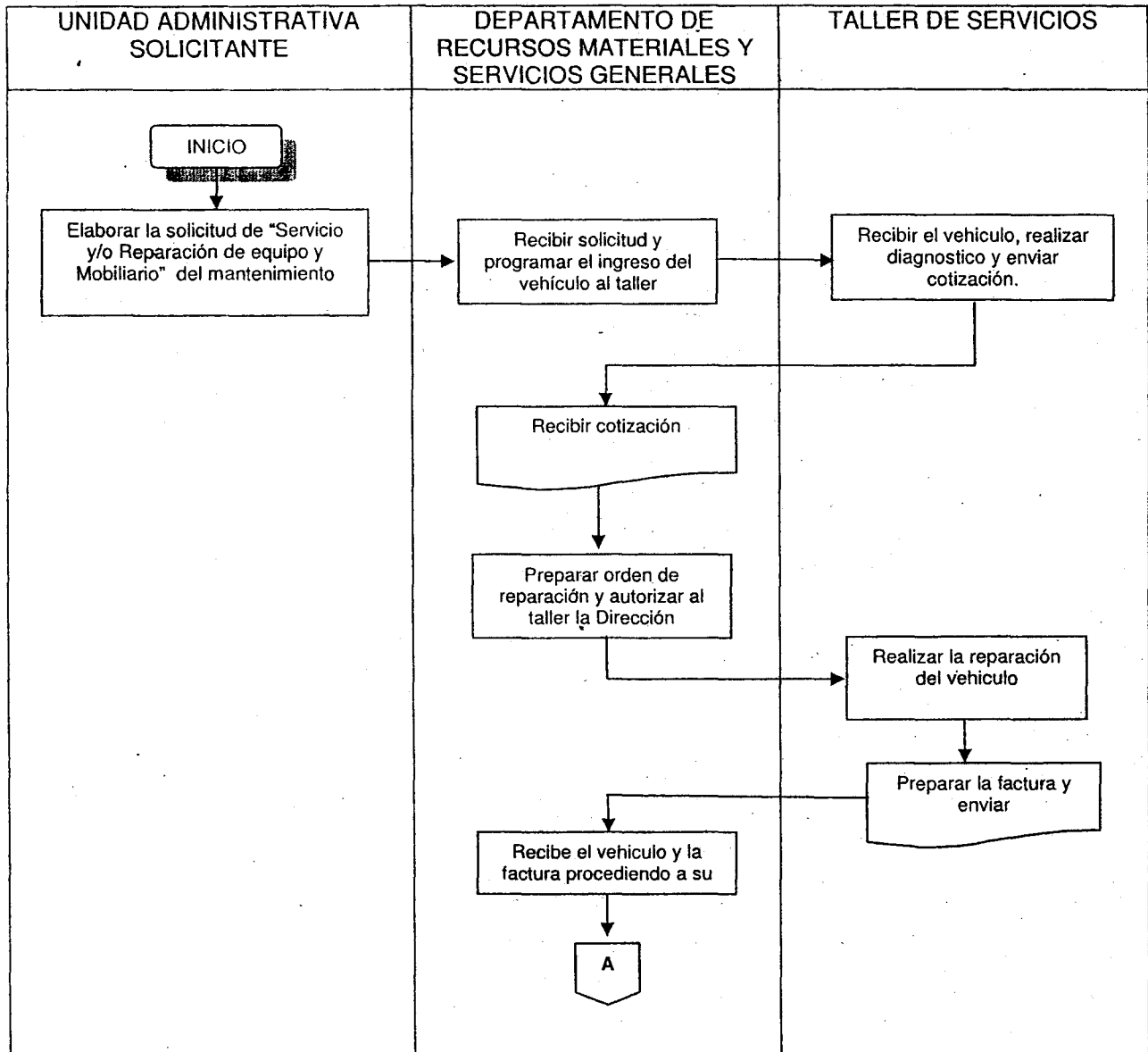
- Las unidades administrativas que requieran el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para su parque vehicular, deberán solicitarlo a través del formato de "Solicitud de Servicio y/o Reparación de equipo y Mobiliario" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado con dos días de anticipación al requerimiento.
- Las solicitudes de servicio y reparación de vehículos se programarán en base al carácter de urgencia del mismo, el costo y la disponibilidad de liquidez.
- Con el objeto de ejercer un gasto adecuado se tendrán que efectuar cotizaciones diferentes con proveedores registrados en el patrón de proveedores del Gobierno del Estado, a fin de seleccionar la más óptima en costo, calidad, tiempo, garantía y pago.
- Para éste caso se requiere solicitar al menos tres cotizaciones para analizar y en su caso autorizar por la Dirección Administrativa.

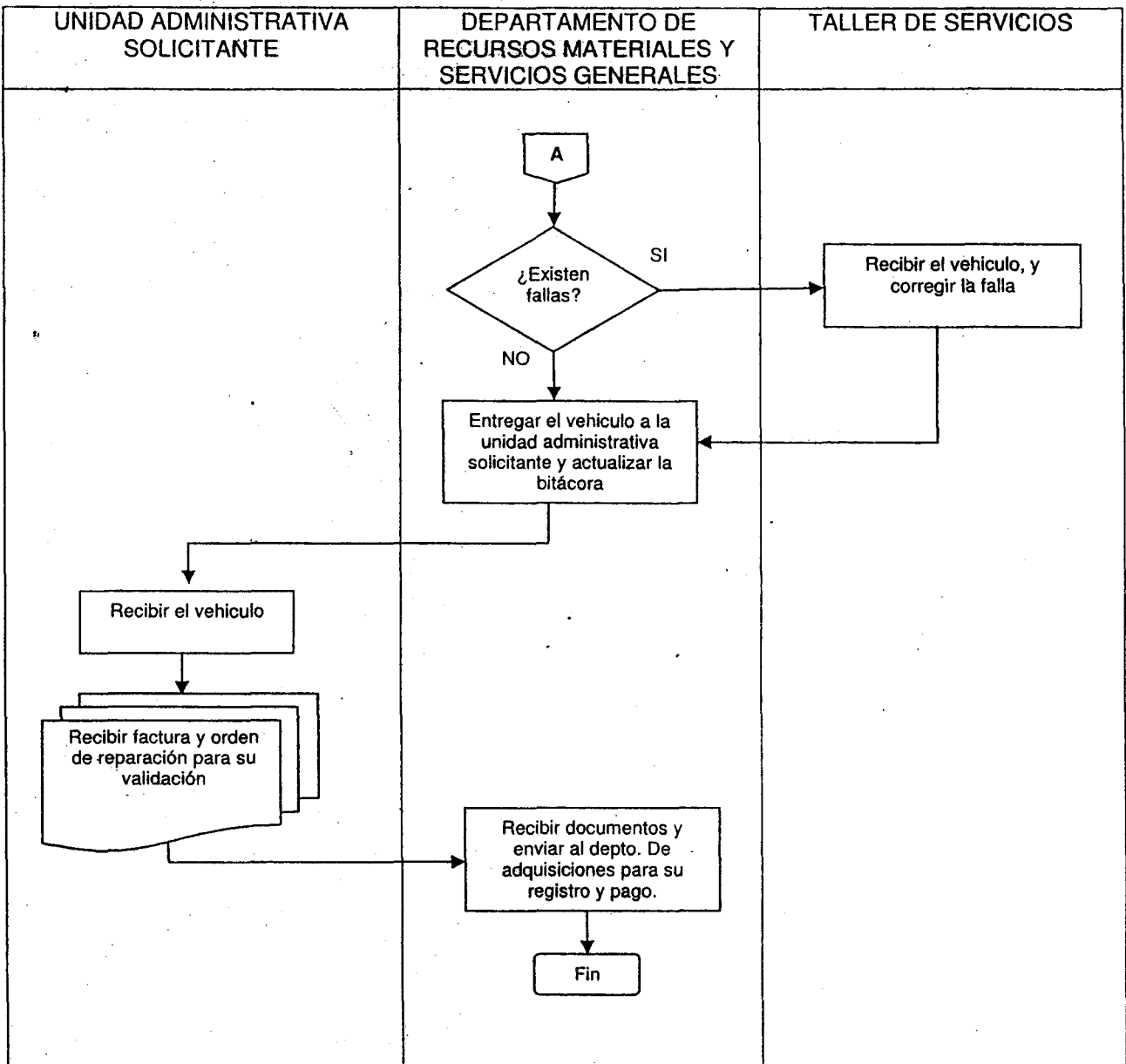
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar a través del titular del área a la cual pertenece, una "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" y enviar a la Dirección Administrativa, con las necesidades de mantenimiento del vehículo.	Usuario de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Recibir la "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" y programar a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el ingreso del vehículo al taller de servicio.	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.	Enviar el vehículo al taller que presta el servicio, para que se efectúe el diagnóstico y cotización de la reparación.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.	Recibir el vehículo y proceder a realizar la cotización de la reparación solicitada, enviándola al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedores de Servicios
5.	Recibir las cotizaciones de los talleres, analizar y en su caso autorizar la reparación por la Dirección Administrativa y envía la documentación soporte al Departamento de Adquisiciones para la elaboración de orden de servicio.	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.	Recibir la orden de servicio y proceder a realizar la reparación, elaborar factura del costo de la reparación, desglosando el servicio que se le dio al vehículo ingresado.	Taller de Servicios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7.	<p>Recibir el vehículo y la factura original, procediendo a la revisión y entrega de la unidad al área asignada.</p> <p>Si existen fallas en el vehículo, enviar al taller para que se revise nuevamente y hacer válida la garantía.</p> <p>En caso de no existir fallas, procede a actualizar la bitácora de mantenimiento de vehículos y remitir la factura original y la "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" al Departamento de Adquisiciones para su tramite de pago. Archiva factura (copia).</p>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Entregar unidad al área solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2. REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y TELEFÓNICAS

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta el Colegio de Bachilleres de Tabasco, a fin de conservarlas en buen estado.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas que requieran el servicio de reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas, deberán solicitarlo a través del formato de "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" dirigido a la Dirección Administrativa, debidamente requisitado con dos días de anticipación al requerimiento.
- Las solicitudes de reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas se programarán en base al carácter de urgencia del mismo, el costo y la disponibilidad de liquidez para la adquisición de los insumos.
- Los insumos para la reparación de las instalaciones se solicitarán al Departamento de Adquisiciones, mediante requisiciones realizadas en el "Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones" (SIGA).
- En el caso de la compra de material o insumos es necesario recabar la factura origina con las especificaciones fiscales vigentes.

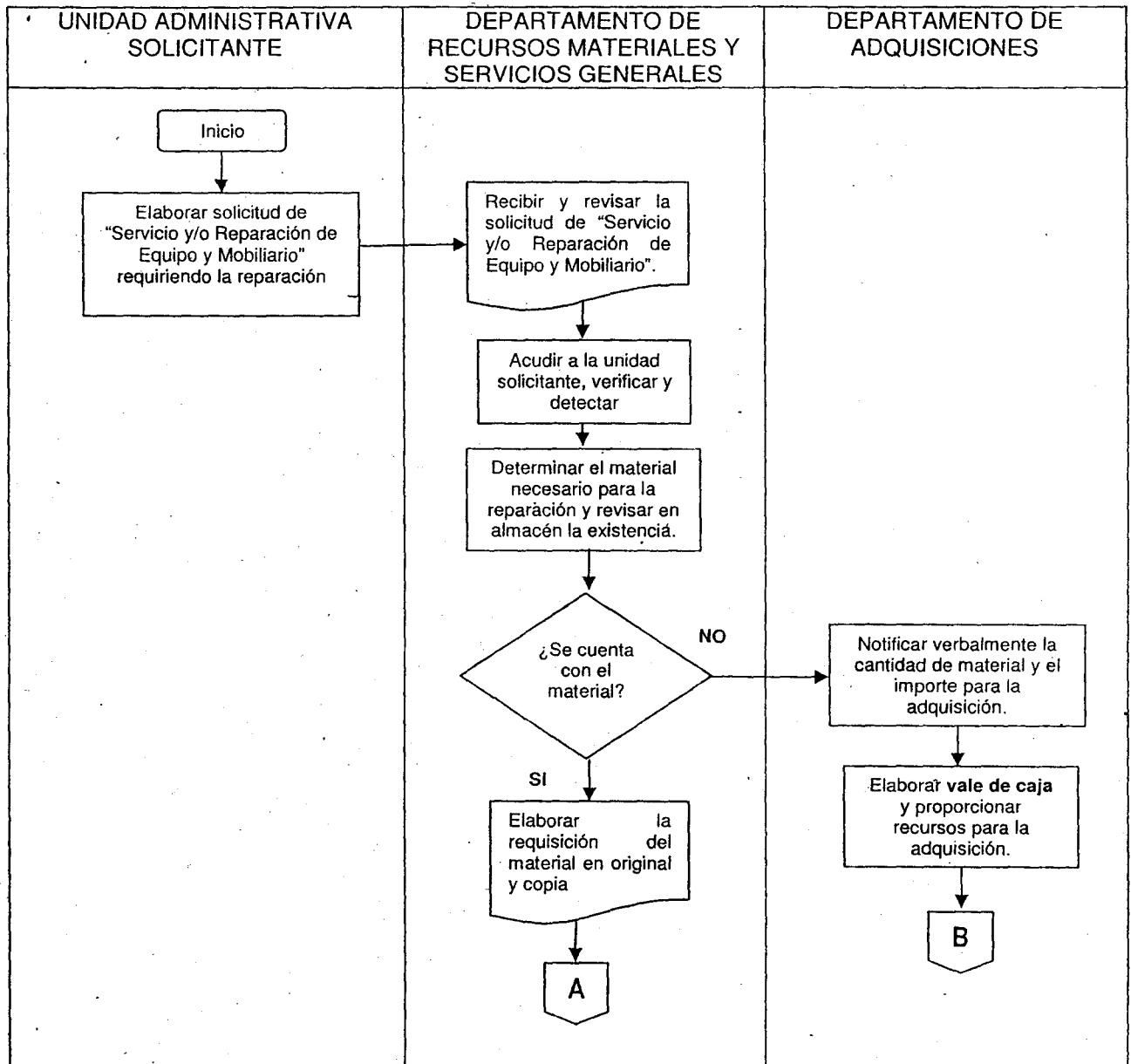
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

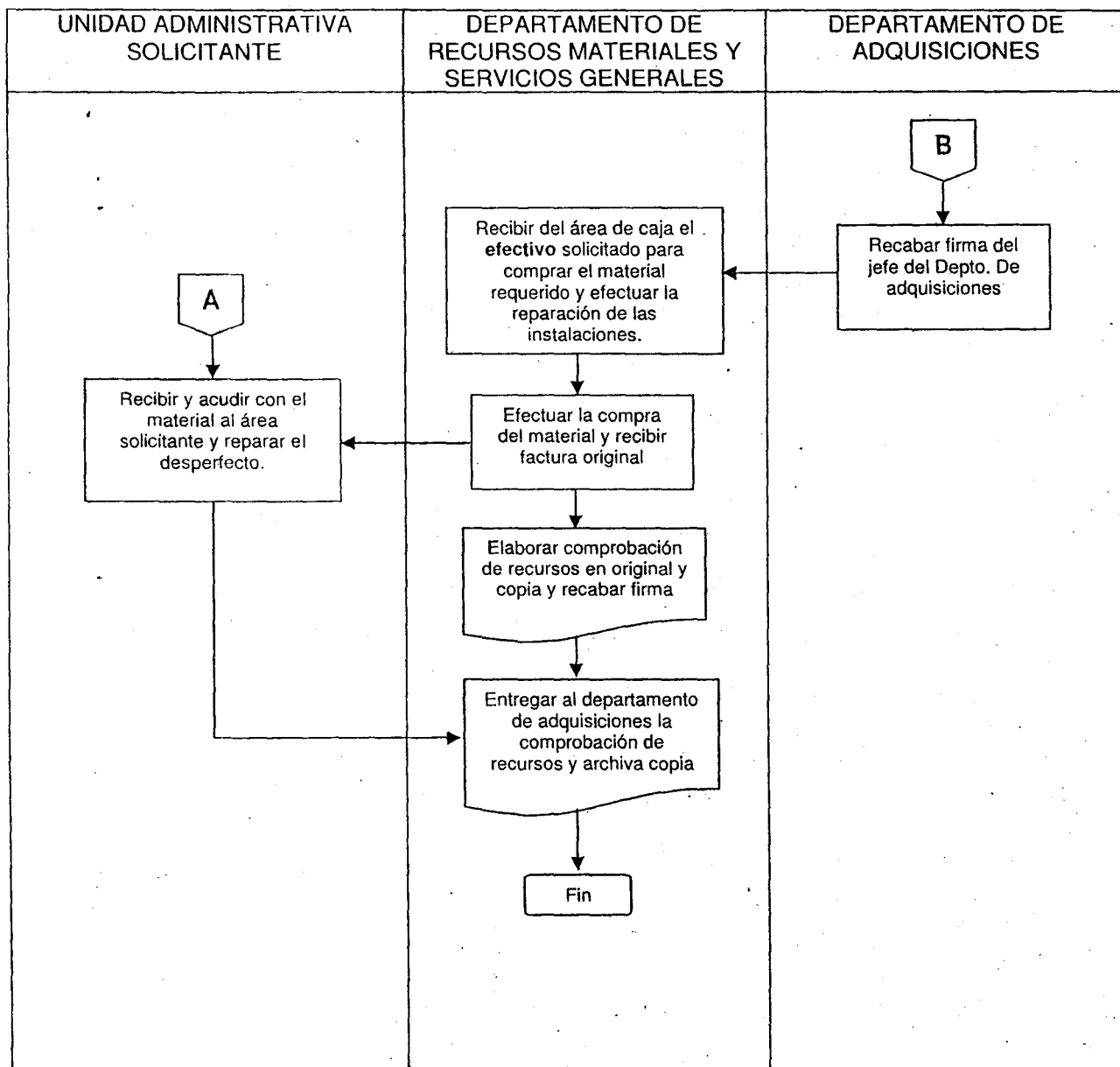
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir la "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" en original, revisar, programar y archivar en expediente correspondiente.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	Acudir al área, verificar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detectar el desperfecto.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.	<p>Determinar el material necesario para efectuar la reparación y revisar en el Almacén la existencia del mismo.</p> <p><u>En caso de contar con el material necesario continuar procedimiento.</u></p> <p><u>En caso de no contar con el material necesario pasar a la actividad 8.</u></p>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Elaborar requisición de material en original y copia en el "Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones" para solicitar el material al almacén y recabar autorizaciones correspondientes.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Entregar la requisición de material original al Departamento de Adquisiciones y archivar la copia de manera cronológica como acuse de recibo.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Recibir del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7	Acudir con el material al área solicitante de los servicios y reparar las instalaciones. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Notificar mediante mercadeo al Jefe de Adquisiciones la cantidad de material y el importe económico necesario para efectuar la reparación a las instalaciones.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Elaborar vale de caja en original para proporcionar los recursos y efectuar la compra del material necesario.	Departamento de Adquisiciones y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
10	Recabar firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones en el vale de caja original.	Adquisiciones y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Recibir el efectivo solicitado para comprar el material requerido, entregar al técnico y efectuar la reparación a las instalaciones.	Adquisiciones y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Elaborar Comprobación de recursos en original y recabar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Entregar al Departamento de Adquisiciones la Comprobación de recursos en original anexando la factura original, y una copia como acuse de recibo, archivar la copia de la Comprobación de recursos y factura de manera cronológica en el archivo correspondiente.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales..
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Efectuar las reparaciones y remodelaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Colegio de Bachilleres de Tabasco, a fin de mantener los espacios educativos en condiciones óptimas para su operación.

POLÍTICAS

- El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará de acuerdo a las autorizaciones programadas en el Fondo Concursable de la Secretaría de Educación o de los recursos propios y previa confirmación de la disponibilidad presupuestal.
- Las condiciones para cubrir los anticipos que requieran los contratistas, serán las establecidas de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco así como en sus respectivos Reglamentos.
- El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación, telefonía, impermeabilización y las que se requieran por su naturaleza en las áreas del Colegio de Bachilleres.
- Los contratistas o prestadores de servicios de mantenimiento, registrados en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, serán seleccionados siguiendo la normatividad aplicable en la materia y a los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servicios requeridos.

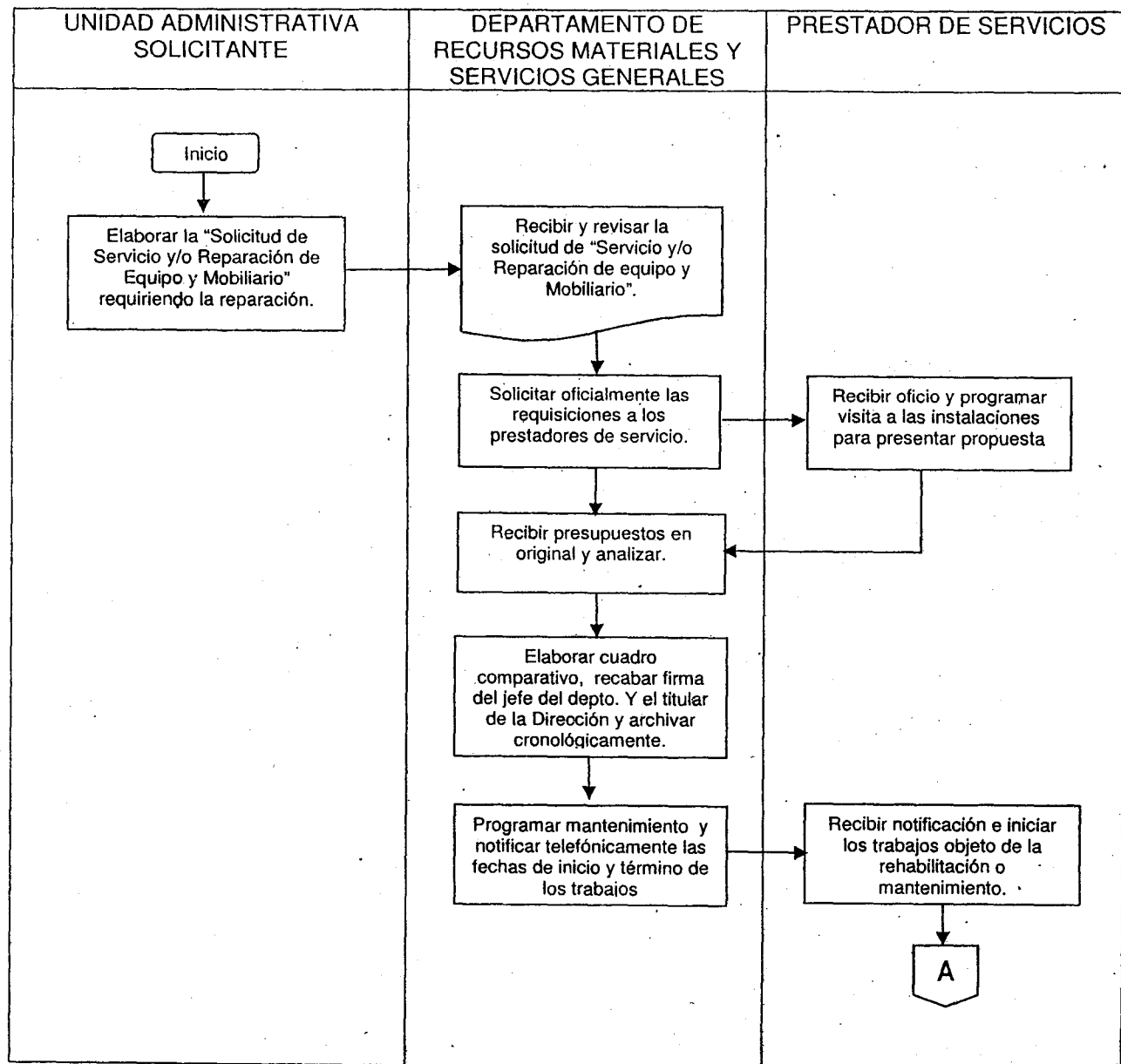
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

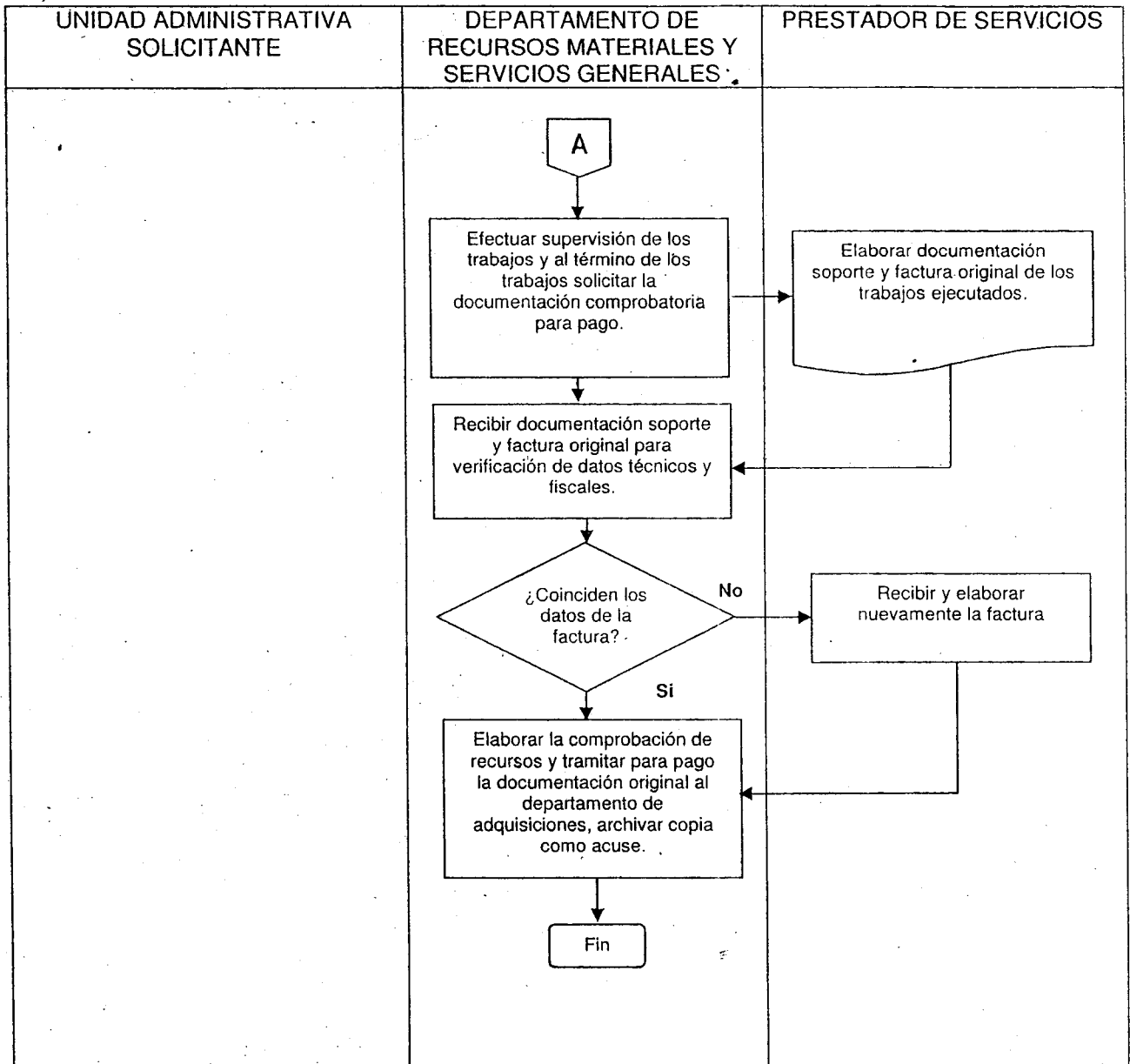
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir la "Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario" autorizada por la Dirección Administrativa en original, revisar, programar y archivar en expediente correspondiente.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.	Solicitar mediante oficio a las compañías prestadoras del servicio a los contratistas el presupuesto correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo de los trabajos a realizar.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.	Recibir y acompañar a las empresas prestadoras del servicio o contratistas a realizar la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus cotizaciones.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.	Recibir de las compañías prestadoras de servicios los presupuestos en original para su análisis.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	Elaborar cuadro comparativo en original de los presupuestos , recabar autorización del Jefe del Departamento y del Titular de la Dirección Administrativa y archivar de manera cronológica el cuadro comparativo y los presupuestos , ambos documentos en original.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6.	Programar mantenimiento o remodelación de las instalaciones y notificar a la compañía prestadora del servicio las fechas programadas para el inicio y término de los trabajos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.	Recibir, al personal de la compañía prestadora del servicio o contratista para iniciar los trabajos y efectuar supervisión física en las áreas, misma que deberá ser permanente durante el desarrollo de los trabajos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.	Recibir de la compañía prestadora del servicio o contratista, una vez concluidos y aceptados los trabajos de mantenimiento o remodelación la Factura original y documentación soporte y verificar que los datos fiscales de la Institución coincidan.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	¿Coinciden los datos de la Factura ?	
9.	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devolver en el momento a la compañía prestadora del servicio la Factura original y solicitar una nueva facturación.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Elaborar la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias para tramitar el pago de los servicios y recabar firmas de autorización correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
11.	Entregar al Departamento de Adquisiciones la Solicitud-Comprobación de recursos original y copia, anexando la Factura original; como acuse de recibo, archivar una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 4. ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LA SALA DE JUNTAS

OBJETIVO

Poner a disposición de las diversas áreas del Colegio de Bachilleres la sala de directores en condiciones apropiadas, a fin de que se lleven a cabo reuniones oficiales.

POLÍTICAS

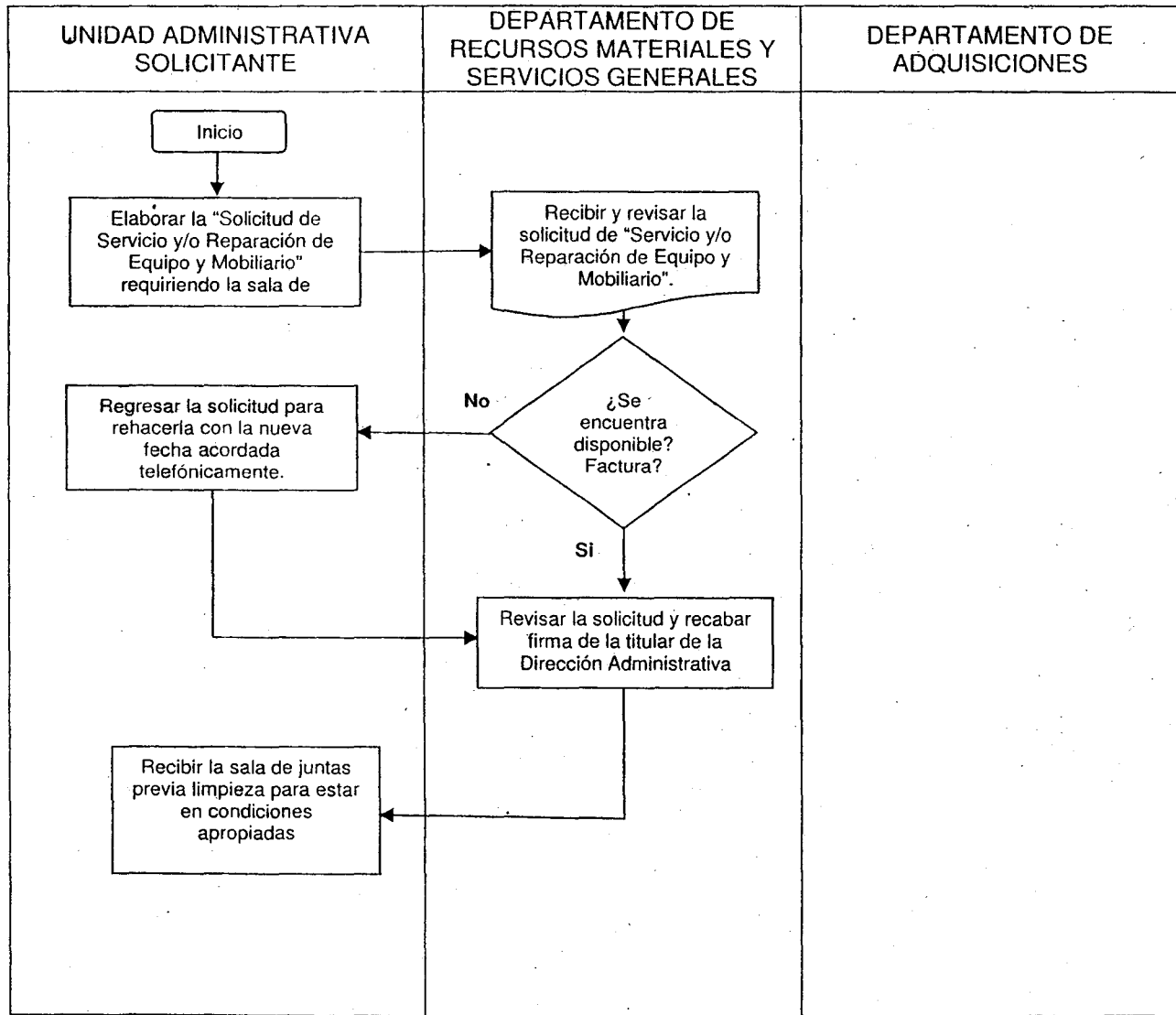
- La **solicitud** para el uso de la sala de directores del Colegio de Bachilleres, deberá registrar la firma del titular del área que solicita con anticipación de dos días hábiles.
- En los casos en que por diversos eventos o reuniones oficiales programadas, no se puedan atender las **solicitudes** en las fechas en que las áreas del Colegio de Bachilleres la requieran, estas se sujetarán a las fechas acordadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir de las áreas del Colegio de Bachilleres la Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario original para el uso de la sala de directores y verificar en el calendario de uso de la sala de juntas la disponibilidad de la misma, considerando fechas y horarios.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	¿Se encuentra disponible la sala de directores?	

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	En caso de no estar disponible la sala de juntas: Informar al solicitante y acordar nueva fecha para el uso de la sala de directores y regresar la Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario para modificar con la nueva fecha.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.	En caso de estar disponible la sala de directores: Revisar la petición que contiene la Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario y recabar la firma del Titular de la Dirección Administrativa en el original para el uso de la sala de directores.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.	Acudir a la sala de directores e implementar la limpieza para entregarla en condiciones apropiadas al área solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	Informar al área solicitante la disponibilidad de la sala de directores para que haga uso de la misma en la fecha y hora acordada con anterioridad y archivar la solicitud original de manera cronológica permanente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5. TRAMITE DE TENENCIA Y PLACAS DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.

POLÍTICAS

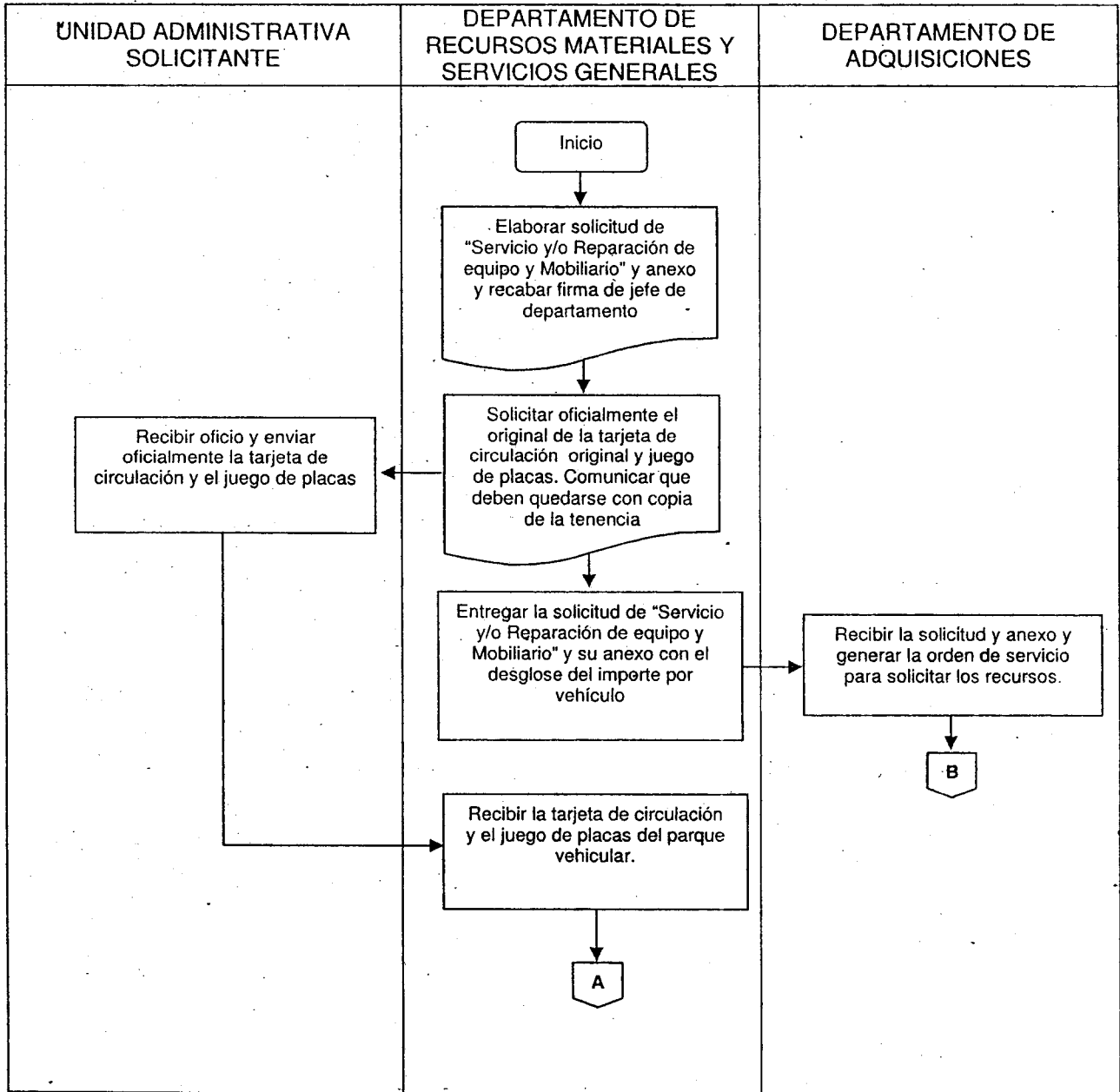
- El trámite de solicitud de **Tenencia del parque vehicular** deberá realizarse ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- El procedimiento para renovar la **Tenencia del parque vehicular** iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- El pago que corresponde a los derechos de **Tenencia del parque vehicular** se realizará a través de afectación presupuestal que autorice la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de que los vehículos oficiales asignados al Colegio de Bachilleres circulen de manera legal una vez atendido el pago de los impuestos y derechos que corresponden.

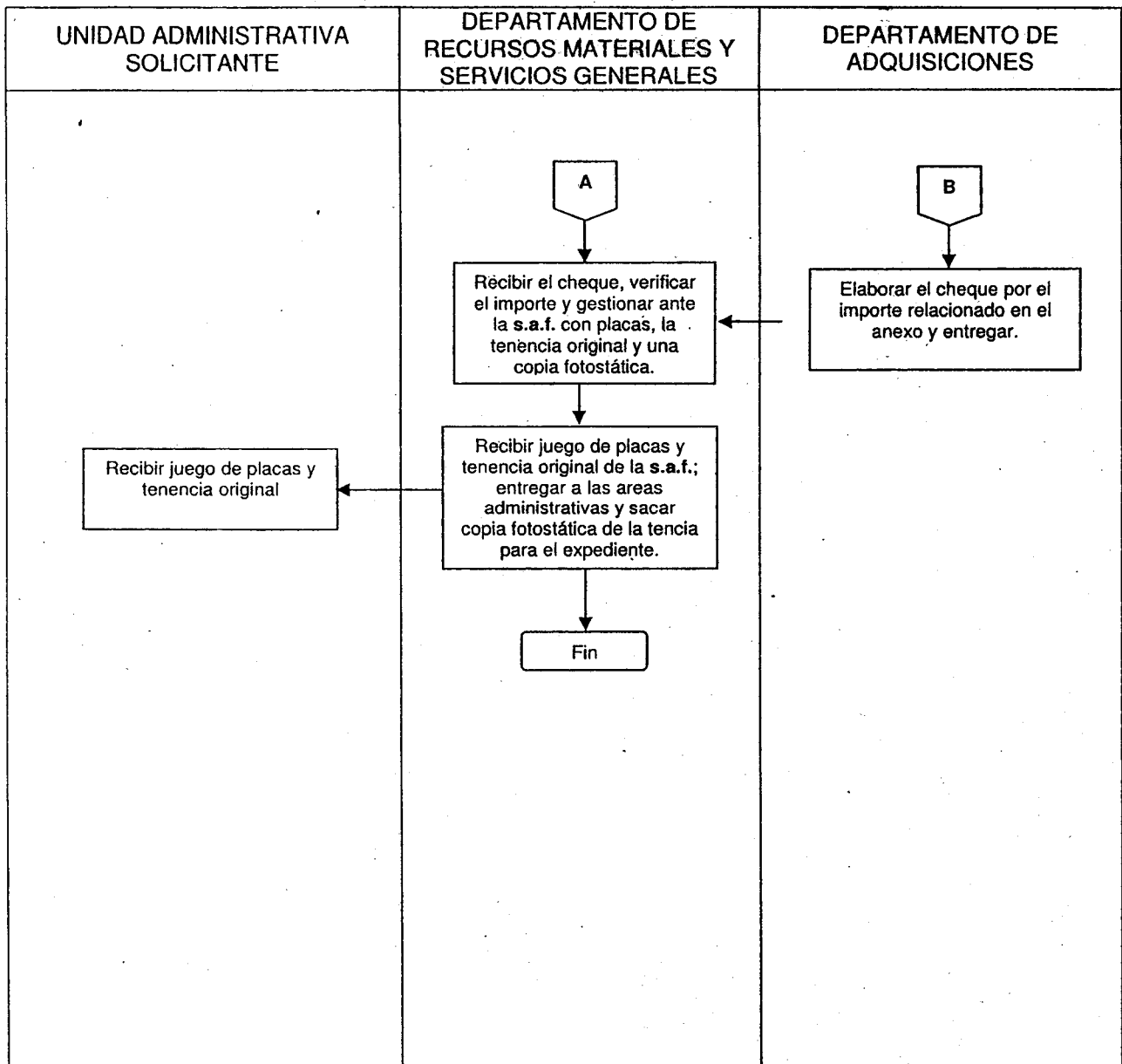
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar la solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario y anexo en original y copia para el pago de la tenencia y placas del parque vehicular y recabar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el titular de la Dirección Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	Solicitar oficialmente a las Unidades Administrativas el original de la tarjeta de circulación y juego de placas, comunicando que deberán quedarse con una fotocopia de la tarjeta de circulación durante el tiempo que tarde la gestión.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.	Elaborar y entregar la solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario y anexo con el desglose del importe por cada vehiculo al Departamento de Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.	Recibir la solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario y anexo y generar la Orden de Servicio para solicitar el importe correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
5.	Entregar el cheque por el importe relacionado en anexo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
6.	Recibir el cheque y verificar el importe para que con las placas y la tenencia original y una copia efectuar el pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas y recoger la tenencia y placas del parque vehicular.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.	Sacar copia de la Tenencia para el expediente del vehiculo y enviar la original con el juego de placas de forma oficial a cada Unidad Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 6. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO

Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.

POLÍTICAS

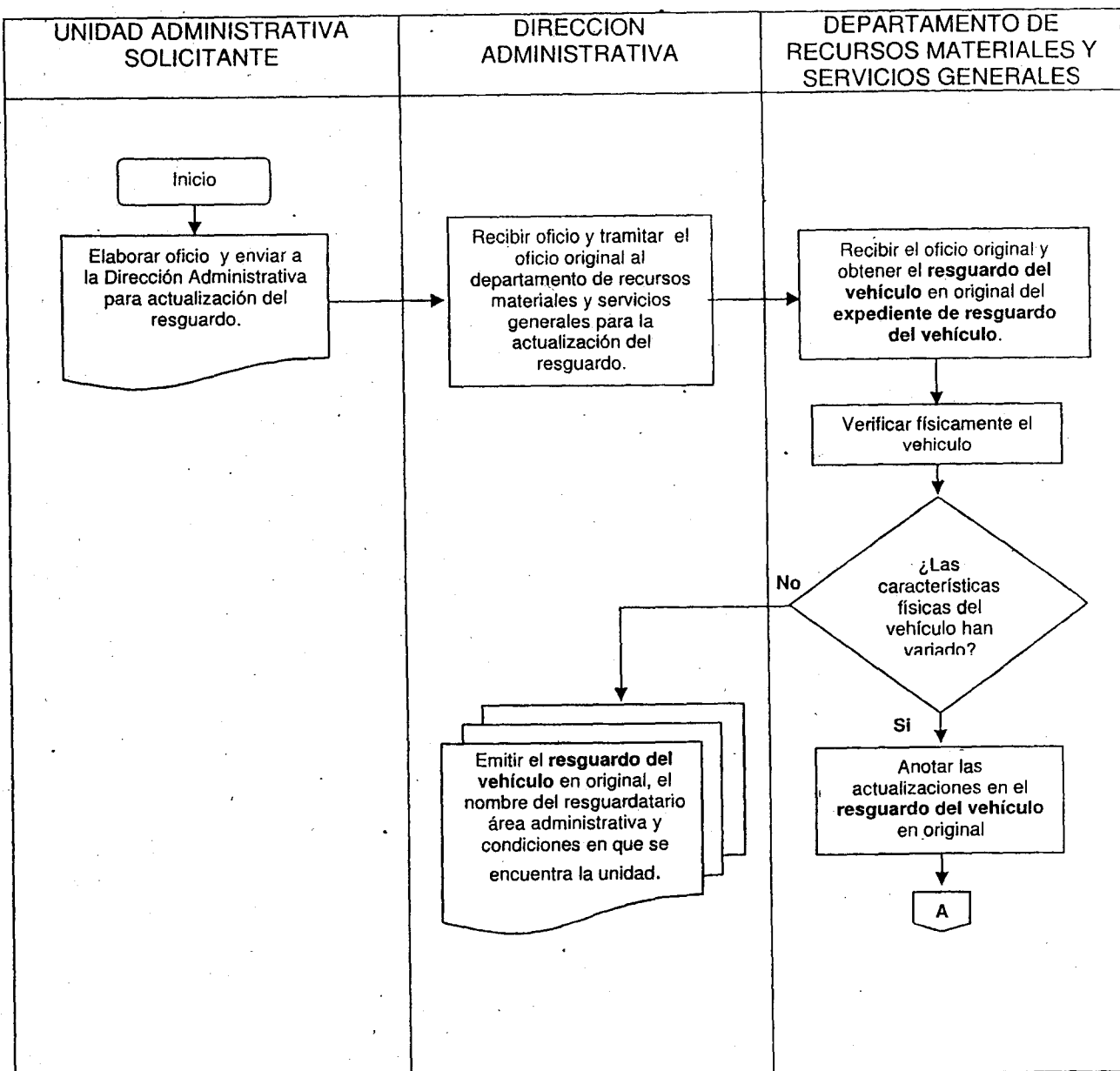
- El **Resguardo del vehículo** se integrará con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.
- La actualización de **Resguardos** se realizará posteriormente a las asignaciones o reasignaciones de vehículos oficiales que la Dirección Administrativa acuerde con el Director General y se tramitará ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio de Bachilleres.
- La actualización de **Resguardos** deberá registrarse documentalmente para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.
- El **Resguardo del vehículo** actualizado deberá integrarse en el **expediente** de cada vehículo para el control de su asignación.
- El Resguardo de los vehículos del parque vehicular se realiza una vez por año o en casos específicos a solicitud de la Unidad Administrativa quien tiene a su cargo la unidad vehicular, debido a cualquier cambio en el resguardatario, lo cual deberá realizarse obligatoriamente en un plazo máximo de quince días naturales después del cambio.

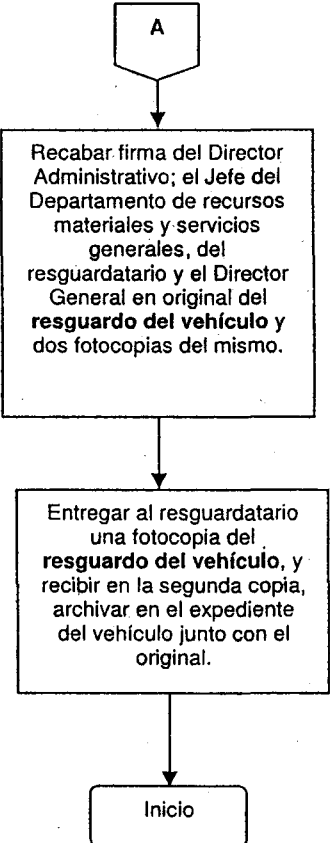
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción	Responsable
1.	Enviar oficio a la Dirección Administrativa solicitando la actualización del resguardo del vehículo .	Unidad Administrativa solicitante
2.	Recibir y tramitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio original para la reasignación o actualización del vehículo, a través del resguardo .	Dirección Administrativa
3.	Recibir el oficio original y obtener el resguardo del vehículo en original del expediente de resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verificar físicamente el vehículo.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último resguardo?	
4.	En caso de haber variado las características: Anotar las actualizaciones en el resguardo del vehículo en original.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	En caso de no haber variado las características: Emitir el resguardo del vehículo en un tanto y completar con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.	Recabar firma de la Dirección Administrativa; Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, del resguardatario y el Director General en un tanto del resguardo del vehículo y obtener dos fotocopias del mismo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción	Responsable
7.	Entregar al resguardatario una fotocopia del resguardo del vehículo , y recibir en la segunda copia la cual se archiva en el expediente del vehículo junto con el original.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		 <pre> graph TD A[A] --> B[Recabar firma del Director Administrativo; el Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales, del resguardatario y el Director General en original del resguardo del vehículo y dos fotocopias del mismo.] B --> C[Entregar al resguardatario una fotocopia del resguardo del vehículo, y recibir en la segunda copia, archivar en el expediente del vehículo junto con el original.] C --> D[Inicio] </pre> <p>The flowchart in the third column of the table describes a process. It begins with a start symbol 'A' (a pentagon with a downward arrow). This leads to a rectangular process box containing the text: 'Recabar firma del Director Administrativo; el Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales, del resguardatario y el Director General en original del resguardo del vehículo y dos fotocopias del mismo.' An arrow points down from this box to another rectangular process box containing: 'Entregar al resguardatario una fotocopia del resguardo del vehículo, y recibir en la segunda copia, archivar en el expediente del vehículo junto con el original.' A final arrow points down to an end symbol 'Inicio' (a rounded rectangle).</p>

PROCEDIMIENTO 7. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS

OBJETIVO

Proveer con oportunidad el combustible necesario a las áreas de trabajo de la Dirección General, a fin de que realicen las actividades oficiales.

POLÍTICAS

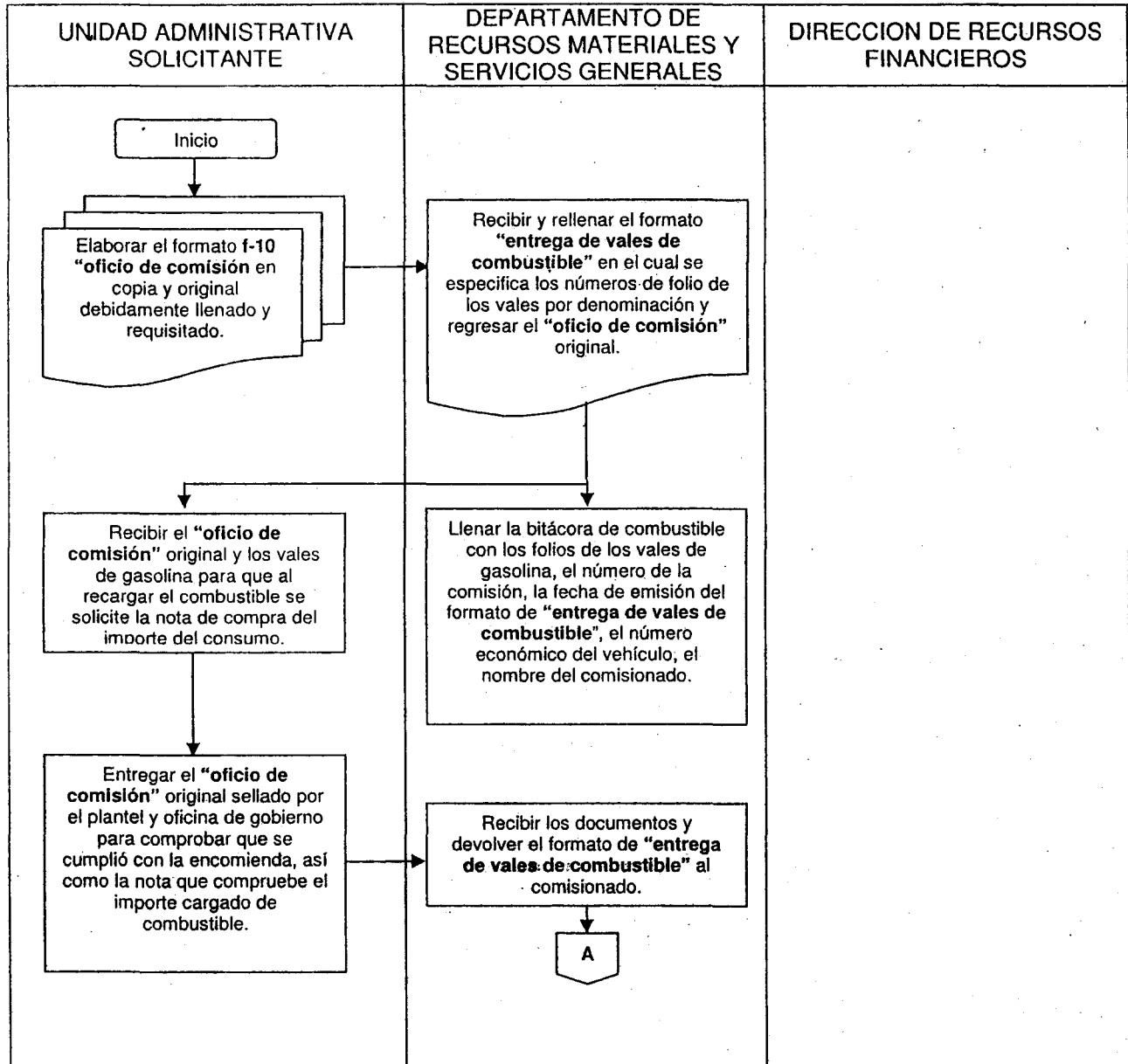
- La solicitud de gasolina deberá presentarse debidamente requisitada ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el Oficio de Comisión.
- El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a: **el destino de la comisión oficial y el consumo de gasolina** durante las actividades oficiales anteriores y de acuerdo al tabulador de distancias.
- El control de la entrega de **vales de gasolina**, deberá registrarse en la **bitácora de vales** para mantener actualizado el consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.
- La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.
- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá mantener actualizada la remesa de **vales de gasolina** y solicitar con oportunidad a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de manera oficial la suficiencia presupuestal.
- La Unidad Administrativa solicitante tendrá para comprobación un plazo que no exceda de dos días hábiles de haber concluido la comisión, ya que si tiene adeudos de comprobación de carga de combustible (nota de remisión de gasolinera) no tendrá derecho a solicitar nuevamente combustible hasta su respectiva regularización ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

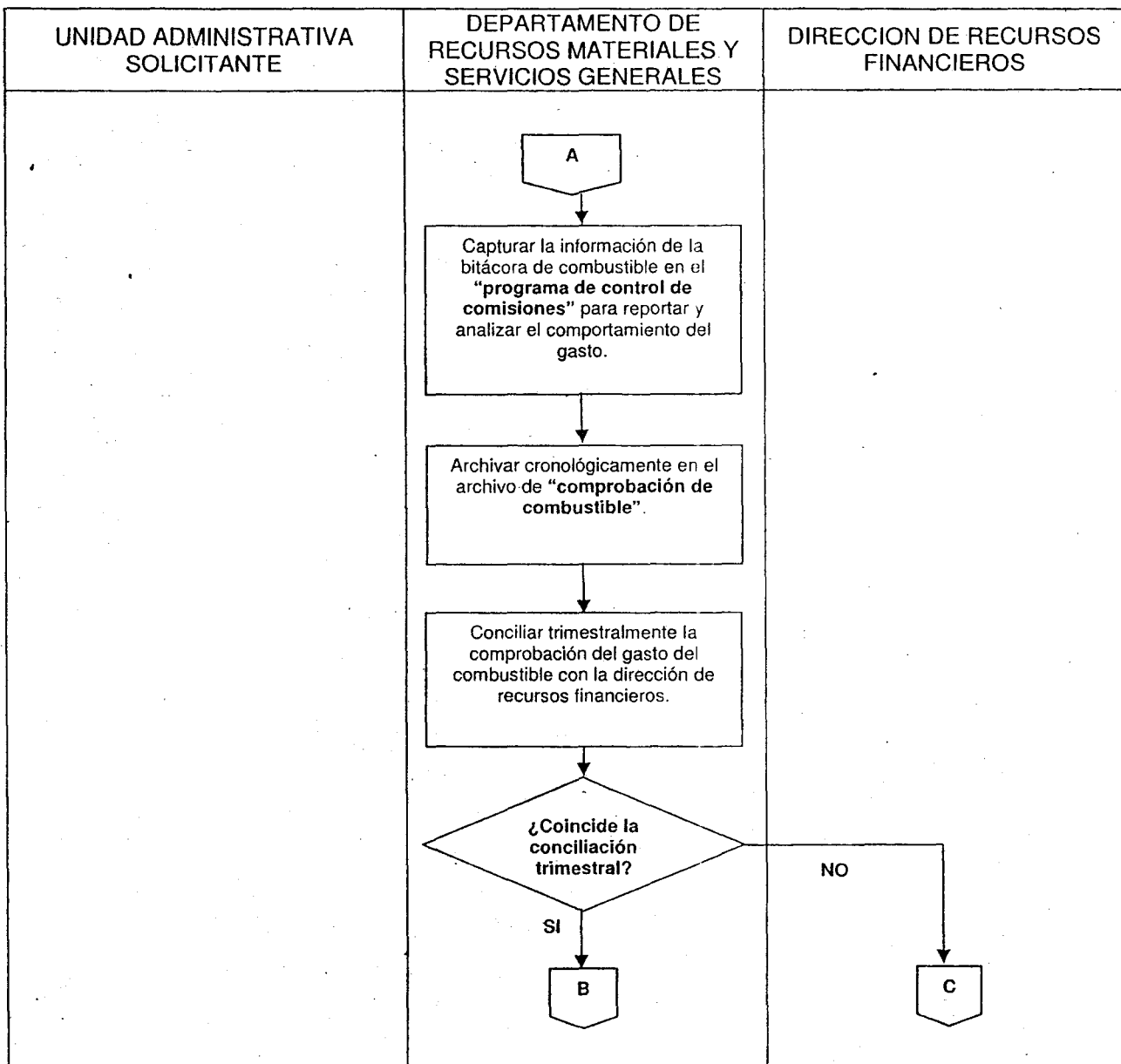
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

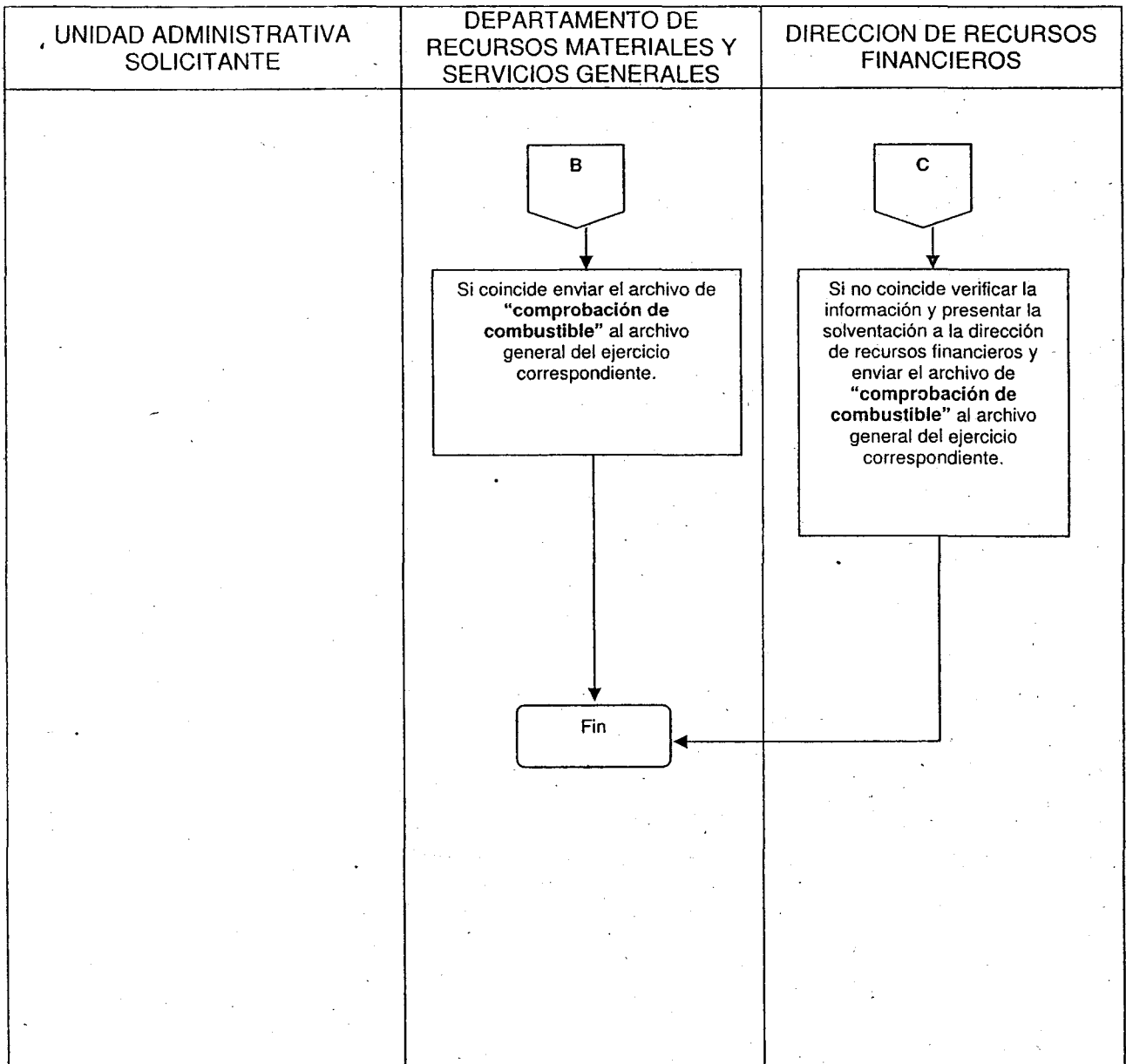
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar el formato F-10 "Oficio de Comisión" en copia y original debidamente requisitado.	Área Administrativa solicitante
2.	Recibir "Oficio de Comisión" y rellenar el formato " Entrega de Vales de Combustible " en el cual se especifica los números de folio de los vales por denominación, recabando la firma de la persona encargada de realizar el trámite y regresar el " Oficio de Comisión " original.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.	Recibir el " Oficio de Comisión " original y los vales de gasolina para que al recargar el combustible, se solicite la nota de compra del importe del consumo.	Unidad Administrativa solicitante.
4.	Llenar la bitácora de combustible con los folios de los vales de gasolina, el número de la comisión, la fecha de emisión del formato de " Entrega de Vales de Combustible ", el número económico del vehículo, el nombre del comisionado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	Entregar el " Oficio de Comisión " original sellado por el Plantel u oficina de Gobierno para comprobar que se cumplió con la encomienda, así como la nota que compruebe el importe cargado de combustible.	Unidad Administrativa solicitante.
6.	Recibir los documentos y devolver el formato de "Entrega de Vales de Combustible" al comisionado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.	Capturar la información de la bitácora de combustible en el " Programa de Control de	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	Comisiones para reportar y analizar el comportamiento del gasto.	Servicios Generales
8.	Archivar cronológicamente en el registro de "Comprobación de Combustible" .	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
9.	Conciliar trimestralmente la comprobación del gasto del combustible con la Dirección de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	¿Coincide la conciliación trimestral?	
10.	En caso de coincidir enviar el archivo de "Comprobación de Combustible" al archivo general del ejercicio correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
11.-	En caso de no coincidir verificar la información y presentar la solventación a la Dirección de Recursos Financieros y enviar el archivo de "Comprobación de Combustible" al archivo general del ejercicio correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO 8. SUPERVISIÓN FÍSICA DE LA INFRAESTRUCTURA PARA SU MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las obras a realizar, controlando y evaluando, para que se ajusten a la inversión autorizada y calidad solicitada.

POLÍTICAS

- Verificar las especificaciones de los trabajos y catálogo de conceptos.
- Las estimaciones contendrán información del estado financiero, avance físico-financiero, números generadores y reporte fotográfico, de acuerdo al avance de obras.
- No se podrá pre-estimar.
- La supervisión podrá autorizar conceptos fuera de presupuesto.
- Los informes de obra deberán ser por escrito acompañados de fotografías.
- Toda información que genere el departamento hacia otras áreas deberá ser por escrito.
- La información que se genere de la supervisión debe ser avalada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Los informes de avances físicos-financieros deben ser quincenales.
- La ejecución de la obra se realizará de acuerdo a las autorizaciones programadas en el Fondo Concursable de la Secretaría de Educación o de los recursos propios y previa confirmación de la disponibilidad presupuestal.
- Las condiciones para la adjudicación de los contratos de obra pública, serán las establecidas de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco así como en sus respectivos Reglamentos.

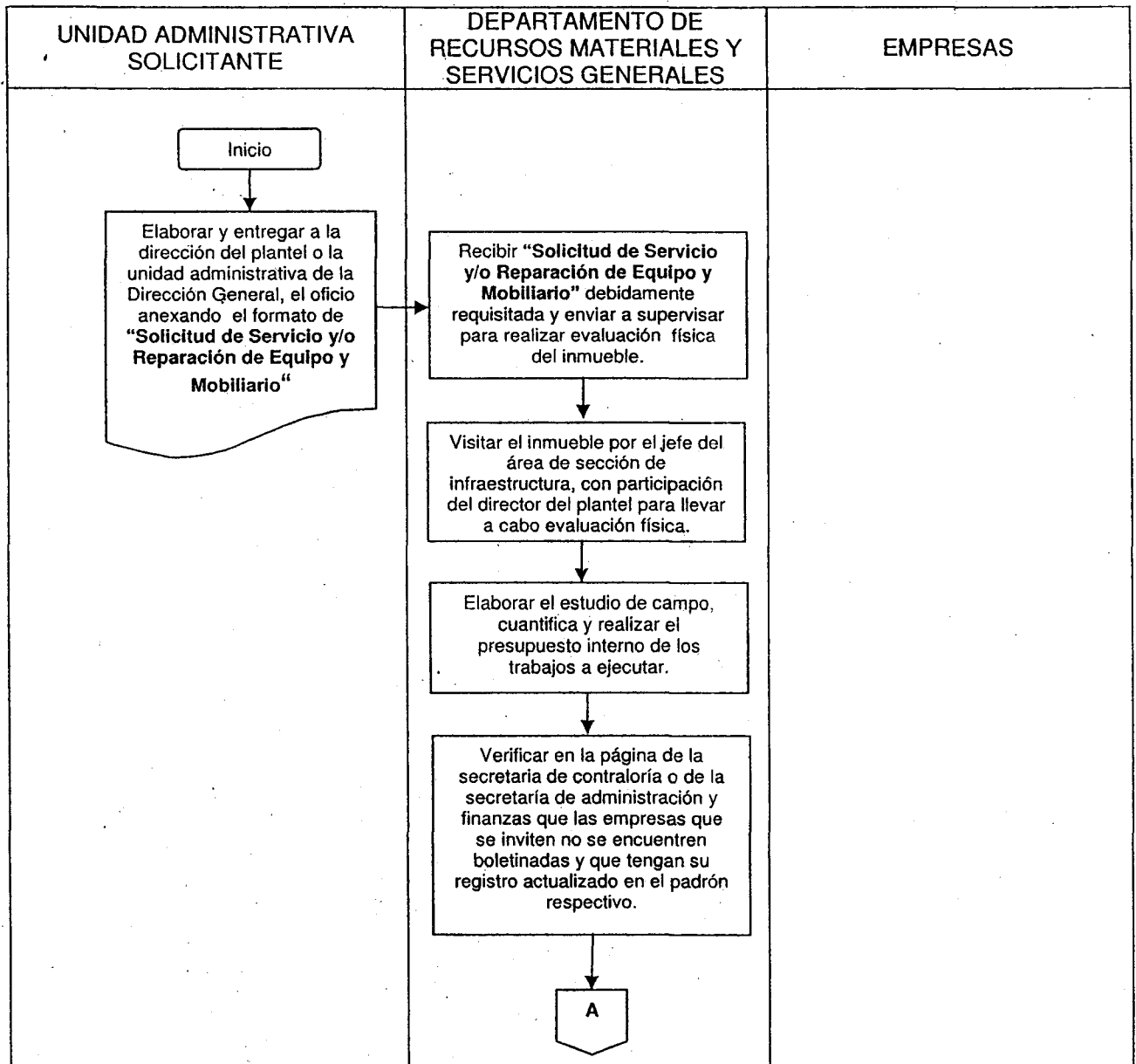
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

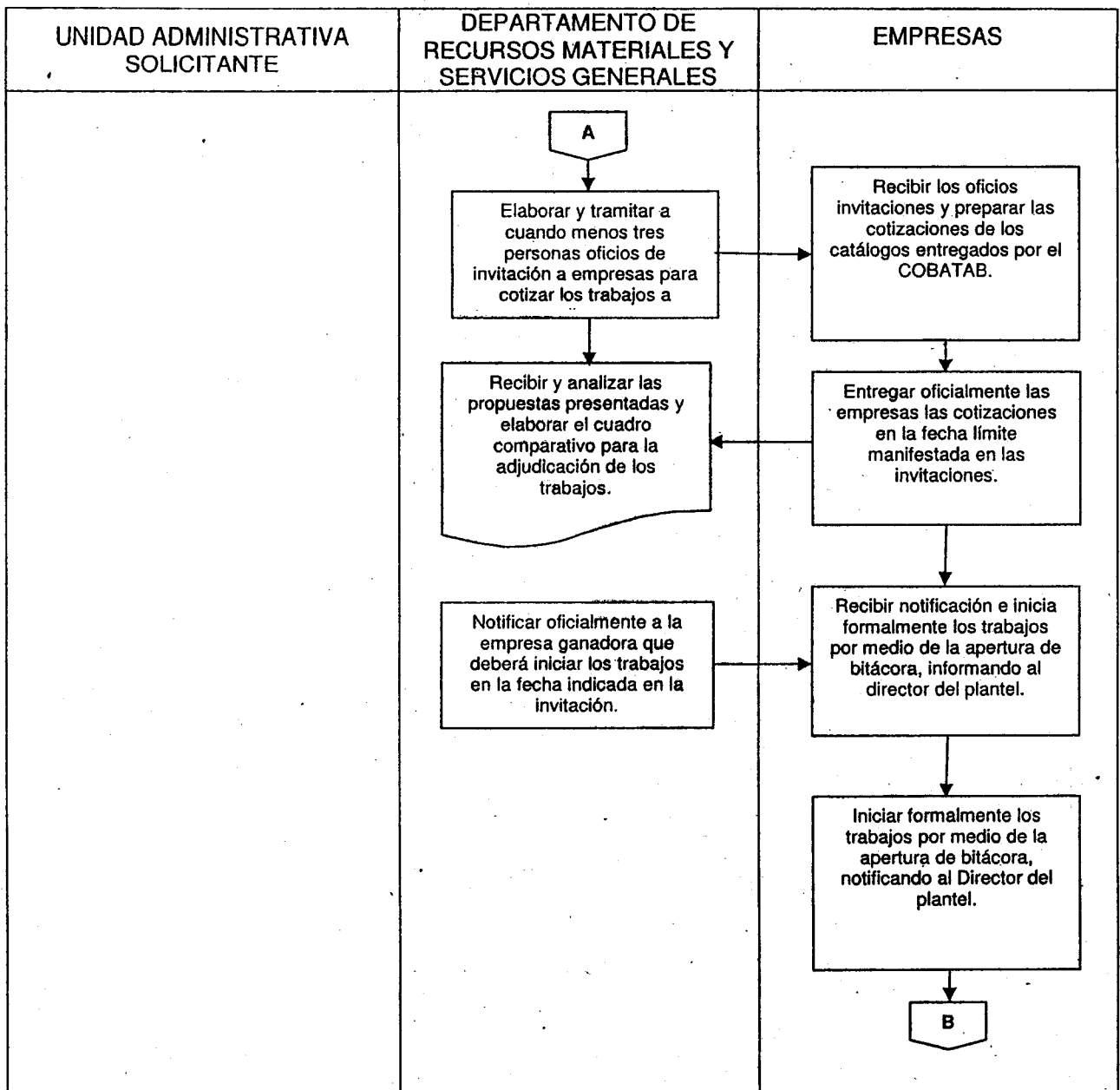
Etapa	Descripción	Responsable
1.	Elaborar y entregar la Dirección del Plantel o la Unidad Administrativa de la Dirección General, el oficio de solicitud y el formato de “Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario”	Unidad Administrativa o Dirección de Plantel
2.	Recibir “Solicitud de Servicio y/o Reparación de Equipo y Mobiliario” debidamente requisitada y enviar a supervisar para realizar evaluación física del inmueble.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.	Visitar el inmueble para la supervisión de la infraestructura, con participación del Director del Plantel para llevar a cabo evaluación física.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.	Elaborar el estudio de campo, cuantificar y realizar el presupuesto interno de los trabajos a ejecutar.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.	Verificar en la página de la Secretaría de Contraloría o de la Secretaría de Administración y Finanzas que las empresas que se inviten no se encuentren boletinadas y que tengan su registro actualizado en el Padrón respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.	Elaborar y tramitar a cuando menos cinco personas oficios de invitación a empresas para cotizar los trabajos a realizarse.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.	Recibir los oficios invitaciones y preparar las cotizaciones de los catálogos entregados por el COBATAB.	Empresas participantes.
8.	Entregar oficialmente las cotizaciones en la fecha límite manifestada en la invitación.	Empresas participantes.

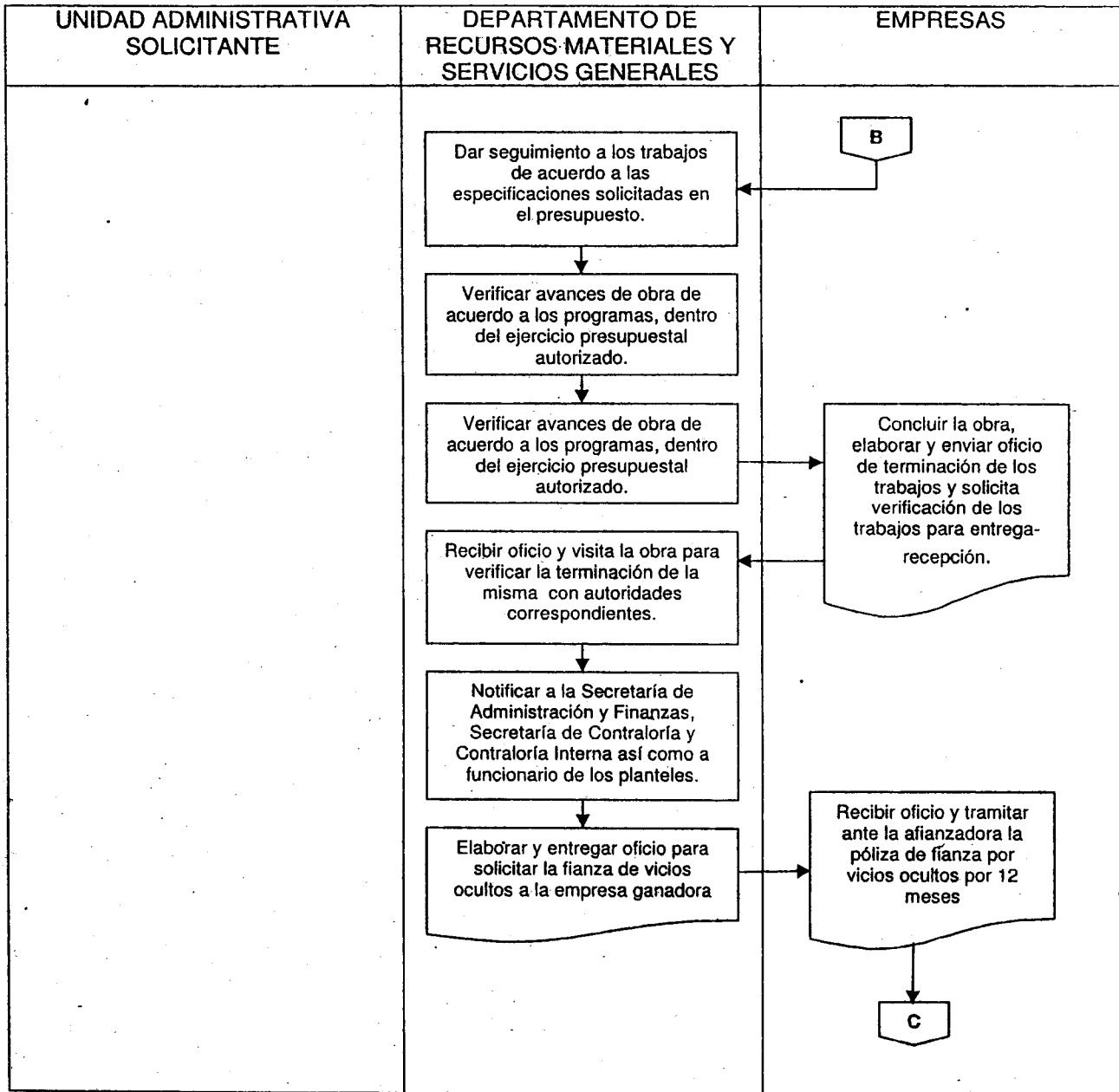
Etapa	Descripción	Responsable
9.	Recibir y analizar las propuestas presentadas y elaborar el cuadro comparativo para la adjudicación de los trabajos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.	Recibir notificación oficial para iniciar los trabajos en la fecha indicada en la invitación.	Empresa ganadora
11.	Iniciar formalmente los trabajos por medio de la apertura de bitácora, notificando al Director del Plantel.	Empresa ganadora
12.	Dar seguimiento a los trabajos de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.	Verificar avances de obra de acuerdo a los programas, dentro del ejercicio presupuestal autorizado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
14.	Concluir la obra, elaborar y enviar oficio de terminación de los trabajos y solicitar verificación de los trabajos para entrega-recepción.	Empresa ganadora
15.	Recibir oficio y visitar la obra para verificar la terminación de la misma con autoridades correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
16.	Notificar a la Secretaría de Administración, Finanzas, Secretaría de Contraloría y Contraloría Interna así como a funcionario de los Planteles con la finalidad de recepcionar la obra.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
17.	Elaborar y entregar oficio para solicitar la fianza de vicios ocultos a la empresa ganadora	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

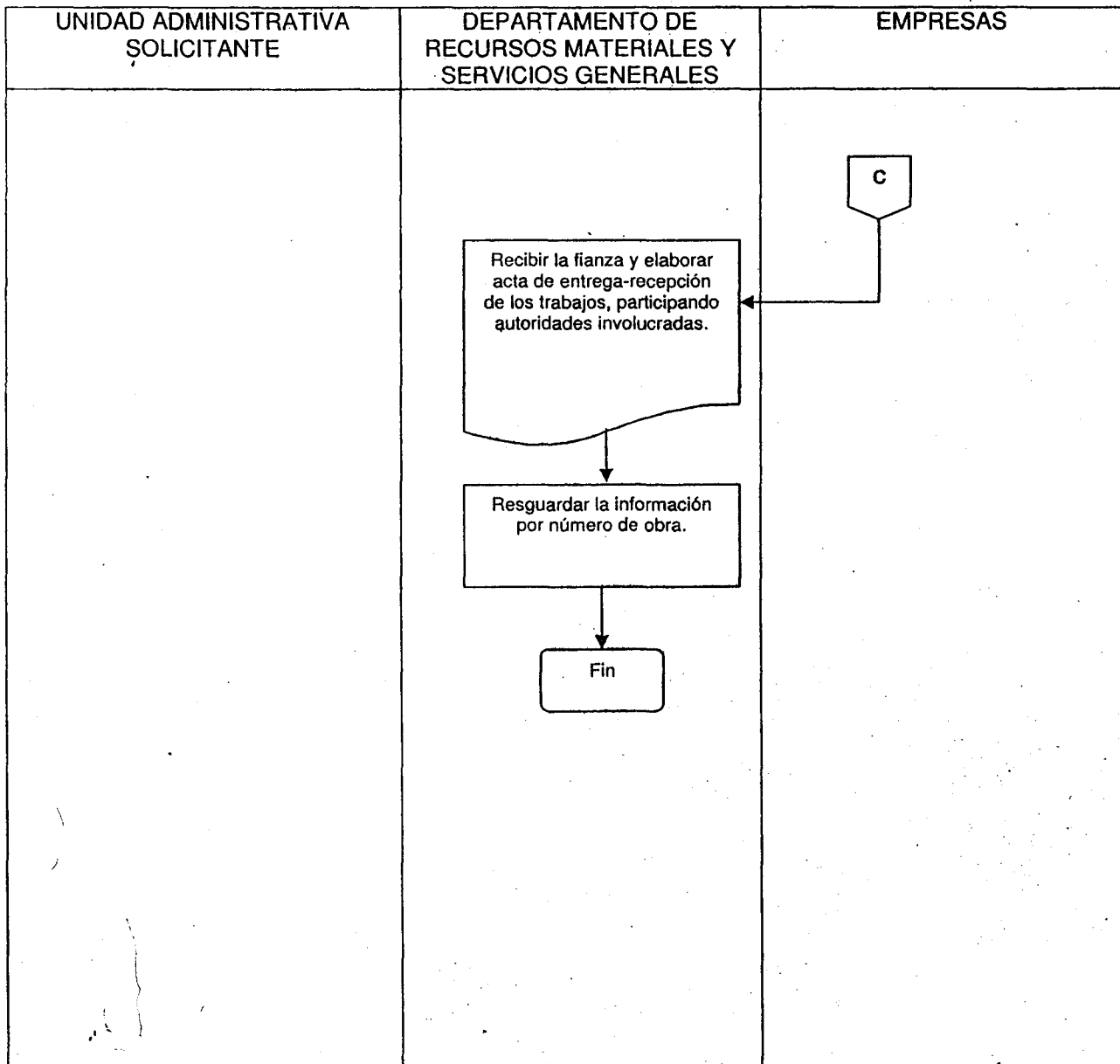
Etapa	Descripción	Responsable
18.	Recibir oficio y tramitar ante la afianzadora la póliza de fianza por vicios ocultos por doce meses.	Empresa ganadora
19.	Recibir la fianza y elaborar acta de entrega-recepción de los trabajos, participando autoridades involucradas.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
20.	Resguardar la información por número de obra.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO









PROCEDIMIENTO 9. SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO

Programar las solicitudes de transportación, coordinando las fechas para proporcionar el óptimo servicio.

POLÍTICAS

- Verificar que el vehículo de transporte cuente con el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente.
- El chofer deberá tener la licencia de chofer vigente.
- Se elabora oficio de comisión y se proporciona viáticos en caso necesario.
- El vehículo se limpiará perfectamente en su interior y se lavará por el exterior cada vez que proporcione un servicio.
- Con la finalidad de controlar las fechas agendadas, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevará una agenda con los compromisos contraídos.

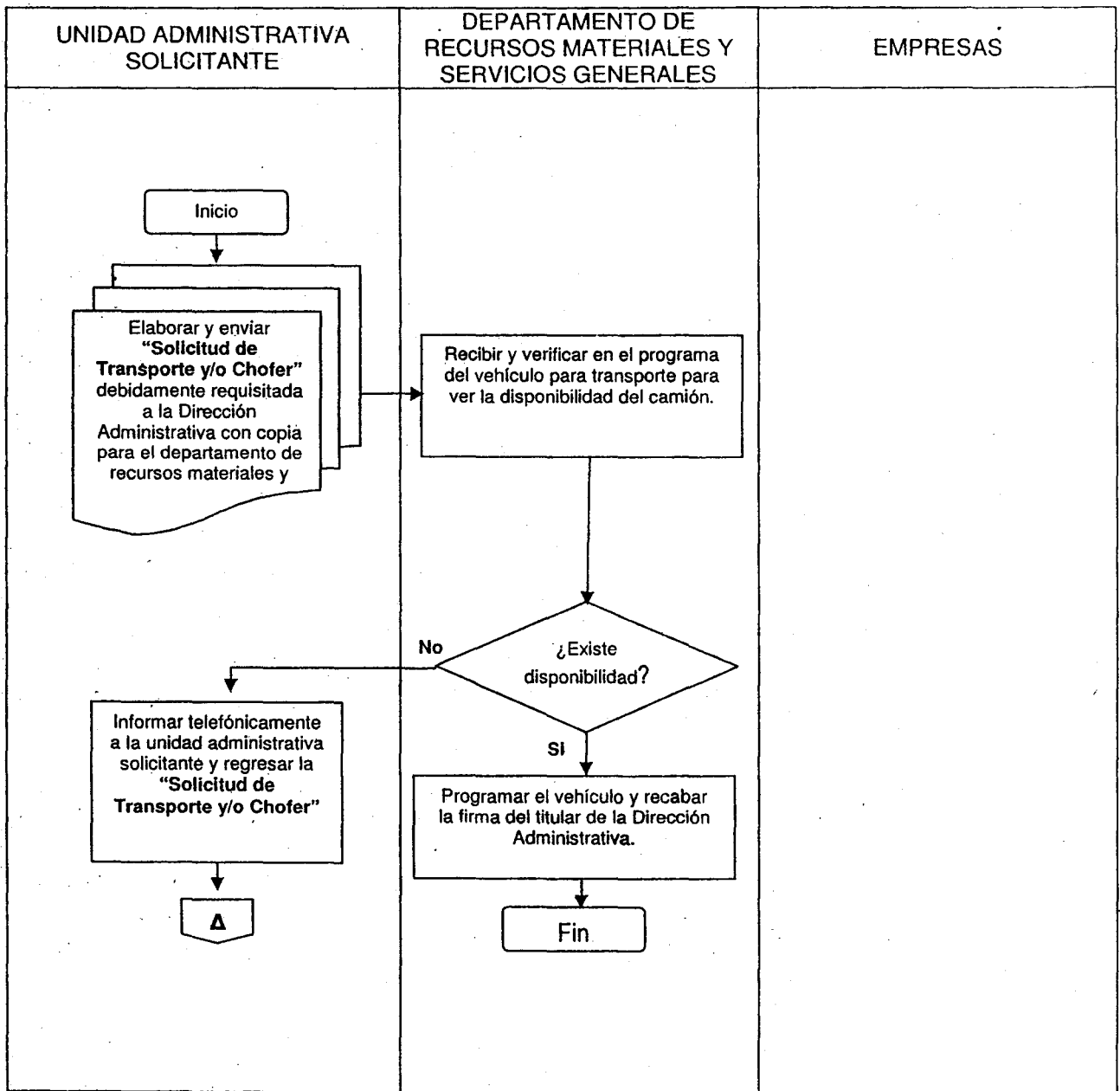
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

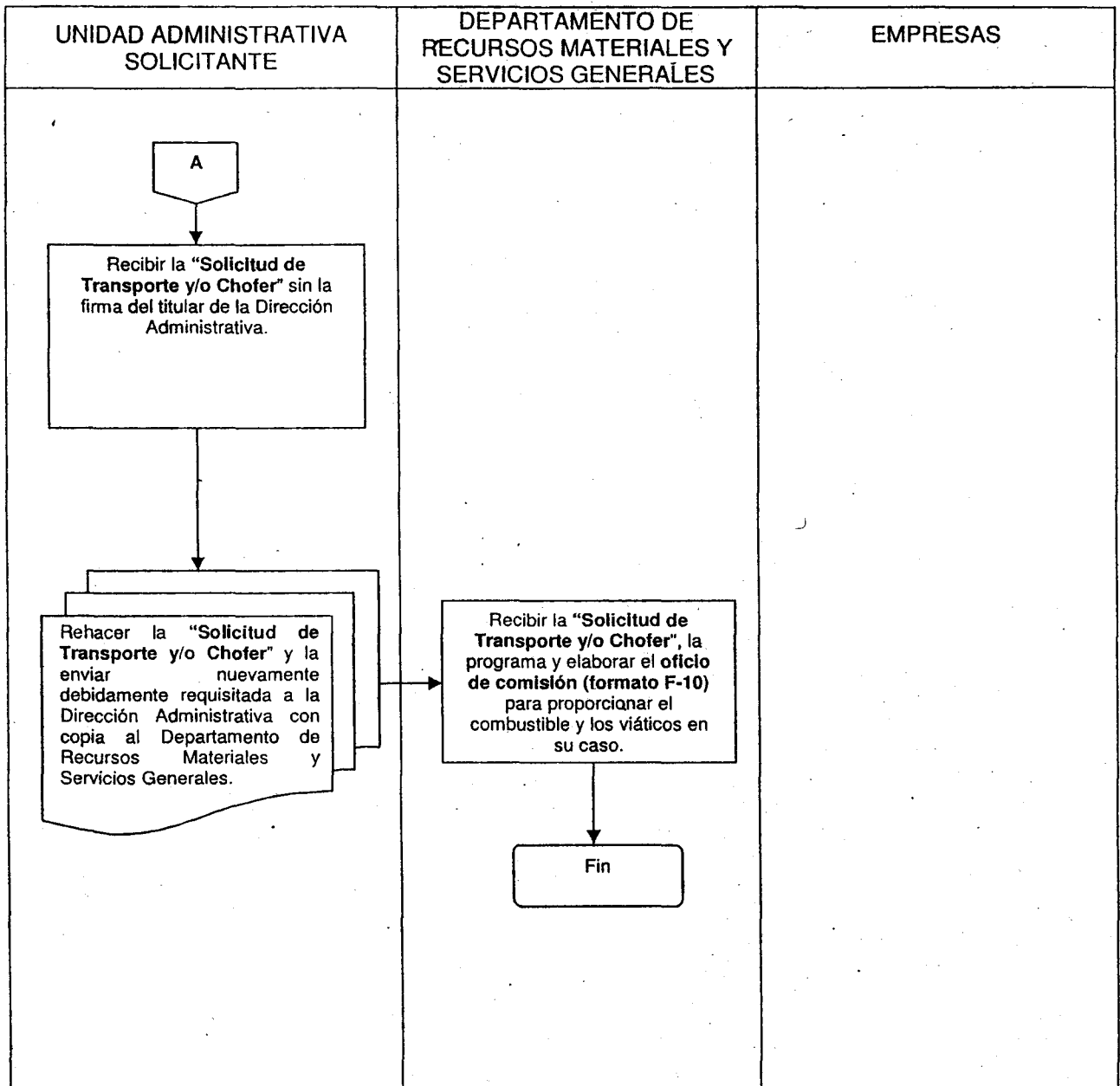
Etapa	Descripción	Responsable
1.	Elaborar y enviar debidamente requisitada por la Titular de la Unidad Administrativa, la “Solicitud de Transporte y/o Chofer” a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidad Administrativa solicitante.
2.	Recibir y verificar la disponibilidad del vehículo para transporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Etapa	Descripción	Responsable
	¿Existe disponibilidad?	
4.1	Si existe disponibilidad programar el vehículo y recabar la firma del Titular de la Dirección Administrativa de autorización en la "Solicitud de Transporte y/o Chofer"	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.2	Elaborar y entregar al chofer el Oficio de Comisión (formato F-10) .	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.3	Informar a la Unidad Administrativa solicitante que el vehículo está a su disposición para la fecha acordada.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
5.1	Si no existe disponibilidad informar telefónicamente a la Unidad Administrativa solicitante y regresar la " Solicitud de Transporte y/o Chofer " sin la firma del Titular de la Dirección Administrativa para que lo soliciten en fechas proporcionadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.2	Recibir la " Solicitud de Transporte y/o Chofer " sin la firma del Titular de la Dirección Administrativa.	Unidad Administrativa solicitante.
5.3	Rehacer la " Solicitud de Transporte y/o Chofer " y enviar nuevamente debidamente requisitada a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidad Administrativa solicitante.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5.4.	Recibir la “Solicitud de Transporte y/o Chofer”, programar y elaborar el oficio de comisión (formato F-10) para proporcionar el combustible y los viáticos en su caso.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 10. SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de higiene las áreas de trabajo y áreas exteriores y de servicios en las oficinas centrales del COBATAB

POLÍTICAS

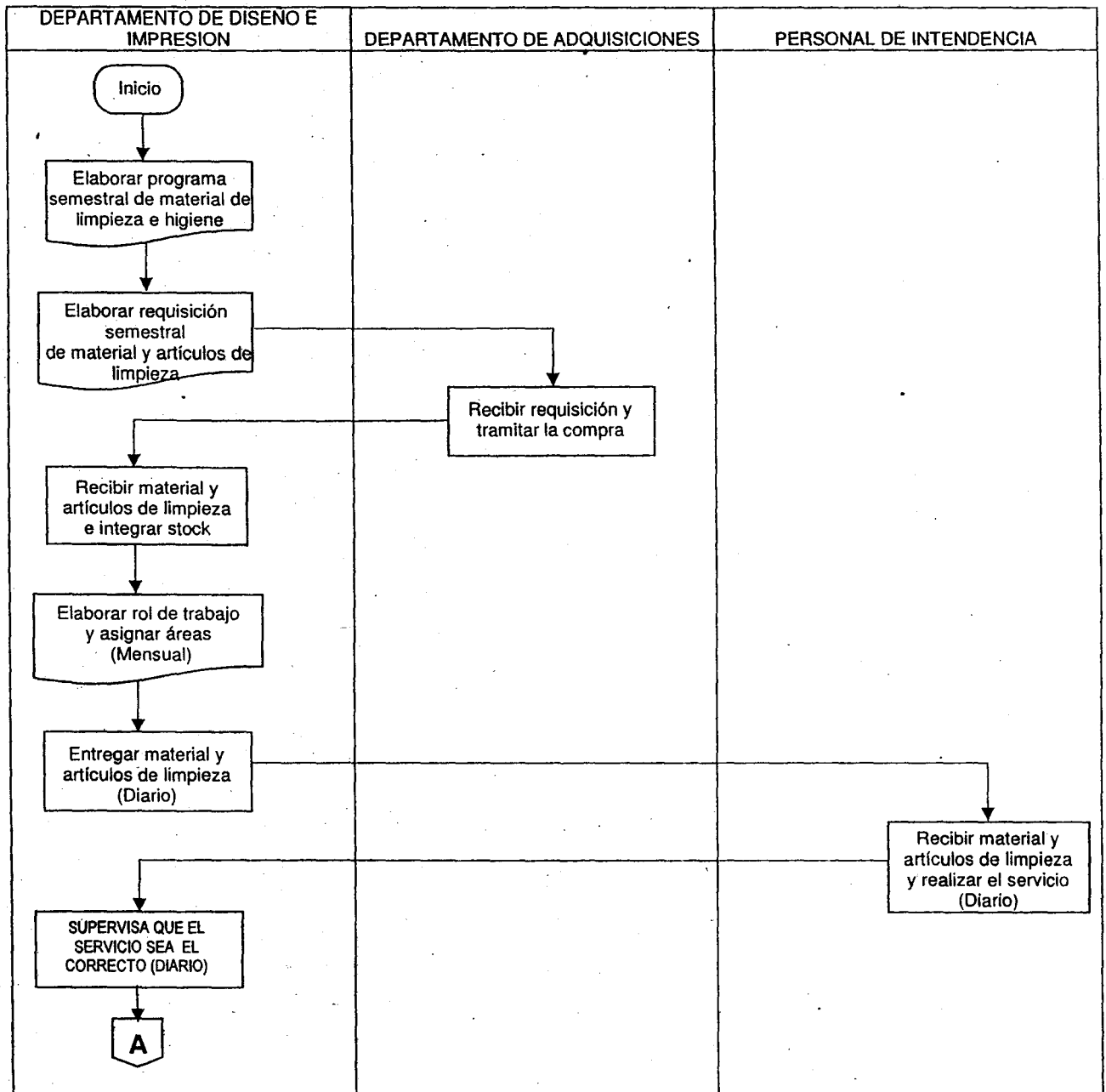
- Integrar semestralmente programa de servicio de limpieza e higiene.
- Supervisar diariamente el servicio de limpieza e higiene en todas las áreas de trabajo y exteriores, basado en un listado de actividades.
- Integrar un stock de materiales y artículos de limpieza para uso diario.
- Elaborar un rol de trabajo mensual para el personal de intendencia
- Mensualmente se realizará la rotación del personal de intendencia entre las diversas áreas de trabajo.
- Los rubros que se consideran en este procedimiento se refieren a barrido, trapeado, lavado de servicios sanitarios, sacudido de techos, limpieza de mobiliario, podado de pasto y árboles.
- Dos veces por semana se programará el retiro de basura de las instalaciones con transporte de la institución.
- Al inicio de cada semestre, se requisitará el suministro de material y artículos de limpieza, el cual se resguardará en una bodega específica destinada para ello dentro de la Dirección General.
- El suministro de material y artículos de limpieza, al personal de intendencia se realizará en forma diaria y de acuerdo al área de trabajo.

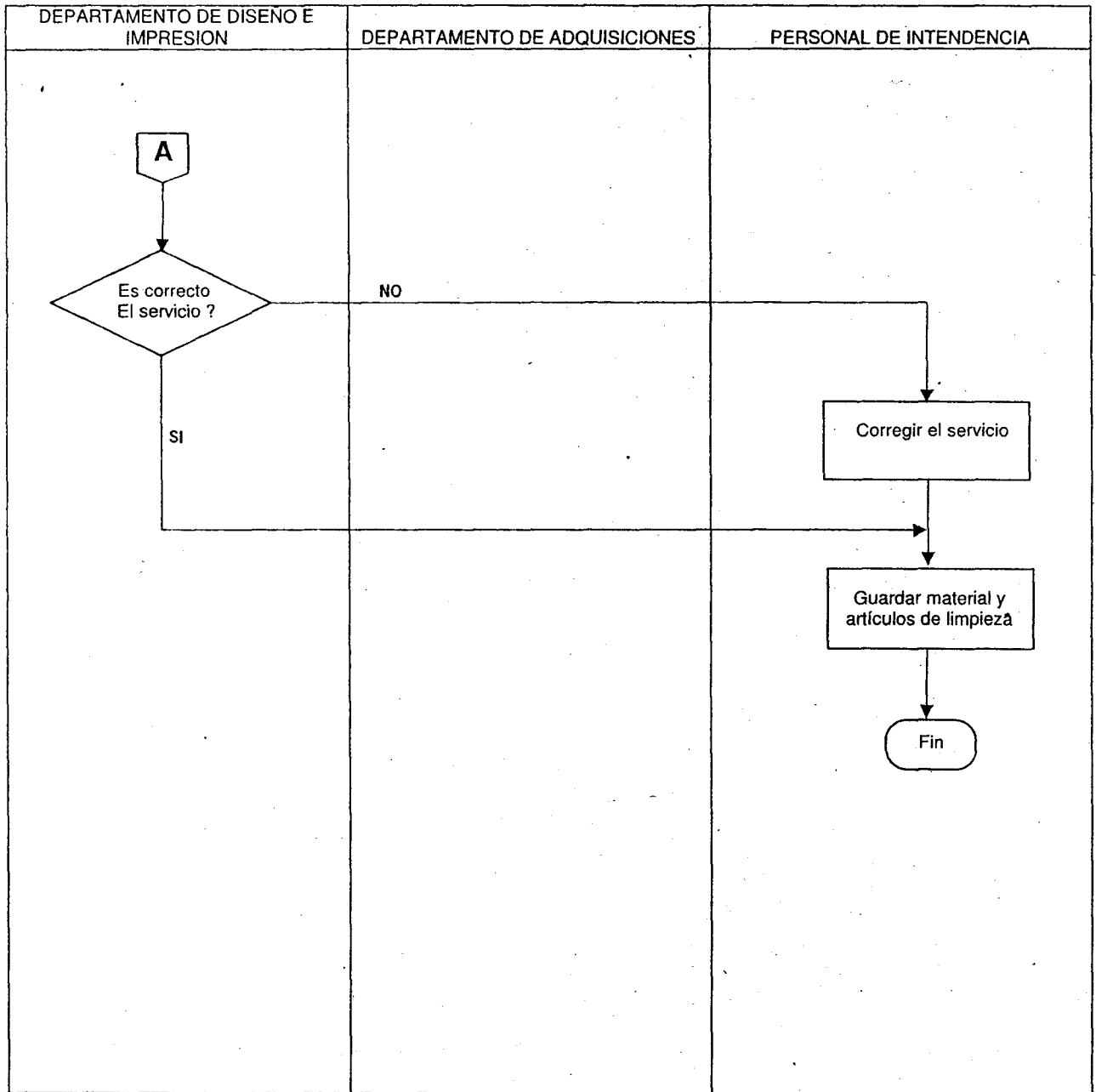
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar programa de servicio de limpieza e higiene semestral.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2.	Elaborar " Requisición " de materiales y artículos de limpieza y enviar al Departamento de Adquisiciones para trámite de compra	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.	Recibir la " Requisición " y dar trámite conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.
4.	Recibir el material e integrar un stock en una bodega adecuada.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.	Entregar en forma individual los artículos y material de trabajo al personal de intendencia.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.	Realizar el servicio de limpieza en las áreas asignadas de acuerdo al rol previamente establecido.	Personal de intendencia.
7.	Supervisar diariamente el servicio de limpieza e higiene en todas las áreas de trabajo y exteriores.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.	Si el servicio no esta correcto, girar Instrucciones al personal para corregir la falla, si el servicio es correcto el personal guarda su material y artículos de trabajo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 11. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en las oficinas centrales del COBATAB y almacén general del COBATAB.

POLÍTICAS

- Al inicio de año integrar programa de seguridad y vigilancia y tramitar solicitud de servicio para contratar proveedor externo del servicio.
- El servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de las oficinas centrales del COBATAB será proporcionado de la siguiente manera: En días hábiles en horario de 07:00 horas A 14:00 horas por personal de base de la institución, en horario de 14:00 horas a 07:00 horas por personal externo de seguridad privada, en días festivos vacaciones, recesos y fines de semana el servicio de seguridad y vigilancia será proporcionado en turno de 24 horas por personal externo de seguridad privada.
- El servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del almacén general del COBATAB, será proporcionado de la siguiente manera: En días hábiles, en horario de 16:00 horas a 07:00 horas por personal externo de seguridad privada, en días festivos, vacaciones, recesos y fines de semana el servicio de seguridad y vigilancia será proporcionado en turno de 24 horas por personal externo de seguridad privada.
- Los rubros que se consideran en este procedimiento se refieren a seguridad y vigilancia en la totalidad de las áreas, control de acceso de público y personal, control de entrada y salida de vehículos oficiales y particulares en los estacionamientos internos y elaborar reportes diarios de incidencias.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, supervisará en forma constante y aleatoria el servicio de seguridad y

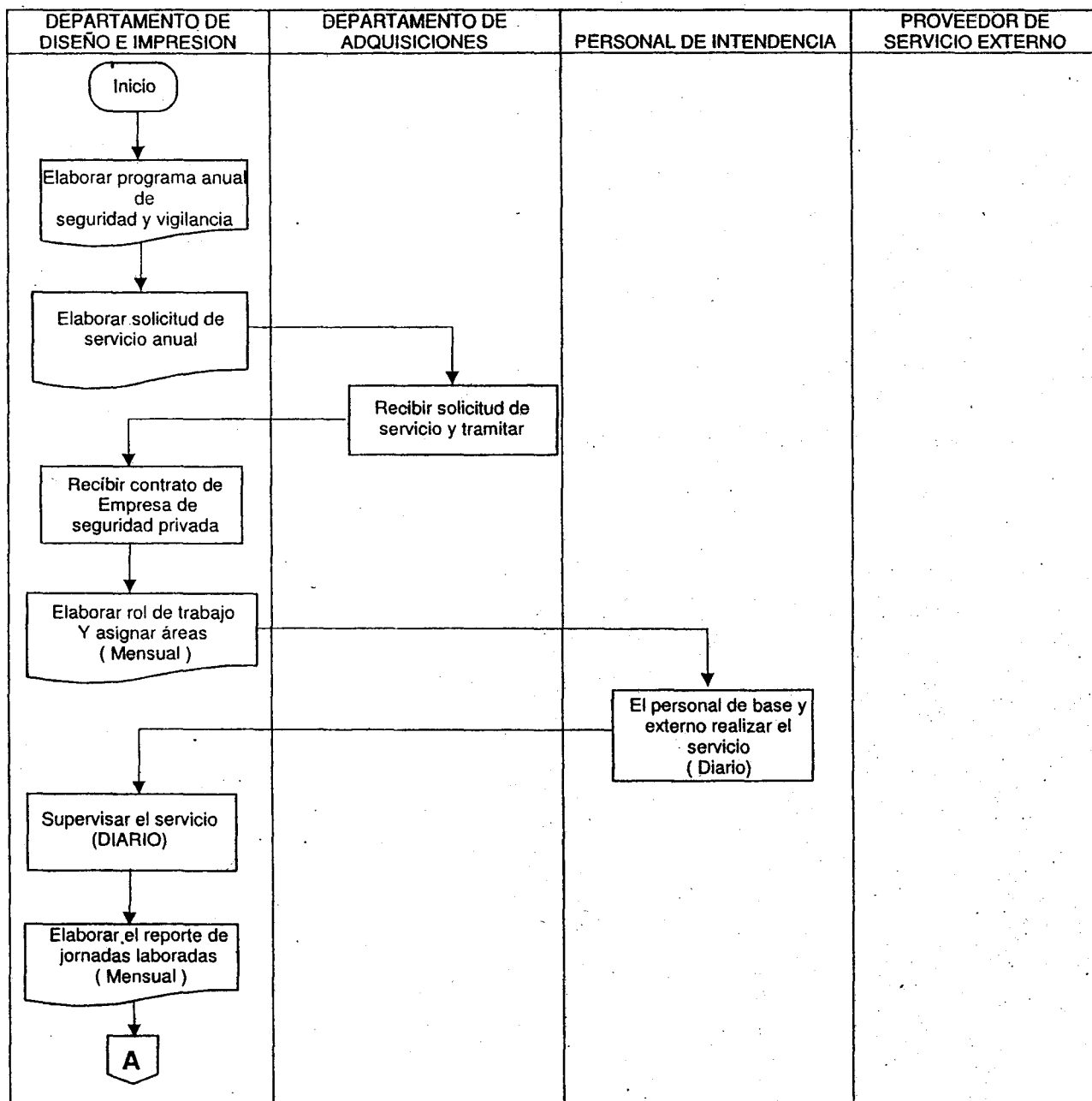
vigilancia verificando los reportes de incidencias.

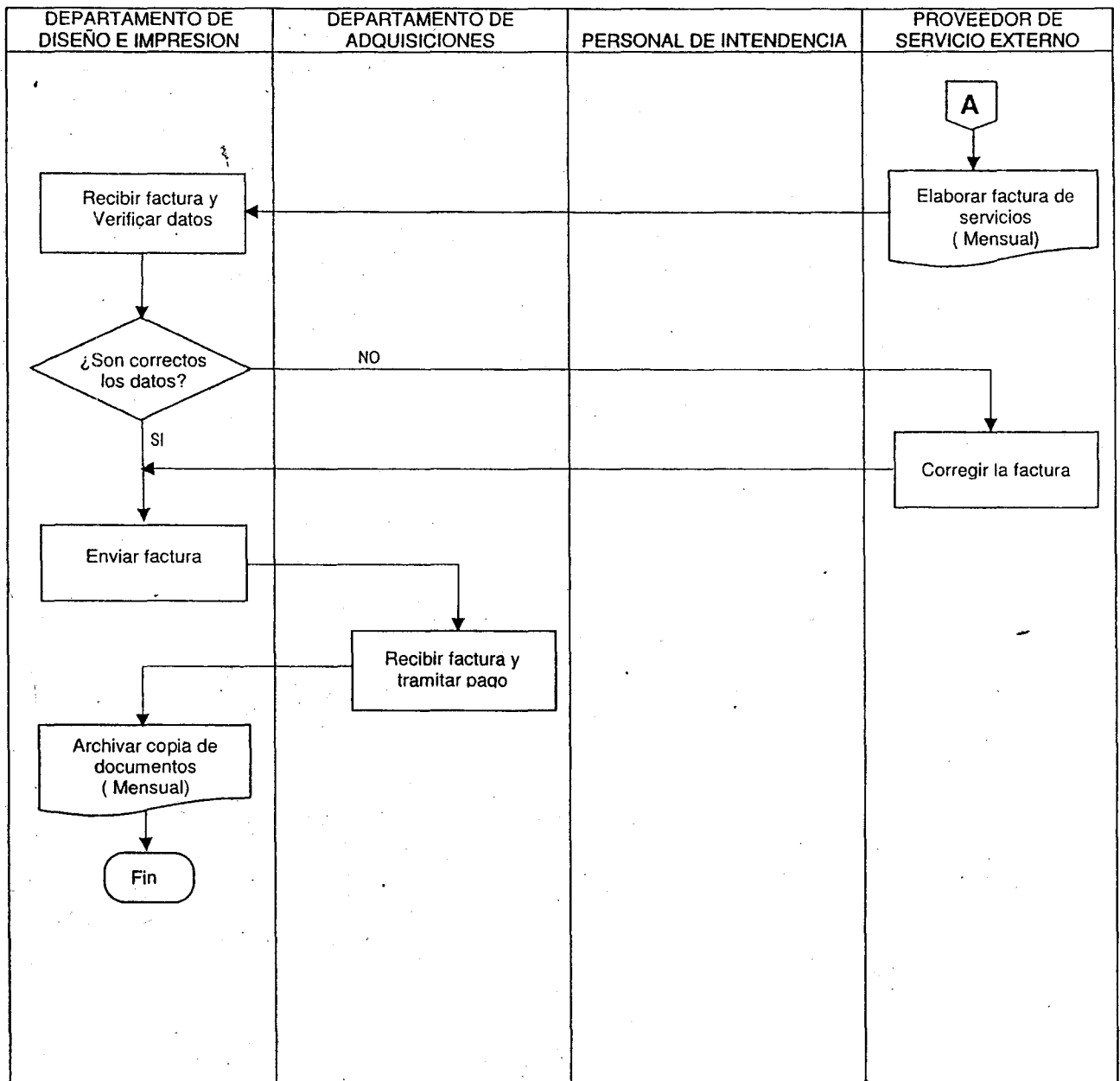
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar programa anual de seguridad y vigilancia	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2.	Elaborar solicitud de servicio especificando las características y enviar al Departamento de Adquisiciones para trámite de licitación.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.	Recibir la solicitud de servicio y dar trámite conforme a la normatividad aplicable.	Departamento de Adquisiciones.
4.	Recibir contrato de la empresa que proporcionará el servicio de seguridad y vigilancia, elaborar rol de trabajo mensual y asignar las áreas de trabajo al personal de seguridad y vigilancia tanto personal de base como de seguridad privada.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.	Proporcionar el servicio en las instalaciones asignadas.	Personal de seguridad y vigilancia
6.	Supervisar constantemente y en forma aleatoria el servicio de seguridad y vigilancia en todas las áreas de trabajo asignadas. (anual)	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.	Al finalizar cada mes, elaborar el reporte de jornadas laboradas por el personal adscrito al proveedor del servicio externo de seguridad y vigilancia en las tres sedes. (mensual).	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.	Elaborar factura de servicios de seguridad y vigilancia de acuerdo al contrato vigente.	Proveedor del servicio externo de seguridad y vigilancia

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9.	Recibir la factura y verificar que sea correcta: Si es correcta, anexar documentación soporte y enviar al Departamento de Adquisiciones en original y copia. Si no es correcta la devuelve al proveedor para su corrección.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.	Recibir la factura y documentación soporte para trámite de pago.	Departamento de Adquisiciones.
11	Archivar copia de la factura y documentación soporte (mensual).	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**PROCEDIMIENTO 1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****OBJETIVO**

Analizar, diseñar, desarrollar y puesta en marcha de software de nueva creación con el objeto de sistematizar procesos que aun no han sido automatizados y/o migración de los ya existentes.

POLÍTICAS

Solo se automatizaran procesos de las siguientes unidades administrativas:

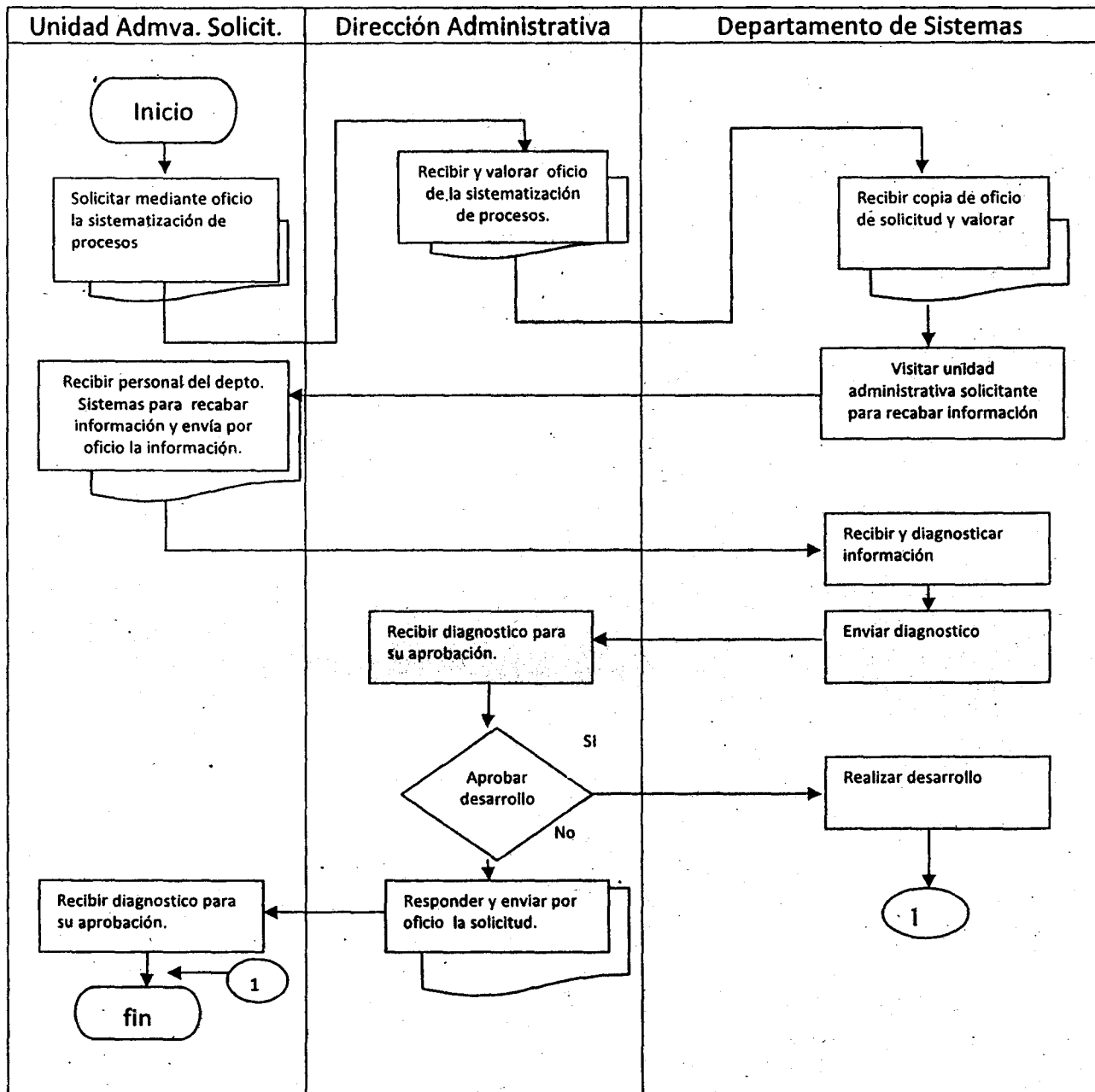
- Planteles oficiales
- Centros de Educación Media Superior a Distancia
- Bachilleratos Interculturales
- Unidad de Nivelación Académica
- Centro de Enseñanza Abierta
- Oficinas Centrales
- Apegarse a los estándares de diseño y desarrollo establecidos por el propio departamento para la interfaz del usuario y plan informático de desarrollo integral
- No utilizar software sin licencia
- Estar coordinado por el jefe del departamento de sistemas.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	Solicitar mediante oficio la sistematización de procesos.	Unidad administrativa solicitante
2	Recibir y envía solicitud al departamento de sistemas.	Dirección Administrativa
3	Recibir copia de oficio de solicitud y valorar.	Departamento de Sistemas

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
4	Visitar la unidad solicitante recopilando información.	Departamento de Sistemas
5	Recibir personal de sistemas y envía información por oficio del información recopilado de los requerimientos.	Unidad administrativa solicitante
6	Recibir y diagnosticar	Departamento de Sistemas
7	Presentar información a la Dirección Administrativa para su autorización.	Dirección Administrativa
8	Si no es aprobado continua el procedimiento en la etapa subsecuente del procedimiento. Si es aprobado continua el procedimiento en la etapa 10.	Dirección Administrativa
9	Responder y enviar por oficio respuesta de la solicitud y continua en la etapa 11 final del procedimiento.	Dirección Administrativa
10	Realizar desarrollo de la sistematización de procesos.	Departamento de Sistemas
11	Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Mantener los sistemas actualizados (políticas y reglas de negocio actuales) y libre de errores.

POLÍTICAS

Solo se dará mantenimiento a sistemas desarrollados por el Colegio de Bachilleres de Tabasco y que afecten alguna(s) de las siguientes unidades administrativas:

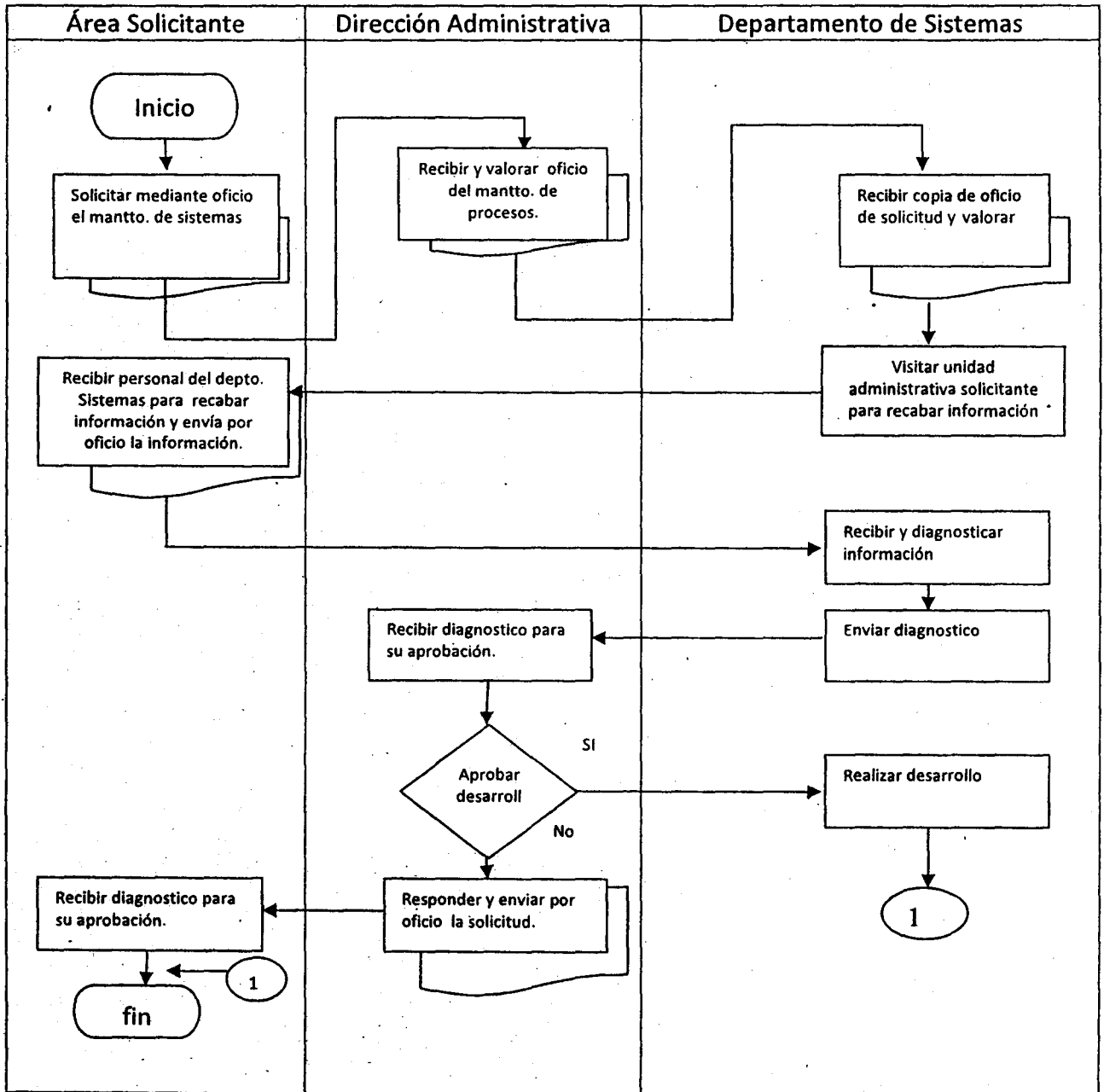
- Planteles oficiales
- Centros de Educación Media Superior a Distancia
- Bachilleratos Interculturales
- Unidad de Nivelación Académica
- Centro de Enseñanza Abierta
- Oficinas Centrales
- Apegarse a los estándares de diseño y desarrollo establecidos por el propio departamento para la interfaz del usuario
- No utilizar software sin licencia
- El área o unidad administrativa que solicita la modificación debe ser dueña del proceso, en su defecto autorización del director administrativo y con fundamentos legales y administrativos de tal modificación
- La actualización puede darse por decisión del departamento de Sistemas por la incorporación de nuevas tecnologías.
- Estar coordinado por el jefe del departamento de sistemas.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicitar mediante oficio el mantenimiento del sistema.	Unidad administrativa solicitante

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
2	Recibir y envía solicitud al departamento de sistemas.	Dirección Administrativa
3	Recibir copia del oficio de solicitud y valorar.	Jefe del Departamento de Sistemas
4	Visitar la unidad solicitante recopilando información.	Jefe del Departamento de Sistemas
5	Recibir personal de sistemas y envía información por oficio del información recopilada de los requerimientos.	Unidad administrativa solicitante
6	Recibir oficio con información recopilada y diagnosticar	Jefe del Departamento de Sistemas
7	Presentar información a la Dirección Administrativa para su autorización.	Dirección Administrativa
8	Si no es aprobado continua el procedimiento en la etapa subsecuente del procedimiento. Si es aprobado continua el procedimiento en la etapa 10.	Dirección Administrativa
9	Responder y enviar por oficio respuesta de la solicitud y continua en la etapa 11 final del procedimiento.	Dirección Administrativa
10	Realizar mantenimiento del sistema.	Jefe del Departamento de Sistemas
11	Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. SOPORTE A USUARIOS SOFTWARE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Atender necesidades de los usuarios (en cuanto a la operación), de los sistemas de información desarrollados por el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

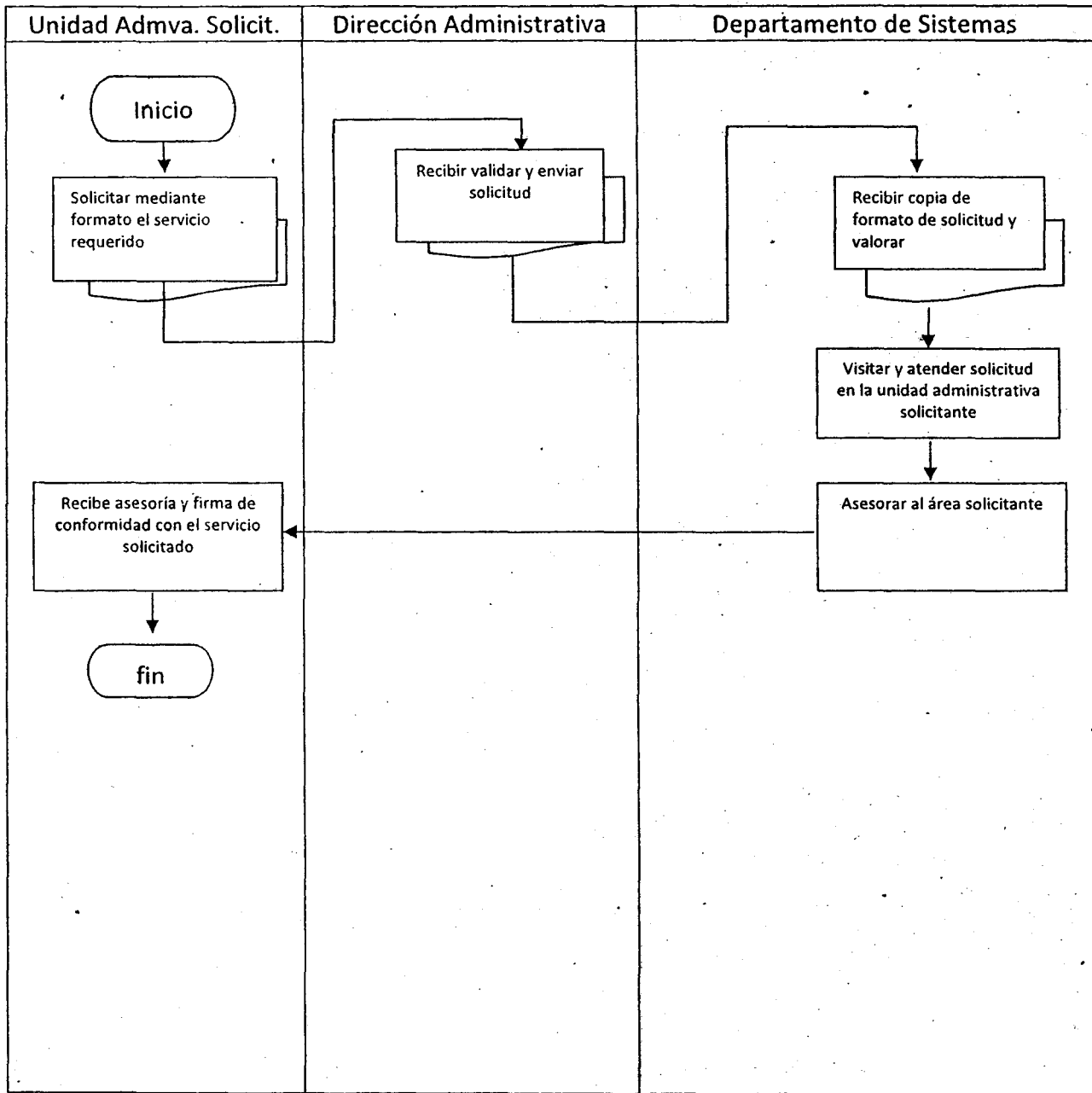
POLÍTICAS

- Solo se dará soporte a sistemas desarrollados por el Colegio de Bachilleres de Tabasco y a las siguientes unidades administrativas :
 - Planteles oficiales
 - Centros de Educación Media Superior a Distancia
 - Bachilleratos Interculturales
 - Unidad de Nivelación Académica
 - Centro de Enseñanza Abierta
 - Oficinas Centrales
- Llenar formato de solicitud
- La solicitud debe tener el VoBo del responsable del área o personal autorizado para tal fin
- El área o unidad administrativa que solicita el servicio debe tener autorizado el uso del sistema en cuestión.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Solicitar mediante formato el servicio requerido	Unidad administrativa solicitante
2	Recibir, validar y enviar solicitud al departamento de sistemas.	Dirección Administrativa
3	Recibir copia de formato de solicitud y valorar.	Departamento de Sistemas
4	Visitar y atender solicitud en la unidad administrativa solicitante	Departamento de Sistemas
5	Asesorar al área solicitante	Departamento de Sistemas
6	Recibe asesoría y firma de conformidad con el servicio solicitado	Unidad administrativa solicitante
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4. ADMINISTRACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Crear y administrar las cuentas de correos institucionales.

POLÍTICAS

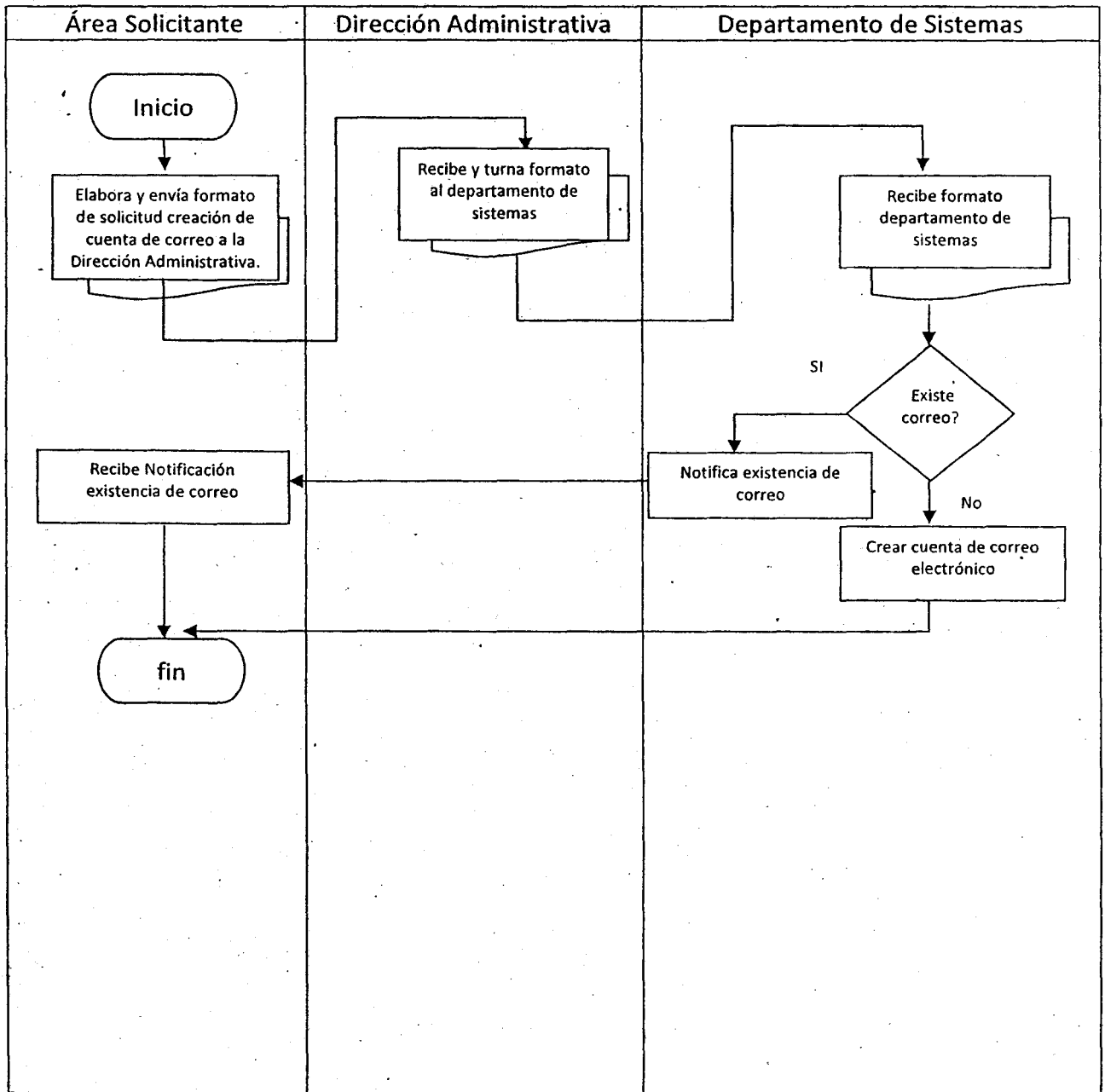
- La creación de las cuentas de usuarios es única y exclusivamente para personal adscrito y activo del COBATAB, bajo solicitud escrita y autorizada por el responsable del área del usuario interesado.
- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible.
- Todas las cuentas de correo deberán ser de carácter departamental y para eventos especiales se podrá contar con cuentas temporales:
- La administración del espacio utilizado por los correos electrónicos de usuarios estará a cargo del departamento de sistemas
- Las políticas sobre el envío y la recepción de los correos son exclusivos del departamento de sistemas y esos podrán cambiarlas con el objeto de ofrecer mayor seguridad en la red de datos.
- Es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas informar sobre la suspensión o cancelación de las cuentas de correo asignadas a dicha área.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Requisita y enviar formato debidamente firmado por el director a la Dirección Administrativa	Unidad Administrativa solicitante

Etapas	Actividades	Responsable
2	Recibir y turnar formato de solicitud del área solicitante al departamento de sistemas.	Dirección Administrativa
3	Recibir formato autorizado de solicitud.	Departamento de Sistemas
4	Verificar existencia de cuenta, si la cuenta existe se notifica a la dirección administrativa y continua el procedimiento en la etapa número. Si no existe, se crea el correo y continúa el procedimiento en el paso subsecuente de procedimiento.	Departamento de Sistemas
5	Crear cuenta y notifica por teléfono la creación de cuenta a la unidad solicitante.	Departamento de Sistemas
6	Recibir notificación de la cuenta creada	Unidad Administrativa solicitante
7	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS

OBJETIVO

Asignar privilegios (derechos de uso y acceso) a la red de datos así como a los equipos de TI que conforman la red de datos institucional, con el objeto de que prevalezca la seguridad en los sistemas de información y que los usuarios no hagan uso indebido de aplicaciones ajenas a sus actividades laborales.

POLÍTICAS

- La creación de las cuentas de usuarios es única y exclusivamente para personal adscrito y activo del COBATAB, bajo solicitud escrita y autorizada por el responsable del área del usuario interesado.
- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible.
- La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña. La contraseña asociada a la cuenta de usuario, deberá seguir los Criterios para la Construcción de Contraseñas Seguras descrito en este documento.
- Las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están.
- No compartir la cuenta de usuario y password con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc.
- La nomenclatura para la creación de las cuentas de usuario es determinada por el área de TC y con autorización previa del jefe del departamento de sistemas.
- Si otra persona demanda hacer uso de la cuenta de usuario hacer referencia a estas políticas. De ser necesaria la divulgación de la cuenta de usuario y su contraseña asociada, deberá solicitarlo por escrito y dirigido al departamento De sistemas.

- Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario puede comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del departamento de sistemas.
- Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.
- Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica al usuario.
- Si es necesario el uso de mensajes de correo electrónico para la divulgación de contraseñas, estas deberán transmitirse de forma cifrada.
- Se evitará mencionar y en la medida de lo posible, teclear contraseñas en frente de otros.
- Se evitará el revelar contraseñas en cuestionarios, reportes o formas.
- Se evitará el activar o hacer uso de la utilidad de *Recordar Contraseña?* o *Recordar Password?* de las aplicaciones.
- No se almacenarán las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo.
- No se almacenarán las contraseñas sin encriptación, en sistemas electrónicos personales (asistentes electrónicos personales, memorias USB, teléfonos celulares, agendas electrónicas, etc).
- Si alguna contraseña es detectada y catalogada como no segura, deberá darse aviso al(los) usuario(s) para efectuar un cambio inmediato en dicha contraseña.

Criterios para la Construcción de Contraseñas

- La longitud debe ser al menos de 5 caracteres.
- Contener caracteres tanto en mayúsculas como en minúsculas.
- Puede tener dígitos y caracteres especiales como `_`, `-`, `/`, `*`, `$`, `|`, `¿`, `=`, `+`.
- Cualquier palabra de cualquier diccionario, términos, sitios, compañías, hardware, software, etc.

Recomendaciones :

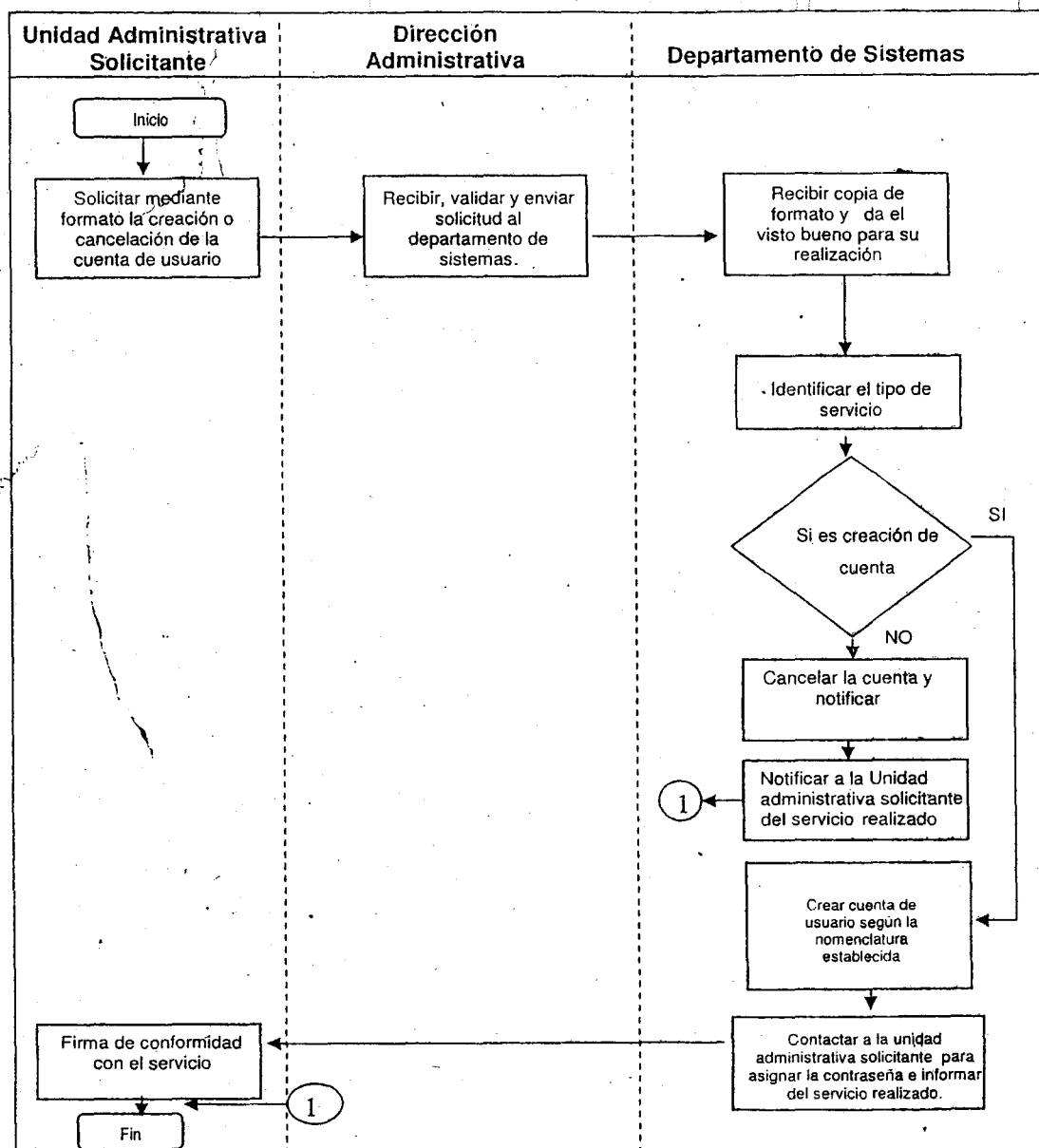
- No debe ser basada en información personal, nombres de familia.
- Construir contraseñas que sean fáciles de recordar o deducir.
- No utilizar Cumpleaños, aniversarios, información personal, teléfonos, códigos postales, etc.
- No utilizar patrones como 1234?, aaabbb, qwerty, , etc.
- No utilizar composiciones simples como: MINOMBRE1, 2minombre, etc.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Solicitar mediante formato la creación o cancelación de la cuenta de usuario	Unidad administrativa solicitante
2	Recibir, validar y enviar solicitud al departamento de sistemas.	Departamento de Sistemas
3	Recibir copia de formato y da el visto bueno para su realización.	Departamento de Sistemas
4	Identificar el tipo de servicio	Departamento de Sistemas
5	Si es creación de cuenta continua en la actividad No. 9 Si es una cancelación de cuenta continua en la actividad No. 6	Departamento de Sistemas
6	Cancelar la cuenta y notificar	Departamento de Sistemas
7	Notificar a la Unidad administrativa solicitante del servicio realizado	Departamento de Sistemas
8	Se da por enterado del servicio realizado y termina el procedimiento.	Unidad administrativa solicitante
9	Crear cuenta de usuario según la nomenclatura establecida	Departamento de Sistemas

Etapas	Actividades	Responsable
10	Contactar a la unidad administrativa solicitante para asignar la contraseña e informar del servicio realizado.	Departamento de Sistemas
11	Firma de conformidad con el servicio realizado.	Unidad administrativa solicitante
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB

OBJETIVO

Diseño y administración del sitio Web del Colegio de Bachilleres de Tabasco, incorporando TI que vayan de acorde a las necesidades actuales.

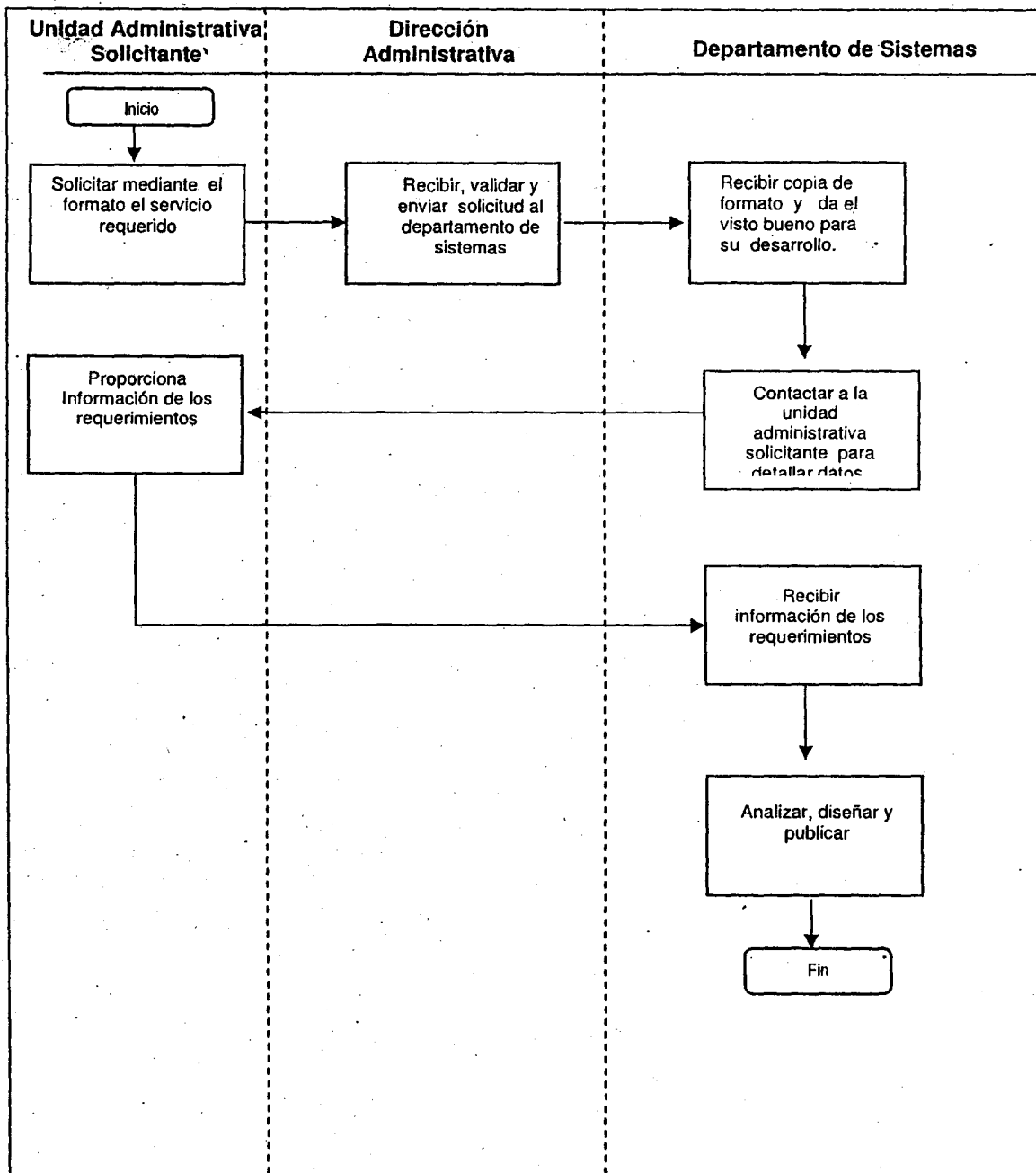
POLÍTICAS

- Solicitud del área interesada, autorizado por director de área que lo solicita o personal autorizado
- Especificar fecha de inicio y fin de la publicación de los datos
- Presentar datos a publicar archivo electrónico
- La información será publicada tal y cual la presentan.
- La información a publicar debe adaptarse a los estándares establecidos por el área de sistemas

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas:	Actividades	Responsable
1	Solicitar mediante formato el servicio requerido	Unidad administrativa solicitante
2	Recibir, validar y enviar solicitud al departamento de sistemas.	Dirección Administrativa
3	Recibir copia de formato y da el visto bueno para su desarrollo.	Departamento de Sistemas
4	Contactar a la unidad administrativa solicitante para detallar datos.	Departamento de Sistemas
5	Proporcionar Información de los requerimientos solicitados.	Unidad administrativa solicitante
6	Recibir información de los requerimientos solicitados.	Departamento de Sistemas
7	Analizar, diseñar y publicar.	Departamento de Sistemas
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7. REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TI

OBJETIVO

Mantener el correcto funcionamiento (software y hardware) de los equipos de TI en todas las unidades administrativas de este subsistema.

POLÍTICAS

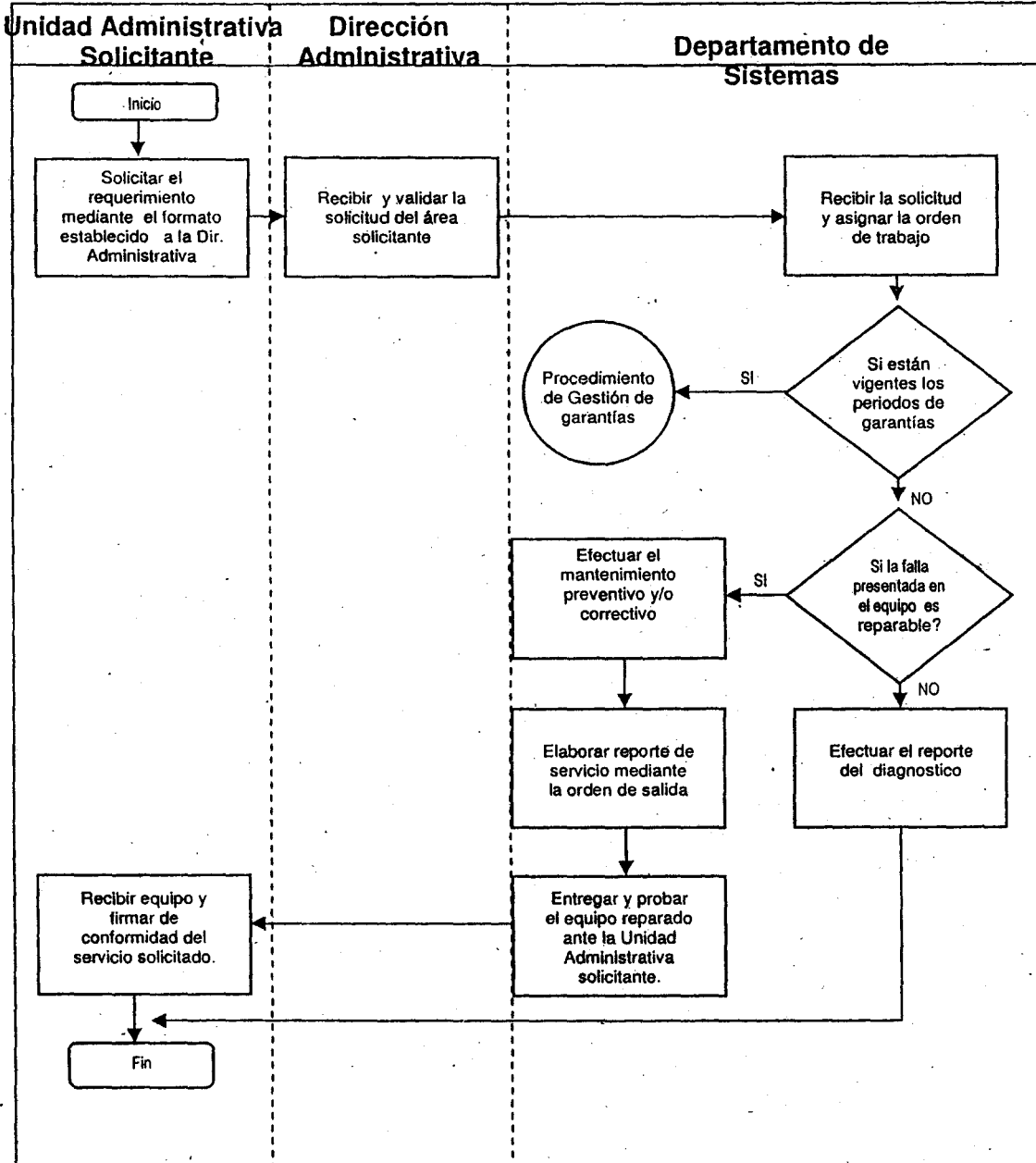
- Los equipos para los que se solicita el servicio de mantenimiento deberán de registrar de forma clara y específica el número de inventario correspondiente anexo a ellos el formato establecido para tal fin. Para los Planteles el formato a utilizar es la solicitud de servicio y para la oficinas centrales de la Dirección General el formato es de atención a usuarios, ambos deberán de detallar la descripción del requerimiento.
- Los equipos no deberán de presentar violaciones en sello o maltrato físico o alteraciones en su interior.
- Los equipos de reciente adquisición no deben de ser abiertos hasta verificar la vigencia en el periodo de garantía.
- Ninguna unidad administrativa ajena al departamento de sistemas esta autorizada para abrir, instalar o cambiar configuración de los equipos a menos que el departamento de sistemas lo autorice previo al visto bueno de la Dirección administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Solicitar el requerimiento mediante el formato establecido y enviar a la Dirección Administrativa	Unidad Administrativa solicitante
2	Recibir y validar la solicitud del área solicitante turnando a su vez el requerimiento al Departamento.	Dirección Administrativa

Etapas	Actividades	Responsable
3	Recibir solicitud y asignar orden de trabajo	Departamento de Sistemas
4	Identificar el equipo para la revisión y vigencias de los periodos de garantías. Si están vigentes los periodos de garantías de servicio, realizar el procedimiento de "Gestión de garantías de equipos de TI" Si no están vigentes continúa el procedimiento en el punto número 5.	Departamento de Sistemas
5	Si la falla presentada en el equipo es reparable: Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo y continúa el procedimiento en el punto número 6. Si la falla presentada no es reparable: Efectuar el reporte del diagnostico y finalizar el procedimiento.	Departamento de Sistemas
6	Elaborar reporte de servicio mediante la orden de salida.	Departamento de Sistemas
7	Entregar y probar el equipo reparado ante la Unidad Administrativa solicitante.	Departamento de Sistemas
8	Recibir equipo y firmar de conformidad del servicio solicitado.	Unidad Administrativa solicitante
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. ASISTENCIA TÉCNICA DE TI EXTERNOS A DG

OBJETIVO

Proporcionar servicios de *soporte técnico* en unidades administrativas externas para mantener en condiciones óptimas de funcionalidad los equipos de tecnología de información.

POLÍTICAS

Del personal

- El personal técnico deberá hacer de su conocimiento en sitio a la unidad administrativa (director o responsable de área) de las irregularidades detectadas en el software o hardware, al igual que deberá brindar asesoría de los servicios adicionales que se presenten como trámite de garantía, mantenimiento mayor, instalación de programas específicos (SIADCE, DOCORECO, INCIDENCIAS, SIRH, etc). Y este también deberá reportar al departamento de sistemas si el laboratorio no estuvieran operando por cualquier situación anormal, para tomar las medidas pertinentes.
- El personal administrativo del departamento realizara los tramites administrativos necesarios (gestión de materiales, oficios de comisión, trámites y viáticos) para que el personal técnico se traslade a las unidades administrativas, así como la confirmación al plantel de la comisiones programadas para garantizar la logística de los servicios en tiempo y en forma.

De los servicios

- Los tipos servicios requeridos para asistencia técnica en sitio deberán ser requisitados con anticipación mediante el formato de *solicitud de servicio* (Formato SIS-001)
- Los equipos deberán de contener programas oficiales autorizados por la Dirección General y aquellos que sean solicitados por las unidades administrativa externas siempre y cuando cumplan con los requerimientos académicos y de gestión administrativa.
- Los requerimiento de uso constante como recolección de base de datos, se programan de forma mensual al mismo tiempo que se atienden solicitudes

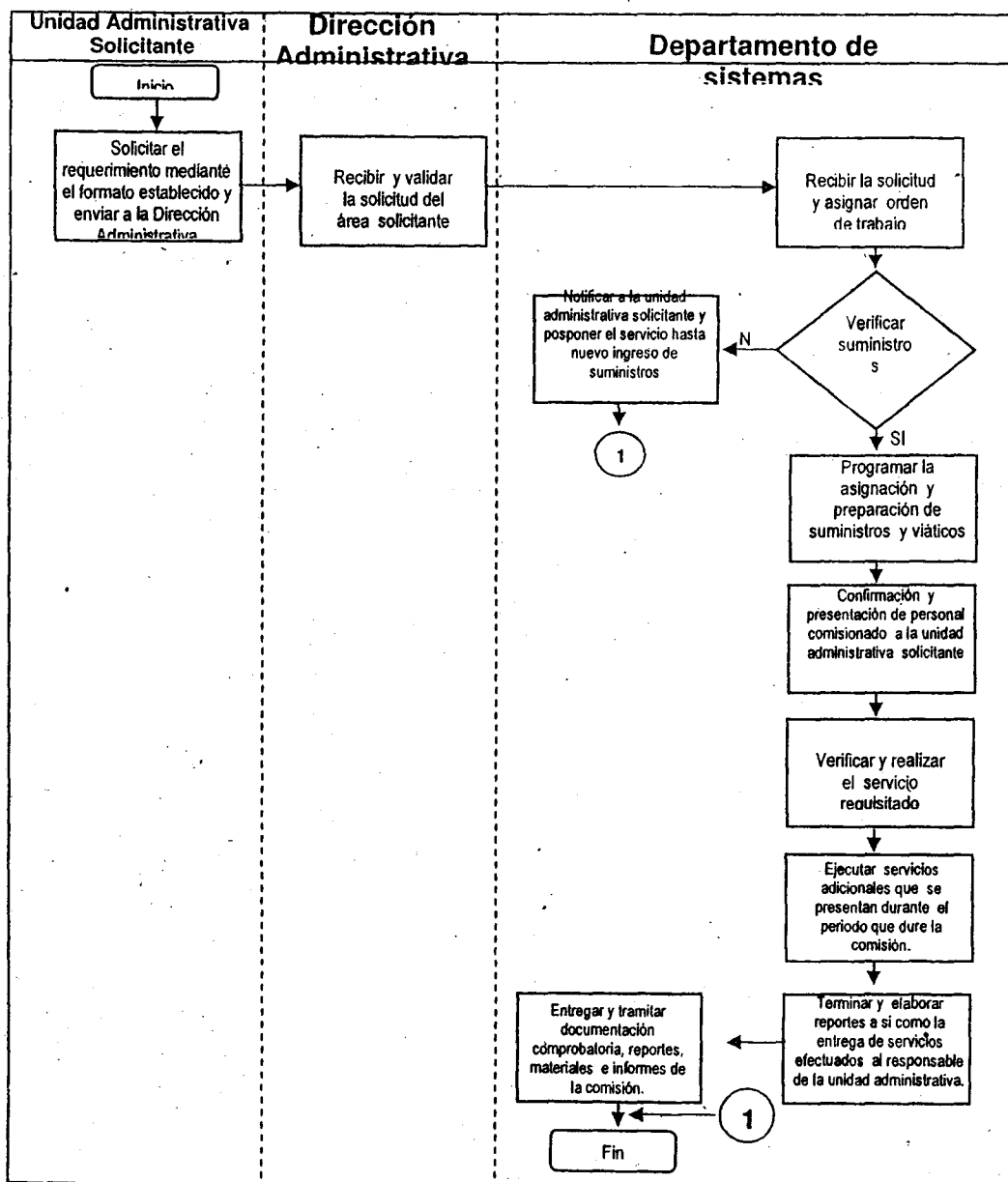
de servicios de soporte técnico adicionales (configuraciones, registro de huellas, instalación, cambio y reubicación de equipos) con previas solicitudes.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Solicitar el requerimiento mediante el formato establecido para este fin y enviar a la Dirección Administrativa	Unidad Administrativa solicitante
2	Recibir y validar la solicitud del área solicitante turnando a su vez el requerimiento al Departamento de Sistemas	Dirección Administrativa
3	Recibir solicitud y asignar orden de trabajo	Departamento de Sistemas
4	Verificar suministros existentes que requiere la solicitud (consumible, material y refacción)	Departamento de Sistemas
	Si hay en existencia: Programar la asignación y preparación de suministros y viáticos, continúa el procedimiento en el punto número 5. No hay en existencia: Notificar a la unidad administrativa solicitante y posponer el servicio hasta nuevo ingreso de suministros y finalizar el procedimiento.	
5	Confirmación y presentación de personal comisionado a la unidad administrativa solicitante.	Departamento de Sistemas
6	Verificar y realizar el servicio requisitado.	Departamento de Sistemas
7	Ejecutar servicios adicionales que se presentan de forma imprevista durante el periodo que dure la comisión.	Departamento de Sistemas

Etapas	Actividades	Responsable
8	Terminar y elaborar reportes a si como la entrega de servicios efectuados al responsable de la unidad administrativa.	Departamento de Sistemas
9	Entregar y tramitar documentación comprobatoria, reportes, materiales e informes de la comisión.	Departamento de Sistemas
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
**SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACION
 DE EQUIPO Y MOBILIARIO**

PLANTEL O DIRECCION QUE SOLICITA	NO. DE SOLICITUD
LUGAR Y FECHA	CLAVE DE U.A.

CANT	DESCRIPCION	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO

SOLICITADO	Vo. Bo. DIRECTORA ADMINISTRATIVA
------------	--

NOTAS: 1.- En la columna de DESCRIPCION se deberá anotar marca, modelo y una breve reseña de la falla del equipo ó la reparación que requiera el mobiliario.
 2.- Al elaborar la presente solicitud solo se deberá incluir equipos ó mobiliarios de un solo tipo, de acuerdo a los siguientes criterios:
 1.- Equipo de computo (C.P.U., Monitores, impresoras, teclados, mouses y reguladores)
 2.- Mobiliario de oficina (Escritorios, sillones y archiveros)
 3.- Equipo de Oficina (Maquinas de escribir, reloj checador y mimeógrafos)
 4.- Equipo Audiovisual (Monitores de T.V. videocaseteras, regresadoras, proyectores)
 5.- Servicios de conservacion y mantenimiento de obra.

PROCEDIMIENTO 9. GESTIÓN DE GARANTÍA DE EQUIPO TI

OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios para validar los servicios de garantía ante los proveedores de los equipos de Tecnología de Información.

POLÍTICAS

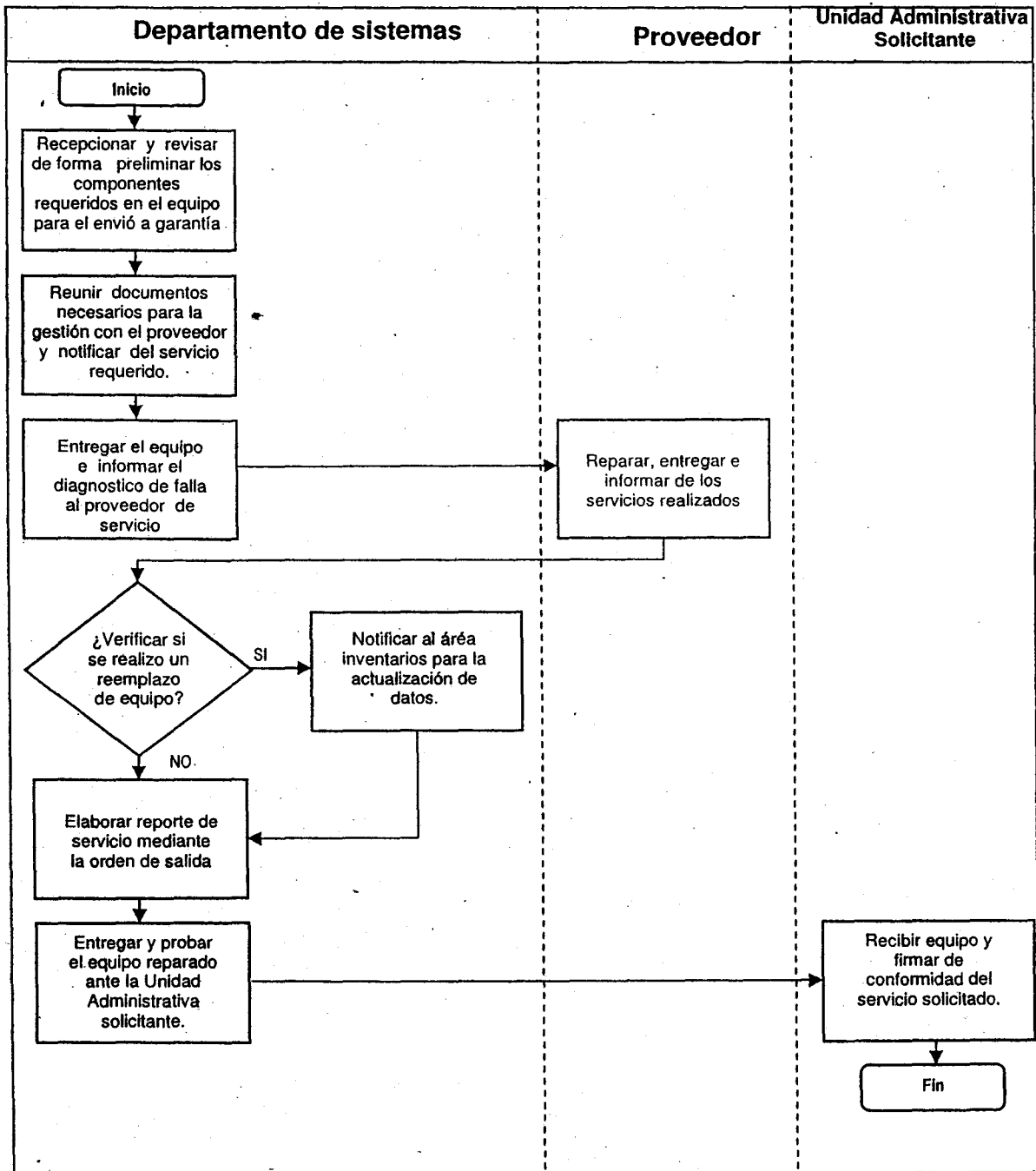
- Los equipos para los que se solicita el servicio de mantenimiento deberán de registrar de forma clara y específica el número de inventario correspondiente anexo a ellos el formato establecido para tal fin, para los Planteles el formato a utilizar es la solicitud de servicio y para la oficinas centrales de la Dirección General el formato es de atención a usuarios, ambos deberán de detallar la descripción del requerimiento.
- Los equipos no deberán de presentar violaciones en sello o maltrato físico o alteraciones en su interior.
- El tiempo de entrega a la unidad administrativa solicitante dependerá de los tiempos de entrega del proveedor de servicio de garantía.
- En caso de que el equipo sea reemplazado por uno nuevo se notificará por escrito las nuevas características al área de inventarios, al igual que se comunicará a la unidad administrativa interesada los cambios efectuados.
- En el caso de las unidades administrativas que no son de las oficinas Centrales de la Dirección General, se les notificara del servicio realizado y se resguardaran los equipos por diez días hábiles, pasado este tiempo se remitirá al almacén general para su resguardo.
- La entrega del equipo al proveedor dependerá de las cláusulas del contrato y/o póliza de garantía (en sitio o envió a oficinas del proveedor).

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividades	Responsable
1	Recepcionar y revisar de forma preliminar los componentes requeridos en el equipo para el envío a garantía.	Departamento de Sistemas
2	Reunir documentos necesarios para la gestión con el proveedor y notificar del servicio requerido.	Departamento de Sistemas
3	Entregar el equipo e informar el diagnostico de falla al proveedor de servicio.	Departamento de Sistemas
4	Reparar, entregar e informar servicios realizados	Proveedor de servicio de Garantía
5	Verificar los servicios realizados. Si hubo reemplazo de equipo: Notificar al área inventarios para la actualización de datos y continuar el procedimiento en el punto número 6 No hubo reemplazo del equipo: continúa el procedimiento en el punto número 6	Departamento de Sistemas
6	Elaborar reporte de servicio mediante la orden de salida.	Departamento de Sistemas
7	Entregar y probar el equipo reparado ante la	Departamento de

Etapas	Actividades	Responsable
	Unidad Administrativa solicitante.	Sistemas
8	Recibir equipo y firmar de conformidad del servicio solicitado.	Unidad Administrativa solicitante
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**PROCEDIMIENTO 1. INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO****OBJETIVO:**

Instalación oportuna del Subcomité de Compras de acuerdo a los lineamientos que marca el Reglamento del Comité de Compras del Gobierno del Estado de Tabasco.

POLÍTICAS:

- En este procedimiento fungirán como Presidente y Secretario del Subcomité de Compras del Cobatab de acuerdo a lo establecido en Art. 40 del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- El responsable del trámite de los documentos para la instalación del Subcomité de Compras es el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- El acta de instalación no deberá de ser perforada, se archivará en protectores de hojas.
- Se deberá de llevar un archivo en carpeta de la instalación del Subcomité de Compras.
- El Subcomité de compras se integrará una vez recepcionada la notificación del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

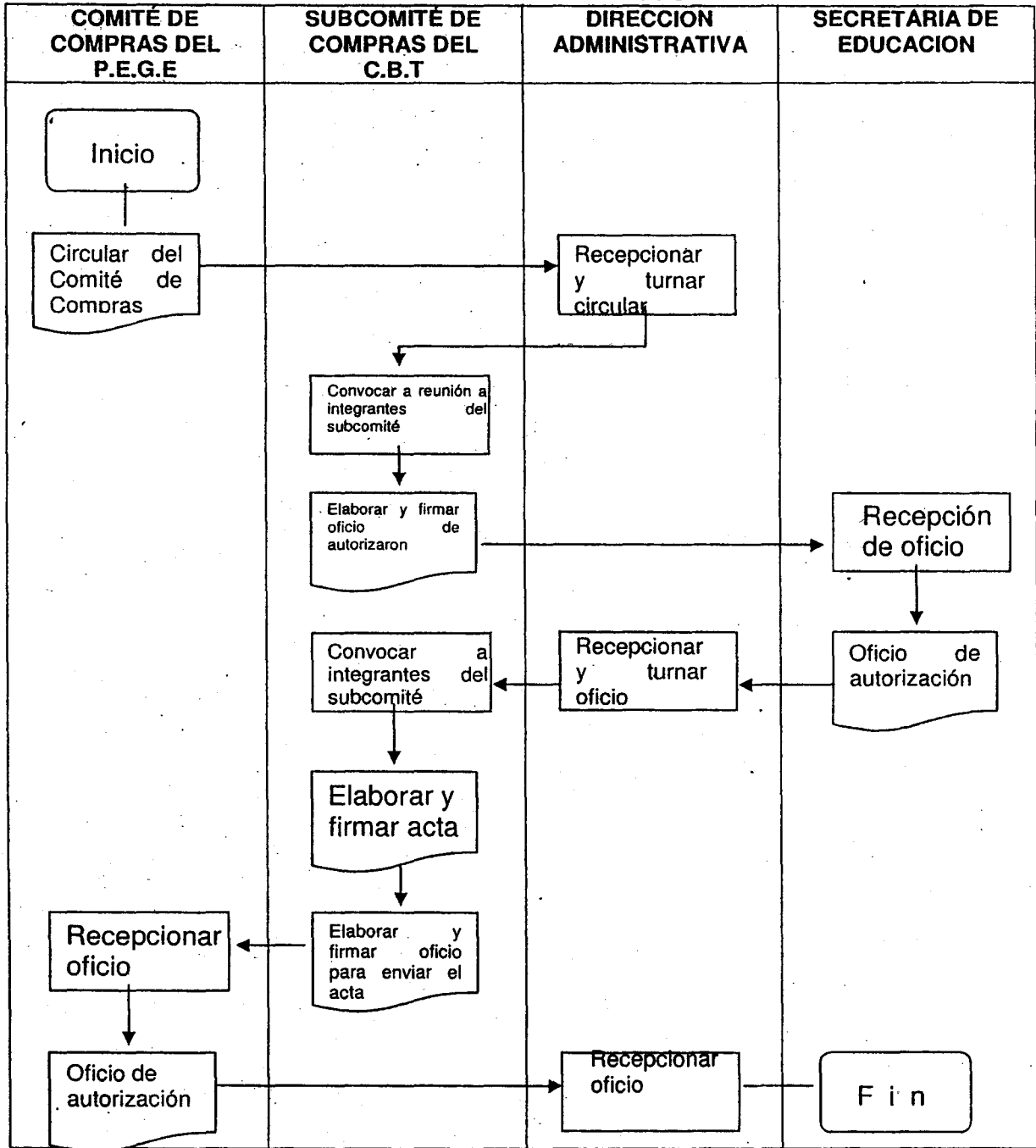
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Recibir notificación de Integración del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado	Dirección General

Etapas	Descripción	Responsable
	de Tabasco y turnar a la Dirección Administrativa.	
2	Recibir y turnar al Departamento de Adquisiciones.	Dirección Administrativa
3	Recibir notificación, elaborar y enviar el oficio de solicitud de autorización para la instalación del Subcomité de Compras a la Secretaría de Educación quien autorizará mediante oficio.	Jefe del Departamento Adquisiciones
4	Una vez recepcionada la autorización de la Secretaría de Educación, elaborar el oficio convocatoria a los Titulares de la Dirección de Programación y Presupuesto, Unidad de Asuntos Jurídicos y Jefe del Departamento de Adquisiciones para integrar Subcomité de Compras.	Jefe del Departamento Adquisiciones
5	Sesionar y elaborar el acta de integración conforme a lo señalado en el artículo 40 del Reglamento del Comité de Compras de Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de enero 2005, turnando copia a los integrantes.	Jefe del Departamento Adquisiciones
6	Enviar mediante oficio al Comité de Compras del Poder Ejecutivo el acta de integración para su autorización, el cual deberá estar	Dirección Administrativa (Presidente del Subcomité de

Etapas	Descripcion	Responsable
	integrado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Copia del oficio de autorización de la SEP• Programa operativo anual• Calendario de sesiones del subcomité• Registro de firmas de los integrantes del subcomité.	Compras)
7	Recibir contestación de autorización, turnar al Departamento de Adquisiciones.	Dirección Administrativa.
8	Recibir y archivar.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN GENERAL

OBJETIVO:

Concentrar las solicitudes de material, mobiliario y equipo a las diversas áreas Planteles oficiales y EMSADS del Colegio de Bachilleres de Tabasco y cubrir de acuerdo a la existencia las necesidades requeridas.

POLÍTICAS:

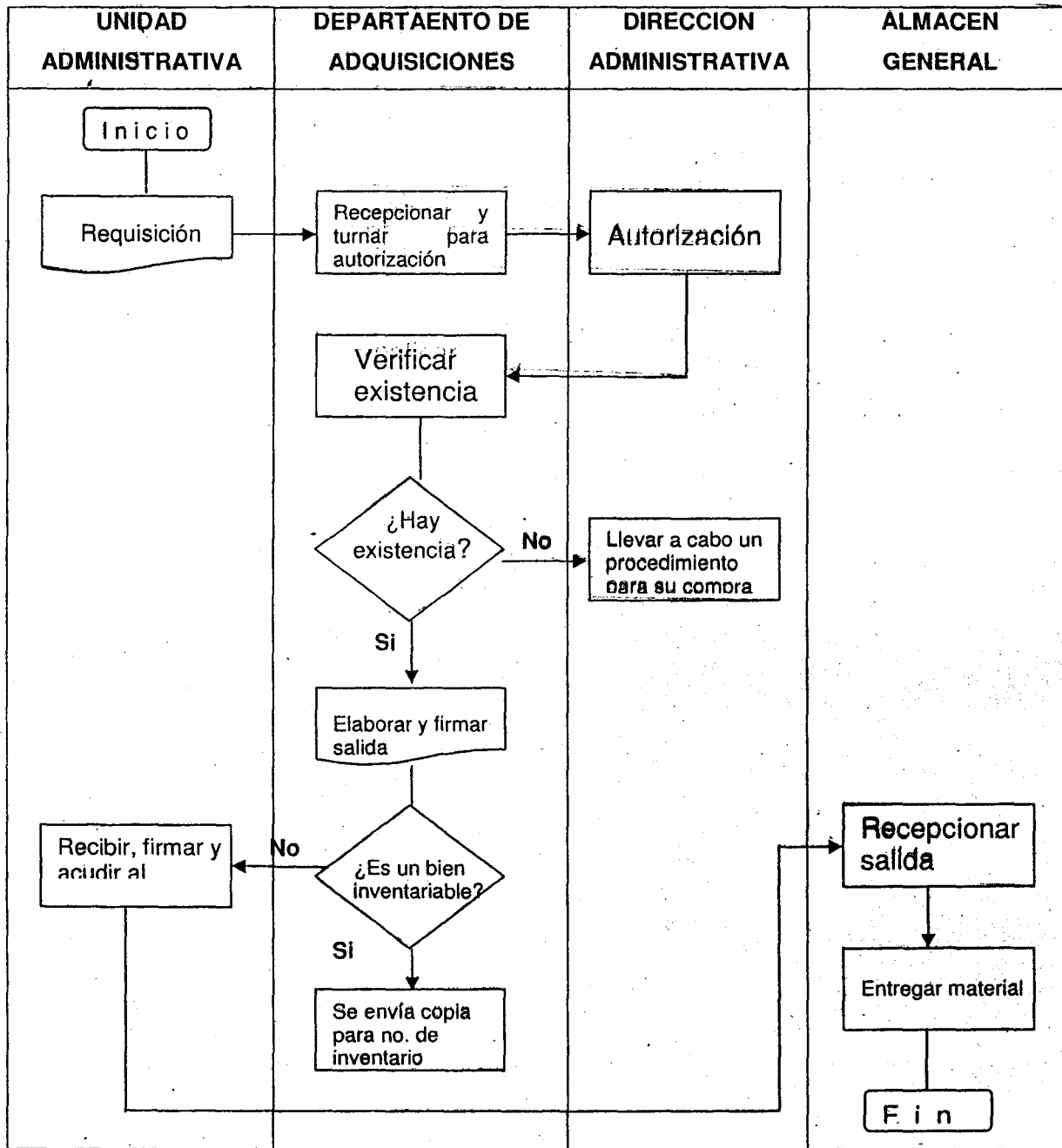
- Todo requerimiento será solicitado con una requisición vía electrónica e impresa y firmada por el Director de área o plantel.
- La requisición tendrá que ser autorizada por el Director Administrativo.
- Si no hubiera existencia en el almacén del material, mobiliario o equipo solicitado, se deberá de realizar el procedimiento de compra correspondiente.
- Todo material, mobiliario o equipo solicitado se entregará en el almacén general del Colegio de Bachilleres de Tabasco, ubicado en Primera cerrada de Av. Universidad S/N.
- La orden de salida será firmada en 3 tantos.
- Si lo solicitado es un bien inventariable se le asignara el numero correspondiente.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Entregar la requisición original firmada por el	Titular de las Unidades

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	Titular de las Unidades Administrativas al Departamento de Adquisiciones	Administrativas
2	Enviar la requisición al Director Administrativo para su autorización.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
3	Una vez autorizado por el Director Administrativo verificar si hay existencia en el almacén. NOTA: Si hay existencia en el Almacén General pasar a la etapa 4. Si no hay existencia se determina el procedimiento de adquisición que corresponda.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
4	Elaborar y firmar la Orden de Salida	Jefe del Departamento de Adquisiciones
5	Entregar la Orden de Salida al Solicitante, quien deberá firmar de recibido la copia correspondiente.	Personal a cargo
6	Acudir al almacén general del Colegio de Bachilleres de Tabasco.	Titular de las Unidades Administrativas
7	Entregar una copia de la orden de salida al almacenista	Titular de las Unidades Administrativas
8	Recibir orden de salida y entregar de los materiales, mobiliario o equipos solicitado, archivando la copia correspondiente.	Personal a cargo
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. ELABORACION DE REQUISICION GLOBAL

OBJETIVO:

Concentrar todas las necesidades de materiales, mobiliario y equipos que requieran las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

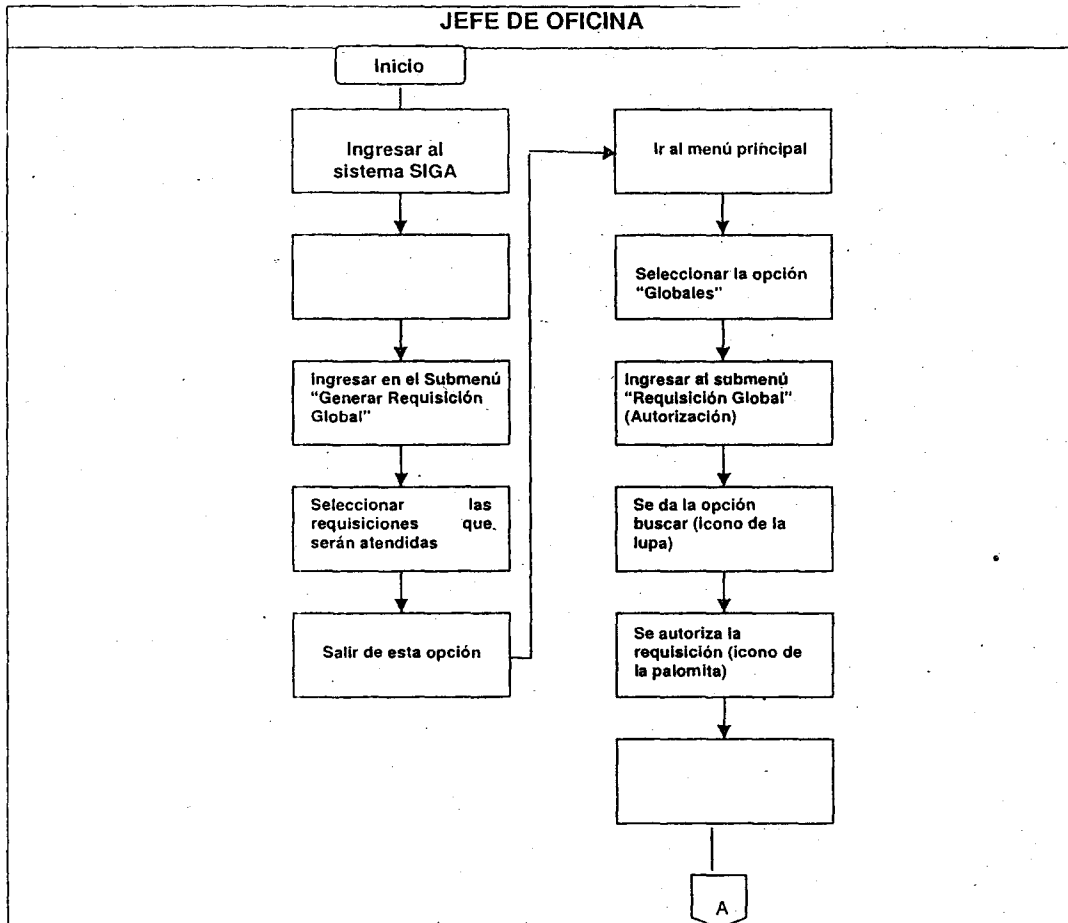
- Se tomaran solo en cuenta aquellas necesidades que hayan sido solicitadas con anterioridad, requisitadas vía electrónica y autorizadas para su compra por la Dirección Administrativa.
- Se elaboraran requisiciones globales cuando las necesidades de adquirir materiales, mobiliario o equipo a si lo requieran

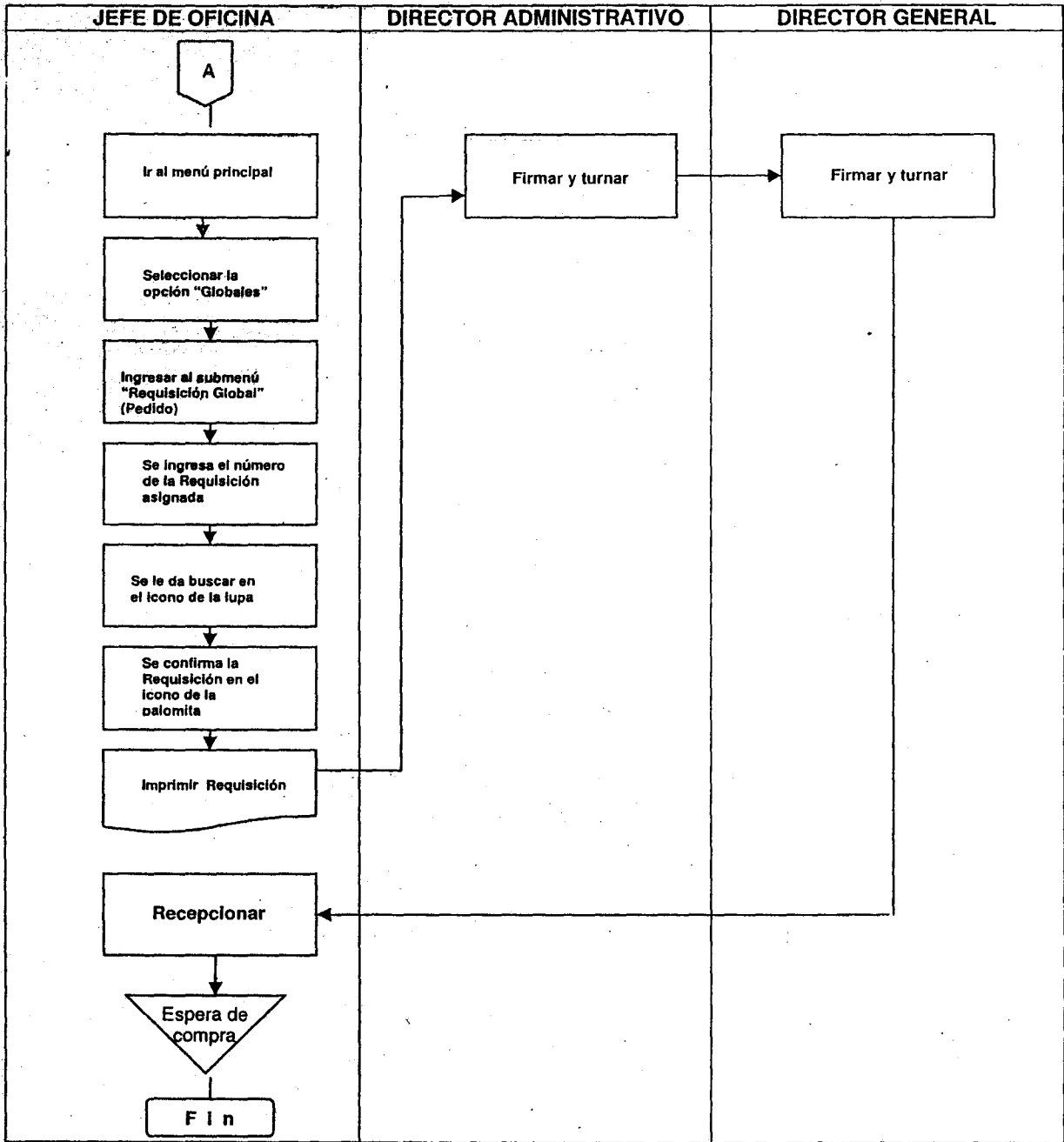
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	Ingresar en el sistema SIGA	Jefe de oficina
2	Buscar en el menú principal opción "Globales", Submenú "generar requisición global"	Jefe de oficina
3	Seleccionar las requisiciones que serán autorizadas.	Jefe de oficina
4	Regresar al menú principal en la opción Globales, submenú Requisición Global (Autorización)	Jefe de oficina
5	Autorizar la requisición global en el icono de la palomita	Jefe de oficina
6	Ingresar al menú principal opción Globales, Submenú Requisición Global (Pedido)	Jefe de oficina
7	Ingresar en el recuadro azul el número que le asigno el sistema en el paso anterior y pulsar el icono de la lupa (Buscar)	Jefe de oficina

Etapas	Descripcion	Responsable
8	Visualizar en pantalla para confirmar la requisición global en el icono de la palomita	Jefe de oficina
9	Imprimir la requisición	Jefe de oficina
10	Firma de autorización y visto bueno	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo y Director General
11	Archivar la requisición para espera del proceso de compra	Jefe de oficina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 4. LICITACION PÚBLICA

OBJETIVO:

Llevar a cabo conforme a lo que marca la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Tabasco, los procedimientos de adquisición y servicios para cubrir las necesidades de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

- El área que solicite la adquisición o servicio trabajará en coordinación con el Departamento de Adquisiciones en el procedimiento de licitación.
- En la revisión de las propuestas técnicas se deberá de observar que los proveedores hayan realizado las modificaciones asentadas en la junta de aclaraciones.
- Los archivos que se generen en la licitación, deberán de ser integrados en carpetas y cada una tendrá su nota de identificación, quedando bajo resguardo del Subcomité de Compras.
- Se deberá de guardar en el archivo en protector de hojas la impresión del Periódico Oficial y de los diarios donde se publico la convocatoria de la licitación.
- Las inconformidades que resulten de este procedimiento deberán ser presentadas ante las instancias correspondientes de acuerdo a las Leyes vigentes.
- No se deberán de perforar las actas que se generen en la licitación, se resguardaran en protectores de hojas.
- Cuando se publique en compranet la convocatoria de una licitación, se notificará al área correspondiente.

- El oficio y pedido que se entrega al proveedor ganador serán firmados y sellados, así como la fecha en que fue recibida.
- Todas las personas que tengan derecho para asistir a las diversas reuniones de los procesos licitatorios y los integrantes del Subcomité de Compras, deberán registrarse en lista de asistencia y firmar las actas y minutas que de ellas emanen.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripcion	Responsable
1	Elaborar y enviar conforme a las necesidades obtenidas de la Requisición Global, oficio solicitando suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto remitiendo a su vez la contestación correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
2	Recepcionar el oficio de autorización de la suficiencia presupuestal.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
3	Elaborar y enviar el oficio dirigido al Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco solicitando el permiso para ejercer la modalidad de licitación pública, deberá ir solventado con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Requisición Global • Copia del oficio de suficiencia 	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"

Etapa	Descripción	Responsable
4	<p>Una vez recepcionado el oficio de aceptación de la modalidad emitido por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, elaborar y enviar el oficio correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF solicitando el carácter de la licitación (Estatal, Nacional e Internacional), adjuntando los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio de suficiencia presupuestal • Copia oficio de autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado 	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"</p>
5	<p>Recepcionar el oficio de autorización del carácter de la licitación emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF</p>	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"</p>
6	<p>Elaborar las bases de la Licitación Pública.</p>	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"</p>
7	<p>Elaborar y tramitar la solicitud de servicio para la posterior publicación de la convocatoria en diarios de mayor circulación.</p>	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"</p>

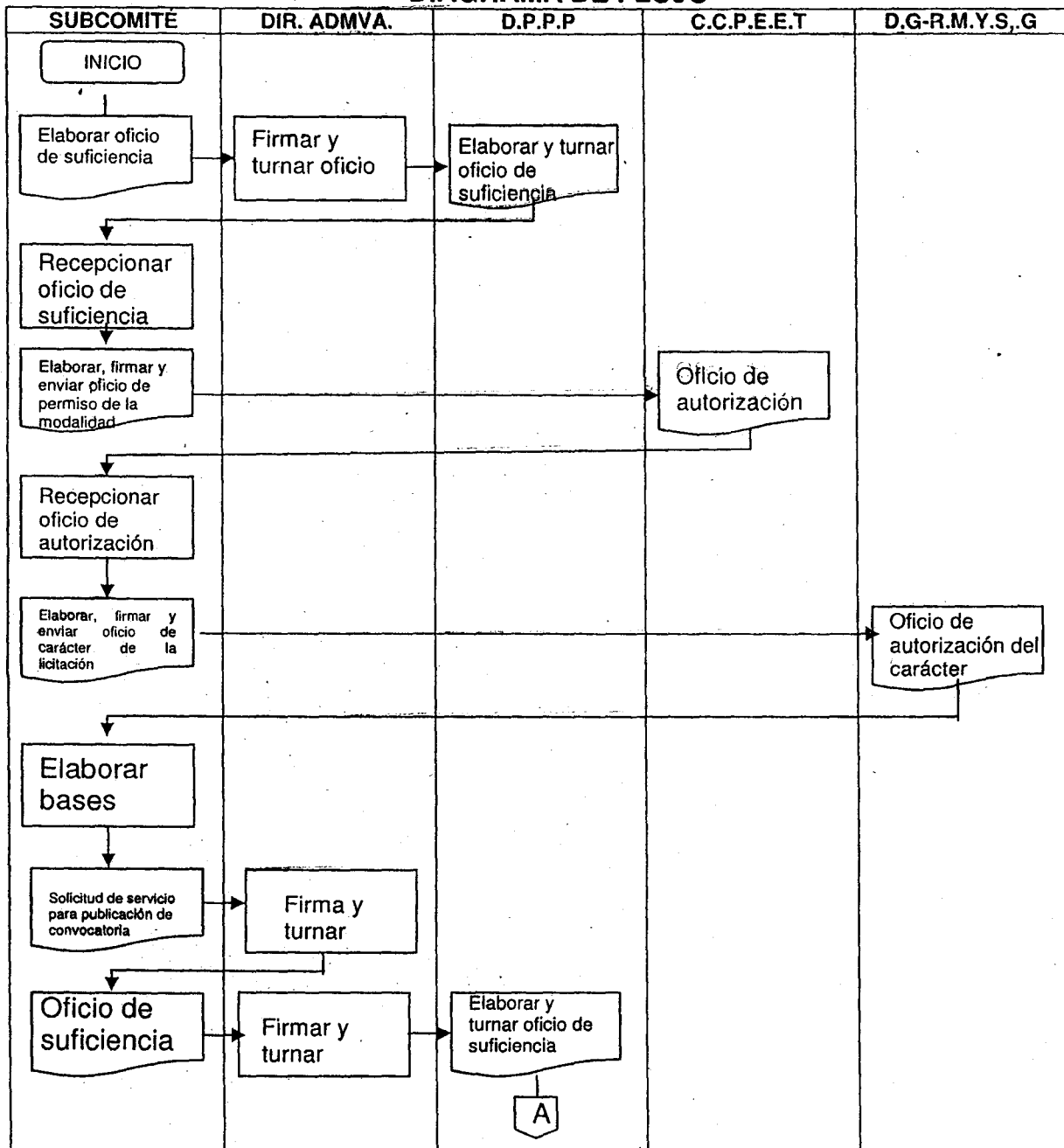
Etapa	Descripcion	Responsable
8	Elaborar y enviar el oficio de suficiencia presupuestal a la DPPP, para los servicios de publicación	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
9	Recibir oficio de autorización de la DPPP para la publicación de la convocatoria	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
10	Elaborar y enviar los oficios de invitación a los representantes de la Subsecretaría de Administración de la SAF y de la Secretaría de Contraloría, así mismo a	Dirección Administrativa "Presidente del Subcomité de Compras del Cobatab
	todos los integrantes del Subcomité de Compras del Colegio de Bachilleres de Tabasco para la reunión de revisión de las bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
11	Realizar la reunión para la revisión de las bases de la licitación y autorización.	Subcomité de compras los representantes de las secretarías invitadas
12	Firma de las bases, elaborar y firmar de la minuta de trabajo	Subcomité de compras y los representantes de las Secretarías invitadas
13	Solicitar al Departamento de Sistemas elaborar en formato Word la convocatoria de la licitación pública para su publicación en compranet.	Jefe del Departamento Adquisiciones
14	Recibir y elaborar convocatoria de acuerdo al formato establecido, turnando copia al Departamento de Adquisiciones y publicar la misma en el sitio web comprante	Departamento de Sistemas

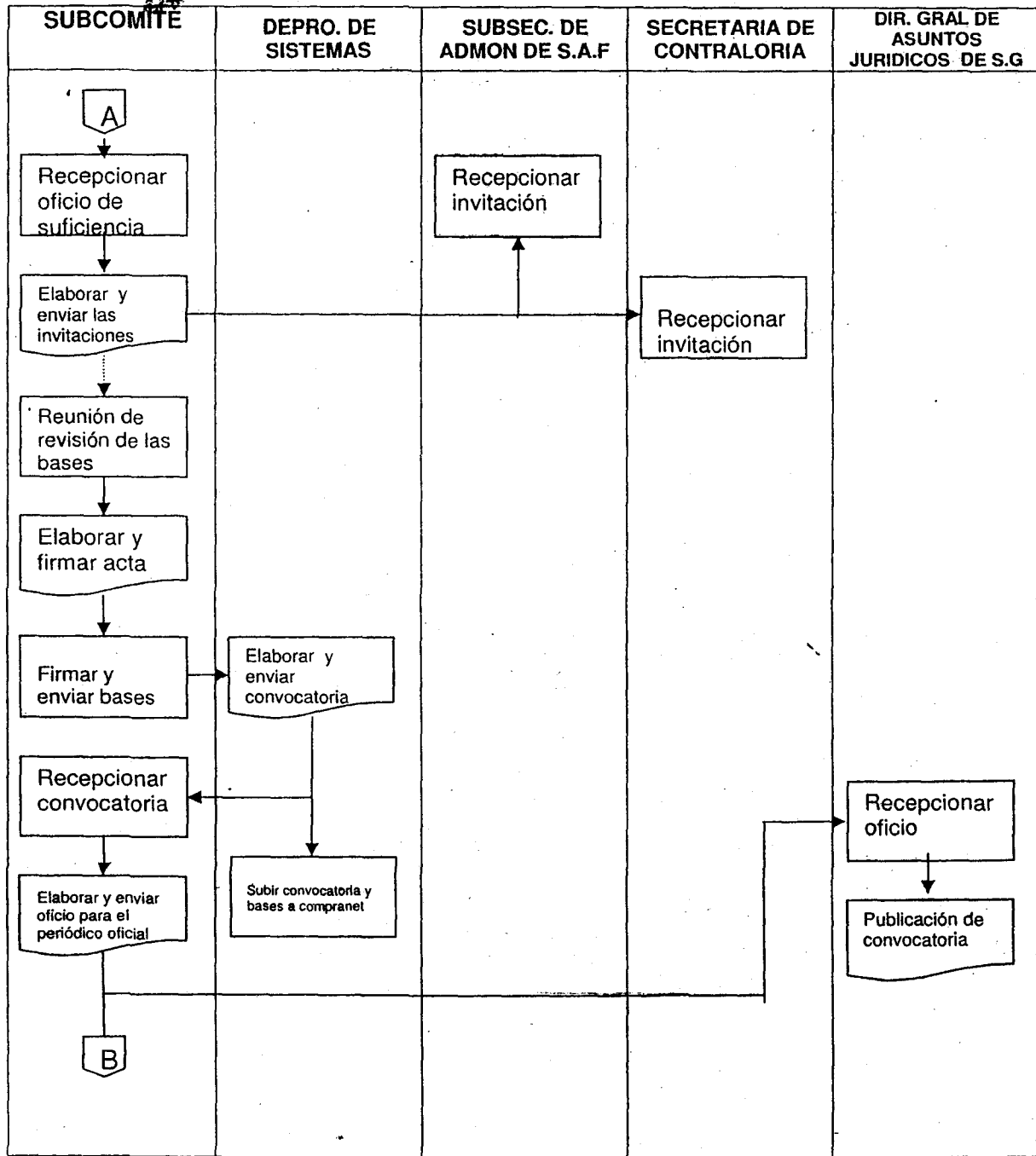
Etapa	Descripción	Responsable
15	Recepcionar del Departamento de Sistemas la convocatoria ya en formato para su publicación en los diarios de mayor circulación	Departamento de Adquisiciones
16	Elaborar y enviar el oficio de apoyo para la publicación de la convocatoria en el	Departamento de Adquisiciones
	<p>Periódico Oficial (Se deberá especificar la fecha en que se publicará la convocatoria), anexando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria impresa • CD conteniendo el formato de la convocatoria. <p>NOTA: la fecha estará sujeta a cambios dependiendo de la disponibilidad del Periódico Oficial.</p>	
17	<p>Notificar a los diarios de mayor circulación por medio de oficio las fechas en las cuales será publicada la convocatoria, así como en que sección se insertará la misma, se deberá enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria impresa • CD conteniendo el formato de la convocatoria. 	Jefe del Departamento de Adquisiciones
18	Venta y compra de las bases.	Compranet y en la Dirección de Recursos Financieros del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
19	En el caso de haber preguntas de los proveedores, recepcionar y contestar de acuerdo a lo establecido en las bases de	Subcomité de Compras

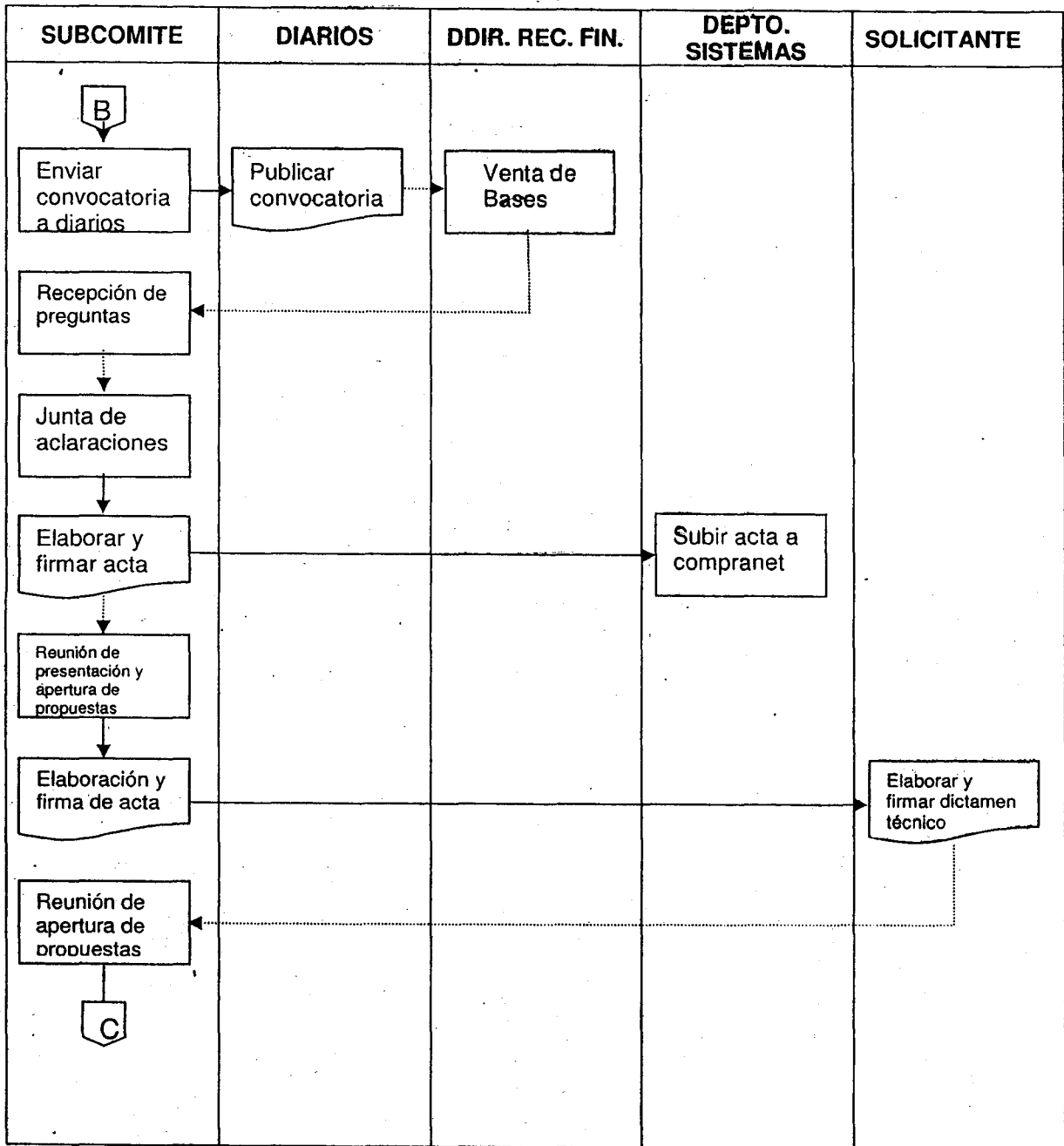
Etapa	Descripcion	Responsable
	la licitación, dándolas a conocer en la Junta de Aclaraciones	
20	Realizar la Junta de Aclaraciones y Elaborar el acta con los acuerdos ahí tomados proporcionando una copia a los proveedores que hayan asistido y al Departamento de Sistemas para su publicación en el sitio web compranet.	Subcomité de Compras
21	Llevar a cabo la reunión de apertura de las propuestas técnicas y económicas, levantando el acta correspondiente, de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia.	Secretario del Subcomité de Compras
22	Elaborar el dictamen técnico.	Área solicitante de la adquisición o servicio.
23	Realizar lectura del dictamen técnico y apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas. (Reunión según calendario)	Subcomité de Compras
24	Revisar de las propuestas económicas y elaborar el cuadro comparativo	Subcomité de compras y los representantes de las secretarías
25	Dar lectura al acta de adjudicación y fallo. Turnar copia al Departamento de	Presidenta del Subcomité de Compras

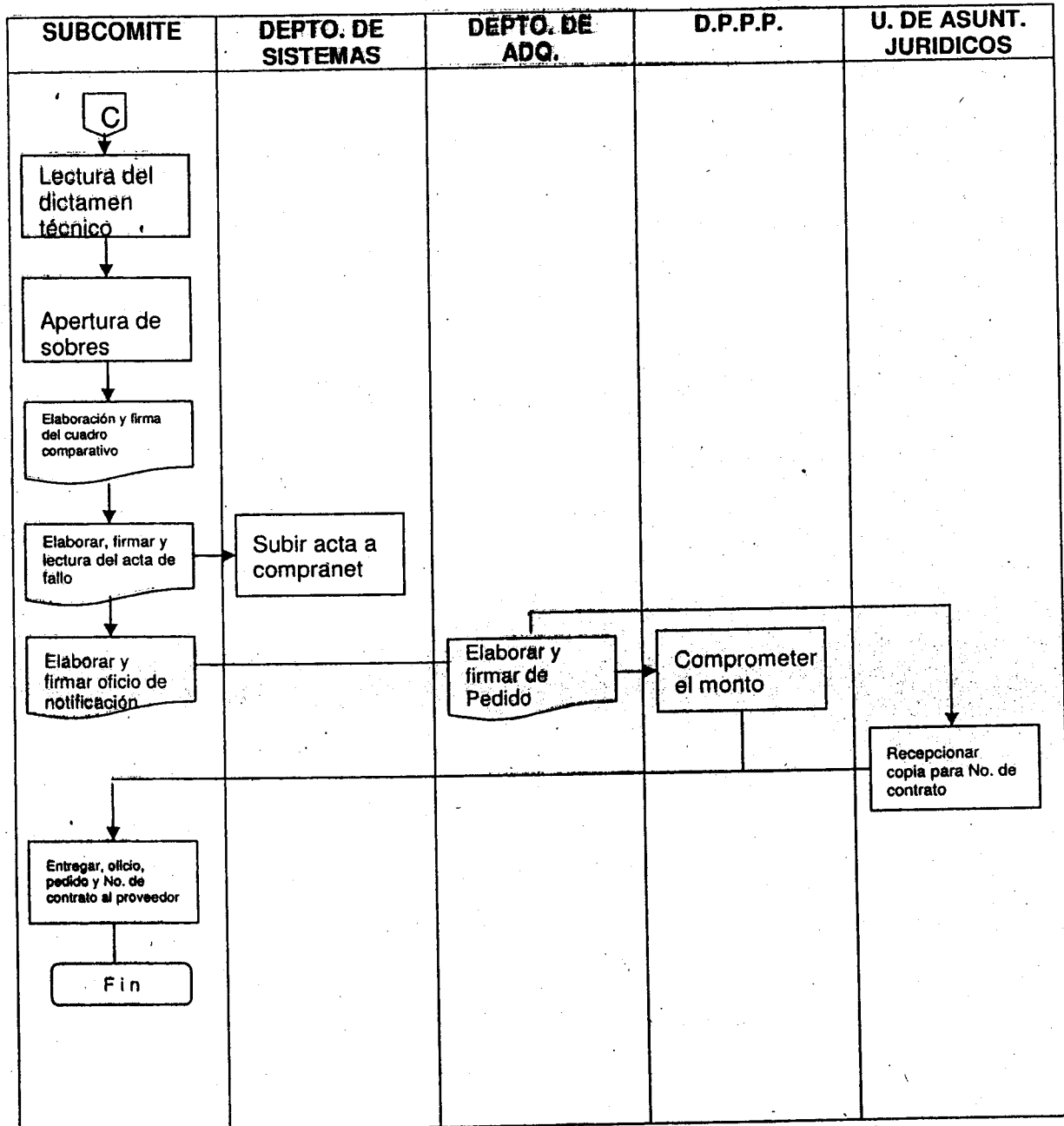
Etapa	Descripción	Responsable
	Sistemas para subir al sitio web compranet.	
26	Recibir y subir el fallo a la página de compranet.	Departamento de Sistemas.
27	Elaborar y firmar el oficio de notificación del fallo al proveedor o proveedores ganadores.	Dirección Administrativa "Presidente del Subcomité de Compras"
28	Elaborar el pedido y recabar las firmas correspondientes.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
29	Solicitar el número de contrato, turnando copia del pedido.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
30	Enviar el pedido a la DPPP para comprometer el monto.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
31	Entregar el oficio de notificación del fallo, pedido y número de contrato al proveedor ganador para presentar la fianza y elaboración del contrato correspondiente por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Departamento de Adquisiciones
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO









PROCEDIMIENTO 5. LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR O MENOR

OBJETIVO:

Llevar a cabo conforme a lo que marca la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Tabasco, los procedimientos de adquisición y servicios para cubrir las necesidades de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

- Se deberá llevar un control de las licitaciones realizadas.
- Las invitaciones para los integrantes del Subcomité de Compras, Secretaría de Contraloría y Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas se deberán elaborar de acuerdo al recurso asignado.
- Los archivos que se generen en cada licitación, serán integrados en carpetas y cada una tendrá su nota de identificación.
- No se deberán de perforar las actas que se generen de las licitaciones, se resguardadas en protectores de hojas.
- Las invitaciones que se envíen a los proveedores para que participen en las licitaciones serán firmadas y rubricadas por el director administrativo y el jefe del departamento de adquisiciones.
- Cada invitación será recibida con fecha, firma y sello por el proveedor.
- El oficio y pedido que se entrega al proveedor ganador serán firmados y sellados, especificando la fecha correspondiente.

- Al término de cada etapa se deberá entregar una copia del acta a los participantes a la reunión, así como copia del dictamen técnico y el cuadro comparativo.

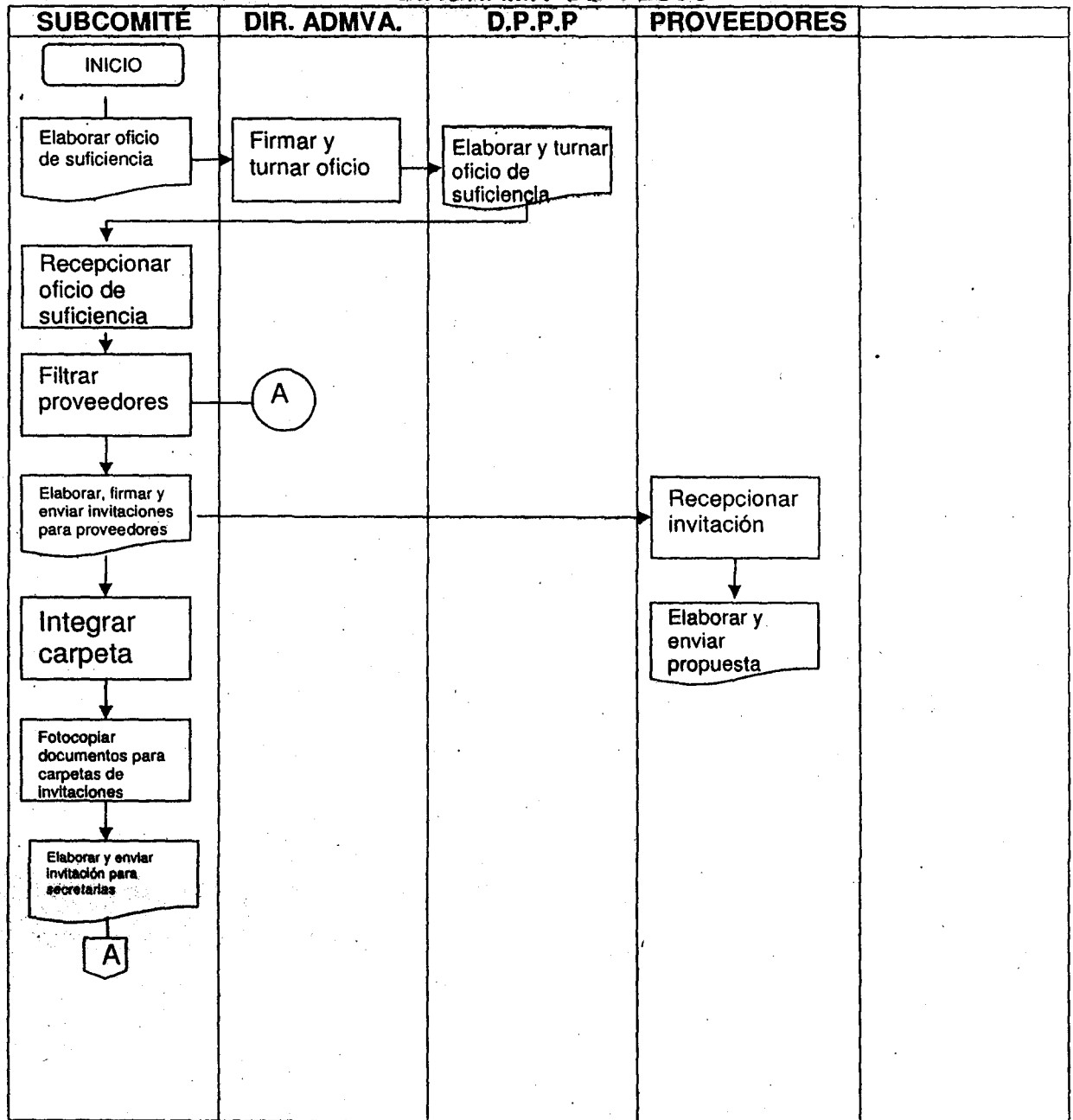
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

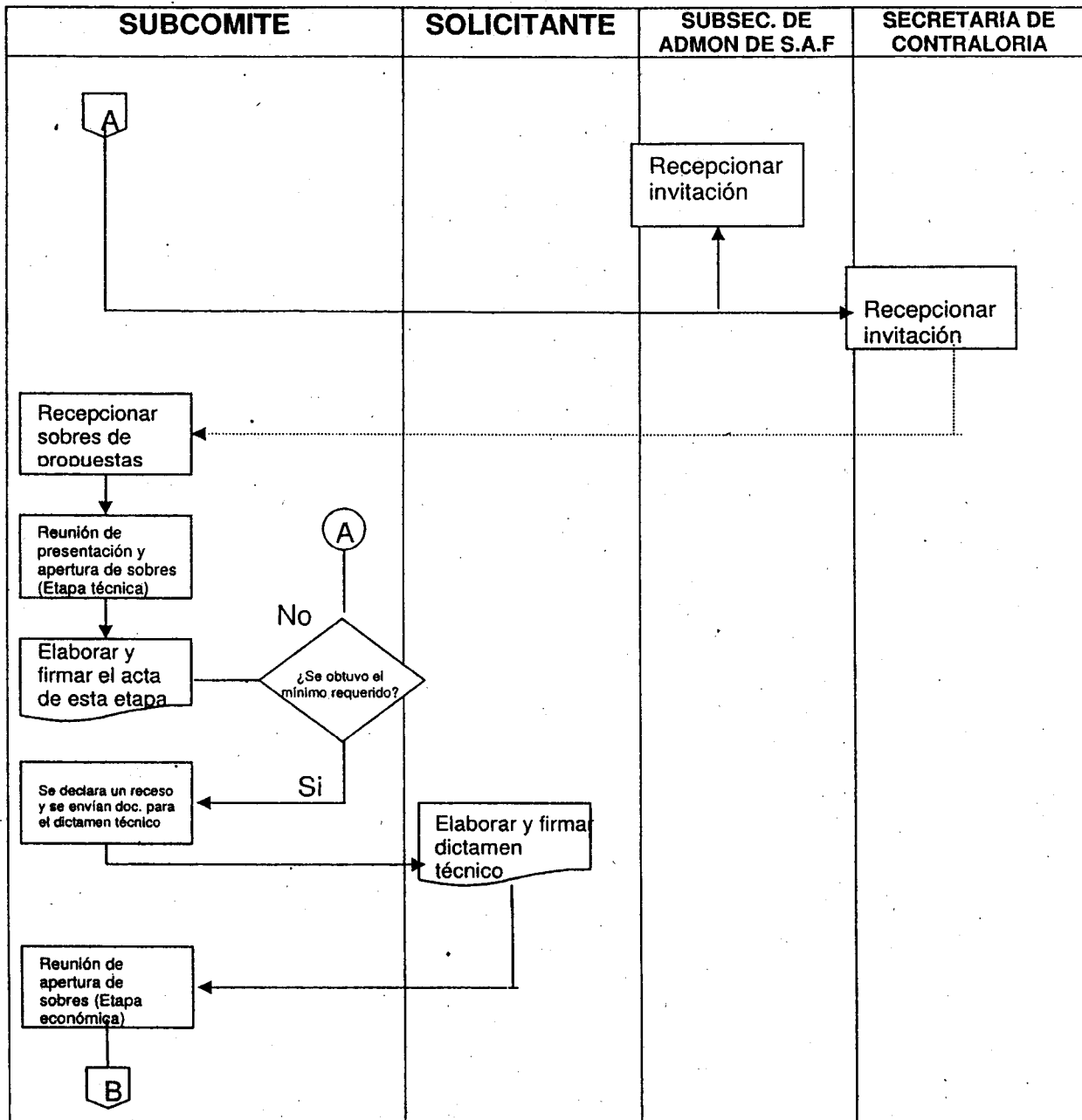
Etapas	Descripción	Responsable
1	Elaborar y enviar conforme a las necesidades obtenidas de la Requisición Global, oficio solicitando suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto remitiendo a su vez la contestación correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
2	Recepcionar el oficio de autorización de la suficiencia presupuestal.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
3	Verificar que los proveedores que participaran en la licitación, se encuentren vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
4	Elaborar y distribuir las invitaciones para los proveedores, adjuntando el anexo C (deberá contener la descripción de los lotes a cotizar) y D.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
5	Integrar la carpeta de la licitación	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
6	Fotocopiar las invitaciones y los documentos entregados a los proveedores participantes para integrar la carpeta que se entregara a los representantes de las Secretarías	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"

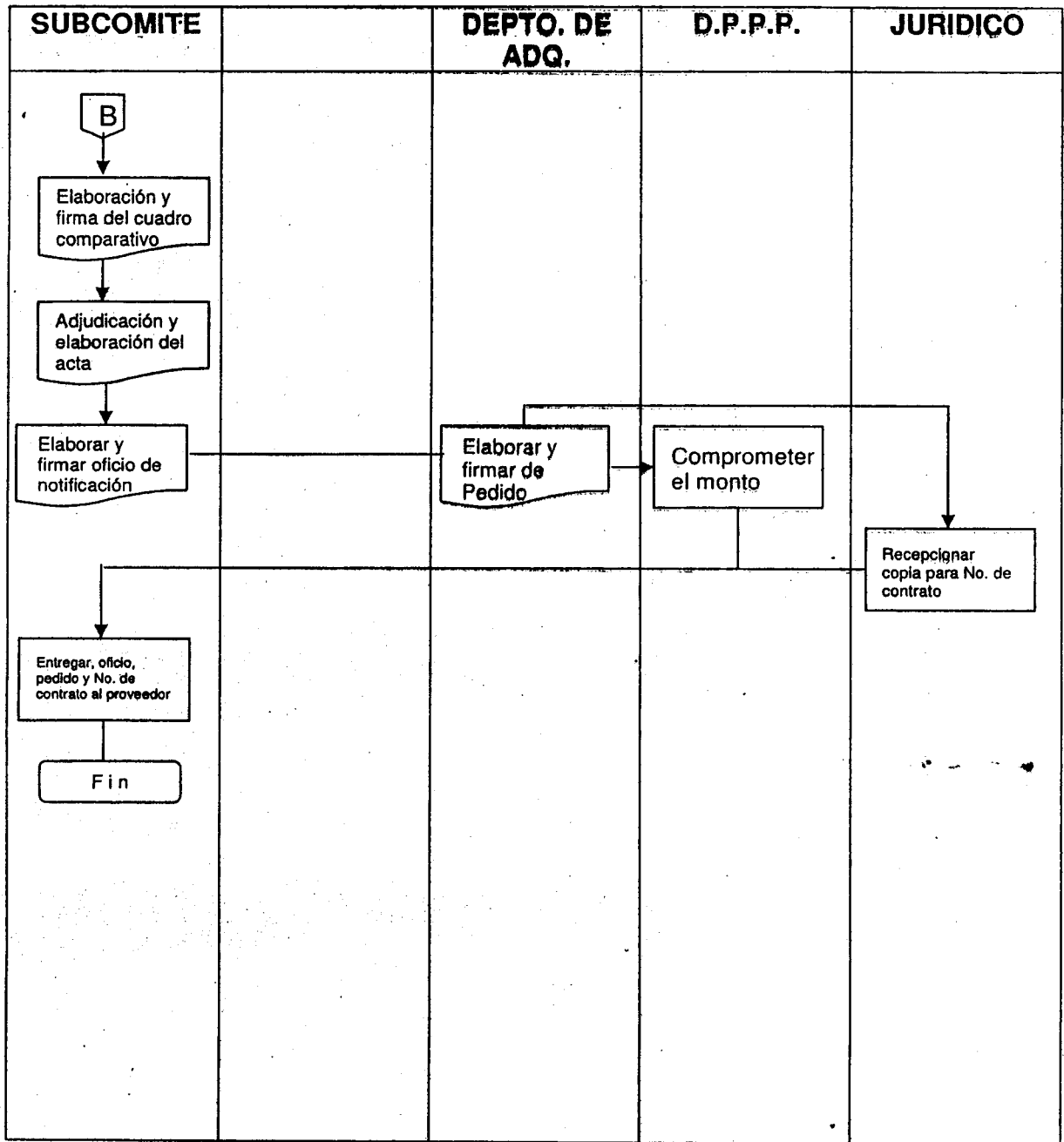
Etapas	Descripción	Responsable
7	Recepcionar los sobres de las propuestas de los proveedores participantes, elaborando el acuse de sobres recibidos para verificar que se cumple con el mínimo establecido en la ley, en caso de proceder continúa con el procedimiento, en caso contrario se declarará desierta la licitación, elaborando el acta correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
8	Elaborar, firmar y enviar los oficios de invitación a los representantes de la Subsecretaría de Administración de la SAF y Secretaría de Contraloría, así mismo a todos los integrantes del Subcomité de Compras del Colegio de Bachilleres de Tabasco para la reunión de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.	Dirección Administrativa "Presidente del Subcomité de Compras del Cobatab Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
9	Enviar las invitaciones a la Secretaría de Contraloría, Subsecretaría de Administración de la SAF e integrantes del Subcomité de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
10	Recepción de sobres de propuestas de los proveedores	Jefe del Departamento de Adquisiciones
11	Realizar reunión de acuerdo al orden del día anexo a las invitaciones, se presentan las propuestas técnicas y económicas, aperturando solo la primera procediendo el Subcomité a su análisis levantándose el acta correspondiente	Subcomité de Compras
12	Declarar un receso para que el área solicitante elabore el dictamen técnico de las propuestas presentadas.	Área solicitante de la compra o servicio.

Etapas	Descripción	Responsable
13	Reunir nuevamente el Subcomité de Compras y dar lectura al dictamen técnico emitido por el área encargada para proceder a la apertura revisión de los sobres de las propuestas económicas que cumplieron con las características solicitadas, elaborando el cuadro comparativo correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario del Subcomité de Compras
14	Elaborar el acta de adjudicación y fallo, firmando todos los que en ella intervinieron.	Presidenta del Subcomité de Compras
15	Elaborar y firmar el oficio de notificación del fallo al proveedor o proveedores ganadores.	Dirección Administrativa "Presidente del Subcomité de Compras"
16	Elaborar el pedido y recabar las firmas correspondientes.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
17	Solicitar el número de contrato, turnando copia del pedido.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
18	Enviar el pedido a la DPPP para comprometer el monto.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
19	Entregar el oficio de notificación del fallo, pedido y número de contrato al proveedor ganador para presentar la fianza y elaboración del contrato correspondiente por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO 6. COMPRA DIRECTA

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades más urgentes que se requieran en los planteles oficiales, EMSAD y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres de Tabasco de acuerdo a la normatividad vigente.

POLÍTICAS:

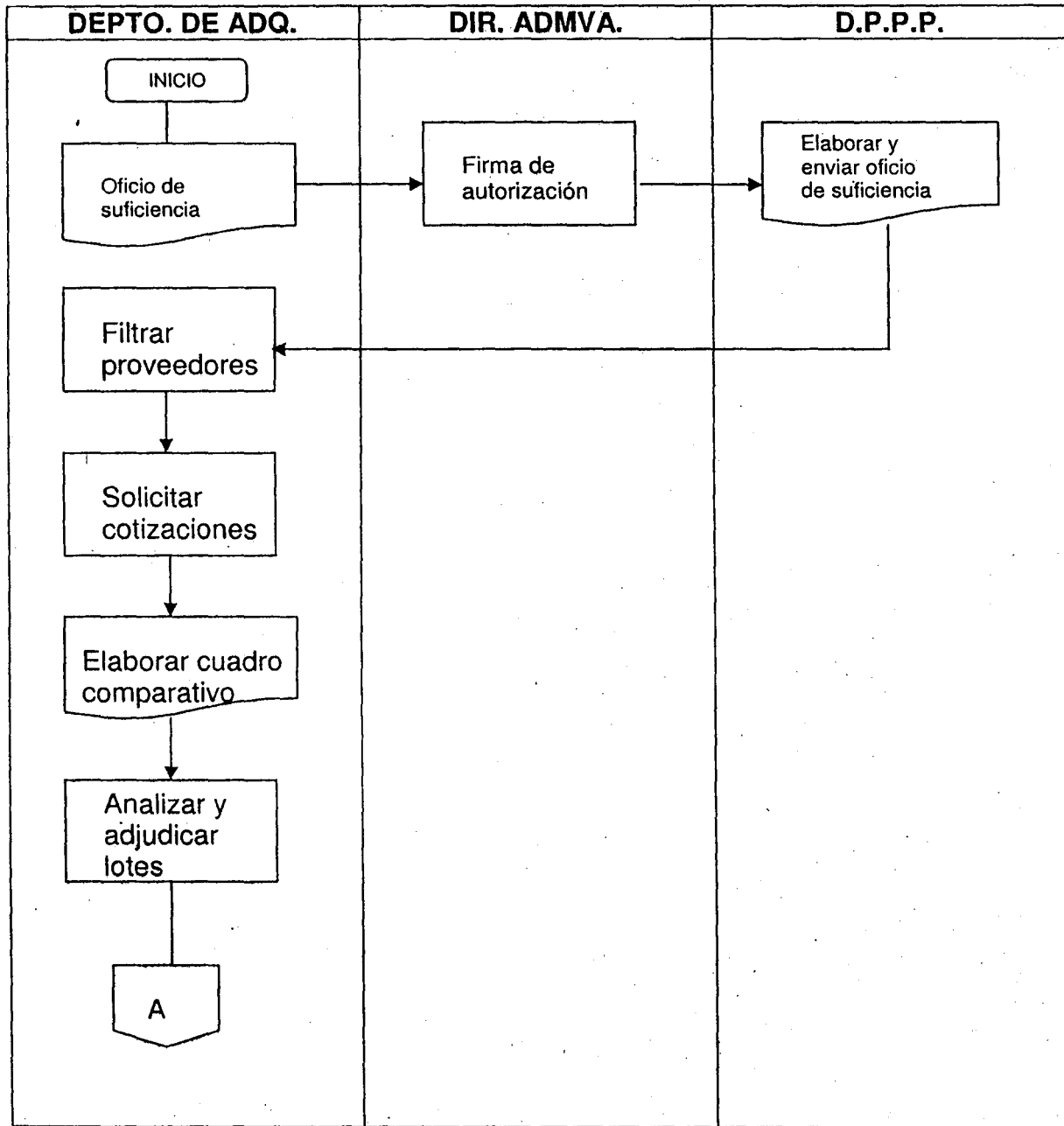
- Las cotizaciones deberán de contener la vigencia de los precios, tiempo de entrega y las condiciones de pago.
- La cotización deberá Incluir la leyenda de si es con I.V.A incluido o sin I.V.A incluido.
- La cotización deberá presentarse en pesos mexicanos.
- En la cotización deberá venir descrito el precio unitario
- Si se realizan descuentos en las cotizaciones, se deberá de mencionar de cuanto es el descuento (en porcentaje) y si se realizo antes de I.V.A o después de el.
- El pedido deberá ser firmado y sellado por el proveedor al recibirlo.

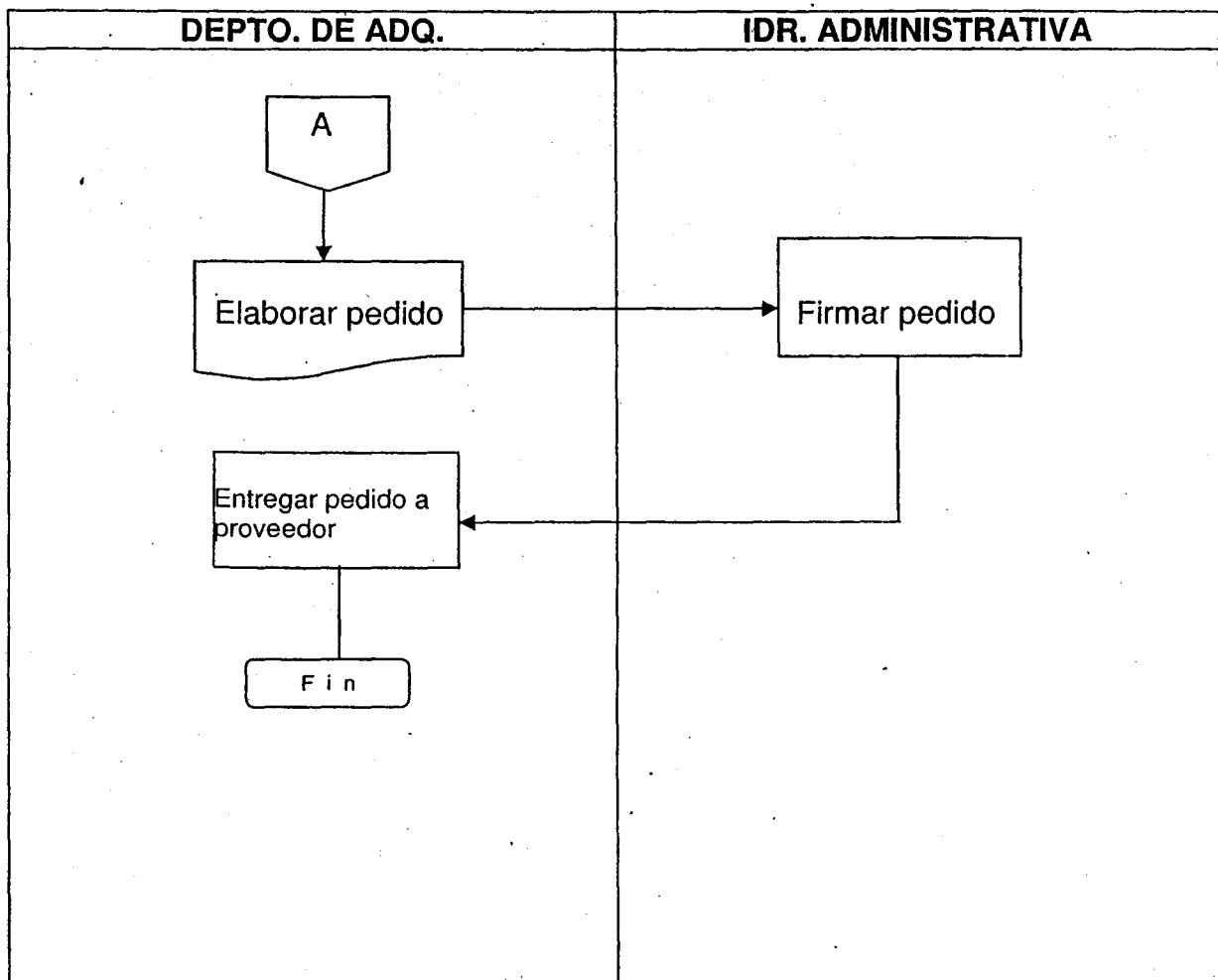
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Elaborar y enviar conforme a las necesidades obtenidas de la Requisición Global, oficio solicitando suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto remitiendo a su vez la contestación correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
2	Recepcionar el oficio de autorización de la suficiencia presupuestal.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"

Etapas	Descripción	Responsable
3	Verificar que los proveedores que participarán en la compra directa, se encuentren vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco y cumplan con todos los requisitos solicitados.	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
4	Solicitar cotización de los materiales o servicios que se requieren	Jefe del Departamento de Adquisiciones "Secretario del Subcomité"
5	Recepcionar las cotizaciones	Departamento de Adquisiciones
6	Elaborar y firmar el cuadro comparativo	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Adquisiciones
7	Analizar el cuadro comparativo y adjudicar los lotes	Dirección Administrativa y Jefe del Departamento de Adquisiciones
8	Elaborar y tramitar el pedido u orden de servicio	Jefe del Departamento de Adquisiciones
9	Entregar el pedido u orden de servicio al proveedor.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 7. ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma las necesidades de los diversos servicios que solicitan diversas Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

- Para la elaboración de la orden se deberán presentar los siguientes documentos:
 - 1) Copia de solicitud de servicio
 - 2) Copia de oficio de suficiencia presupuestal
 - 3) Copias de las cotizaciones

- 4) Copia del cuadro comparativo (cuando es mas de una cotización)
 - 5) No se podrán elaborar órdenes de servicio si no se presentan estos requisitos.
- Las solicitudes de servicio deberán de describir:
 - 6) La descripción del servicio
 - 7) Cantidad de los servicios
 - 8) Para que se va a utilizar
 - 9) La fecha en la que se requiere el servicio

Cuando sea mantenimiento de equipos o vehículos deberá contener:

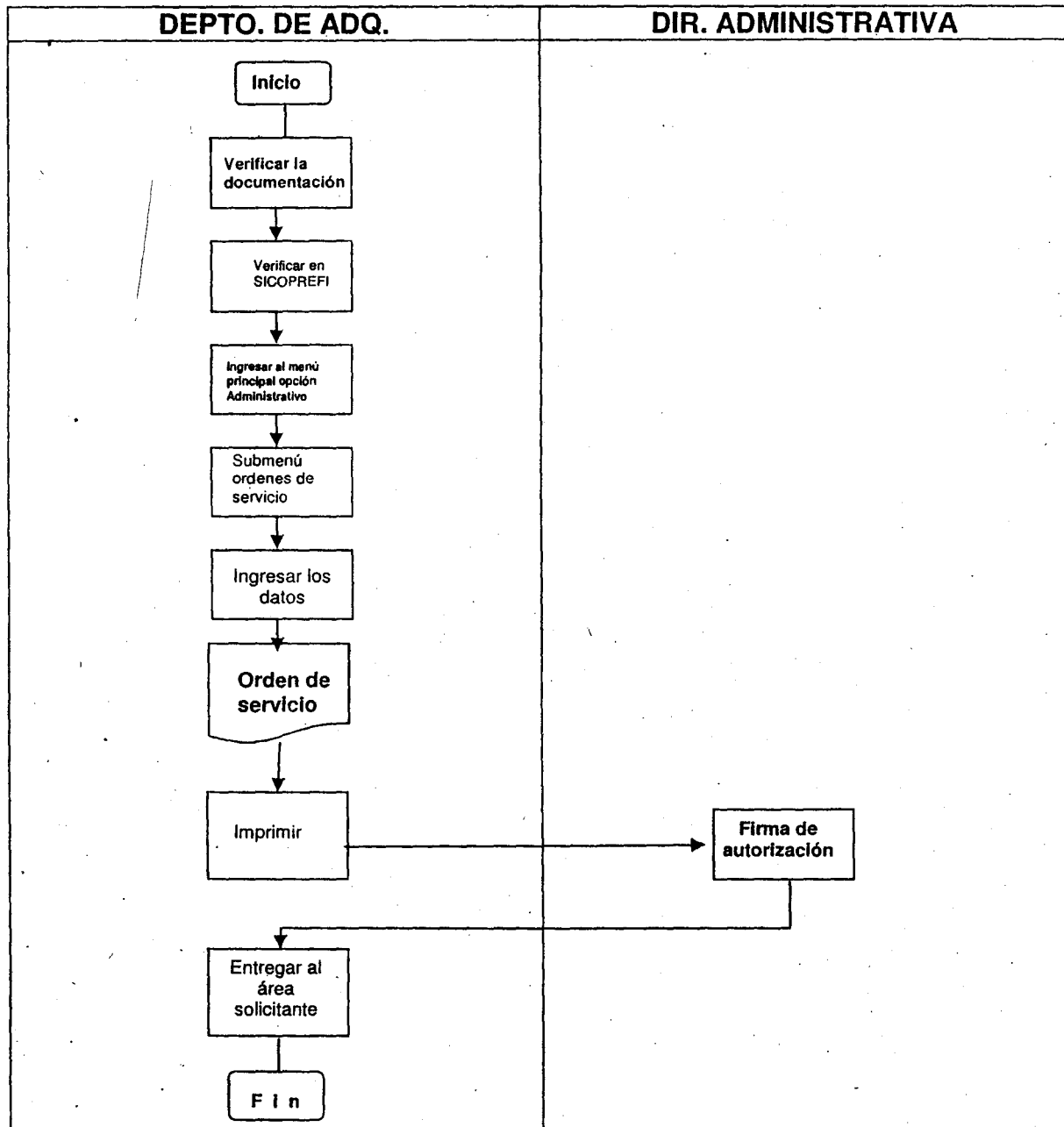
- 10) Marca, modelo, serie, placas y No. de Inventario
- Las solicitudes que no presenten los requisitos antes mencionados serán devueltas para su corrección.
 - Se deberán tramitar con mínimo con tres días de anticipación todas las solicitudes de servicio para solicitar oportunamente la suficiencia presupuestal.
 - Las cotizaciones deberán contener lo siguiente: tiempo de entrega, condiciones de pago y vigencia de precios.
 - El área encargada del evento o de tramitar el servicio deberá recabar la firma del solicitante del servicio.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	Revisar los documentos para la elaboración de la orden de servicio (Licitaciones o compra directa)	Jefe del Departamento de Adquisiciones
2	Verificar que el prestador de servicios adjudicado este dado de alta en la base de datos del sistema SICOPREFI. (Beneficiarios)	Jefe del Departamento de Adquisiciones

Etapas	Descripcion	Responsable
3	Ingresar al menú principal opción Administrativo, submenú ordenes de servicio.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
4	Ingresar los datos que solicita el sistema de acuerdo a la adjudicación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
5	imprimir la orden de servicio	Jefe del Departamento de
		Adquisiciones
6	Enviar a firma la orden de servicio	Jefe del Departamento de Adquisiciones
7	Entregar la orden al área solicitante.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. ELABORACION DE PEDIDO

OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma las necesidades de materiales y equipos que requieren las diversas Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

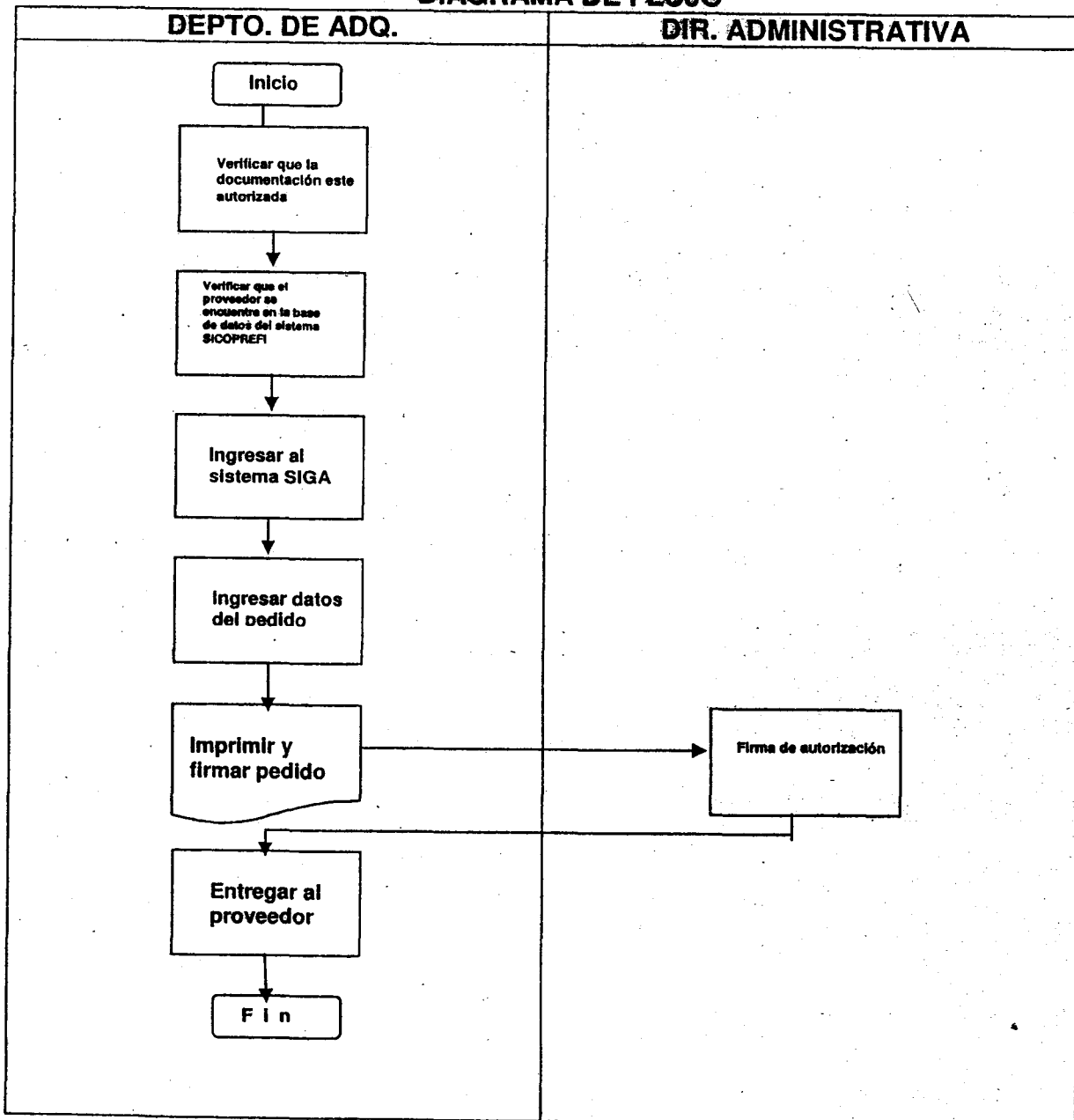
- Se deberán de elaborar conforme a la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado.
- El proveedor deberá especificar en su cotización marca y modelo del material o equipo ofertado.
- El proveedor deberá firmar y sellar de recibido una copia del pedido para el minutario de entrega de pedidos.
- En el caso de licitación deberá se tomará como base el acta de adjudicación y fallo.
- En el caso de compra directa se tomará como base el cuadro comparativo y cotización.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	Revisar los documentos para la elaboración del pedido (Licitaciones o compra directa)	Jefe del Departamento de Adquisiciones
2	Verificar que el proveedor adjudicado este dado de alta en la base de datos del sistema	Jefe del Departamento de Adquisiciones
	SICOPREFI.	
3	Ingresar al sistema SIGA en la opción de compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones

Etapas	Descripción	Responsable
4	Rellenar los datos que solicita el sistema de acuerdo a la adjudicación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
5	Imprimir y tramitar el pedido	Jefe del Departamento de Adquisiciones
7	Entregar el pedido al proveedor.	Jefe de oficina
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 9. TRÁMITE DE FACTURA

OBJETIVO:

Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para los pagos a proveedores.

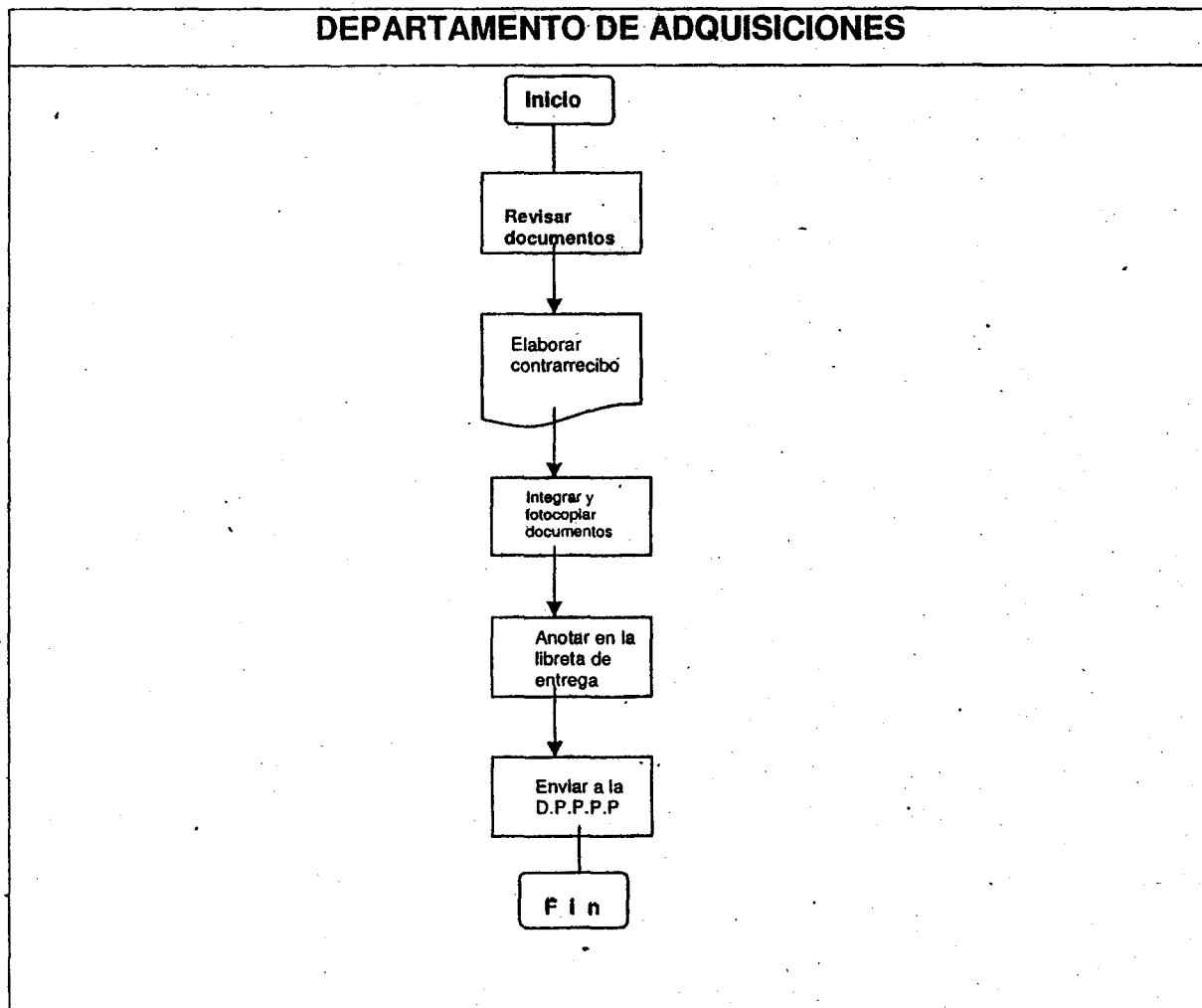
POLÍTICAS:

- Se dejará una copia de cada trámite de factura para el archivo del proveedor.
- Para iniciar el trámite correspondiente el proveedor deberá presentar la factura original para la elaboración de la orden de pago.
- Los documentos que se tramiten se anotaran en la libreta de trámite de facturas para llevar un registro.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Recepcionar, revisar y validar la factura, pedido u orden de servicio originales, elaborando en su caso el contrarrecibo.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
2	Integrar y fotocopiar los documentos de soporte, separando los originales.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
3	Anotar en la libreta de trámite de factura	Personal del Departamento
4	Enviar los documentos de soporte en original a la DPPP para elaboración de orden de pago.	Personal del Departamento
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO 10. CONFIRMACIÓN DE ORDENES DE PAGO****OBJETIVO:**

Seguir con el trámite para el pago de las nominas, facturas, gastos a comprobar, etc., de los diversos procesos que se realizan en el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

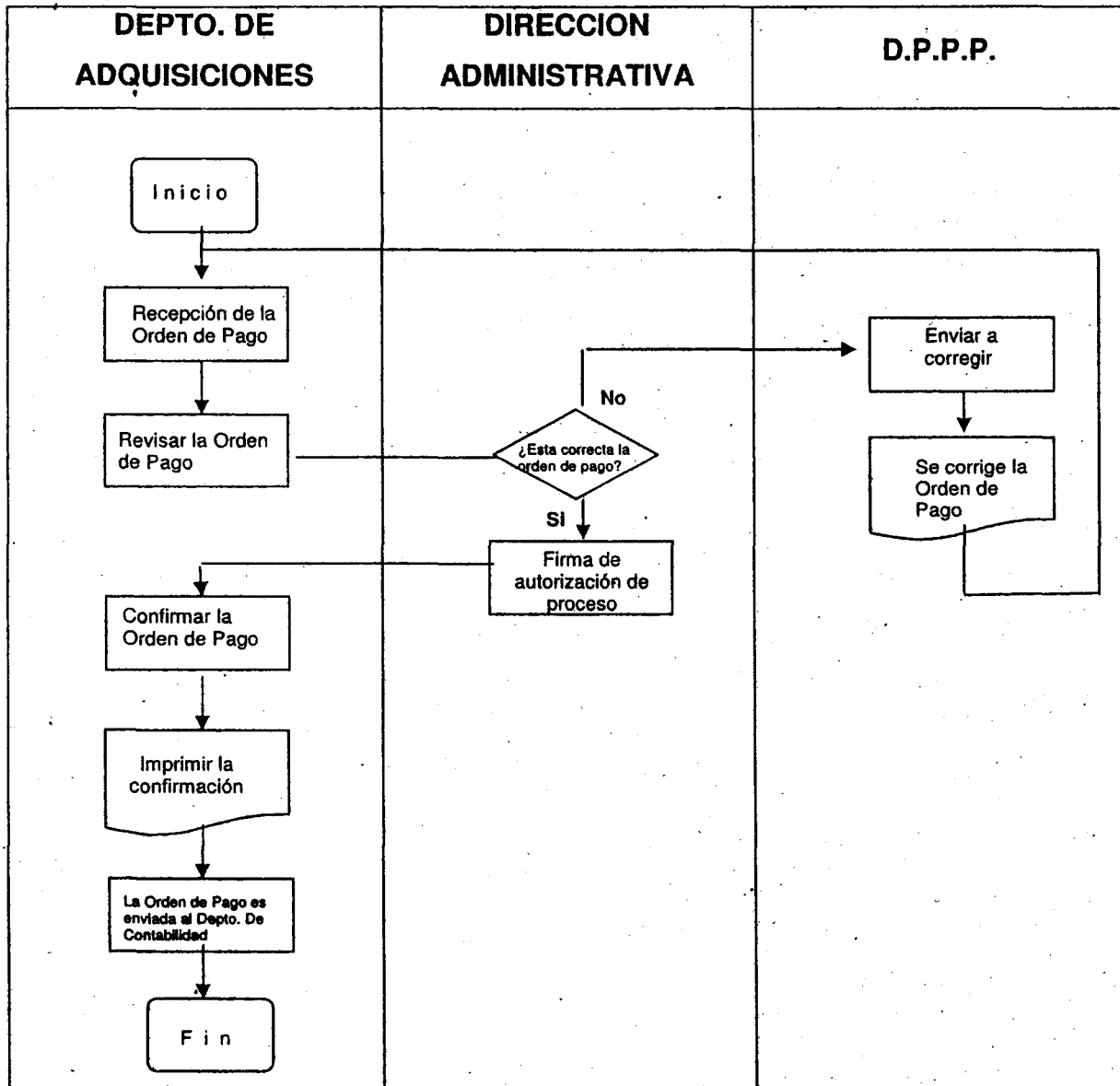
POLÍTICAS:

- Se recibirán las ordenes de pago que tengan todas las firmas y rubricas de las personas que procesan, revisan y autorizan.
- Que tengan toda la documentación soporte debidamente requisitada.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	Recepcionar y revisar la Orden de Pago	Jefe del Departamento de Adquisiciones
2	Firma de autorización del Proceso	Director Administrativo
3	Confirmar la Orden de Pago	Jefe del Departamento de Adquisiciones
4	Imprimir la Confirmación	Jefe del Departamento de Adquisiciones
5	Enviar la Orden de Pago a Contraloría Interna para su visto bueno	Jefe del Departamento de Adquisiciones
6	Recepcionar la Orden de Pago con el visto bueno de Contraloría Internan para su envío a la Dirección de Recursos Financieros	Jefe del Departamento de Adquisiciones
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 11. ASIGNACION DE NÚMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDO

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los bienes muebles de Colegio de Bachilleres de Tabasco, así como etiquetar el bien visiblemente con su número de inventario para tener control de su ubicación, año de adquisición del bien y su consecutivo histórico.

POLÍTICAS:

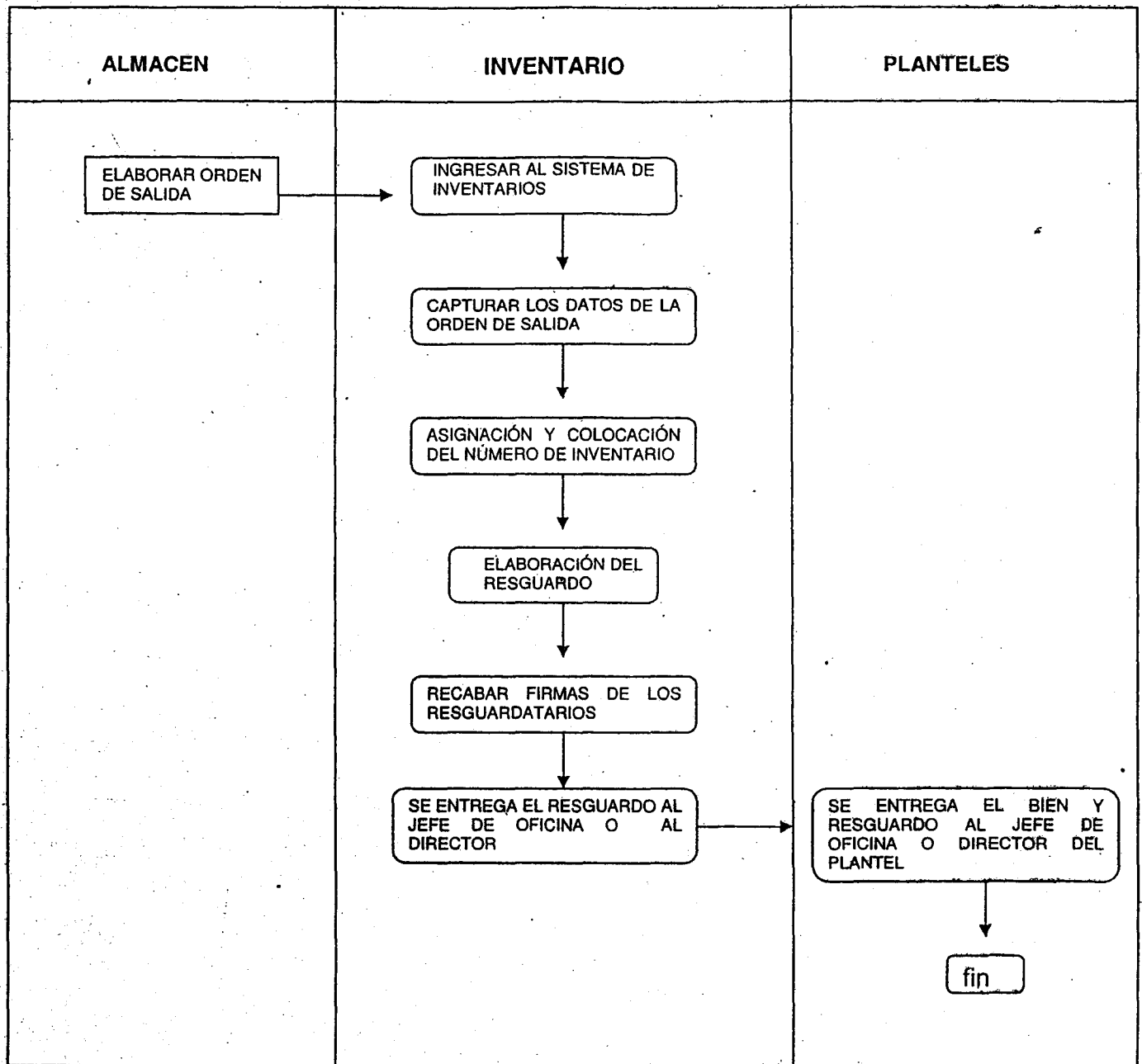
- Registro y control del número de inventario considerando el costo y durabilidad de las adquisiciones de bienes muebles vía recursos propios.
- Elaborar el movimiento de altas, bajas, enajenación, distribución del mobiliario y equipo de oficina, asignado a las Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSAD.
- Actualizar permanentemente y de forma oportuna el inventario general a cada Unidad Administrativa, EMSAD.
- Elaboración de calendario anual de visitas a las Unidades Administrativas por parte del Departamento de Adquisiciones con la autorización de la Dirección Administrativa.
- El inventario físico de todas las Unidades Administrativas, se efectuará anualmente de acuerdo a la calendarización establecida.
- Asignar la nomenclatura de los bienes de acuerdo a la clave establecida por unidad administrativa de acuerdo su consecutivo histórico.
- Los resguardatarios serán los responsables del buen uso y las condiciones de los bienes asignados. En el caso de cambio de usuario deberá tener la autorización de la Dirección Administrativa.

- En el caso de pérdida o robo del bien, dar aviso a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Cobatab y formular la denuncia ante el Agente del Ministerio Público de la localidad.
- Todo Trabajadores que causen baja dentro de este Subsistema deberán firmar el acta de Entrega- Recepción de los bienes en resguardo a la persona que recibe , así como el trabajador que deja de prestar su servicio otorgarle la carta de Liberación de No adeudo e informar a la Dirección Administrativa del cambio de resguardatario, anexo IV.
- Cada Unidad Administrativa llevará el control de manera documental de los bienes de consumo, mediante relación denominada "Relación de Bienes de Consumo".

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Recepcionar orden de salida y verificar los bienes muebles recibidos del almacén, asegurándose estén congruentes con la documentación que los ampara.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén
2	Registrar los resguardos de los bienes	Jefe del Departamento de
	muebles del Cobatab <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema de inventarios • Registrar los datos del bien • Asignar el número de inventario • Recabar firmas de los Resguardatarios • Entregar oficio de resguardo al responsable del bien 	Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén
3	Entregar al resguardatario el bien	Jefe de la Oficina de Inventarios
	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 12. BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Efectuar en forma oportuna la baja por los conceptos robos o vida útil del bien, que sean enviados por todas las unidades administrativas de Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS:

- Las Unidades Administrativa solicitaran las bajas de aquellos bienes que su vida útil haya concluido o su dictamen técnico de no utilidad emitido por el área responsable.
- En el caso de pérdida o robo del bien, dar aviso a la Dirección Administrativa, Contraloría Interna y a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Cobatab, formulando la denuncia ante el Agente del Ministerio Público de la localidad.
- Los bienes muebles considerados para baja no deben de ser retirados por las Unidad Administrativa sino hasta la autorización por las dependencias normativas.

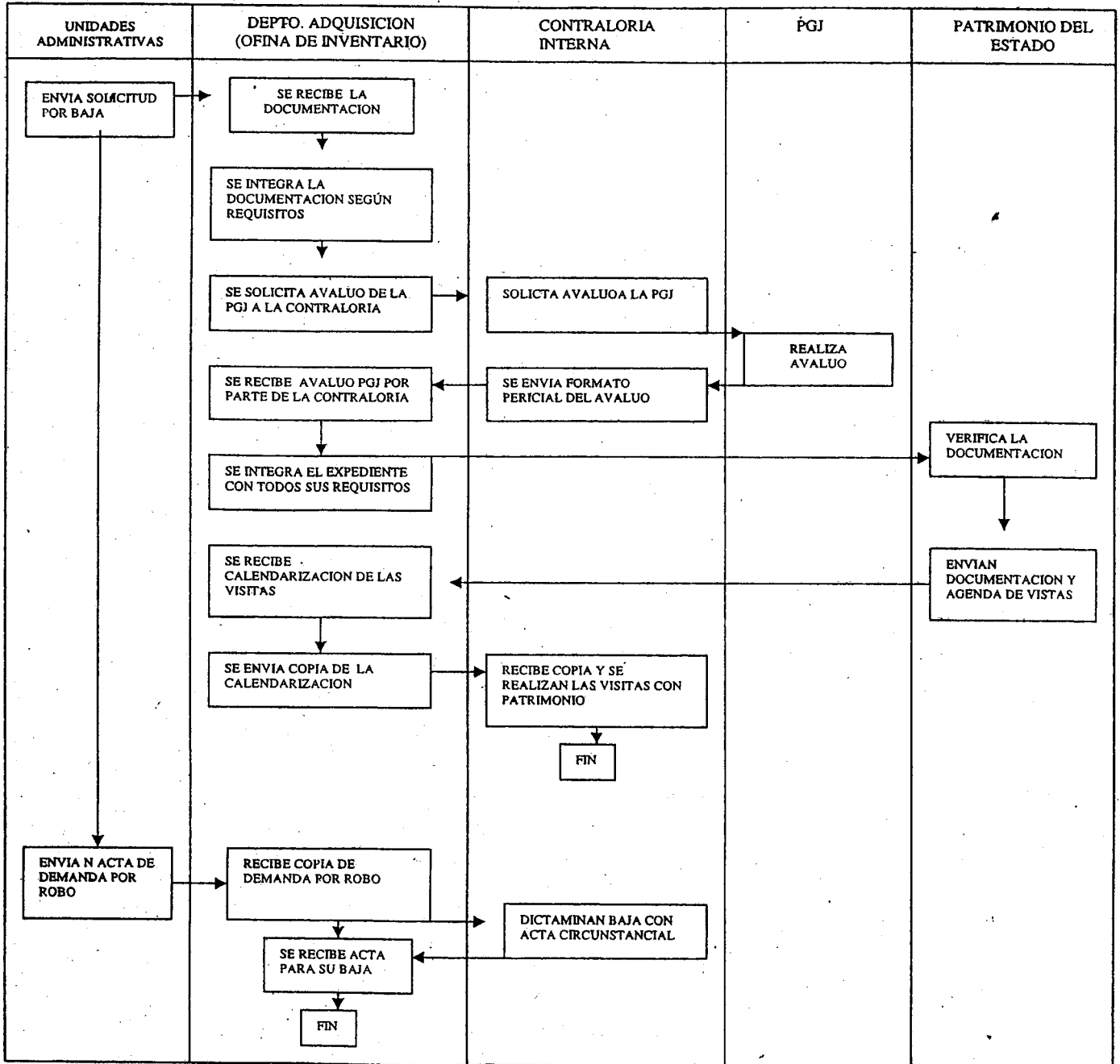
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripción	Responsable
1	Los Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas envían la solicitud de Bajas Definitivas de acuerdo al formato de baja proporcionado por la Secretaria de Administración y Finanzas en la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado	Director del Plantel o Emsad
2	Se recibe la documentación enviada por los Directores y Coordinadores de Emsad en la oficina de inventario.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios

Etapas	Descripción	Responsable
3	Se integra el expediente de la Unidad Administrativa del formato dictamen y propuesta de no utilidad final para bienes muebles en general y se envía a la Contraloría Interna	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
4	Se Solicita el avalúo de la Procuraduría General de Justicia a la Contraloría Interna, se procede hacer los recorridos por cada una de las Unidades Administrativas y levantar el avalúo físico de cada plantel, la Procuraduría General de Justicia envía avalúo pericial a la Contraloría Internar	Contraloría Interna y Procuraduría General de Justicia
5	Contraloría envía avalúo pericial a la oficina de inventario para integración al expediente.	contraloría
6	Oficina de inventario integra el expediente de acuerdo a los requisitos; álbum fotográfico, dictamen y propuesta de no utilidad final para bienes muebles en general, copias de factura, actas de donación de los bienes muebles, avalúo por parte de la Procuraduría General de Justicia y se remite a la Secretaria de Administración y Finanzas en la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Inventarios
7	Se envía la documentación correspondiente a la Secretaria de Administración y Finanzas en la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Inventarios

Etapas	Descripción	Responsable
8	La Secretaria de Administración y Finanzas en la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado envía el oficio con la calendarización de las visitas a las Unidades Administrativas que solicitaron bajas de bienes muebles	Secretaría de Administración y Finanzas en la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
9	La oficina de inventario recibe el oficio con la calendarización de las vistas a las Unidades Administrativas que solicitaron bajas de bienes muebles y es enviado a la Contraloría Interna	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Inventarios
10	Contraloría Interna hace los recorridos con la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado para su proceso de baja.	Contraloría Interna y Patrimonio del Estado
11	Baja por robo, la oficina de inventario recibe la copia de la demanda levantada por el director de la Unidad Administrativa e informando a la Contraloría Interna y la	Directores, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
	unidad de Asuntos Jurídicos para su determinación correspondiente y turnando una copia a la oficina de inventario.	
12	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 13. VERIFICACION FISICA DE BIENES

OBJETIVO:

Efectuar en forma oportuna las visitas a las Unidades Administrativa de acuerdo al calendario de actividades autorizado por la dirección administrativa.

POLÍTICAS:

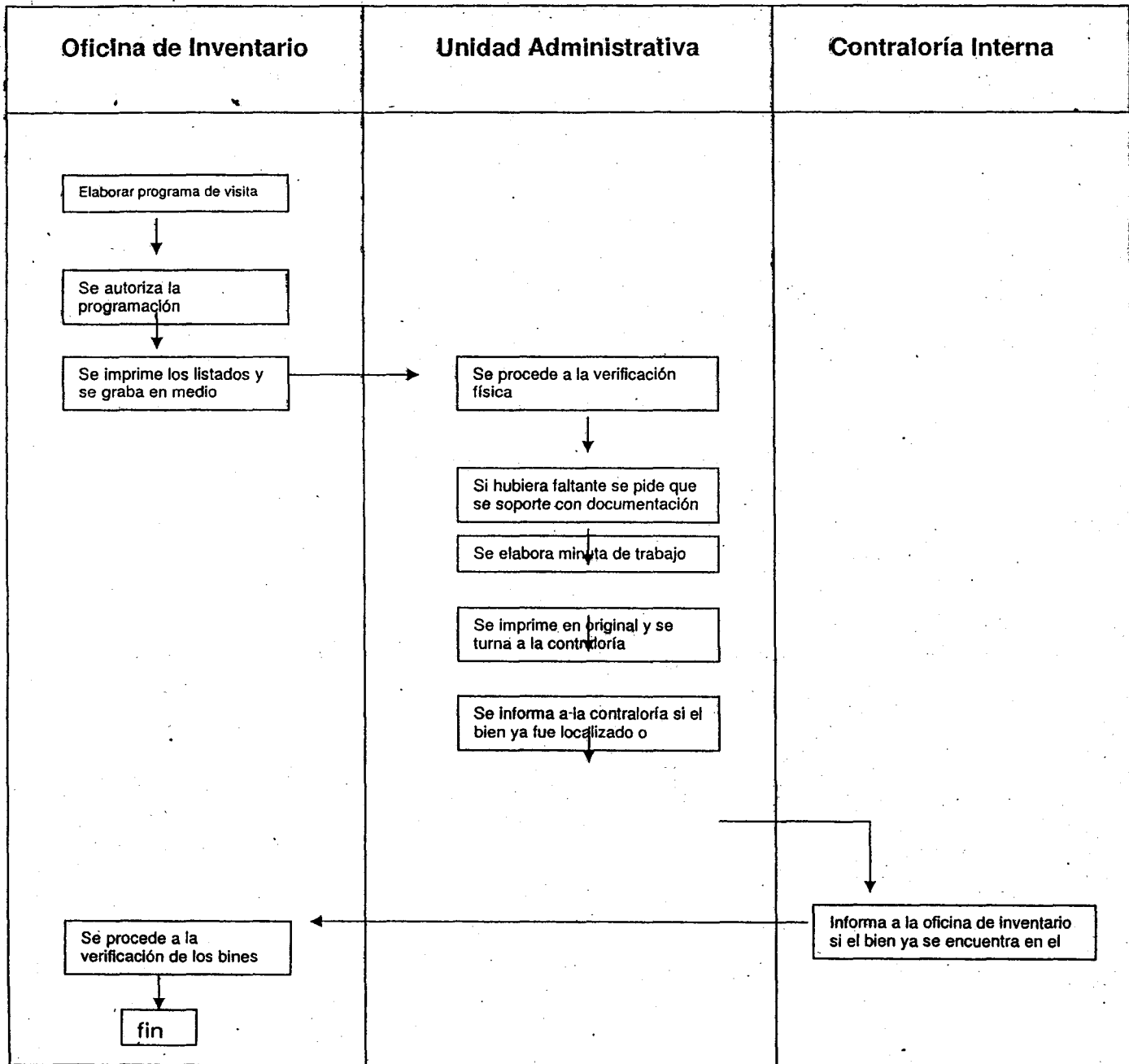
- El área de inventarios proporcionara el listado de bienes muebles bajo su resguardo a cada una de las Unidades Administrativa.
- El personal de inventario informara oportunamente a las Unidades Administrativa la fecha para efectuar la revisión física del inventario, presentándose con el Director de la Unidad Administrativa quien comisionara a la persona encargada para efectuar la localización de los bienes.
- El proceso de la verificación se realiza dos tipos de supervisión: Selectiva y General mediante formatos establecidos.
- En caso de haber faltante de bienes se realiza la minuta de trabajo y se le otorga 15 días hábiles para que se presente la documentación correspondiente.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	Elaboración del programa de visitas a la Unidades Administrativas debidamente autorizado.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
2	Una vez identificada la Unidad Administrativa a verificar se imprime el listado de bienes y se lleva en medio magnético.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios

Etapas	Descripcion	Responsable
3	Se procede hacer la verificación física de los bienes muebles en la Unidad Administrativa, el Director asigna a la persona que se encarga del Inventario de los bienes.	
4	Ubicados los bienes, si hubiera faltante el encargado de los registros deberá soportarlo con la documentación correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
5	El personal del área de inventarios en base a la verificación física de los bienes elaborando el termino una minuta de trabajo que será firmada al margen y al calce por el director de la Unidad Administrativa, así como por el personal de inventarios.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
5	Esta minuta se imprime en original (Oficina de Inventario) y dos copias (Contraloría Interna y Unidad Administrativa)	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
6	La contraloría interna informa a la oficina de inventario si fue repuesto o localizado.	Contraloria Interna
7	La oficina de inventario verifica si el bien ya se encuentra repuesto en la unidad administrativa	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
8	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



- PROCEDIMIENTO 14. DONACION, TRANSFERENCIA Y DEVOLUCIONES AL ALMACEN

OBJETIVO:

Llevar a cabo en forma oportuna las donaciones, transferencias y Devoluciones al Almacen en las Unidades Administrativas.

POLÍTICAS:

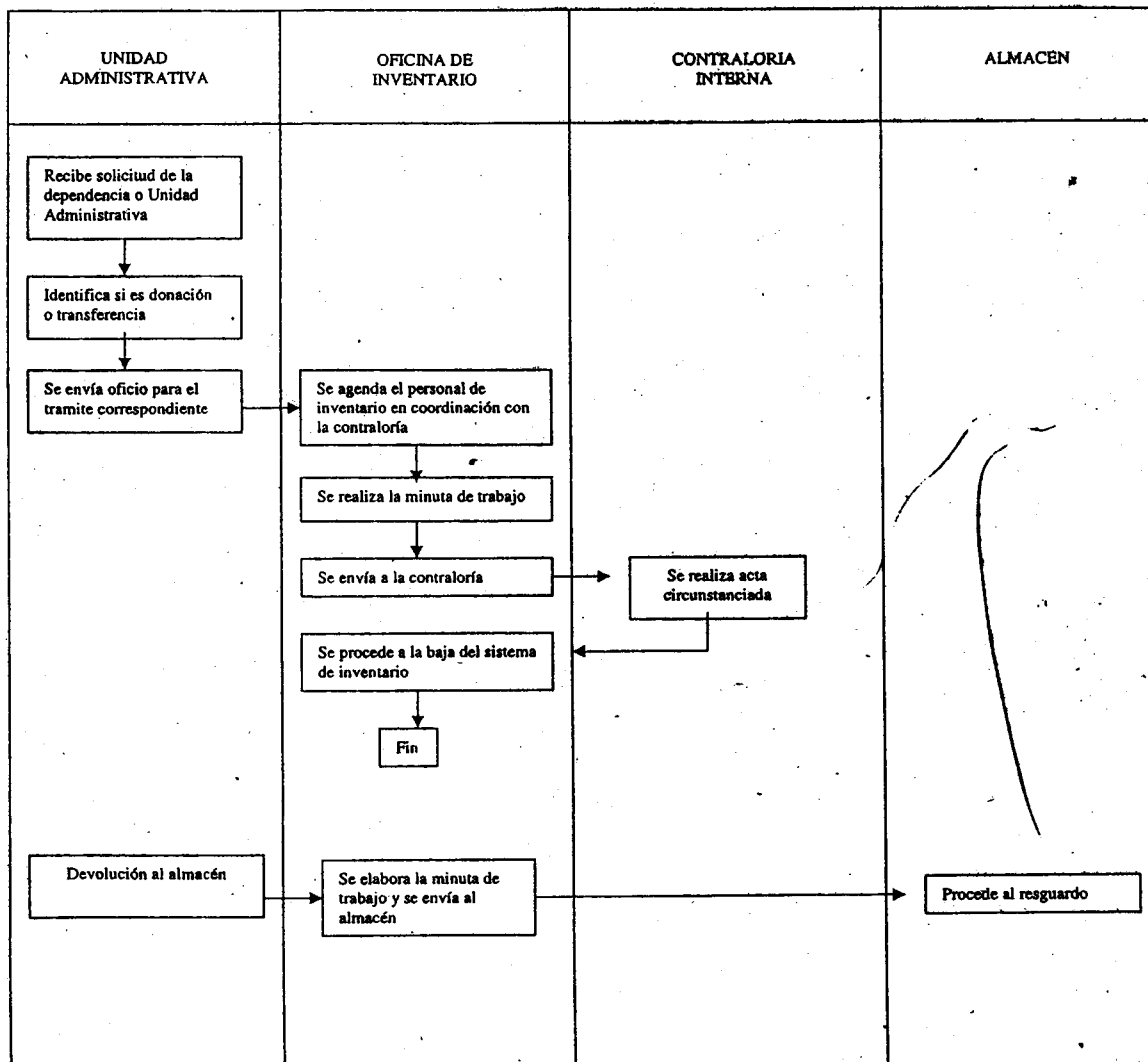
- Los Directores de las diferentes Unidades Administrativas dan como donación o transferencia diversas a instituciones educativas y privadas, o se devuelve el bien al almacen de Colegio de Bachilleres de Tabasco
- Los Directores de las Unidades Administrativas deberán tener auto control sobre las donaciones y transferencias que realicen en la unidad Administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapas	Descripcion	Responsable
1	El Director de la Unidad Administrativa recibirá la solicitud por parte de la escuela solicitante o de la misma Unidad administrativa que lo solicite.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
2	El director de la Unidad Administrativa remite a la Dirección General la petición de la escuela solicitante para su autorización	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Inventarios
3	Una vez autorizada la solicitud se agenda el personal de inventario en coordinación con	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de
	la contraloría interna.	Inventarios y Contraloría Interna.
4	Se lleva acabo la minuta de trabajo y acta circunstancial debidamente requisitada para efectuar la donación, la transferencia o la devolución al almacen.	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Inventarios y Contraloría Interna.

Etapas	Descripción	Responsable
5	Mediante minuta de trabajo y acta circunstancial se procede a dar de baja los números de inventario de los bienes muebles en el sistema de inventario.	Jefe del Departamento de Adquisiciones, y Jefe de la Oficina de Inventarios
6	Si el Director de la unidad administrativa solicita el resguardo de los bienes que ya no son utilizables en la unidad administrativa serán enviados a resguardo en el almacén general de COBATAB	Jefe del Departamento de Adquisiciones, y Jefe de la Oficina de Inventarios
7	Fin de procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 15. RECEPCION, REVISION Y TRÁMITE PARA RECUPERACION DE FONDO FIJO (PLANTELES)

OBJETIVO:

Establecer los criterios que deberán normar el manejo y operación del fondo fijo para atender las necesidades prioritarias de los Planteles Oficiales, Centro de Enseñanza Abierta, Centros EMSaD, Bachilleratos Interculturales; de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos normativos vigentes así como al Manual para el Manejo y Control del Fondo Fijo y el Clasificador de Cuentas Presupuestales.

POLÍTICAS:

Para hacer pagos con cargo al Fondo Fijo, se deberán apegar a las partidas autorizadas para que proceda el gasto.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas verificar antes de hacer erogaciones con cargo al Fondo Fijo, que estas se ajusten al presupuesto autorizado, es decir, que no rebasen su importe.

Las erogaciones con cargo al Fondo Fijo se realizarán en efectivo, deberán estar justificadas y comprobadas con los documentos originales.

Los planteles podrán utilizar los recursos del Fondo Fijo para cubrir erogaciones correspondiente a los capítulos 52000 "Artículos y Materiales", 53000 "Servicios Generales" de la clasificación por cuentas presupuestales siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado de \$500.00 por factura.

Presentar la comprobación de los gastos efectuados en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente para su reembolso.

Las facturas que se presenten en la comprobación del Fondo Fijo deberán contener los siguientes requisitos fiscales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal:

- Ser impresos en establecimientos autorizados.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario asignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- Periodo de vigencia de utilización de los comprobantes.
- La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- La leyenda: "La reproducción no autorizada de éste comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.
- El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de 3 puntos.
- La fecha de impresión.

Además de los requisitos señalados anteriormente los documentos comprobatorios que se presenten a la Dirección Administrativa para trámite de pago, deberán presentar los datos siguientes:

- Venir a nombre de: COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO.
- Domicilio: PASEO LA CHOCA 100 COL. TABASCO 2000 C.P. 86035
- En la ciudad de: VILLAHERMOSA, TABASCO.
- Con R.F.C.: CBT-760619-LCA

- Describir detalladamente el o los artículos que se adquirieron o servicios prestados.
- No deberán presentar borrones, manchones, alteraciones, enmendaduras, etc.
- Debe venir el comprobante pegado en una hoja.
- Si el gasto es producto de una comisión, deberá anexarse copia de la invitación o señalar quien invita y por cual medio, éste deberá estar sellado por la institución visitada.
- Tener el número de la partida que le corresponda al gasto.
- Describir el objeto del gasto.
- Traer firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa responsable.
- Las facturas deben venir con el sello de pagado.

No podrán efectuarse préstamos personales con los recursos del Fondo Fijo.

La Dirección Administrativa procederá a la cancelación inmediata del Fondo Fijo autorizado en los siguientes casos:

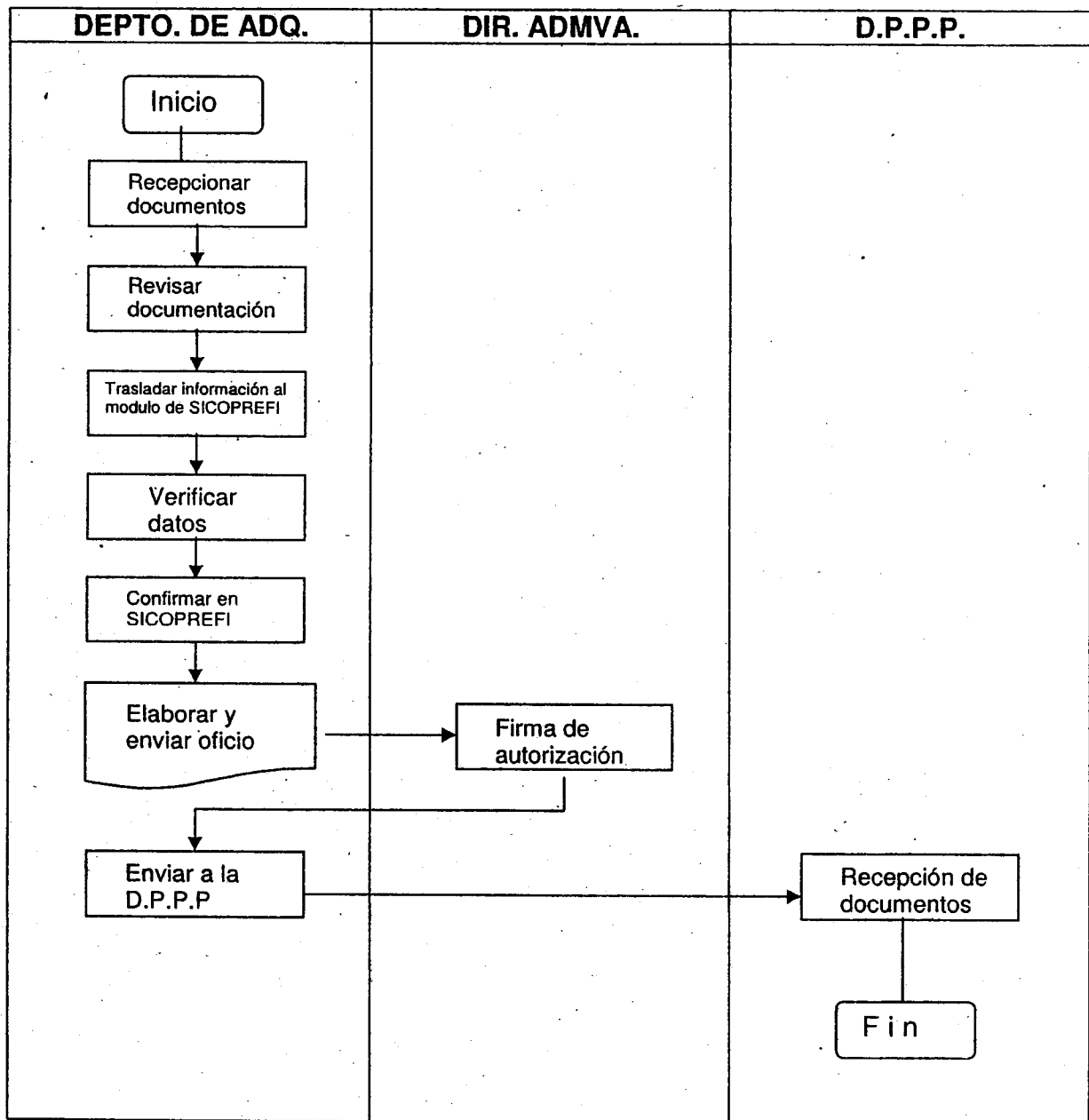
- Cuando el monto operado en el Fondo Fijo exceda la cantidad asignada para su operación.
- Cuando no se observen los lineamientos que regulen su constitución, manejo y operación.
- Al presentar documentación comprobatoria que corresponda a meses anteriores del mes que se está reportando.
- Transcurridos 2 meses y no se compruebe a la Dirección Administrativa los recursos asignados por concepto de Fondo Fijo.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	El responsable de la Unidad Administrativa entrega la comprobación del Fondo Fijo al Departamento de Adquisiciones mediante oficio y memoria USB, para su reembolso.	Director del Plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Revisar que la documentación esté firmada por el responsable de la Unidad Administrativa y tenga el sello de pagado.	Auxiliar
3	Trasladar la información contenida en la memoria USB al Sicoprefi, en el modulo de documentos, en el menú CR Administrativos para Fondos Fijos, se importa el archivo y se indica guardar, anotando el número de folio (CR)	Auxiliar
4	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales correctos y verificar que las partidas presupuestales sean las indicadas.	Auxiliar
5	Revisar que la información en el Sicoprefi esté correcta y confirmar el CR.	Auxiliar
6	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Revisar y rubricar.	Auxiliar
7	Lleva el oficio para firma del Director Administrativo.	Auxiliar
8	Enviar a la Dirección de planeación, programación y presupuesto para elaboración de orden de pago con los siguientes documentos:	Jefe del Departamento de
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas originales ▪ Oficios de comisión 	Adquisiciones
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 16. ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDO FIJO

OBJETIVO:

Establecer los criterios que deberán normar el manejo y operación del fondo fijo para atender las necesidades prioritarias de gastos menores de las diversas áreas de las oficinas centrales de la Dirección General; de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos normativos vigentes así como al Manual para el Manejo y Control del Fondo Fijo y el Clasificador de Cuentas Presupuestales.

POLÍTICAS:

La Dirección Administrativa otorga recursos del fondo fijo a las diversas áreas de las oficinas centrales de la Dirección General a efecto de que estas puedan atender las necesidades prioritarias con gastos menores para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

Para hacer pagos y/o comprobaciones con cargo al Fondo Fijo, se deberán apegar a las partidas autorizadas para que proceda el gasto.

Es responsabilidad de las diversas áreas de las oficinas centrales de la Dirección General verificar antes de solicitar erogaciones con cargo al Fondo Fijo, que estas se ajusten al presupuesto autorizado y partidas vigentes.

Las erogaciones con cargo al Fondo Fijo se realizarán en efectivo, y deberán estar justificadas y comprobadas con los documentos originales.

Las diversas áreas de las oficinas centrales de la Dirección General podrán utilizar los recursos del Fondo Fijo para cubrir erogaciones correspondiente a los capítulos 52000 "Artículos y Materiales", 53000 "Servicios Generales" de la clasificación por cuentas presupuestales siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado de \$1,999.99.00 (un mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m. n.) por factura.

Las diversas áreas de las oficinas centrales de la Dirección General podrán solicitar recursos del Fondo Fijo para cubrir comisiones del personal adscrito, de acuerdo al manual de normas presupuestarias, siempre que dicha comisión sea urgente y se determine que no pudo ser programada, aplicando las políticas del procedimiento de comprobación de viáticos.

Para recibir recursos del fondo fijo, se deberá de llenar y firmar el vale de caja por la cantidad que se esta solicitando. Este vale le será devuelto al solicitante una vez que compruebe con facturas los recursos.

Presentar la comprobación de los recursos solicitados a las 48 horas hábiles máximo de recibido los recursos. Caso contrario podrá hacerse exigible la devolución inmediata en efectivo sin proceder comprobación alguna con documentos.

Las facturas que se presenten en la comprobación del Fondo Fijo deberán contener los siguientes requisitos fiscales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal:

- Ser impresos en establecimientos autorizados.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan matriz y una o más sucursales del mismo giro, deberán señalar en los mismos el (los) domicilio(s) del (los) local(es) o establecimiento(s) en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- precio unitario asignado en número
- Importe total consignado en número y letra,

- Desglose de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- Importe total de la venta impuestos incluidos, consignado en número y letra,
- Periodo de vigencia de los comprobantes.
- La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- La leyenda: "La reproducción no autorizada de éste comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.
- El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de 3 puntos.
- La fecha de impresión.
- No deberán presentar borrones, manchones, alteraciones, enmendaduras, etc

Además de los requisitos señalados anteriormente los documentos comprobatorios que se presenten a la Dirección Administrativa para trámite de pago, deberán presentar los datos siguientes:

- Venir a nombre de: COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO.
- Domicilio: PASEO LA CHOCA 100 COL. TABASCO 2000 C.P. 86035
- En la ciudad de: VILLAHERMOSA, TABASCO.
- Con R.F.C.: CBT-760619-LCA
- Debe venir el comprobante pegado en una hoja.
- Incluir el número y nombre de la partida a la que afecte al gasto.
- Breve descripción mencionando para quien y para que se realizo el gasto.
- Traer firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa que erogo el gasto y firma del titular de la unidad administrativa que autorizo el gasto.
- Las facturas deben traer el sello de pagado.

No podrán efectuarse préstamos personales con los recursos del Fondo Fijo.

La Dirección Administrativa procederá a solicitar por escrita la devolución inmediata de los recursos otorgados a las diversas áreas de las oficinas centrales de la dirección general, en los siguientes casos:

- Cuando el monto operado en el Fondo Fijo exceda la cantidad asignada para su operación.
- Cuando no se observen los lineamientos que regulen su constitución, manejo y operación.
- Al presentar documentación comprobatoria que corresponda a meses anteriores del mes que se está reportando.
- Transcurridas las 48 horas una vez entregados los recursos al área solicitante y no presente la comprobación.

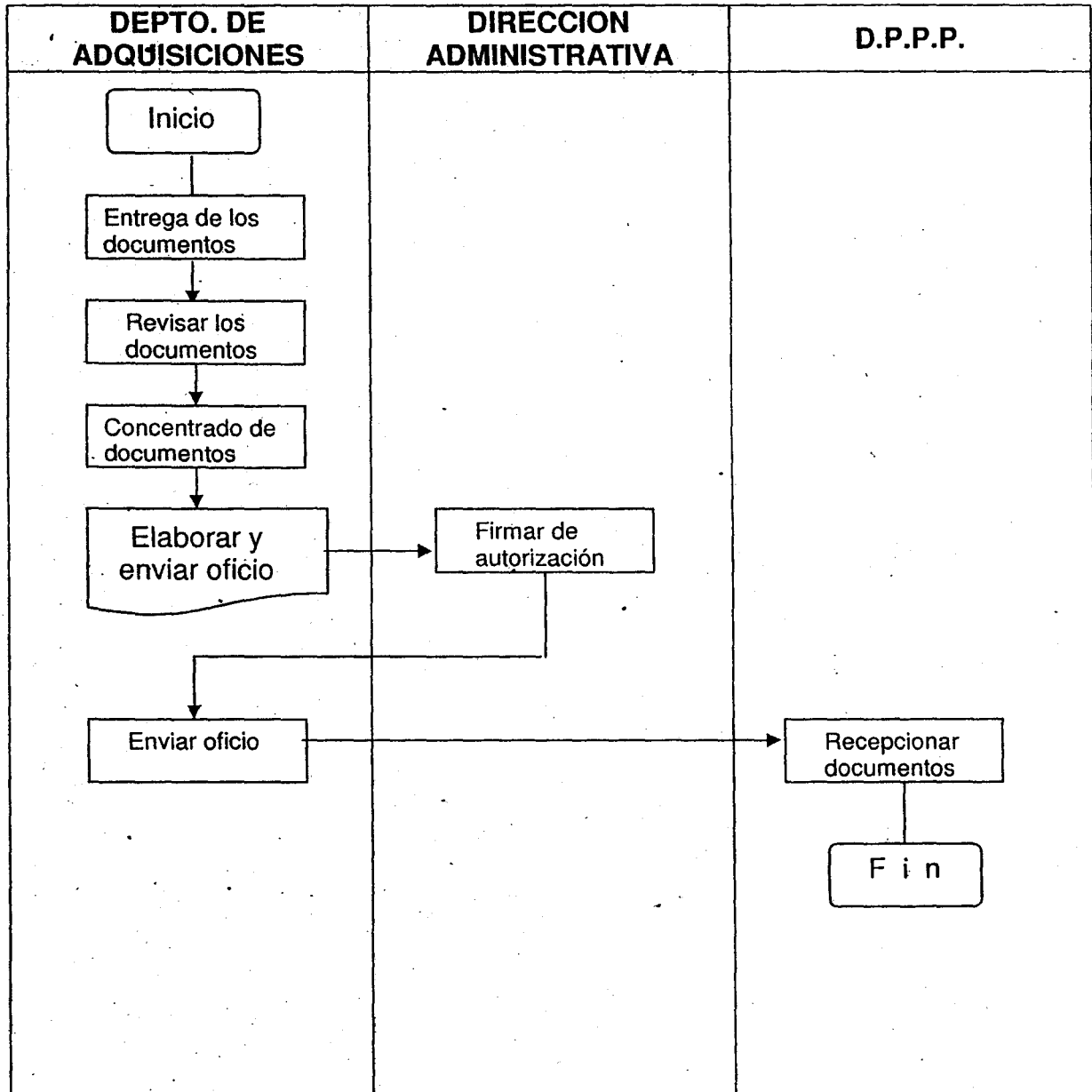
Una vez recopilados los documentos comprobatorios, se procede a solicitar el reembolso del fondo fijo de acuerdo a los siguientes pasos:

- Se desglosa en el documento DOCORECO las facturas que se van a comprobar
- Se emite un concentrado por partidas de las facturas
- Se emite oficio firmado por la Dirección Administrativa solicitando el reembolso
- Se envía a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el oficio con todos los documentos soportes (facturas, oficios de comisión, DOCORECO, desglose de partidas, etc.) para la elaboración de la orden de pago respectiva.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Entrega de los documentos para comprobar el fondo fijo	Área solicitante
2	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y verificar las partidas presupuestales.	Auxiliar
3	Elaborar el concentrado por facturas y por partidas	auxiliar
4	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Auxiliar
5	Enviar el oficio al Director Administrativo, para firma.	Auxiliar
6	Enviar el oficio para trámite de pago a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Auxiliar
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 17. COMPROBACION DE VIATICOS

OBJETIVO:

Aplicar los criterios para que la comprobación de viáticos se efectúe en tiempo y forma de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

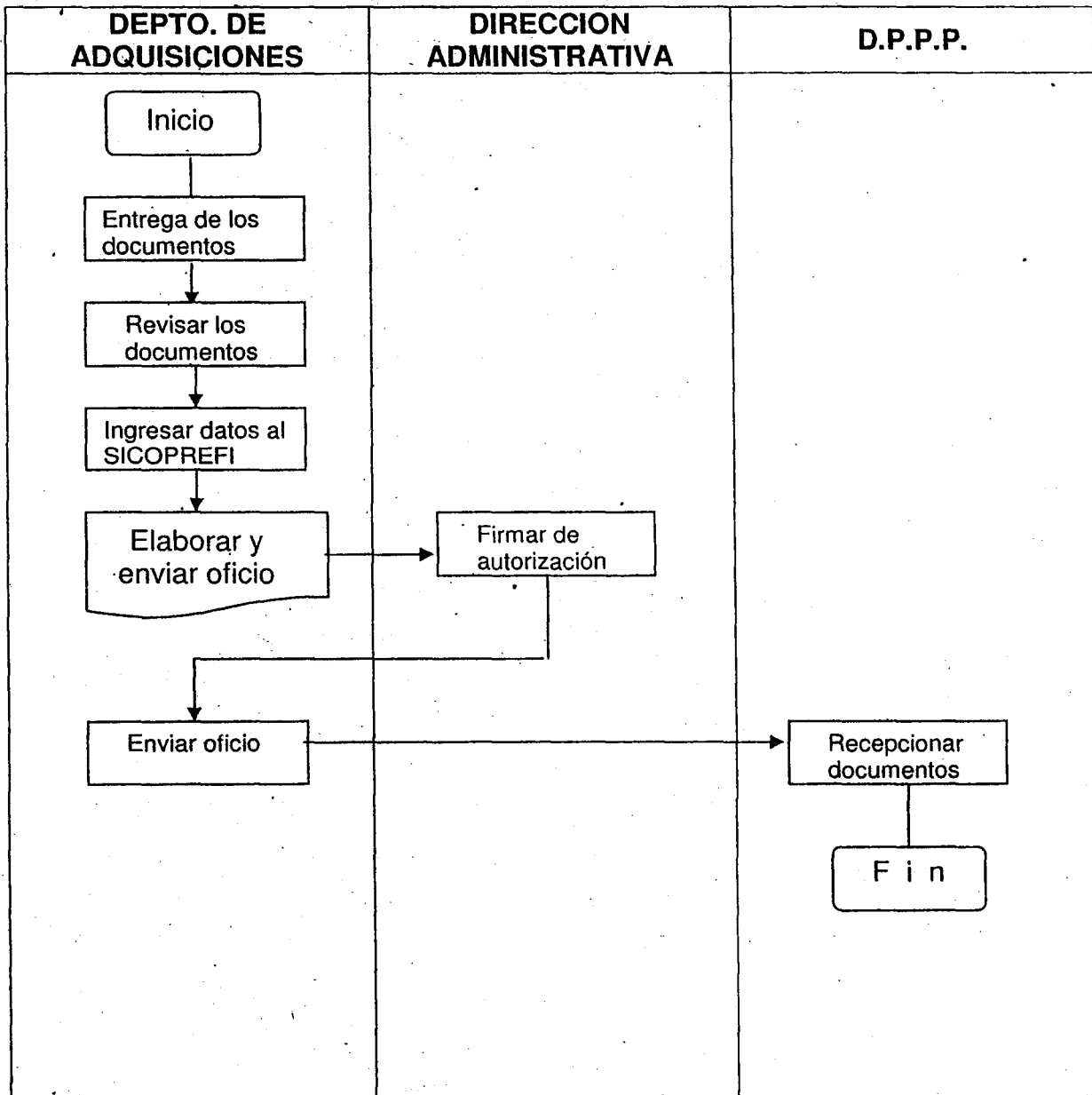
POLÍTICAS:

- El oficio de comisión deberá estar debidamente requisitado.
- El oficio de comisión deberá traer sello de la institución visitada.
- El trámite de la comprobación del viático, se hará mediante oficio dirigido al Director de la Dirección Administrativa.

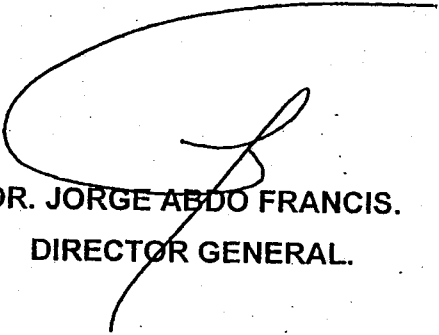
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepcionar oficio de comprobación de viáticos de las diferentes áreas.	Auxiliar
2	Revisar que los oficios de comisión estén requisitados correctamente.	Auxiliar
3	Ingresa al sistema Sicoprefi, en el módulo de Documentos, en el menú CR Administrativos (otros) CURP/RFC busca el beneficiario, se selecciona, da ENTER, se detallan los documentos y oprime guardar, emitiendo un folio llamado contra recibo (CR).	Auxiliar
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Auxiliar
5	Enviar oficio para firma del Director administrativo.	Auxiliar
6	Enviar oficio con los documentos soportes a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Auxiliar
	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.

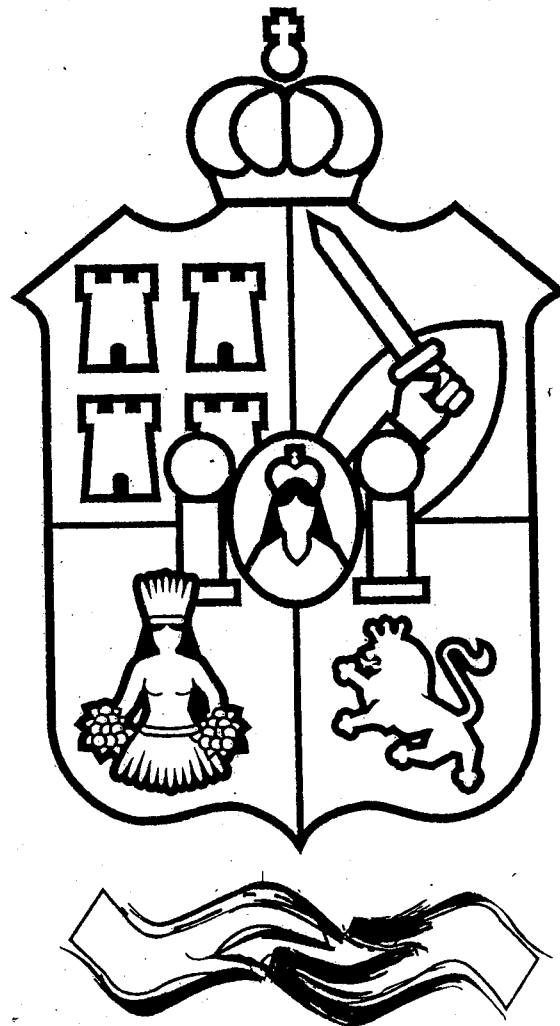


DR. JORGE ABDO FRANCIS.
DIRECTOR GENERAL.



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

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 749



TABASCO
Trabajar para transformar

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.