



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

COBACH



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable de su elaboración:
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional
Ejemplares impresos: 1

INDICE

I.-	INTRODUCCIÓN	
II.-	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
71-711-01	Contratación de Servicios para el Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	4
71-711-02	Control de Artículos de Almacén	15
71-711-03	Control de Asistencia del Personal Docente	20
71-711-04	Control de Asistencia del Personal Administrativo y de Confianza	32
71-711-05	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo y de Confianza	39
71-711-06	Solicitud de Servicio de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas	48
71-711-07	Adquisición de bienes muebles y servicios	55
71-711-08	Control de Activo Fijo • Entrada y Salida de Activos fijos por Concepto de Adquisiciones • Entrada y Salida de Activos fijos por Concepto de Donaciones • Resguardo de Activo Fijo • Traspaso de Activo Fijo	67
71-711-09	Solicitud de Combustible	92
71-711-10	Solicitud de Servicios de Informática	100
71-711-11	Adquisición de Material Bibliográfico por parte de Planteles Incorporados	111
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
71-701-01	Integración y presentación del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto	117
71-701-02	Control de Recibos de Pago, de Conformidad con el Tabulador General de Cuotas	130
71-701-03	Reposición de Fondo de Operación	137
71-701-04	Comprobación de Gastos	155
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	
71-511-01	Selección y Contratación del Personal Docente	164
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
71-521-01	Solicitud de Licencia No Exclusiva de Uso de la Marca Registrada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California	173
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
71-721-01	Auditorías programadas	186
71-721-02	Investigación de Denuncias	192
71-721-03	Substanciación del Procedimiento Administrativo	200
71-721-04	Resolución del Procedimiento Administrativo	206
III.-	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	211

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual tiene como principal objetivo proporcionar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en un organismo.

En este marco y apegado a la guía técnica para la elaboración de manuales administrativos proporcionada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California presenta su Manual de Procedimientos el cual tiene como principal objetivo contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Colegio.

La información necesaria para la conformación del Manual de Procedimientos fue proporcionada por el personal responsable que participa en la ejecución de los procedimientos, validada por el titular responsable y autorizada por el titular del ramo.

En este Manual de Procedimientos se incluyen, para el conocimiento de las Unidades Administrativas, los Procedimientos del Órgano Interno de Control que opera en este Colegio, mismos que fueron enviados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, derivados de las atribuciones que la misma les confiere.

Las revisiones al presente serán mínimamente cada año, pudiendo actualizarse en periodos más cortos atendiendo en primera instancia a los cambios, que en su momento, se deriven de las atribuciones y funciones detalladas en el Reglamento Interno y Manual de General de Funciones, así como de las revisiones que se realicen internamente por las autoridades responsables de su aplicación con el fin de mantenerse apegados a los lineamientos y normas aplicables correspondientes.

La metodología utilizada para la elaboración de los procedimientos nos propone como elementos mínimos necesarios que son los que se cubren en cada procedimiento que componen este manual: la identificación de los procedimientos mediante la codificación y denominación de los mismos, la o las unidades responsables de su ejecución, una descripción genérica explicando brevemente en que consiste, y se estableció el objetivo a efecto de identificar con que finalidad se elaboró el procedimiento, se identifican las partes que intervienen así como la descripción de cada actividad que le corresponde realizar a cada área que participa, se establecen las políticas de operación a las que deberán sujetarse invariablemente, así como una representación gráfica en cada procedimiento, con una descripción breve y específica de cada acción así como de los formatos y/o documentos referidos en cada uno de ellos.

II.- PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

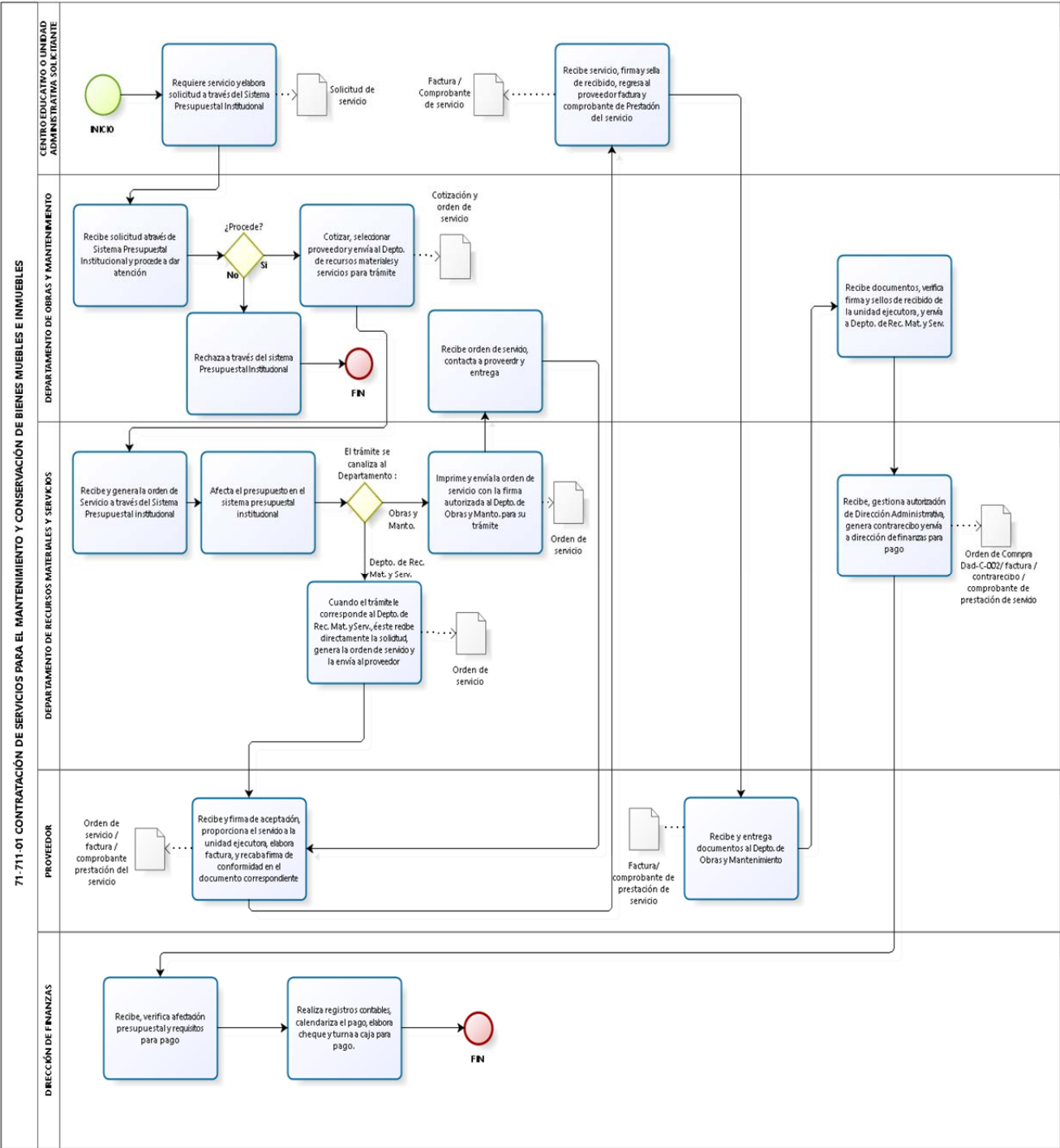
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-01 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Describe los pasos a seguir y la normatividad para la contratación de un servicio en materia de conservación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipos
OBJETIVO:	Determinar los pasos a seguir en la solicitud y contratación de Servicios para la Conservación y Mantenimiento de instalaciones, Mobiliario y equipo requeridos por Centros Educativos y/o Unidades Administrativas.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Centros Educativos, Unidades Administrativas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Obras y Mantenimiento, Dirección de Finanzas, Proveedor.
ALCANCE:	Centros Educativos, Unidades Administrativas.
GLOSARIO:	A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones. E. Sistema: Plataforma del Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal del Gobierno del Estado
POLÍTICAS:	1.- Todo proceso de Contratación de Servicios deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, y su Reglamento, así como a lo establecido en el presente procedimiento. 2.- Las Unidades Administrativas solicitarán los servicios referidos a través del Sistema de trámites presupuestales, las cuales deberán contar con disponibilidad presupuestal, apegándose a las actividades programadas en el ejercicio correspondiente. 3.- La Dirección de Finanzas realizará el pago a proveedores, el día viernes de cada semana. 4.- Únicamente se contratarán servicios para realizar actividades inherentes a los

	programas institucionales con cargo al presupuesto de egresos de los Centros Educativos y/o Unidades Administrativas. 5.- El Depto. de Obras y Mantenimiento y/o Depto. de Recursos Materiales y Servicios, de considerarlo conveniente, podrá verificar la necesidad del servicio solicitado. 6.- Los rangos que deberán observarse en el ejercicio del presupuesto, para la formulación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con éstas, cuyo financiamiento contemple la participación del Estado, de la Federación o la combinación de ambas, serán los establecidos en el comunicado que anualmente emita la Secretaría de Planeación y Finanzas para tal efecto. 7.- En el caso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el COBACH, con recursos 100% (cien por ciento) estatales, deberán observar la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como considerar los montos que la Secretaría de Planeación y Finanzas determine para el ejercicio fiscal. 8.- Por lo anterior, las operaciones deberán analizarse individualmente a fin de determinar el rango en el que ha quedado comprendido el procedimiento, en la inteligencia de que en ningún caso se podrá fraccionar para que se reubique en un rango menor, y pasar de licitación pública a invitación o adjudicación directa. 9.- Cuando el Procedimiento de Contratación de Servicios deba realizarse vía directa por los Centros Educativos y/o Unidades Administrativas, se requerirá Orden de Servicios, para importes superiores a \$4,000.00 (Cuatro Mil Pesos 00/100 m.n.). 10.- En las operaciones de contratación de servicios no sujetas a licitación pública, se buscará seleccionar a los proveedores de manera rotativa, con el propósito de asegurar la imparcialidad del proceso o facilitar la sana competencia. 11.- Se elaborará la Orden de Servicios por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, únicamente para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales autorizadas. 12.- El titular de la Centros Educativos o Unidades Administrativas, deberá validar con su firma en el comprobante que especifica la prestación del servicio, y en su ausencia, la persona que se encuentre presente en el lugar en donde se realice los trabajos. 13.- Para el pago del servicio se presentará a la Dirección de Finanzas el original de la factura correspondiente, acompañado de la orden de servicio y del comprobante del servicio mencionado en el párrafo anterior.
--	---

71-711-01 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (Unidad Ejecutora)	La unidad ejecutora requiere de bienes o servicios y elabora Solicitud de Servicios electrónica a través del sistema.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Obras y Mantenimiento.)	Recibe Solicitud de Servicios a través del sistema, y procede a dar atención.
“ “	PROCEDE
“ “	NO Rechaza por la misma vía.
“ “	SI Efectúa la cotización con 3 proveedores, selecciona proveedor y envía al Depto. de Recursos Materiales y Servicios, para su trámite.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Rec. Mat. y Servicios)	Recibe y genera Orden de Servicio a través de sistema.
“ “	Afecta el presupuesto en el Sistema.
“ “	El trámite se canaliza al departamento:
	Depto. de Obras y Mantenimiento: Realiza la impresión de la Orden de Servicio con la firma de autorización del Director Administrativo y envía al Depto. de Obras y Manto. para su trámite.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Depto. de Obras y Mantenimiento	Recibe la Orden de Servicio.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Rec. Mat. y Servicios)	Depto. de Rec. Mat. y Servicios: Cuando el trámite le compete al Departamento de Recursos Mat. y Servicios, este departamento genera la Orden de Servicio. Ambos departamentos envían al proveedor la Orden de Servicio para su atención
PROVEEDOR	Recibe Orden de Servicio y firma de aceptación, proporciona el servicio a la unidad ejecutora, elabora factura, y recaba firma de conformidad en el documento correspondiente.
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (Unidad Ejecutora)	Recibe el servicio, firma y sella de recibido, regresa al proveedor factura y comprobante de prestación el servicio.
PROVEEDOR	Recibe y entrega documentos al Depto. de Obras y Mantenimiento, (Factura y Comprobante de la Prestación del Servicio).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Obras y Mantenimiento)	Recibe documentos, verifica firma y sello de recibido de la unidad ejecutora, y envía a Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Depto. de Rec. Mat. y Serv.	Recibe, gestiona autorización de Dirección Administrativa, elabora contrarecibo, y envía a Dirección de Finanzas para su pago.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe, verifica afectación presupuestal y los requisitos para pago.
“ “	Realiza registros contables, calendariza el pago, elabora cheque y turna a caja para pago.
	NOTA: Para lo anterior, el Departamento de Obras y Mantenimiento hubo de dar seguimiento y verificar el desarrollo de los trabajos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
OFICINA CENTRAL MEXICAL
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD: (1)

LUGAR: (2)

RAMO: (4)

FECHA : (3)

DEPTO: (5)

CPTO. GRAL: (6)

MONTO: \$ (7)

NÚM	CANT	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO UNIT.	PRESUPUESTO
(8)	(9)	(10)	(11)	\$ (12)	\$ (13)

SUBTOTAL	\$ (14)
IVA	\$ (15)
TOTAL	\$ (16)

Afectando a la partida:
(17)

\$ (17)

(18)

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO:	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Solicitar la adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios que no se encuentren en almacén.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente a la Solicitud de Bienes o Servicios, asignado por el sistema.
2	Indica la ciudad en donde se realiza la solicitud.
3	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
4	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
5	Nombre del departamento que solicita.
6	Indica el tipo de solicitud (Materiales).
7	Monto total que representa el costo de los bienes o servicios solicitados.
8	Número que corresponde en la lista de artículos.
9	Número de materiales o servicios solicitados.
10	Indicar la naturaleza del bien (pieza, caja, juego, servicio, etc.)
11	Indicar el código del artículo que se requiere y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Mantenimiento Equipo de Transporte, Fumigación, Etc.)
12	Indicar precio por unidad.
13	Precio total por concepto, arrojado por el sistema.
14	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
15	Cantidad correspondiente al IVA.
16	Costo total con IVA.
17	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Programa, Programa Conac, Depto., Tipo de Actividad o Proyecto, Finalidad, Función, Subfunción, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.
18	Nombre y firma del titular del área que solicita, el primero arrojado por el sistema; el segundo plasmado por el usuario.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO
ORDEN DE SERVICIO

OFICINAS GENERALES
COLEGIO DE BACHILLERES
CBE-810611-SB2

LUGAR (1)

FECHA (2)

AUTORIZADO CON FOLIO (3)
PROVEEDOR (4)
RAZÓN SOCIAL (5)
R.F.C. (6)
TEL: (7)
TIPO DE COMPRA (8)

No. DE PEDIDO (9)
RAMO (10)
DEPENDENCIA (11)
TIEMPO DE ENTREGA (12)
FECHA DE ENTREGA (13)
TIPO DE MONEDA (14)

Sírvase a efectuar este trabajo conforme a las siguiente instrucciones:

Ejecútese en:

CANT UNIDAD DESCRIPCIÓN

(15) (16) (17)

**PRECIO,
UNITARIO:
(18)**

**IMPORTE
(19)**

SUBTOTAL (20)

**16% IVA
TOTAL**

(21)

\$

TOTAL LETRA: (22)

**AFECTANDO LAS PARTIDAS (\$)
(23)**

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SELLO DESPACHADO COMPRAS

Horario de Entrega: (28)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Orden de Servicio (Pedido)

OBJETIVO: Autorizar y controlar la contratación de servicios de conservación de Instalaciones, mobiliario y equipo.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Municipio o ciudad en donde se elabora la solicitud.
2	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
3	Número de autorización del trámite generado por el sistema.
4	Empresa que abastece el bien o servicio.
5	Nombre por el que se conoce a la empresa (proveedor).
6	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
7	Número telefónico del proveedor.
8	Indicar la modalidad de compra (Adjudicación Directa, Licitación Pública, Invitación a tres proveedores).
9	Número de pedido asignado por el sistema.
10	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
11	Nombre del Plantel o departamento que solicita el servicio.
12	Indicar número de días, meses, que tardará la entrega del bien o servicio.
13	Indicar el día, mes y año cuando se entregará el bien.
14	Indicar el tipo de moneda con el que se realizará el pago al proveedor.
15	Cantidad de artículos o servicios por adquirir.
16	Naturaleza de venta del bien.
17	Indicar el código del artículo que se requiere, y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo o servicio. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Manto. Equipo de Transporte, Fumigación,)
18	Costo por unidad.
19	Precio total por concepto, arrojado por el sistema.
20	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
21	Costo total con IVA.
22	Indicar con letra el total a pagar.
23	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Unidad Ejecutora, Finalidad, Función, Subfunción, Programa Conac, Programa, Actividad o Proyecto, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fuente de Financiamiento,

	Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.
24	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien da el visto bueno.
25	Nombre y firma del analista que elabora la Orden.
26	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza la compra.
27	Imprimir sello de despachado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
28	Indica el horario de entrega de los bienes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

No. CONTROL
(4)

FOLIO
(3)

PLANTEL O DEPENDENCIA				FECHA DE SOLICITUD					
(1)						(2)			
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, TRABAJO, MATERIALES Y/O ARTÍCULOS	C O T I Z A C I O N E S					
				(9)		(9)		(9)	
				NOMBRE DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR	
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(10)		(10)		(10)	
				IVA 16%: (11)		IVA 16%: (11)		IVA 16%: (11)	
				TOTAL: (12)		TOTAL: (12)		TOTAL: (12)	
COTIZA:				COTIZACIÓN SELECCIONADA.		SELECCIONA:			
(13)				(14)		(15)			
AJILIAAR DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO						JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Presupuesto para Servicios de Conservación de Instalaciones. (Depto. de Obras y Manto.)
OBJETIVO:	Solicitar a los proveedores el presupuesto por los diferentes servicios, a efecto de seleccionar al que ofrezca el precio más conveniente.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel, Dependencia o CEMSAD que solicita el servicio.
2	Día, mes y año cuando se solicita el presupuesto.
3	Número Consecutivo de la Solicitud de Presupuestos asignado por Depto. de Obras y Mantenimiento.
4	No. de control asignado por el Depto. de Obra Mantenimiento.
5	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Programa, Programa Conac, Depto., Tipo de Actividad o Proyecto, Finalidad, Función, Subfunción, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral
6	Cantidad de cada uno de los servicios solicitados.
7	Unidad de medida de cada uno de los servicios solicitados.
8	Descripción detallada de cada uno de los servicios, trabajos, materiales y/o artículos que se solicitan.
9	Efectuar 3 cotizaciones o valoraciones con proveedores distintos, (anotar nombre del proveedor)
10	Registrar el costo unitario y el total por los servicios, trabajos o materiales solicitados.
11	Anotar el impuesto generado por concepto de IVA, al total por servicio, trabajo o materiales solicitados.
12	Suma de las cantidades correspondientes a los totales por servicio, más el impuesto generado.
13	Nombre y firma del analista especializado del Depto. de Obras y Mantenimiento, quien realiza la cotización.
14	Indicar el No. de cotización que fue seleccionado.
15	Nombre y firma del Jefe del Depto. de Obras y Mantenimiento, quien solicita el presupuesto y selecciona al proveedor

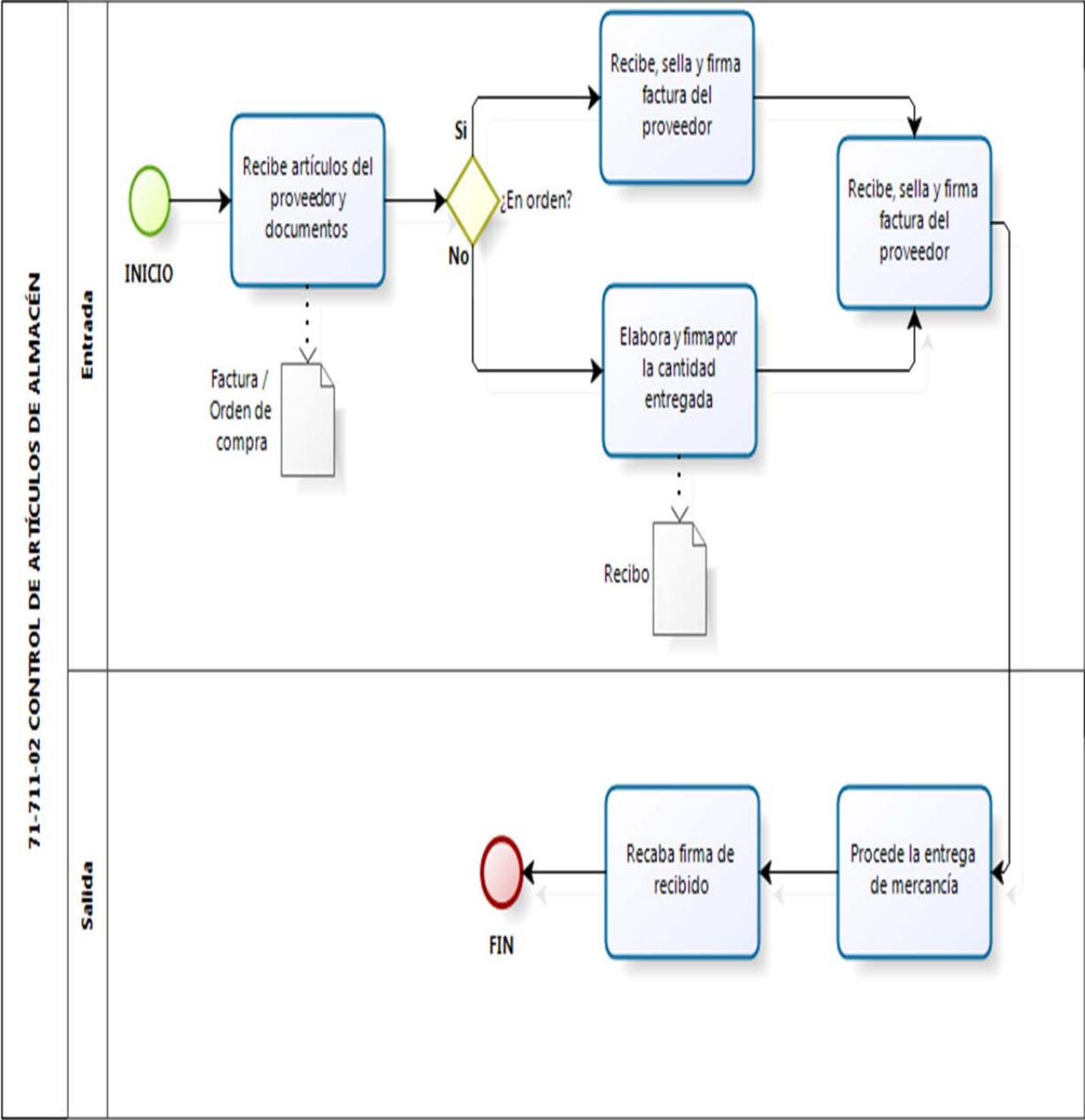
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-02 CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Este procedimiento señala y describe los elementos básicos que integran e intervienen en el funcionamiento administrativo interno del almacén, enuncia también, las Políticas de Operación que habrán de normar y conducir la actividad propia de ésta área.
OBJETIVO:	Especificar los criterios y actividades que se habrán de realizar en el Proceso de Guarda, Distribución y Control de Artículos de Almacén.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Dirección Administrativa. Departamento de Recursos Materiales y servicios, Área de Almacén, Unidades Administrativas, Centros Educativos, Proveedores.
ALCANCE:	Centros Educativos y Unidades Administrativas.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. RMyS: Recursos Materiales y Servicios. E. Artículos en Tránsito: Los artículos no ingresan como existencias propias de almacén, siendo éste únicamente el depositario temporal hasta la entrega al solicitante.
POLÍTICAS:	1. Corresponde en forma exclusiva a la Dirección Administrativa a través del departamento de RMyS, llevar el control y operación de los almacenes. 2. El Control de almacén contemplará: A) RECEPCIÓN B) REGISTRO C) GUARDA, CONSERVACIÓN Y DESPACHO 3. El almacén es la unidad de recepción, guarda y despacho de los bienes que se adquieran al comercio y de aquellos que por donación, traspaso, elaboración, etc., pasen a formar parte integrante del activo fijo del organismo y consecuentemente de su patrimonio y será considerado como almacén de distribución, guarda y custodia.

	4. El responsable de almacén no está facultado para autorizar la recepción de bienes por concepto de compras directas al comercio por parte de las distintas Unidades Administrativas y /o Centro Educativo, por lo que deberán recabar la autorización de la Dirección Administrativa, para tal efecto. 5. El despacho y seguimiento sin tener autorización para ello, será bajo la exclusiva responsabilidad del almacén. 6. Asimismo, toda entrada y salida de bienes que se haga sin la Orden de Compra (Pedido) debidamente requisitada, quedará bajo la responsabilidad del almacén. 7. Se debe vigilar también que los lugares de almacenamiento estén siempre limpios y los artículos contenidos en ellos en perfecto orden. 8. Es obligación de la Dirección Administrativa instrumentar los sistemas, procedimientos, normas, lineamientos, etc., para cumplir con las disposiciones que, sobre almacenes, inventarios y en general bienes muebles, emita la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. 9. La Dirección Administrativa deberá establecer la debida coordinación con el Depto. de Informática del propio organismo, con el objeto de que el Sistema Integral de Bienes de Consumo se encuentre permanentemente actualizado a fin de rendir la información necesaria a las autoridades internas o externas que así lo requieran. 10. Cuando la entrega de un bien, debido a su volumen, peso o cualquier otra característica específica se entregue en algún lugar distinto de los señalados en este documento, la recepción del mismo será bajo la estricta responsabilidad del titular del área, informando oportunamente a la Dirección Administrativa. 11. Queda estrictamente prohibido autorizar documentos y asentar altas sin que los bienes hayan ingresado físicamente en los locales de almacenamiento del COBACH, o no les conste fehacientemente la existencia de los mismos. 12. En caso de que en el momento de la entrega de bienes haya alguna discrepancia entre éstos y la documentación respectiva, dichos bienes no deberán ser recibidos. Sin embargo cuando las diferencias no alteren el precio ni las características esenciales de los mismos y cuando el Departamento de RMyS y la Dirección Administrativa estén de acuerdo en el cambio, se podrán recibir. 13. Cuando por algún motivo se tenga que proporcionar bienes a otras Instituciones ajenas a este organismo, ya sea en calidad de préstamo o traspaso, independientemente de los requisitos señalados en este procedimiento, se requerirá orden por escrito de la Dirección General o Dirección Administrativa con la intervención del Órgano Interno de Control de este Colegio. 14. Se deberán llevar los registros necesarios a efecto de controlar las entradas y salidas de bienes de consumo, para lo cual el almacén deberá sin excepción recibir y registrar todas las mercancías que entreguen los proveedores o donadores, evitando la entrega directa de éstos a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD. 15. Se deberá vigilar que el almacenamiento, conservación, distribución y control
--	--

	de las existencias se lleve a cabo conforme a las Normas y Políticas para la Recepción y Suministro de Bienes Muebles de aplicación en el COBACH homologadas con las de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. 16. El almacén dada su facultad, deberá intervenir en todas y cada una de las recepciones de bienes adquiridos al comercio y por traspaso de otras dependencias o almacenes, debiendo tener cuidado de que las características de los bienes, coincidan con las especificaciones en los pedidos, facturas y notas de remisión que los proveedores les entreguen. 17. El responsable del almacén, en el momento de la entrega de los bienes, deberá sellar y firmar de recibido la factura al proveedor, sin cuyo sello no podrá darse trámite al pago respectivo. 18. La responsabilidad del manejo de bienes de almacén termina cuando aquellos son entregados y recibidos de conformidad por la persona facultada para tal efecto. 19. Se ha de vigilar la conservación y seguridad de los bienes que estén bajo su custodia, ya que en caso de deterioro o destrucción de los bienes debido a negligencia, uso inadecuado, almacenamiento indebido, etc., será motivo de que se les finquen las responsabilidades a que haya lugar.
--	---

71-711-02 CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
DEPTO. DE RMyS (ÁREA DE ALMACÉN)	INICIA PROCEDIMIENTO <u>ENTRADA DE ARTÍCULOS</u> Recibe los artículos que el proveedor oficial entrega, conjuntamente con el original y copia de la factura, así como copia de la Orden de Compra (Pedido). ¿En orden?
	<u>NO</u> No encontrándose en orden lo recibido (artículos y documentos): Si son los artículos se devuelve al proveedor para que corrija, y si es la factura, se le reciben los artículos y se sella en una copia de la factura, devolviéndose el original para su corrección; sólo hasta entonces se sella la factura original.
	<u>SI</u> Si los artículos se encuentran en orden y conforme a los documentos de entrega, firma y sella de recibido regresando original de la factura y copia de la Orden de Compra (Pedido) al proveedor.
	Sella con la leyenda en tránsito, mientras entrega el artículo al solicitante. (1)
	<u>SALIDA DE ARTÍCULOS</u> Procede a entregar mercancía al solicitante y requiere nombre y firma de recibido.
	(1) Los artículos no ingresan como existencias propias de almacén siendo éste únicamente el depositario temporal hasta la entrega al solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-03 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE
UNIDAD RESPONSABLE:	711- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Se establece formalmente el proceso de control de asistencia e inasistencia del personal docente en los Centros Educativos del Colegio.
OBJETIVO:	Establecer los roles en materia de control de asistencia en los Centros Educativos, así como establecer las consecuencias del cumplimiento o incumplimiento a lo que se señala, en este tema, en el Contrato Colectivo de Trabajo, con la finalidad de garantizar la asistencia y puntualidad del personal académico.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Autoridades de Centros Educativos (Directores, Subdirectores Administrativos o Encargados), Personal Docentes, Dirección Administrativa a través del Depto. de Personal.
ALCANCE:	Director, Subdirector Administrativo o Encargado de algún Centro Educativo del Colegio, Docentes, Dirección Administrativa, Depto. de Personal.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. Contrato Colectivo de Trabajo: Es el documento acordado entre los trabajadores y los empleadores de un organismo del cual se deriva entre otros aspectos de orden laboral, los relacionados con salarios, jornada, descansos, vacaciones, condiciones de trabajo, representación sindical, etc. E. Estatuto del Personal Académico: Documento expedido por el COBACH donde se exponen derechos y obligaciones en materia laboral.
POLÍTICAS:	1. La Dirección Administrativa será la unidad orgánica facultada por la Dirección General, para determinar y establecer las formas y procedimientos de control de personal que considere convenientes, apegándose para tales efectos a lo estipulado en "El Contrato Colectivo de Trabajo" celebrado entre el Sindicato de Profesores y el Colegio de Bachilleres, de conformidad con la Cláusula 39 Inciso C. 2. La Dirección del Plantel, a través de la Subdirección Administrativa será la

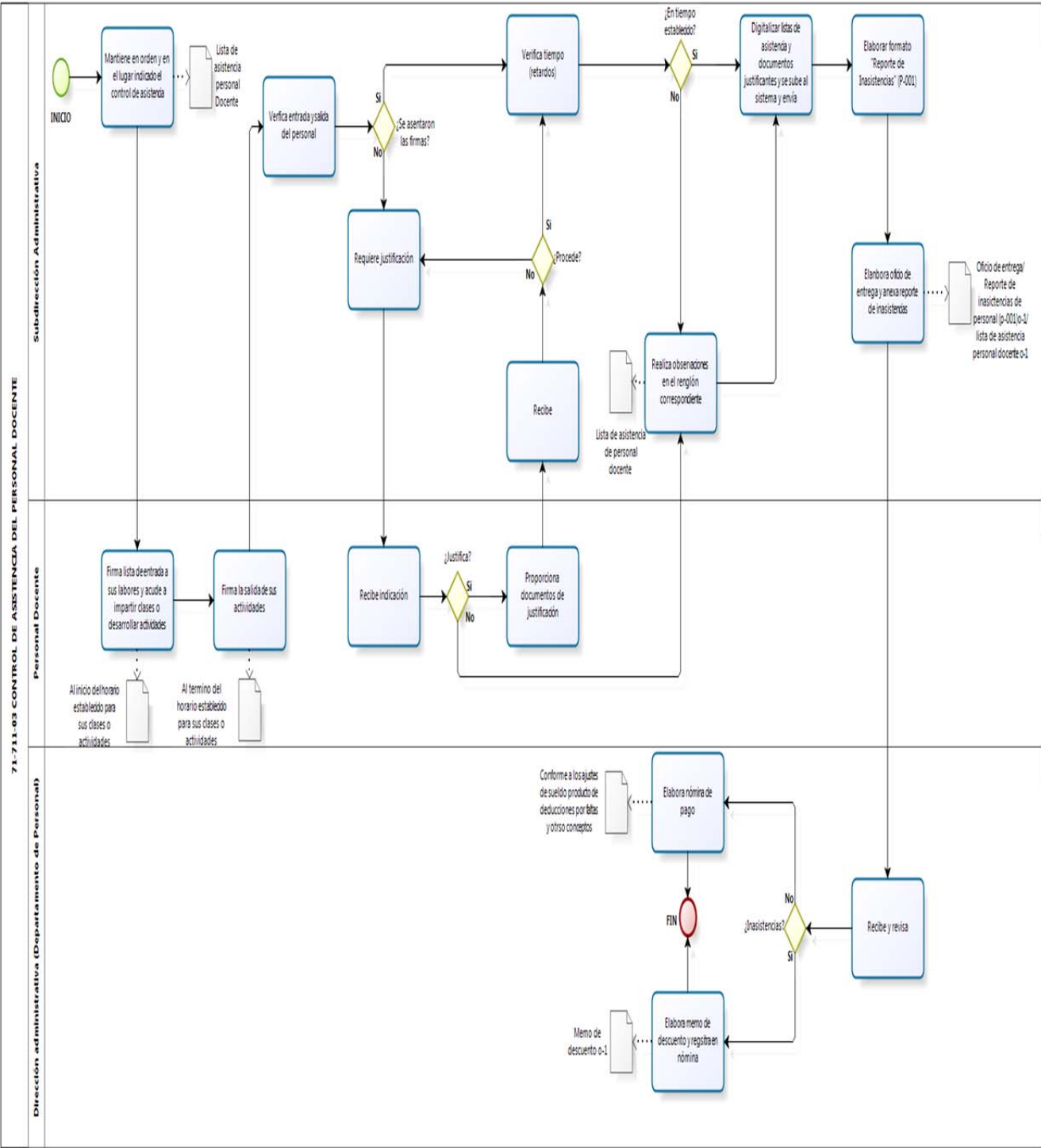
	corresponsable de que se apliquen las políticas y formas de operación, marcadas en este procedimiento. 3. Será responsabilidad del Subdirector Administrativo del Plantel, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento. 4. Para los Planteles que no cuenten con Subdirector Administrativo, el Director del Plantel o Encargado de CEMSAD desarrollará las actividades señaladas en este procedimiento, o en su caso, podrá designar un responsable. 5. Será obligación del Profesor, prestar sus servicios según el horario que señale su Propuesta de Movimiento de Personal Docente autorizada. 6. El Profesor o Jefe de Materia, deberá asistir puntualmente a impartir clases u otra actividad asignada, ya que un retraso mayor de 10 minutos será considerado como falta injustificada. 7. El profesor deberá asentar la hora de entrada y salida de cada clase, así como de las horas asignadas a otras actividades, en el Formato "Reporte de Asistencia del Personal Docente". 8. Será responsabilidad del profesor, justificar por escrito la inasistencia a sus labores o la omisión de firma en la Lista de Asistencia manejada por la Dirección de Plantel, el día siguiente de ocurridas cualquiera de las dos situaciones; de no hacerlo, se considera como falta. 9. En los casos mencionados en el punto anterior, la Dirección del Plantel deberá asentar en el espacio correspondiente de la lista, la causa por la cual no se cumplió con el requisito (falta justificada o injustificada). 10. La falta injustificada del Profesor a sus labores, motivará la reducción proporcional de su salario. 11. Será obligación de la Dirección del Plantel, verificar la hora en que el Profesor firma en la forma establecida, la entrada y salida de sus labores. 12. La Dirección del Plantel será la responsable de la verificación de asistencias de los profesores, en el lugar destinado para el desarrollo de sus labores. 13. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, verificar la asistencia y puntualidad del personal académico, a través de visitas periódicas de inspección a los Planteles, así como a los demás lugares en donde se desarrollen actividades inherentes a los programas de estudio de las áreas propedéuticas, de capacitación y paraescolares. 14. El plantel deberá realizar el registro en línea de las incidencias del personal docente (faltas, permisos, incapacidades y comisiones) a través del Portal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California (https://apps.COBACHbc.edu.mx/incidenciasprofesores/) considerando lo siguiente: • El registro de incidencias se realizará en la fecha en que éstas ocurran. • Hasta el día martes de cada semana se podrá capturar la información de incidencias de la semana anterior.
--	--

	15. El plantel deberá digitalizar a través del Sistema Optistor, las listas de asistencia, a primera hora del día siguiente; así como los documentos de justificación de faltas (permisos, incapacidades, oficios de comisión) los cuales se digitalizarán inmediatamente cuando se presenten por el docente. 16. Para efectos de auditoría por las autoridades revisoras, el plantel deberá conservar por cinco años los originales de dichos documentos. 17. Semanalmente cada día miércoles el plantel deberá enviar al Departamento de Personal, a través de oficio los siguientes documentos: a).- Oficio de entrega. b).- Reporte de Inasistencias del Personal Docente “P-001” generado por el sistema (formato impreso, en original y copia). 18. Además, se deberán observar los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Estatuto del Personal Académico.
--	--

71-711-03 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Diariamente la persona encargada de los reportes de asistencia, los ordena y coloca en el lugar indicado, donde serán utilizados por los docentes al firmar la entrada y salida de su trabajo.
PERSONAL DOCENTE	Acude al Plantel, firma la entrada a sus labores (clases y jefaturas u otras actividades académico-Administrativas encomendadas) en la "Lista de Asistencia del Personal Docente".
" "	Una vez concluido el periodo establecido para cada clase u otra actividad; procede a firmar en la "Lista de Asistencia del Personal Docente" su salida.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la Lista de Asistencia y verifica el asentamiento de firmas por parte del personal, en el espacio o renglón correspondiente.
" "	¿Se asentaron las firmas? <u>NO</u> En caso de no haberse asentado las firmas, se realizan observaciones en los espacios vacíos sin firma, y requiere justificación por escrito, sobre la inasistencia o falta de firma en La Lista de Asistencia.
PERSONAL DOCENTE	Recibe la indicación. ¿Justifica? <u>NO</u> Continúa el trámite en el punto No. 10 de este procedimiento, en donde las observaciones asentadas en la lista de asistencia se mantendrán y enviarán a Dirección Administrativa.
PERSONAL DOCENTE	<u>SI</u> Proporciona documentos justificantes.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la documentación justificante; si no procede, conforme a las disposiciones normativas al respecto, vuelven a requerir como lo marca el punto No.5 de este procedimiento; en caso de no presentarse las justificaciones, las observaciones efectuadas en el reporte se mantendrán y enviarán a la Dirección Administrativa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA “ “ “ “ “ “	<u>SI</u> Una vez que se hayan asentado las firmas de asistencia y Entregado justificantes, verifica retardos del personal docente. ¿En tiempo establecido? <u>NO</u> Realiza las anotaciones en el renglón correspondiente de la “Lista de Asistencia del Personal Docente”. <u>SI</u> Digitaliza las listas de asistencia a primera hora del día siguiente, así como los documentos justificantes de faltas (permisos, incapacidades, oficios de comisión) que presenten los docentes, en el momento en que se presenten. Una vez digitalizados los envía por correo electrónico al Departamento de Personal.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA “ “ “ “ “ “	Registra en el formato “Reporte de Inasistencias del Personal Docente (P-001)”, las inasistencias de horas por día, anteriormente rectificadas en el formato de Control de Asistencias, y la captura a través del portal https://apps.COBACH.edu.mx/incidenciasprofesores . Elabora el oficio de entrega, anexando el “Reporte de Inasistencias del Personal Docente” (P-001) turnándolo semanalmente a la Dirección Administrativa. Recibe y revisa los reportes. ¿Hubo inasistencias? <u>SI</u> Elabora Memorándum de Descuento, enviando original al profesor, para después registrar en nómina, cuando ésta se elabore. <u>NO</u> Elabora nómina de pago, de acuerdo a la información contenida en los documentos (Lista de Asistencia del Personal Docente, Reporte de Inasistencia del Personal Docente, Doctos. Justificantes). TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Periodo escolar correspondiente.
2	Día de la semana que corresponde.
3	Horario para impartir la asignatura o actividad, establecido en la Propuesta de Movimiento de Personal Docente.
4	Día, mes y año cuando se emite la lista de asistencia.
5	Número que corresponde al grupo al que se imparte la clase.
6	Número de empleado del docente.
7	Nombre del docente.
8	Número de clave que corresponde a la asignatura o actividad.
9	Nombre de la asignatura a impartir o actividad a realizar
10	Firma de entrada y salida de sus labores.
11	Nombre y firma de la secretaria del plantel, quien elabora el reporte.
12	Nombre y firma del Director del Centros Educativos quien autoriza.
13	Nombre y firma del Subdirector Administrativo del Centros Educativos, quien da el visto bueno.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel que envía el reporte.
2	Clave del subprograma institucional que le corresponde al Plantel; respecto al Sistema Presupuestal implantado en el Colegio.
3	Día del mes, en que inicia la semana; así como en que la misma termina (considerándose ésta, de lunes a sábado).
4	Mes en el que se contemplan los reportes por semana (cuando un reporte abarque días de la semana de un mes y parte del siguiente; se podrán reflejar los dos meses, ejemplo: Abril-Mayo).
5	Año en el que transcurren las actividades de concentración y reporte de inasistencias.
6	Número de folio consecutivo, asignado al Plantel.
7	Dígitos que integran el número de empleado, correspondiente al docente al cual se le está registrando la falta a sus labores.
8	Nombre completo del catedrático al que se le registra la falta.
9	Espacios en los que se ha de registrar el número de horas por día, en las que el maestro no se presentó a realizar su actividad.
10	Número total de horas pizarrón por semana que no fueron cubiertas por el docente.
11	Cantidad total de horas Administrativas que no fueron cubiertas por el docente.
12	Cantidad total a deducir, por concepto de la inasistencia de los maestros en sus labores.
13	Importe total, producto de la suma de todos los descuentos registrados en la hoja de reporte (P-001).
14	Nombre y firma del Director del Centro Educativo que envía el reporte de inasistencia del personal docente.
15	Nombre y firma del Director Administrativo de la Institución.

MEMORÁNDUM DE DESCUENTO

Nombre del empleado: _____ (1) _____.

En el cheque de la _____ (2) _____ catorcena del mes de _____ (3) _____ encontrará un descuento por haber faltado injustificadamente el (los) día(s) _____ (4) _____ siendo el importe de \$ _____ (5) _____ (6) _____.

Mexicali, B. C. A _____ (7) _____ de _____ (7) _____ 201(7).

(8)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Memorándum de Descuento
OBJETIVO:	Comunicar al docente, cuando éste se haya hecho acreedor a deducción salarial por haber incurrido en inasistencias a sus labores.

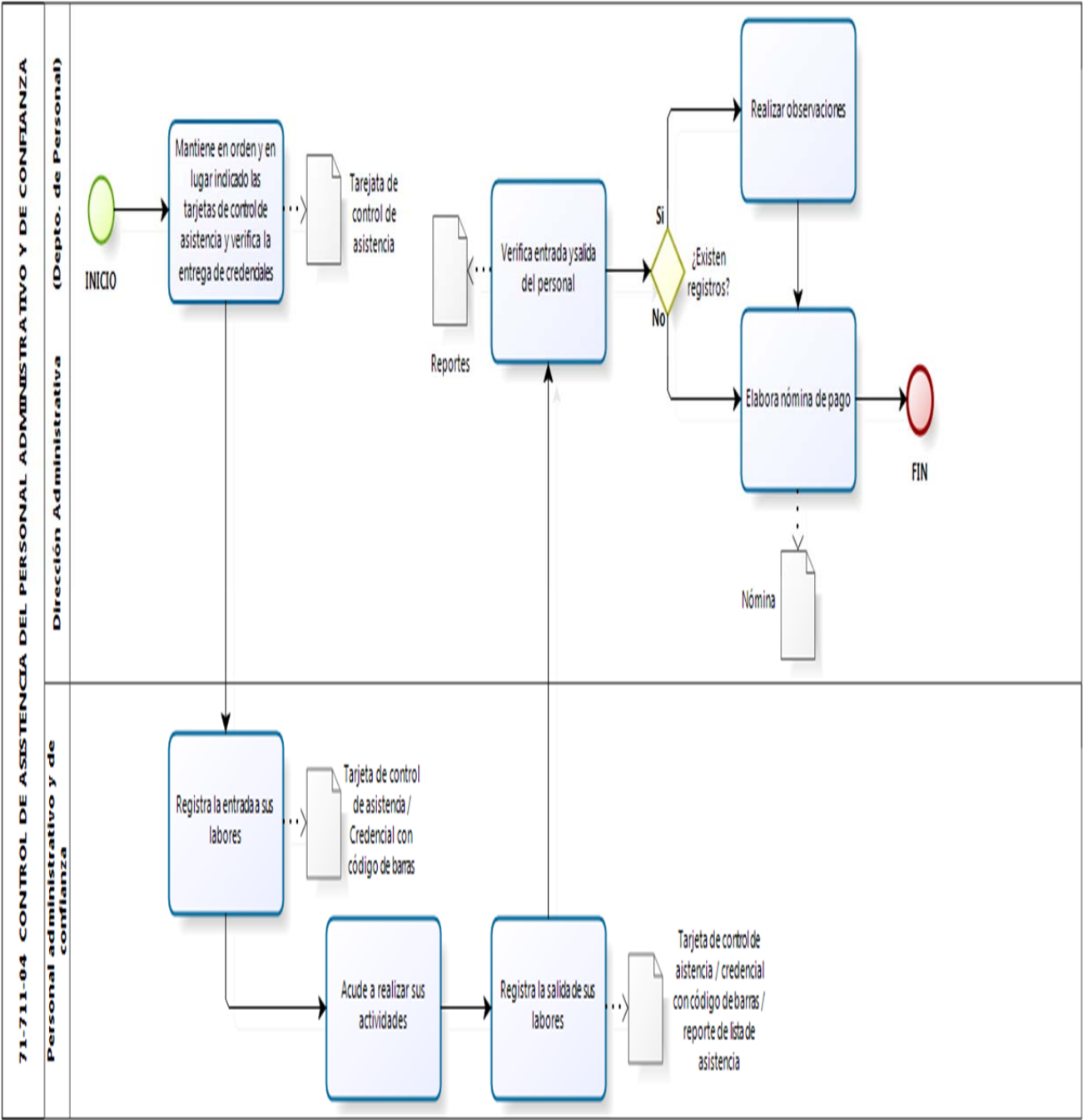
LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del empleado, a quien va dirigido el memorándum.
2	Catorcena a la que corresponde el cheque en el que aparecerá el descuento.
3	Mes al que corresponde la catorcena
4	Día en el cual el trabajador incurrió en falta injustificada.
5	Cantidad a descontar (con número).
6	Cantidad a descontar (con letra).
7	Día, mes y año, cuando se elabora el memorándum.
8	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-04 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA
UNIDAD RESPONSABLE:	711- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Describe las políticas de asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, así como las responsables de aplicarlas.
OBJETIVO:	Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza en Dependencias, Planteles y CEMSAD.
PARTES QUE INTERVIENEN:	- Director Administrativo - Jefe del Departamento de Personal - Trabajador Administrativo de Confianza - Director de Área - Jefes de Departamento (Área de Adscripción) - Directores de Plantel - Subdirector Administrativo (Plantel)
ALCANCE:	Personal administrativo y de confianza de los Centros Educativos y Áreas Administrativas.
GLOSARIO:	A. COBACH. Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Centros Educativos. Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. C. Unidades Administrativas. Direcciones y Departamentos del COBACH.
POLÍTICAS:	1.- La Dirección Administrativa será la unidad orgánica facultada por la Dirección General, para determinar y establecer las formas y procedimientos de control de personal que considere convenientes, apegándose para tal efecto a los principios de administración de recursos humanos y a la normatividad correspondiente. 2.- La Dirección Administrativa será la corresponsable de que se apliquen las políticas y formas de operación marcadas en este Procedimiento, en coordinación con los titulares de Centros Educativos, y titulares de Áreas Administrativas. 3.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento, y podrá designar un responsable para desarrollar las funciones inherentes al mismo. 4.- Será obligación del Personal Administrativo y de Confianza, prestar sus servicios según el horario que señale su Propuesta de Movimiento de Personal autorizada. 5.- Para el control de asistencias del personal administrativo y de confianza de los Centros Educativos y Unidades Administrativas, éstos deberán de registrar las

	entradas y salidas de sus labores durante la jornada de trabajo a través del reloj mecánico en el formato FAP-6.2.1-02 "Tarjeta de Control de Asistencia", a través del reloj digital con la credencial de código de barras o registrando su firma en la lista de asistencia proporcionada por el Departamento de Personal. 6.- Será responsabilidad del trabajador, justificar la falta a sus labores a más tardar el día siguiente de ocurrida la misma. 7.- Cuando el trabajador no registre la asistencia en el formato establecido por la Dirección Administrativa (Depto. de Personal), éste podrá justificar por escrito los motivos por los cuales omitió su firma a más tardar al día siguiente, de no hacerlo se considerará como falta. 8.- La falta injustificada del trabajador a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario. 9.- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa (Depto. de Personal), verificar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza a través de visitas periódicas de inspección a los Centros Educativos y Áreas Administrativas. 10.- Los Centros Educativos y Áreas Administrativas deberán enviar a la Dirección Administrativa memorándum que adjunte los documentos presentados por el personal administrativo y de confianza, que justifiquen las inasistencias en que éstos incurran.
--	--

71-711-04 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	La Dirección Administrativa hace entrega de las credenciales con código de barras, ordena y coloca las tarjetas y listas para el control de asistencia en el lugar indicado, donde serán utilizadas por los trabajadores para registrar la entrada y salida de sus labores.
PERSONAL	Acude al lugar asignado a registrar la entrada a sus labores ya sea en la "Tarjeta para el Control de Asistencia de Personal Administrativo y de Confianza" (FAP-6.2.1-02), con la "Credencial de Código de Barras" o registrando su firma en la "Lista de Asistencia", quedando asentada la hora en que ésta ocurre.
" "	Desarrolla las actividades que le fueron asignadas.
" "	Una vez concluido cada horario, procede a registrar la salida de sus labores en el formato que corresponda, de los mencionados en el punto No. 2, quedando asentada la hora en que ésta ocurre.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Depto. de Personal	Revisa cada una de las tarjetas y reportes de asistencia y verifica los horarios de entradas y salidas en el espacio correspondiente,
	¿Existen Registros?
" "	<u>NO</u> En el caso de que falte el registro de los horarios de entradas y salidas, realiza observaciones en los espacios vacíos.
" "	<u>SI</u> Elabora nómina de pago conforme a los ajustes de sueldos producto de deducciones por falta y otros conceptos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES		FAP-6.2.1-02	
DE BAJA CALIFORNIA			
NOMBRE	(1) _____		
CATEGORÍA	(2) _____		
ADSCRIPCIÓN	(3) _____		
No. DE CONTROL	(4) _____		
HORARIO	(5) _____		
SEMANA	(6) _____		

TIEMPO EXTRA		TIEMPO REGULAR	
(8)	ESTE LADO HACIA ARRIBA	LUNES	(7)
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	
		Ent.	
		Sal.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Tarjeta para el Control de Asistencia del Personal Administrativo y de Confianza.
OBJETIVO:	Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del trabajador
2	Clave y nombre de la categoría correspondiente al trabajador.
3	Nombre de la dependencia a la cual está adscrito el trabajador.
4	Dígitos que integran el número de empleado correspondiente al trabajador.
5	Horario de la jornada de trabajo.
6	Fechas que indican el inicio y término de la semana laboral.
7	Registros de entradas y salidas de la jornada de trabajo.
8	Registros de las horas laboradas después de la jornada de trabajo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	Credencial del Empleado con Código de Barras del Personal Administrativo y de Confianza para Registrar Entradas y Salidas en el Reloj Digital.
OBJETIVO:	Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza.

LLENADO DE LA FORMA

No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Numero de empleado.
2	Foto del empleado.
3	Nombre del puesto que ocupa el trabajador.
4	Departamento o Unidad al que está adscrito el trabajador
5	Día, mes y año cuando ingresó a laborar a la Institución jornada de trabajo.
6	Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al empleado.
7	Número del Seguro Social correspondiente al empleado.
8	Número telefónico para localizar a la persona a la cual se deberá dar aviso, en caso de accidente del empleado.
9	Nombre de la persona a la cual e deberá dar aviso, en caso de accidente del empleado
10	Firma del Director Administrativo, quien autoriza la emisión de la credencial.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-05 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN:	Establece formalmente el proceso y operaciones que se han de efectuar para incorporar nuevo personal a la Institución, el cual realice labores de carácter administrativo-operativo.
OBJETIVO:	Llevar a cabo una selección objetiva del personal que resulte más idóneo para cubrir las vacantes que surjan en las diversas áreas académicas y/o Administrativas de la Institución, tomando en cuenta los objetivos y requisitos del puesto.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Autoridades de Centros Educativos, Direcciones de Área, Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Departamento de Personal.
ALCANCE:	Centros Educativos, Direcciones de área y Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:
	A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
	B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio.
	D. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitarios, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH
	E. Reclutamiento: Proceso a través del cual La Dirección Administrativa busca e identifica a los posibles candidatos que pudieran cubrir el perfil requerido de un puesto vacante en el Colegio de Bachilleres.
	F. Selección: Proceso a través del cual La Dirección Administrativa en coordinación con las Unidades Administrativas, Centros Educativos solicitantes eligen al candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma.
	G. Contrato: Procedimiento a través del cual el Colegio, a través del Depto. de Personal contrata los servicios de un individuo, a cambio de una remuneración monetaria y que quedará formalizado en un contrato que identificará obligaciones y derechos de cada parte.

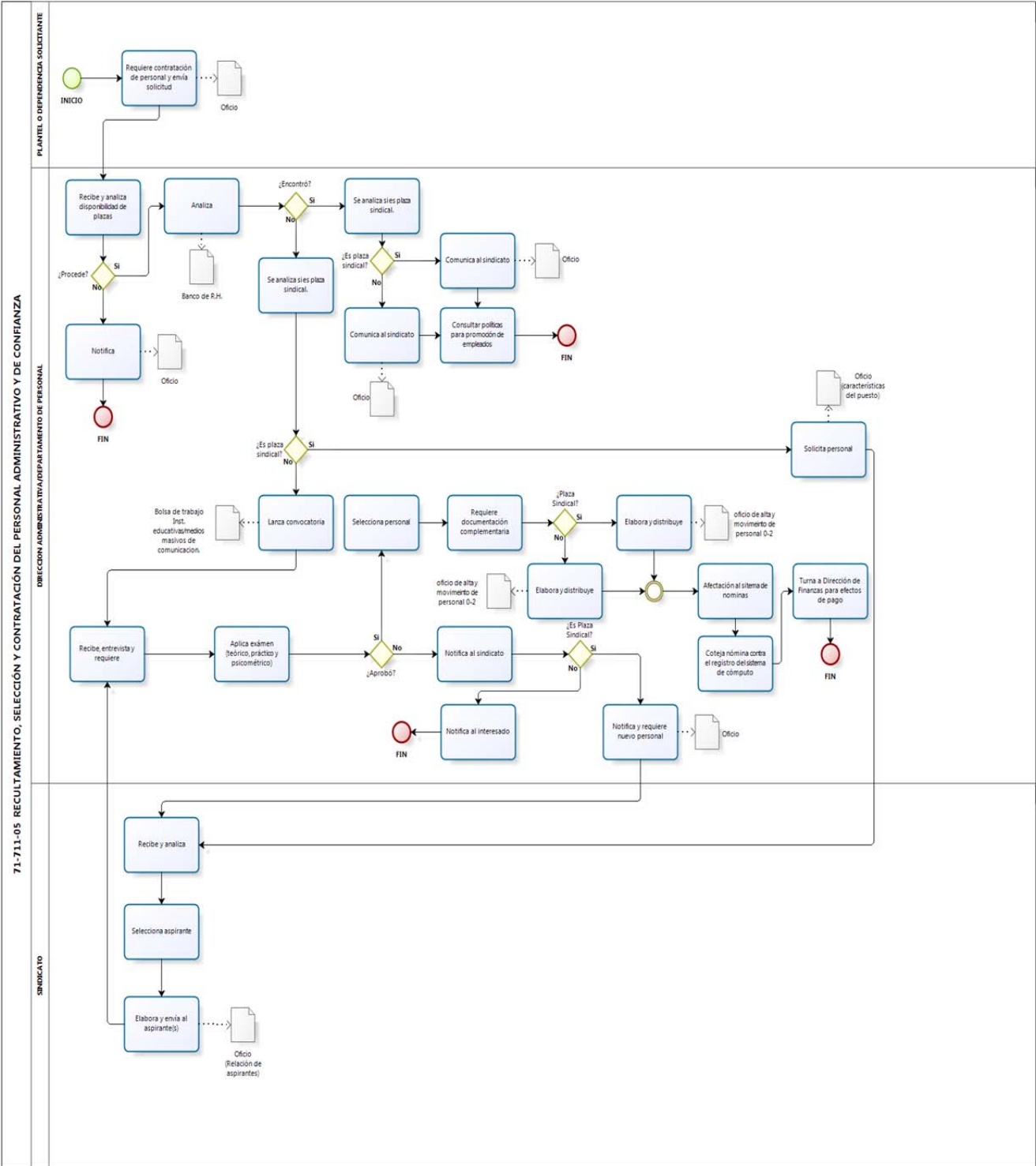
POLÍTICAS:	H. Equidad y Género: Es el reconocimiento de derechos en igual de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar al Colegio de Bachilleres, permanecer y desarrollarse en él. I. Perfil de Puestos: Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. 1. La contratación de personal para ocupar plaza sindical, tendrá que sujetarse a las disposiciones que en esta materia se establecen en el “Contrato Colectivo de Trabajo” del Sindicato de Trabajadores Administrativos, en su Título Primero, capítulo VI, cláusula 19 y 20. 2. La resolución de contratación de personal de confianza quedará sujeta al acuerdo que para tal efecto se establezca entre Departamento de Personal de la Institución y Área Administrativa en la que se pretende ocupar la plaza. 3. Al aspirante para ocupar una plaza sindical se le aplicarán los exámenes teórico, práctico, psicométrico y médico conforme las exigencias de cada “Perfil de Puestos” ya preestablecidos en este organismo. 4. La acreditación formal de los niveles académicos y de experiencia profesional, deberán darse sin excepción conforme lo establecido en los “Perfiles de cada Puesto” (requisitos académicos, años de experiencia, etc.). 5. Las Unidades Administrativas y/o, Centros Educativos que necesiten cubrir una vacante, deberán solicitar a La Dirección Administrativa candidatos que cumplan con el perfil requerido, a través de la solicitud de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar. 6. Para Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, la Dirección Administrativa considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el Colegio que cubran con el perfil de cada puesto; y sólo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos que conformen la bolsa de trabajo de la Institución, así como de las propuestas por las Unidades Administrativas y/o, Centros Educativos. 7. Los procesos de reclutamiento y selección de personal se registrarán por la Equidad y Género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro de la estructura ocupacional del Colegio. 8. La Dirección Administrativa proporcionará los candidatos que cumplan con los requerimientos de los puestos vacantes en el Colegio y las Unidades Administrativas y Centros Educativos en su caso podrán proponer otros a efecto de realizar la evaluación necesaria. 9. Las unidades Administrativas y Centros Educativos realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emite el Depto. de Personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno de quien será su jefe inmediato.
--------------------------	--

	10. Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al Colegio de Bachilleres a efecto de darse de alta como empleados deberán presentar la siguiente documentación que conformará el expediente de personal ante la Dirección Administrativa: A. Solicitud de empleo con fotografía debidamente elaborada acompañada de un currículum vitae (este último únicamente para el personal de confianza) B. Copia de acta de nacimiento. (Solicitar copia para cotejo) C. Comprobante de último grado de estudios (certificado, carta de pasante, acta de examen profesional o título). D. Carta de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. E. Certificado de consulta en base de datos registradas sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal. F. Certificado médico expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD), Hospital General o Cruz Roja. G. Antecedentes no penales. H. Copia del CURP. I. Formato de RFC. J. Número de Seguro Social. K. 2 cartas de recomendación. L. Examen médico (Antidoping realizado en oficinas del COBACH)
--	---

71-711-05 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	INICIA PROCEDIMIENTO
	Requiere contratación de nuevo personal y envía solicitud a través de oficio.
“ “	Recibe el oficio y verifica la disponibilidad de plazas.
“ “	¿Procede?
	No No siendo posible la contratación de acuerdo al “reporte”, notifica por oficio al Centro Educativo o Unidad Administrativa solicitante de la situación que impera.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	Si Si la contratación procede conforme al aspecto presupuestal manejado por la Dirección de Finanzas, entonces se procede al análisis del Recurso Humano existente (Personal Administrativo).
	¿Encontró?
“ “	No Si no encuentra personal y el puesto no es sindical, procede a lanzar una convocatoria a través de:
“ “	- Bolsa de trabajo - Instituciones Educativas - Medios masivos de comunicación
	Si Si la plaza es sindical y no fue encontrado personal, procede a solicitar personal al Sindicato a través de oficio donde se expondrán las características del puesto solicitado.
SINDICATO	Recibe y analiza el oficio.
“ “	Selecciona aspirante.
“ “	Elabora oficio (relación de aspirantes) y envía al Departamento de Personal. El cual recibirá al (los) aspirante (s) en el mismo tiempo.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	Recibe los aspirantes que por un lado pudieron haber sido enviados por el Sindicato (en caso de plaza sindical), y por otro lado, recibirá y entrevistará de igual forma a los aspirantes que hayan acudido por convocatoria (en caso de plazas o puestos “no” sindicales).
	(En ambas situaciones, sindical o de confianza, recibirá y entrevistará aspirantes, requiriéndoles la documentación correspondiente: solicitud de empleo, certificado de estudios y currículum).
“ “	Posterior a la entrevista y una vez recibidos los documentos antes mencionados, procede a la aplicación de examen teórico, práctico, psicométrico y médico.
	¿Aprobó?

“ “ SINDICATO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	No. Cuando los exámenes no son aprobados, en el caso de aspirantes a plaza “no” sindical, se les comunicará verbalmente tal resultado. En caso de no aprobar y siendo aspirantes a plaza sindical, se elabora oficio informando del caso al sindicato, requiriéndole nuevos candidatos. Recibe el oficio y procede como lo indica el punto No. 8 de este procedimiento. Si por el contrario, el o los aspirantes aprueban los exámenes “selecciona en base a puntuación”. - Las unidades Administrativas y Centros Educativos, realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emita el depto. de personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno del que será revisor inmediato. - El candidato seleccionado se someterá a un periodo de prueba durante 30 días hábiles. - Una vez concluida el periodo de prueba, habiendo obtenido el visto bueno del jefe inmediato, se requiere la documentación indicada en la política de este procedimiento. TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO: _____ (1)

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (2)

NÚM. REG. IMSS (3)	NÚM. RFC (4)	CURP (5)	NÚM. CONTROL (6)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO (7)	
NOMBRE			
FECHA DE MOVIMIENTO (8)	SUELDO MENSUAL (9)	PUESTO (10)	

ALTA Término del Contrato	JORNADA DE TRABAJO HORAS (11)	HORARIO		TURNO hrs. hrs. (12)
		DE Y DE	A A	
BAJA	MOTIVO:	(13)		
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	DE: A:	(14)		
CAMBIO DE REMUNERACIÓN	DE: A:	(15)		
CAMBIO DE CATEGORÍA	DE: A:	(16)		
OBSERVACIONES		(17)		
ACTIVIDAD A REALIZAR		(18)		

(19)
DIRECTOR GENERAL O
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(20)
EMPLEADO

(21)
DIRECTOR DE PLANTEL O DEPCA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Movimiento de Personal Administrativo.

OBJETIVO: Realizar un movimiento de personal dentro de la Estructura Ocupacional de la Institución (alta, base, cambio, etc.).

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Centro Educativo o Unidad Administrativa de adscripción del solicitante o empleado que sufrirá movimiento.
2	Día, mes y año cuando se elabora el movimiento.
3	Número de Registro del derechohabiente al I.M.S.S.
4	Número de Registro Federal de Causantes.
5	Clave del CURP
6	Número integrado por clave de adscripción, No. de empleado y la categoría.
7	Nombre completo del empleado sujeto a movimiento.
8	Día, mes y año cuando se realiza el Movimiento de Personal.
9	Sueldo mensual de acuerdo a la categoría.
10	Título del puesto que se afectará con el movimiento
11	Duración de la jornada de trabajo diaria.
12	Horario de inicio y final de la jornada laboral.
13	Cuando se trata de movimiento de baja, explicar el motivo de ésta.
14	Cuando se trate movimiento de personal de una dependencia a otra, indicar el nombre de las dependencias.
15	Cuando se trate de cambio de remuneración respecto a la categoría, anotar cantidades.
16	Cuando se trate de cambio de categoría, indicar la categoría actual y la propuesta.
17	Notas aclaratorias sobre alguno de los puntos contemplados en el formato.
18	Función o actividades que se desempeñan en el lugar de la adscripción.
19	Nombre y firma del Director General o Director Administrativo, quien autoriza el movimiento.
20	Nombre y firma de la persona sujeta a movimiento.
21	Nombre y firma del titular del Centro Educativo o Unidad Administrativa que se verá afectada por el movimiento de personal.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

SOLICITUD DE EMPLEO

(1) FOTO	(2) FECHA DÍA MES AÑO		(3) PROFESIÓN		(4) EMPLEO QUE SOLICITA	
	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERO		NOMBRE (S)	
	(5)					
	(6) ESTADO CIVIL: SOLTERO () CASADO () VIUDO () DIVORCIADO () UNION LIBRE ()					
(7) LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL		(8) ESTATURA	(9) PESO	(10) NACIONALIDAD		
(11) EDAD	(12) FECHA DE NACIMIENTO	(13) LUGAR DE NACIMIENTO		(14) TIEMPO DE RESIDIR EN LA CIUDAD		
(15) DOMICILIO ACTUALIZADO			(16) TELEFONO DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR		(17) CODIGO POSTAL	
(18) EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:		(19) TELEFONO	(20) PARENTESCO	(21) LOCALIDAD		
DOCUMENTACIÓN						
(22) No. DE AFILIACIÓN I.M.S.S.		(23) No. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		(24) NÚMERO DE LA C.U.R.P.		
(25) No. Y TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR		(26) No. DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR		(27) SERVICIO CUMPLIDO () CUMPLIENDO SERVICIO () EXENTO ()		
DATOS FAMILIARES						
VIVE USTED CON: (28) SUS PADRES () SU CONYUGE () PARIENTES () OTROS ()						
(29)	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO Y MATERO	EDAD	DOMICILIO	OCUPACION	
PADRE:						
MADRE:						
ESPOSA (O):						
HERMANOS:	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO Y MATERO	EDAD	TRABAJA	ESTUDIA	LUGAR
			(30)			
HIJOS:			(31)			
NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE SUS INGRESOS:						(32)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Solicitud de Empleo.

OBJETIVO: Conocer información académica, laboral y personal del solicitante de empleo en el Colegio de Bachilleres.

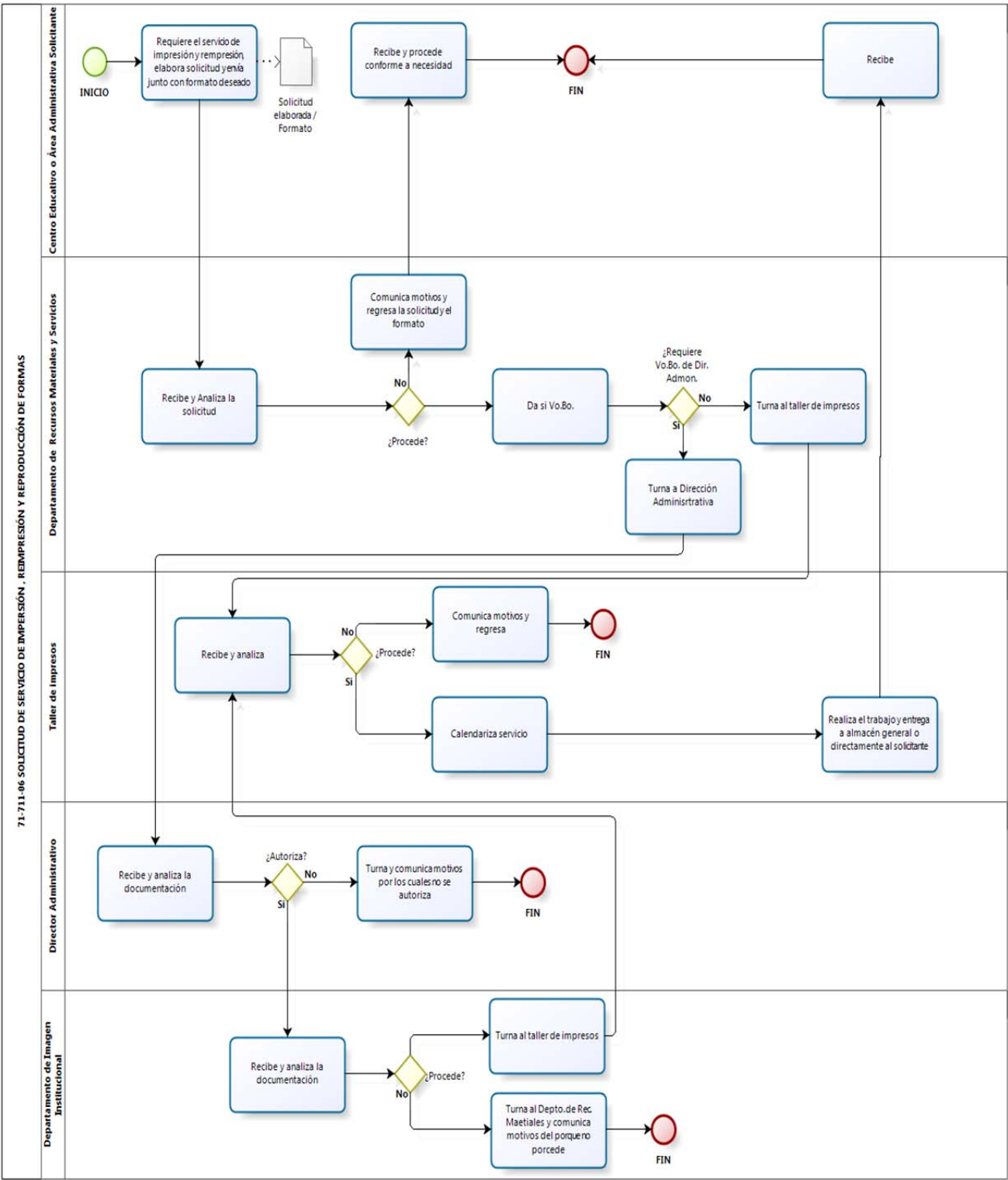
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-06 SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS
UNIDAD RESPONSABLE	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN:	Describe las políticas que norman la prestación del servicio de impresión, reimpresión y reproducción de formas y material bibliográfico, así como las áreas o servidores públicos que participan durante el proceso.
OBJETIVO:	Establecer de manera formal mecanismos de control para la impresión, reimpresión y reproducción de formas, buscando la optimización de los recursos con que cuenta la Institución, canalizando la aplicación de éstos, en la satisfacción de necesidades reales y justificables.
PARTE QUE INTERVIENEN:	-UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS EDUCATIVOS SOLICITANTE -DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS -DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALCANCE:	Centros Educativos y Unidades Administrativas que soliciten el servicio.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. CENTROS EDUCATIVOS: Todo los planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Telebachillerato Comunitario pertenecientes al Colegio de Bachilleres des Estado de Baja California. C. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Direcciones, departamentos y coordinaciones, que forman parte de la estructura orgánica del Colegio. D. DUMMIE: Prototipo a escala natural de la propuesta de una publicación, de la cual se solicita el servicio de Impresión, reimpresión y/o reproducción. E. SUAJE: Placa de acero para cortar, doblar o marcar los materiales para impresión, reimpresión o reproducción.
POLÍTICAS:	1.- Las solicitudes para la impresión, reimpresión y reproducción de formas serán dirigidas indistintamente al Taller de Impresos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través del formato Dad-001 "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas". 2.- El Taller verificará que el Formato Dad-001 "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas" traiga adjunto el "Dummie" (muestra impresa) debidamente autorizado por el Departamento de Imagen Institucional, cuando el trabajo incluya el logo institucional. 3.- Únicamente serán autorizadas para su impresión y reproducción aquellas formas y

	documentos que sean utilizadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los programas institucionales. 4.- Es responsabilidad del área solicitante del servicio cerciorarse que el taller haya recibido el material en tiempo y forma. 5.- En el Taller de Impresos se verificará que en el formato Dad-001 el cual deberá presentarse en original y copia, se establezcan las siguientes especificaciones: – Nombre de la forma que concuerde con la información que se va a manejar. – Que se especifique si está autorizada y por quién. – Especificar diseño y tamaño de la forma. – Que cuente con código asignado (Número de identificación de la forma). 6.- Cuando el usuario envía su solicitud acompañada de archivo digital, el método de reproducción será impresión de formato en los tantos autorizados. 7.- El método de fotocopiado será utilizado cuando el usuario envíe archivo físico en los tantos previamente autorizados. 8.- Las solicitudes de impresión, reimpresión y reproducción deberán realizarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha requerida por el solicitante, cuando se trate de la impresión y reproducción de materiales didácticos, los cuales se tienen que entregar previo al inicio de cada ciclo escolar, éstos deberán solicitarse en el mes de marzo y mayo según corresponda. 9.- Previa autorización del Director Administrativo, se utilizará el servicio de imprentas comerciales, cuando la carga de trabajo exceda la capacidad del Taller, se requieran trabajos extraordinarios, o cuando el taller no cuente con el equipo para poder prestar el servicio. 10.- Para realizar la actividad de cortes (suaje) se utilizará el formato Dad-001 justificando lo solicitado, y bastará la firma del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
--	--

71-711-06 SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Requiere del servicio de impresión reimpresión y reproducción, para lo cual llena el formato "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas" y lo envía adjuntando el formato deseado.
DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV.	Recibe solicitud del formato y analiza.
" "	¿Procede?
	<u>NO</u> Comunica los motivos por los que no procede la prestación del servicio y regresa.
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe y procede de acuerdo a sus necesidades.
DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV.	<u>SI</u> Da su Vo.Bo.
" "	¿Requiere Vo. Bo. de Dirección Administrativa?
	<u>NO</u> Envía a Taller de Impresos
Taller de Impresos	Recibe y analiza.
" "	¿Procede?
	<u>NO</u> Comunica motivos y regresa.
" "	<u>SI</u> Calendariza el servicio
" "	Realiza el trabajo y entrega al Almacén General o directamente al solicitante.
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe.
Depto. de Recursos Materiales.	<u>SI</u> En caso de requerir Vo. Bo. de la Dirección Administrativa lo envía a dicha Dirección.
Dirección Administrativa	Recibe y analiza la documentación.

Depto. de Imagen Institucional “ “ “ “	¿Autoriza? <u>NO</u> Turna y comunica motivo del porqué no se autoriza. <u>SI</u> Recibe y analiza la documentación. ¿Procede? <u>NO</u> Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y comunica motivos de por qué no procede. <u>SI</u> Turna al Taller de Impresos para su reproducción, y se continúa como se indica en el punto No. 7. Termina Procedimiento
---	---

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA			Dad-001
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
SOLICITUD DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS			
DEPENDENCIA O PLANTEL	FECHA SOLICITADA	FECHA REQUERIDA	No. DE SOLICITUD
(1)	(2)	(3)	(4)
NOMBRE DE LA FORMA	CANTIDAD SOLICITADA		
(5)	(6)		
CARACTERÍSTICAS DE LA FORMA			
(7) IMPRESIÓN ☐	(7) REIMPRESIÓN ☐	(7) FOTOCOPIA ☐	(7) IMPRENTA ☐
TAMAÑO (8) _____	ORIGINAL (9) _____	No. DE COPIAS (9) _____	
COLOR 1RA. COPIA (10) _____	(11) SE ANEXA FORMATO ☐ NO ☐ SI		
No. DE FOLIO DE _____	A _____	(12) _____	
JUSTIFICACIÓN			
(13)			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
(14)			
SOLICITA	Vo.Bo.	AUTORIZA	
(15)	(16)	(17)	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas.
OBJETIVO:	Solicitar los servicios de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas y documentos requeridos por Dependencias y Planteles del Colegio de Bachilleres.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita el servicio de impresión y reproducción de formas.
2	Día, mes y año, cuando se elabora la solicitud.
3	Día, mes y año, cuando se requiere el trabajo.
4	Número consecutivo de la solicitud.
5	Nombre de la forma o documento solicitado.
6	Número de unidades que se solicitan de la forma o documento.
7	Tipo de trabajo a realizar.
8	Tamaño que se requiere del formato o documento.
9	Número de originales y copias que se solicitan del formato.
10	Color de cada una de las copias que se requieren del formato.
11	En el caso de existir un formato ya diseñado.
12	Especificar los rangos de la numeración progresiva de los formatos.
13	Explicar el objetivo del formato o documento, programa o procedimiento en el cual se va a utilizar.
14	Este espacio es para uso exclusivo de la Dirección Administrativa, en el cual podrá anotar el resultado del análisis: si es posible o no la impresión, en caso de esto último, el motivo.
15	Nombre y firma del titular de la dependencia o plantel solicitante.
16	Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien otorga el Vo.Bo. para el trabajo de impresión.
17	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el trabajo de impresión.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-07 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Mayo 2019
DESCRIPCIÓN:	El presente procedimiento describe las etapas del proceso de adquisición, las partes que intervienen así como las políticas que regulan dicha actividad institucional.
OBJETIVO:	Normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes muebles y servicios que permita fluidez en el mismo, así como la correcta observancia de las disposiciones que en la materia sean emitidas por las autoridades gubernamentales.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Centro Educativo o Unidad Administrativa solicitante, Dirección Administrativa (Depto. de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Finanzas, Proveedor.
ALCANCE:	Todos los Centros Educativos, y Unidades Administrativas del Colegio.
GLOSARIO:	A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Sistema: Plataforma de Control de Trámites Presupuestales por medio de la cual se llevarán a cabo la solicitud de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH.
POLÍTICAS:	1.- Todas las adquisiciones de bienes muebles y servicios que la institución efectúe, tendrán que basarse para su efecto, en necesidades reales e imprescindibles para el desarrollo de la actividad y operatividad de cada una de las unidades orgánicas que conforman el Colegio de Bachilleres. 2.- Las adquisiciones de bienes muebles y servicios que hayan de efectuarse, invariablemente tendrán que haber sido contempladas en el Presupuesto de cada Plantel o Dependencia. 3.- El Presupuesto habrá de ser el sistema que agrupe ordenada y cronológicamente las necesidades de adquisición de bienes muebles y servicios de la Institución, mismas que serán plasmadas en un documento oficial, base de toda actividad presupuestal-financiera, el cual se entregará para su instrumentación y apego al inicio de cada período presupuestal. 4.- Al iniciar cada período presupuestal se tendrá que efectuar por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, un análisis sobre el documento programático presupuestal de toda la Institución a fin de conocer y diagnosticar las necesidades de mobiliario, equipo, materiales y servicios requeridos, conformando la base sobre la cual ha de partir su actividad. 5.- Todo proceso de adquisición de bienes muebles y servicios deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

	para el Estado de Baja California. 6.- Las adquisiciones de bienes muebles y servicios establecidas en el documento programático-presupuestal se tramitarán bajo las siguientes modalidades: – Adjudicación directa. – Adjudicación directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones. – Invitación. – Licitación pública. – La clasificación mencionada habrá de basarse en los costos de cada bien y servicio a adquirir, de acuerdo a los rangos que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas, mismos que deberán observarse al inicio de cada ejercicio presupuestal, según su fuente de financiamiento. 7.- Para efecto de lo anterior, las operaciones de compra deberán analizarse individualmente a fin de determinar el rango en que ha quedado comprendido el bien, en la inteligencia de que en ningún caso se podrá fraccionar para que se reubique en un rango menor, y pasar de licitación pública a invitación o adjudicación directa. 8.- Una vez efectuada la clasificación de bienes y servicios por adquirir conforme a su monto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios llevará a cabo una reprogramación de actividades a realizar, en apego y como resultado de las fechas de solicitud de bienes, así como a su tipo y cantidad especificada en el documento programático-presupuestal. 9.- Para vigilar la correcta observancia de la normatividad vigente, establecida para efectuar adquisiciones de bienes y servicios se integrará un subcomité el cual se conformará en los términos que prevé el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, y el artículo 2 del Acuerdo de Creación, Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. 10.-El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá la facultad de adquirir bienes muebles y servicios de manera anticipada a las fechas de su requerimiento siempre y cuando hayan sido efectuadas las respectivas investigaciones de mercado que determinen la conveniencia de adquirir anticipadamente los bienes muebles y servicios solicitados por Centro Educativos o Unidades Administrativas, beneficio que deberá ser claramente expuesto, en cuanto a calidad, cantidad y descripción de los dineros ahorrados, debido a la anticipación de la compra. El supuesto anterior sobre la anticipación es aplicable entre uno y seis meses antes de la fecha programada en el presupuesto, no así las que se encuentren en el período de 30 días antes, para lo cual se seguirá el procedimiento normal de adquisiciones. 11.-Para efecto del punto No. 8 deberán existir actividades planeadas sobre el proceso de compra, para elegir racionalmente y a tiempo, mejores opciones de adquisición. 12.-Las operaciones de compra descritas en los dos puntos anteriores, deberán invariablemente para su oficialidad, ser autorizadas en consenso por la Dirección de Finanzas y por la Dirección Administrativa. El visto bueno de autorización para realizar este tipo de operaciones de adquisición, deberá en todos los casos, darse por la Dirección General de esta Institución. 13.-La Dirección Administrativa convocará al Subcomité de Adquisiciones, para decidir la conveniencia en la compra anticipada (conforme a la fecha de programación presupuestal) de bienes muebles y servicios, y controlar de igual forma la autorización para convocar a licitaciones públicas cuando el monto del bien así lo
--	---

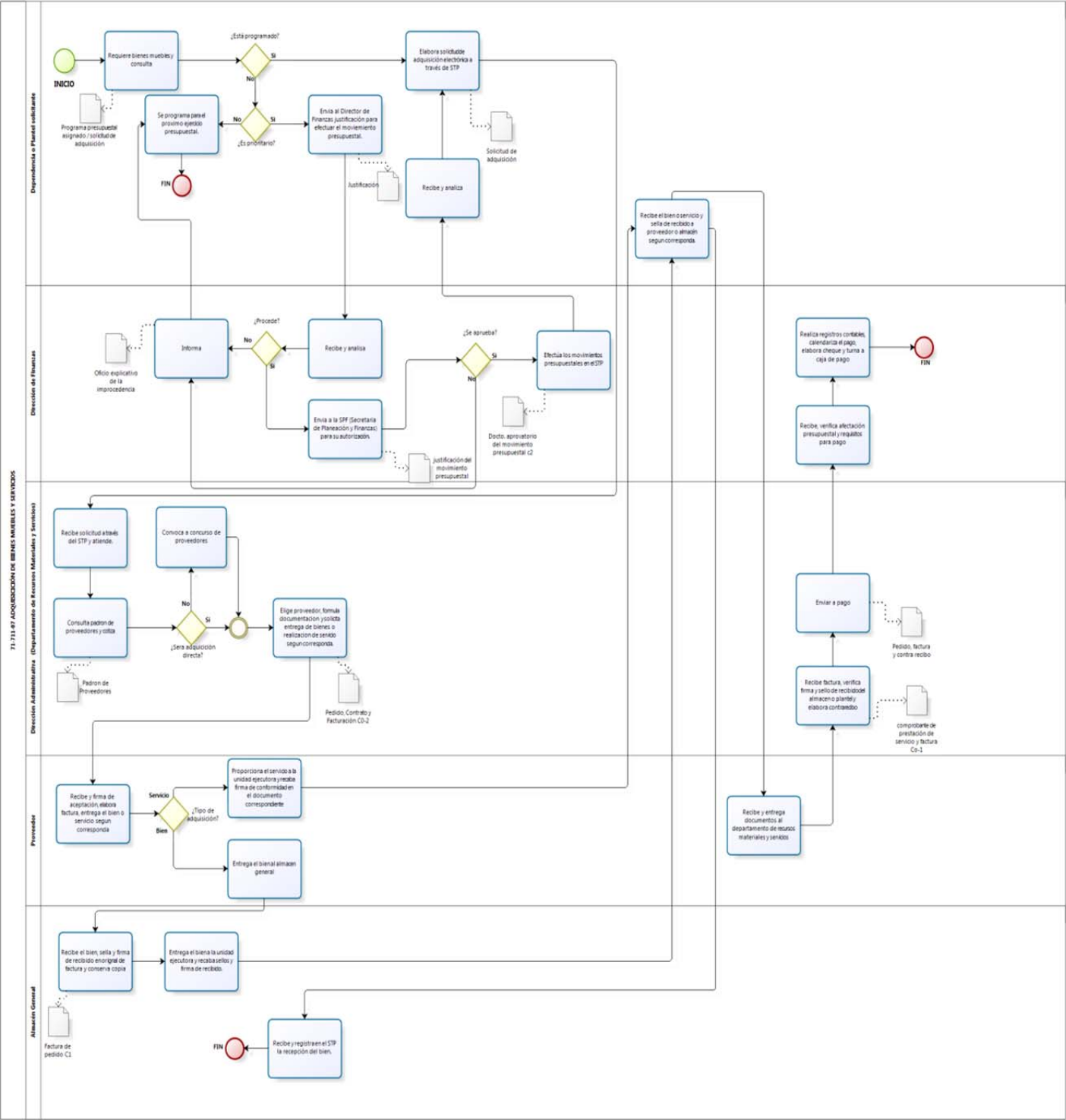
	exija; asimismo, coordinar el proceso de licitación y adjudicación de contratos. 14.-Cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o accesorios, el Departamento de Informática será quien determine las características de los bienes. Cuando se trate de materiales o bienes, para mantenimiento o funcionalidad de edificios, será el Departamento de Obras y Mantenimiento, quien indicará las características que deben de reunir, asimismo cuando se trate de material didáctico serán las Direcciones de Planeación Académica y de Servicios Educativos, quienes indiquen las características que deben de reunir dichos bienes o materiales, en todos los casos las áreas técnicas antes mencionados serán las que validen las compras respectivamente. 15.-Los Planteles y Dependencias del Colegio, habrán de solicitar a través del formato correspondiente y el procedimiento autorizado, los bienes que utilizarán en el desarrollo de sus actividades, no obstante de encontrarse descritos en el documento presupuestal correspondiente. 16.-Las solicitudes que los Planteles y Dependencias efectúen, deberán basarse en los bienes muebles descritos como necesarios en el programa presupuestal que les corresponda, debiendo ser enviados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la fecha estimada en el documento programático. 17.-Los Planteles y Dependencias que requieran realizar adquisiciones cuyo importe estimado sea igual o mayor a \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 m.n.) deberán quedar asentadas en el Formato de Solicitud de Adquisición y remitirla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su trámite. 18.-Las operaciones de adquisiciones menores al monto señalado en el punto anterior se apegarán al Procedimiento para la Reposición de Fondo de Operación; exceptuando las partidas 21101 y 21601 cuando la licitación por estos conceptos esté vigente. 19.-Toda orden de adquisición superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) deberá ser autorizada (firma autógrafa) por el Director Administrativo, caso contrario bastará con la autorización (electrónica) del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 20.-En las operaciones de adquisiciones de bienes muebles y servicios no sujetas a invitación o licitación pública, se buscará seleccionar a los proveedores de manera rotativa con el propósito de asegurar la imparcialidad del proceso o facilitar la sana competencia. 21.-Tratándose de compras a realizarse en el extranjero, éstas deberán de sujetarse a las disposiciones vigentes que aseguren su legal importación.
--	---

71-711-07 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO Requiere un bien o servicio, procede a verificar si éste se encuentra registrado en el programa presupuestal que le corresponde. Si el bien requerido está programado y existe disponibilidad presupuestal, se continúa como se indica en el punto No.10 de este procedimiento. “ “ “ “ Cuando el bien requerido no se encuentre programado y su uso no sea prioritario, la solicitud del mismo será reprogramada para el próximo ejercicio presupuestal. Si el bien o servicio requerido fuera prioritario, elabora y envía a la Dirección de Finanzas oficio explicatorio en el que justifique la necesidad de efectuar un movimiento presupuestal (transferencia, ampliación, creación o supresión de partidas) para que a su vez la Dirección de Finanzas trámite ante la Junta Directiva y la Secretaría de Planeación y Finanzas, la autorización correspondiente. DIRECCIÓN DE FINANZAS Recibe la justificación y analiza la factibilidad del movimiento. ¿Procede? “ “ <u>NO</u> Cuando el resultado del análisis sea negativo, informará a través de oficio explicatorio a la Dependencia o Plantel que solicita el movimiento presupuestal. PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE Recibe el oficio explicatorio y programa la compra para el próximo ejercicio presupuestal. DIRECCIÓN DE FINANZAS <u>SI</u> Si el resultado del análisis es positivo, envía la justificación a la Junta Directiva, autoriza y posteriormente a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, para tramitar la aprobación ante el Congreso del Estado. ¿Se aprueba? DIRECCIÓN DE FINANZAS <u>NO</u> Informa el Solicitante. PLANTEL O DEPENDENCIA <u>SI</u> Efectúa los movimientos presupuestales en el sistema y turna documento aprobatorio del movimiento presupuestal a la Dependencia o Plantel solicitante. PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE Recibe el documento y lo analiza para determinar las condiciones bajo las cuales se efectuará el gasto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Recursos Materiales y Servicios)	Elabora Solicitud de Adquisición y la envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, efectuando el registro en el Sistema.
“ “	Recibe, analiza y sella de recibido.
“ “	Consulta padrón de proveedores, y cotiza.
“ “	¿Adquisición vía directa?
PROVEEDOR	NO Cuando no es adquisición vía directa efectúa el Proceso de Invitación o Licitación Pública. Una vez efectuado el procedimiento de invitación o licitación pública, se adjudica el contrato del proveedor elegido, formulando el contrato en 3 originales, uno para el proveedor, y dos para el expediente de la licitación, así mismo se genera la Orden de Adquisición (Pedido) y se turna vía electrónica a la Dirección de Finanzas.
“ “	Recibe contrato y la orden de compra vía electrónica.
“ “	¿Tipo de Adquisición?
“ “	Bien: Entrega los bienes o materiales en el Almacén General conjuntamente con una copia de la Orden de Adquisición (Pedido) recabando el sello de recibido en la factura original, procediendo a su entrega en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para el trámite de pago.
“ “	Servicio: Proporciona el servicio a la Unidad Ejecutora y recaba firma de conformidad en el documento correspondiente.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Almacén General)	Recibe el bien, sella y firma de recibido el original de la factura y conserva la copia. Entrega el bien a la Unidad Ejecutora y recaba sello y firma de recibido.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Almacén General)	Recibe el bien o servicio, firma y sella de recibido, regresa a proveedor o almacén según corresponda.
DEPENDENCIA O PLANTEL SOLICITANTE	Recibe y registra en el STP (Sistema de Trámites Presupuestales) la recepción del bien.
ALMACÉN	Recibe documentos y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Recibe factura, verifica la firma y el sello de recibido del almacén, plantel o dependencia y elabora contrarecibo.

PROVEEDOR	Envía para pago a la Dirección de Finanzas el contrarecibo anexando la Orden de Adquisición (Pedido) o servicios y la factura.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Recibe documentos, verifica que se haya hecho la afectación presupuestal y los requisitos para su pago.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza los registros contables calendariza el pago, elabora cheque y turna a caja para pago.
“ “	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
OFICINA CENTRAL MEXICAL
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD: (1)

LUGAR: (2)

RAMO: (4)

FECHA : (3)

DEPTO: (5)

CPTO. GRAL: (6)

MONTO: \$ (7)

NÚM (8)	CANT (9)	UNIDAD (10)	ESPECIFICACIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS SOLICITADOS (11)	PRECIO UNIT. \$ (12)	PRESUPUESTO \$ (13)
--------------	---------------	------------------	---	---------------------------	--------------------------

	SUBTOTAL	\$ (14)
	IVA	\$ (15)
	TOTAL	\$ (16)

Afectando a la partida:
 (17) \$ (17)

(18)

 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios
OBJETIVO:	Solicitar la adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios que no se encuentren en almacén.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente a la Solicitud de Bienes o Servicios, asignado por el sistema.
2	Indica la ciudad en donde se realiza la solicitud.
3	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
4	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
5	Nombre del departamento que solicita.
6	Indica el tipo de solicitud (Materiales).
7	Monto total que representa el costo de los bienes o servicios solicitados.
8	Número que corresponde en la lista de artículos.
9	Número de materiales o servicios solicitados.
10	Indicar la naturaleza del bien (pieza, caja, juego, servicio, etc.)
11	Indicar el código del artículo que se requiere y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Mantenimiento de Equipo de Transporte, Fumigación, Etc.)
12	Indicar precio por unidad.
13	Precio total por concepto, arrojado por el sistema.
14	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
15	Cantidad correspondiente al IVA.
16	Costo total con IVA.
17	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Programa, Programa Conac, Depto., Tipo de Actividad o Proyecto, Finalidad, Función, Subfunción, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.
18	Nombre y firma del titular del área que solicita, el primero arrojado por el sistema; el segundo plasmado por el usuario.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PEDIDO

OFICINAS GENERALES
COLEGIO DE BACHILLERES
CBE-810611-SB2

LUGAR (1)

FECHA (2)

AUTORIZADO CON FOLIO (3)
PROVEEDOR (4)
RAZÓN SOCIAL (5)
R.F.C. (6)
TEL: (7)
TIPO DE COMPRA (8)

No. DE PEDIDO (9)
RAMO (10)
DEPENDENCIA (11)
TIEMPO DE ENTREGA (12)
FECHA DE ENTREGA (13)
TIPO DE MONEDA (14)

Agradeceré entregar en el Almacén de CONSUMO ALMACÉN GRAL.

Dom. ALMACEN CONSUMOS MEXICALI

Con cargo a este Gobierno los siguientes artículos, sirviéndose de volver inmediatamente este pedido, si por alguna circunstancia no es posible surtirlo.
 Condiciones de pago: 30 días a crédito, "Factura electrónica favor de registrarla en www.comprasbajob.mx en la sección de CFD's y entregar factura impresa y comprobante de registro"

CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			\$	
			SUBTOTAL	(20)
			16% IVA	
			TOTAL	(21)

TOTAL LETRA: (22)

AFECTANDO LAS PARTIDAS (\$)
(23)

(25)
ELABORÓ

(24)
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Horario de Entrega: (28)

(26)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(27)
SELLO DESPACHADO COMPRAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Pedido
OBJETIVO:	Autorizar la compra de Bienes Muebles o Servicios

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Municipio o ciudad en donde se elabora la solicitud.
2	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
3	Número de autorización del trámite generado por el sistema.
4	Empresa que abastece el bien o servicio.
5	Nombre por el que se conoce a la empresa (proveedor).
6	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
7	Número telefónico del proveedor.
8	Indicar la modalidad de compra (Adjudicación Directa, Licitación Pública, Invitación a tres proveedores).
9	Número de pedido asignado por el sistema.
10	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
11	Nombre del Plantel o departamento que solicita el servicio.
12	Indicar número de días, meses, que tardará la entrega del bien o servicio.
13	Indicar el día, mes y año cuando se entregará el bien.
14	Indicar el tipo de moneda con el que se realizará el pago al proveedor.
15	Cantidad de artículos o servicios por adquirir.
16	Naturaleza de venta del bien.
17	Indicar el código del artículo que se requiere, y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo o servicio. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Mantenimiento, Equipo de Transporte, Fumigación, Etc.)
18	Costo por unidad.
19	Precio total por concepto, arrojado por el sistema.
20	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
21	Costo total con IVA.
22	Indicar con letra el total a pagar.
23	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Unidad Ejecutora, Finalidad, Función, Subfunción, Programa Conac, Programa, Actividad o Proyecto, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fuente de Financiamiento, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.

24	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien da el visto bueno.
25	Nombre y firma del analista que elabora la Orden.
26	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza la compra.
27	Imprimir sello de despachado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
28	Indica el horario de entrega de los bienes

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-08 CONTROL DE ACTIVO FIJO
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Este procedimiento establece el control de las existencias, utilidad y ubicación de los bienes muebles propiedad de la Institución, mediante un sistema que permite vigilar y evaluar los procedimientos derivados de la adquisición de dichos bienes, para su mejor comprensión se separa en las siguientes etapas: • Entrada y Salida de Activos fijos por Concepto de Adquisiciones • Entrada y Salida de Activos fijos por Concepto de Donaciones • Resguardo de Activo Fijo • Traspaso de Activo Fijo
OBJETIVO:	Establecer los criterios que se habrán de seguir, así como las actividades a realizar, en el proceso de guarda, distribución y custodia de los bienes adquiridos por el Colegio, los cuales pasen a formar parte del Activo Fijo de la Institución.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Director Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Encargado del Área de Activos Fijos, Unidades Administrativas, Autoridades de Centros Educativos.
ALCANCE:	A todo usuario responsable del uso y /o resguardo de un bien propiedad del Colegio.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. RMyS: Recursos Materiales y Servicios. E. Bienes Muebles: Para efectos del presente procedimiento se entenderá por bien de activo fijo, todos aquellos que por su naturaleza y destino sean susceptibles de control inventarial y que en consecuencia pasan a formar parte del Patrimonio de la Institución. F. Resguardante: Es el personal que siendo empleado del COBACH, acepta formalmente por escrito responsabilizarse de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área. G. UMA: Unidad de Medida y Actualización.- Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y

POLÍTICAS:	supuestos previstos en las leyes, como pueden ser: multas, créditos, y hasta las deducciones personales. Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de orden general y obligatorio para todo usuario responsable del uso y/o resguardo de un bien propiedad del COBACH y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza, de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del gobierno del estado de baja california. DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa a través del Departamento de RMyS, y su área de Activos Fijos llevar a cabo documentalmente, todos aquellos trámites de los bienes muebles de activo fijo de la Institución. 2. Corresponde a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de RMyS el abastecimiento de los bienes muebles de activo fijo que se adquieran para los Centro Educativos y/o Unidades Administrativas. 3. La Dirección Administrativa, a través del Departamento de RMyS dará instrucciones al encargado del área de activos fijos para que registre en el padrón de Activos Fijos los bienes muebles adquiridos y elabore el resguardo correspondiente. 4. Dirección Administrativa dictará las medidas necesarias para el mejor uso, aprovechamiento y racionalización de los bienes muebles de activo fijo de la Institución. 5. Es facultad de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de RMyS, ordenar cuantas veces sea necesario, visitas a los Centros Educativos y Unidades Administrativas del Colegio, a fin de verificar la existencia de los bienes muebles de activo fijo asignados, y en caso de faltantes o cualquier otra irregularidad, fincar las responsabilidades a que haya lugar. 6. El Colegio a través de la Dirección Administrativa se reserva en todo caso el derecho de ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia del resguardante. 7. La Dirección Administrativa a través del Depto. de RMyS conjuntamente con el área de Activos Fijos, programará la revisión periódica, aleatoria y selectiva de verificación de inventarios físicos en Centros Educativos, y/o Unidades Administrativas. 8. La Dirección Administrativa, a través del Depto. de Personal, deberá notificar al Órgano Interno de Control y al Área de Activos Fijos, los nombramientos de los nuevos funcionarios de los Centros Educativos y/o Unidades Administrativas, a efecto de levantar el acta de entrega recepción de los bienes muebles de activo fijo. 9. La Dirección Administrativa a través del Depto. de RMyS turnará periódicamente al Departamento de Contabilidad, la siguiente
--------------------------	---

	documentación: A).- Traspaso de activo fijo B).- Relación de bajas de activo fijo 10. A fin de aprovechar al máximo los recursos materiales de la Institución, la Dirección Administrativa queda facultada para verificar que los bienes de activo fijo adscritos a cada Centros Educativos y cada Unidades Administrativas, sean aprovechados debida y racionalmente de acuerdo a su naturaleza y finalidad de servicios. 11. Cuando por algún motivo se tengan que proporcionar bienes a otros organismos o instituciones ajenos al Colegio, ya sea en comodato, independientemente de los requisitos señalados en este documento para dicho procedimiento, se requerirá orden por escrito de la Dirección General y se levantará acta Administrativa con la intervención del Órgano Interno de Control y el Depto. de Asuntos Jurídicos para elaborar contrato de comodato. 12. La Dirección Administrativa tendrá la intervención correspondiente para el cumplimiento, modificación, aclaración e interpretación de las presentes disposiciones. DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 1. El departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá informar al área de activos fijos con la periodicidad necesaria de todas las órdenes de entrada de los bienes muebles de activo fijo, con el fin de establecer el registro y control de dichos bienes. DE LA COMPETENCIA DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS 1. El área de activos fijos, tiene a su cargo el control documental de las altas de resguardos, traspasos y bajas de activo fijo, propiedad de la Institución, así como la responsabilidad de levantar inventarios periódicos, parciales o totales del mismo. DE LA COMPETENCIA DEL ALMACÉN GENERAL: 1. El Almacén General es la Unidad de recepción, guarda y despacho de los bienes muebles de activo fijo que se adquieran al comercio y de aquellos que por donación y traspaso pasen a formar parte integrante del activo fijo de la Institución y consecuentemente de su Patrimonio, y será considerado como almacén de distribución, guarda y custodia. 2. En todos los casos, los proveedores entregarán los bienes muebles adquiridos en el Almacén General de la Institución. 3. En el momento en que los proveedores se presenten con los bienes muebles del activo fijo adquiridos por el Colegio, el encargado del Almacén General deberá cerciorarse que tanto el pedido comercial como las facturas respectivas, coincidan con las especificaciones que pretendan entregar, y firmará de recibido hasta que se entregue el total de los bienes muebles de activo fijo especificados en los documentos. 4. Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las
--	---

	características o especificaciones tecnológicas pretendidas por el solicitante, el encargado del Almacén General recabará el visto bueno del personal especializado del Departamento de Informática, Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando así se indique en la solicitud de compra. 5. Cuando por algún motivo el pedido comercial fincado a determinado proveedor por el Depto. de RMyS se vea modificado en precio, cantidad, especie, etc., el encargado del Almacén General no deberá de recibirlo. 6. El suministro y despacho de los bienes muebles de activo fijo se realizará mediante la presentación de los documentos respectivos (Resguardo de Activo Fijo y Recibo de Distribución de Mobiliario y Equipo). 7. Una vez retirados los bienes del almacén general, serán responsabilidad absoluta de los usuarios. DE LA COMPETENCIA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1. Los Centros Educativos y Unidades Administrativas que integran la Institución, deberán proveer dentro de sus respectivas áreas de competencia, todo lo necesario para el estricto y fiel cumplimiento de las presentes disposiciones. 2. Corresponde a los Titulares de los Centros Educativos y Unidades Administrativas en su caso, coordinados con la Dirección Administrativa, a través del Área de Activos Fijos, llevar el control de los bienes muebles de activo fijo. 3. Cuando los bienes muebles de activo fijo sufran descomposturas, los Centros Educativos y Unidades Administrativas, deberá de verificar la garantía de éstos, especificada en el documento de resguardo o en el padrón de activos fijos respectivo, y notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que éste la ejerza debidamente. 4. Los Centros Educativos y Unidades Administrativas están obligados a realizar un inventario físico por ubicación, de los bienes muebles de activo fijo asignados, trimestralmente (marzo, junio septiembre y diciembre de cada año). 5. Los Centros Educativos y Unidades Administrativas deberán de registrar en el formato FAA-6.1.3-03, Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo, en el cual quedará asentada la responsabilidad de los usuarios, dicho recibo deberá coincidir con el inventario físico por ubicación mencionado en el párrafo anterior y se deberá remitir a la Dirección Administrativa una copia del inventario y de los recibos, a más tardar el día 31 de diciembre de cada año. 6. A efecto de no incurrir en observaciones durante las auditorías practicadas al Colegio por las autoridades revisoras, los Centros Educativos y Unidades Administrativas, deberán informar a la Dirección Administrativa, de todos los bienes que se reciban en donación o que se adquieran con recursos propios, dentro de los diez días hábiles posteriores, con el objeto de que se efectúe los registros
--	---

	correspondientes. 7. Cuando se efectúe un traspaso de bienes muebles entre los Centros Educativos y Unidades Administrativas, deberán ser constatados por escrito previo conocimiento de la Dirección Administrativa, debiendo contener la descripción del bien, número de inventario, serie, modelo y marca, así como el nombre del Centros Educativos y Unidades Administrativas donde se desea traspasar el bien. 8. En el caso de creación de infraestructura, de ampliación y equipamiento, el Departamento de Obras y Mantenimiento, deberá turnar al Departamento de Contabilidad y al Área de Activos Fijos, los documentos correspondientes para su registro en el Patrimonio de la Institución, así como para su capitalización. 9. Todo resguardo y traspaso deberá ser firmado por el resguardante. DE LAS ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES 1. Todos los bienes muebles de activo fijo que adquiera la Institución, serán sujetos a inventarios y resguardo y deberán darse de alta en la cuenta de activo fijo. 2. También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación, y los Centros Educativos y Unidades Administrativas, quedan obligados a manifestar a la Dirección Administrativa en un plazo de 10 días hábiles dichos donativos, después de recibir el contrato de donación. 3. Para los efectos del control inventarial de los bienes muebles de activo fijo del Colegio, se llevará un registro individual. 4. Solamente se darán de alta los bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en el pedido de compra y que estén amparados por factura que cumpla con los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio o documento que acredite su adquisición y garantía. 5. El registro y control documental de los bienes muebles de activo fijo se realizará exclusivamente por el Área de activos Fijos y dicho control y registro se llevará en base al sistema de cómputo y a la asignación de un número de control de inventario que será marcado, etiquetado, pintado, etc., en concordancia con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que nos marca el Consejo Nacional de Armonización Contable: a) El registro del patrimonio deberá ser por un importe igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA y el registro se llevará en base al Sistema de Trámites Presupuestales, implantado en la Institución para efectos de la Armonización Contable; y a la asignación de un número de control de inventario que será marcado, etiquetado, pintado, etc. b) El registro al gasto deberá ser por un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, y el registro se llevará en la base de datos para el Control de Bienes del Gasto, y a la asignación de un número de control que será marcado, etiquetado, pintado, etc.
--	--

	6. El número de inventario que se consigne en la tarjeta de control, será el mismo que se coloque físicamente en los bienes muebles de activo fijo. 7. Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica, serán dados de alta con el mismo número de inventario, incluyendo el equipo de cómputo, sufriendo modificaciones únicamente las características del bien. a) La Dirección Administrativa, a través del Depto. de RMyS, será el encargado de hacer efectivas las garantías. b) Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en el Almacén del Colegio. 8. Es facultad de la Dirección Administrativa, a través del Depto. de RMyS y su área de Activos Fijos, consolidar y mantener documentalmente el inventario de los bienes muebles de activo fijo desde el alta, hasta la baja, a efecto de cumplir con las disposiciones emitidas al respecto por la Contraloría General del Estado, o cualquier otra Dependencia normativa. 9. En el caso de los resguardos el área de activos fijos deberá abrir un expediente de cada uno, el cual quedará disponible para ser proporcionado a las autoridades revisoras cuando éstas lo soliciten. 10. Para efectos del control, registro y resguardo de los bienes muebles de activo fijo existentes en el almacén, se utilizarán los formatos autorizados que correspondan, los cuales se incluyen en los anexos al final de este procedimiento. 11. Con el objeto de contar con un padrón de mobiliario y equipo actualizado y conciliado con los registros contables, cuando se trate de bienes recibidos en donación de los programas FIES (Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados) y PAFEF (Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas) y otros, así como el compromiso adquirido en el mes de diciembre, el Departamento de Contabilidad deberá afectar los registros correspondientes al Patrimonio de la Institución, en coordinación con el Área de Activos Fijos. DE LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES 1.- Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, los Centros Educativos y Unidades Administrativas, lo propondrán para la baja a la Dirección Administrativa, anexando el dictamen técnico correspondiente y fotografías del bien mueble, así como la indicación de confinamiento del mismo. 2.- De conformidad con el Decreto No. 39 que crea a la Comisión Estatal de Avalúos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de mayo de 1978, las bajas de los bienes muebles que forman parte del activo fijo de la Institución se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los siguientes artículos de dicho decreto: Art. 2.- La Comisión practicará avalúos de bienes muebles e inmuebles cuando el Gobierno del Estado o los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos de carácter Estatal
--	--

	sean parte en las operaciones a que se celebren sobre dichos bienes. Art. 4.- No podrá efectuarse ninguna enajenación de bienes del Gobierno del Estado ni de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos de Carácter Estatal, a un precio inferior al fijado por la Comisión, salvo en caso de utilidad pública, a juicio del Gobernador. Art. 5.- No obstante lo expuesto en los artículos anteriores, cuando se trate de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que sean útiles para el servicio, previa autorización del Oficial Mayor de Gobierno, podrá ser dado de baja del inventario y enajenarse sin necesidad de practicarse avalúo sobre los mismos. Tratándose de bienes muebles útiles que deban sustituirse por otros en virtud del uso, susceptibles de enajenarse, quedará a juicio del Gobernador someterlos al avalúo que practique la Comisión. Art. 49.- Cuando se establezca que un bien mueble ya no es necesario para el servicio del Gobierno del Estado, o que por sus condiciones de uso debe substituírsele, se dará de baja y podrá, con autorización del Gobernador, venderse a algún particular y si esto no es posible, donarse a una Institución Pública o Privada que preste servicios de beneficencia. 3.- Las solicitudes de baja que realicen los Centros Educativos y Unidades Administrativas, deberán realizarse durante todo el año y serán sometidas para autorización de la Junta Directiva, para lo anterior presentarán relación de los bienes propuestos, la cual deberá incluir el número de inventario, dictámenes técnicos, número de serie, modelo, fotografía y confinamiento del mismo. 4.- Cuando algún bien sea considerado como chatarra, se deberá elaborar un dictamen técnico que lo avale, por parte del Depto. de RMyS cuando se trate de equipo de oficina, escolar y transporte, por parte del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando se trate de mobiliario de oficina y escolar, por parte de del Departamento de Informática cuando se trate de mobiliario y equipo de cómputo y audiovisual (de cómputo), y cuando se trate de equipo de laboratorio por la Dirección de Servicios Educativos. Para lo anterior, no será necesaria la intervención de la Comisión Estatal de Avalúos. 5.- Cuando las Unidades Administrativas mencionadas en el párrafo anterior no estén en condiciones de emitir el dictamen, la Dirección Administrativa, a través del Depto. de RMyS solicitará servicios externos para tal efecto. 6.- Los Centros Educativos y Unidades Administrativas, deberán de establecer los mecanismos necesarios para ubicar, controlar y custodiar los Activos Fijos en trámite de baja, habida cuenta de que estos, son la responsable de los mismos, hasta en tanto no concluya el trámite de baja y su disposición final, para lo cual la Dirección Administrativa les notificará con oportunidad la resolución que emita la autoridad competente, así como el destino que tendrán los bienes. a) Si la resolución es para donación, ésta se hará a las instituciones de beneficencia legalmente constituidas (asociaciones civiles,
--	--

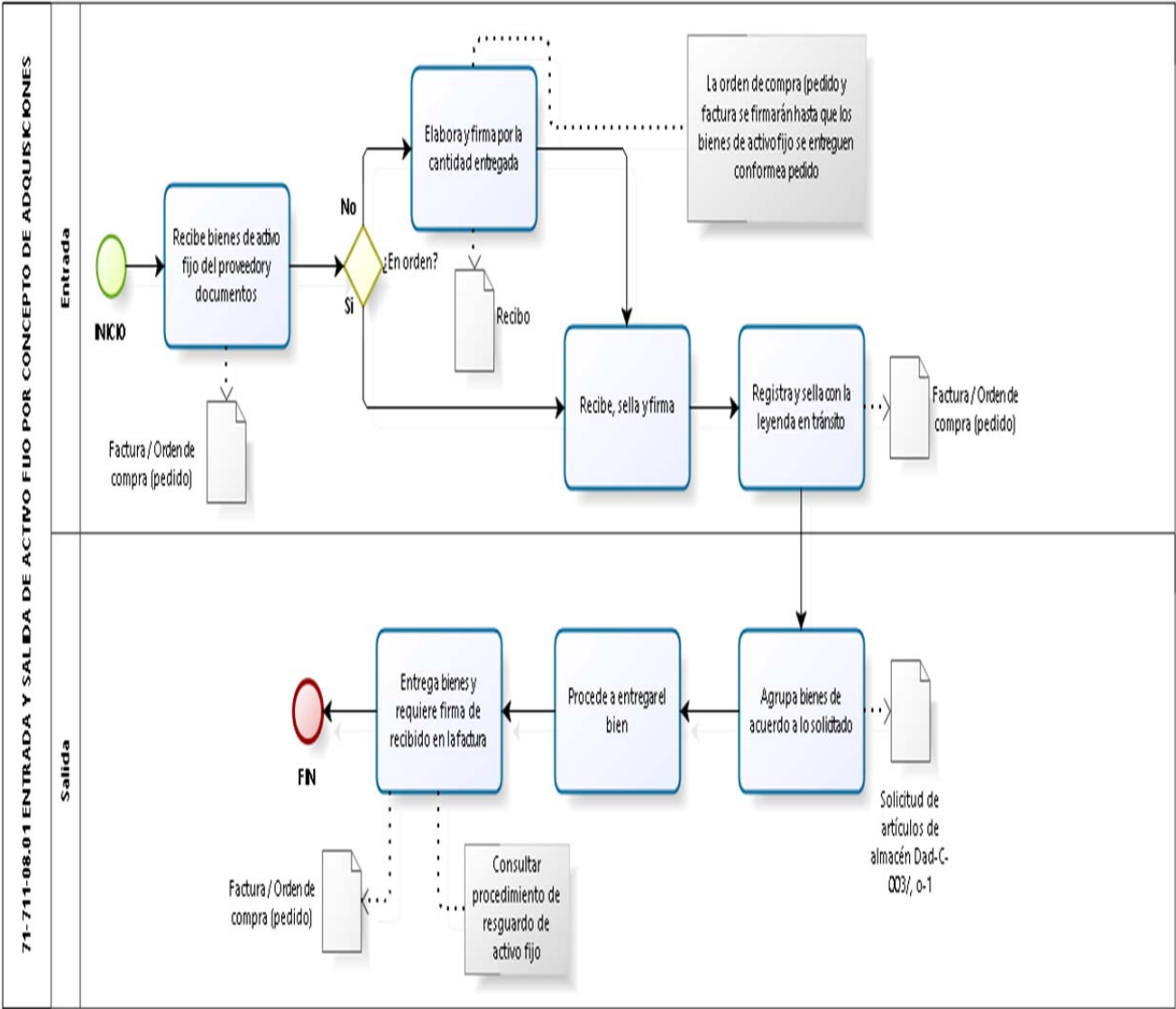
	instituciones educativas, etc.). b) Si la resolución es para destrucción, ésta se adjudicará únicamente a las empresas legalmente establecidas y que se dediquen al ramo de compra y venta de chatarra y material reciclable. c) Por ningún motivo se adjudicará a particulares que no estén legalmente establecidos. 7.- Cuando el bien no sea considerado como chatarra pero se solicite la baja por inaplicación o no aprovechamiento del mismo por la Institución, éste se someterá al dictamen que emita la Comisión Estatal de Avalúos. 8.- Una vez determinada la no reaprovechabilidad de los bienes, la Dirección Administrativa tramitará oficialmente la baja respectiva. 9.- El encargado de activos fijos no fungirá como autoridad técnica para determinar la baja de los bienes muebles que son parte del activo fijo de la Institución, únicamente llevará el registro y control documental de las bajas, de acuerdo al dictamen que emita la Comisión Estatal de Avalúos y las dependencias del Colegio involucradas. DE LA DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES 1.- Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del área Administrativa, del extravío, daño, destrucción o robo de los bienes muebles. 2.- Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que estén bajo su custodia y encargo. 3.- En todos los casos en que el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable al resguardante, tiene la obligación de reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo. 4.- En los casos en que el bien mueble se dañe por el uso normal, conforme a su destino, por riesgo del propio trabajo, sea en hora laborable siempre y cuando no se encuentre el trabajador bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante quedará liberado de cualquier obligación. 5.- En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble no imputable al resguardante, quedará liberado de cualquier obligación, no así de proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros. 6.- En los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, se levantará y anexará el acta correspondiente, firmada por la Dirección Administrativa. 7.- Cuando la solicitud de baja sea por robo u otro delito, extravío o siniestro, la Dirección Administrativa deberá anexar la siguiente documentación: a) Original y copia del acta de hechos que se hubiere levantado con motivo del robo, extravío o siniestro del bien.
--	---

	b) Copia del acta de denuncia de hechos que en su caso se hubiere levantado ante la Procuraduría del Estado. c) Copia del dictamen pericial que en su caso hubiere levantado. d) Copia del comprobante de pago que en su caso haya realizado la compañía aseguradora. e) Original y copia manifestando la voluntad de reposición o pago del bien por parte del responsable, debiendo indicarse específicamente la forma de pago. f) Factura o copia certificada que ampare la propiedad del bien, cuando se cuente con este documento. g) Original y copia de acta Administrativa, haciendo del conocimiento al Director Administrativo del levantamiento de una denuncia con su número de control correspondiente. 8.- La Dirección Administrativa deberá solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y del Órgano Interno de Control, cuando existan bienes faltantes carentes de justificación, a fin de levantar el acta circunstanciada de hechos para deslindar responsabilidades. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN 1.- Todo el personal de la Institución está obligado a tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario y equipo que se le proporcione para desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. 2.- Todos los trabajadores de la Institución están obligados al pago de los daños que se causen a los bienes que estén a su servicio, cuando dichos daños les fueren imputables, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. 3.- En caso de deterioro, daño parcial o total de dicha marcas o etiquetas, el Centro Educativo y/o Unidad Administrativa, deberá notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa a efecto de que el Área de Activos Fijos esté en condiciones de efectuar la reposición correspondiente.
--	---

ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LOS MOMENTOS POR LOS QUE SE PUEDE MANEJAR UN BIEN, POR ESTA SITUACIÓN Y PARA FACILITAR SU OPERACIÓN, ESTE PROCEDIMIENTO SE SECCIONA EN 4 DIAGRAMA DE FLUJOS COMO SE INDICA:

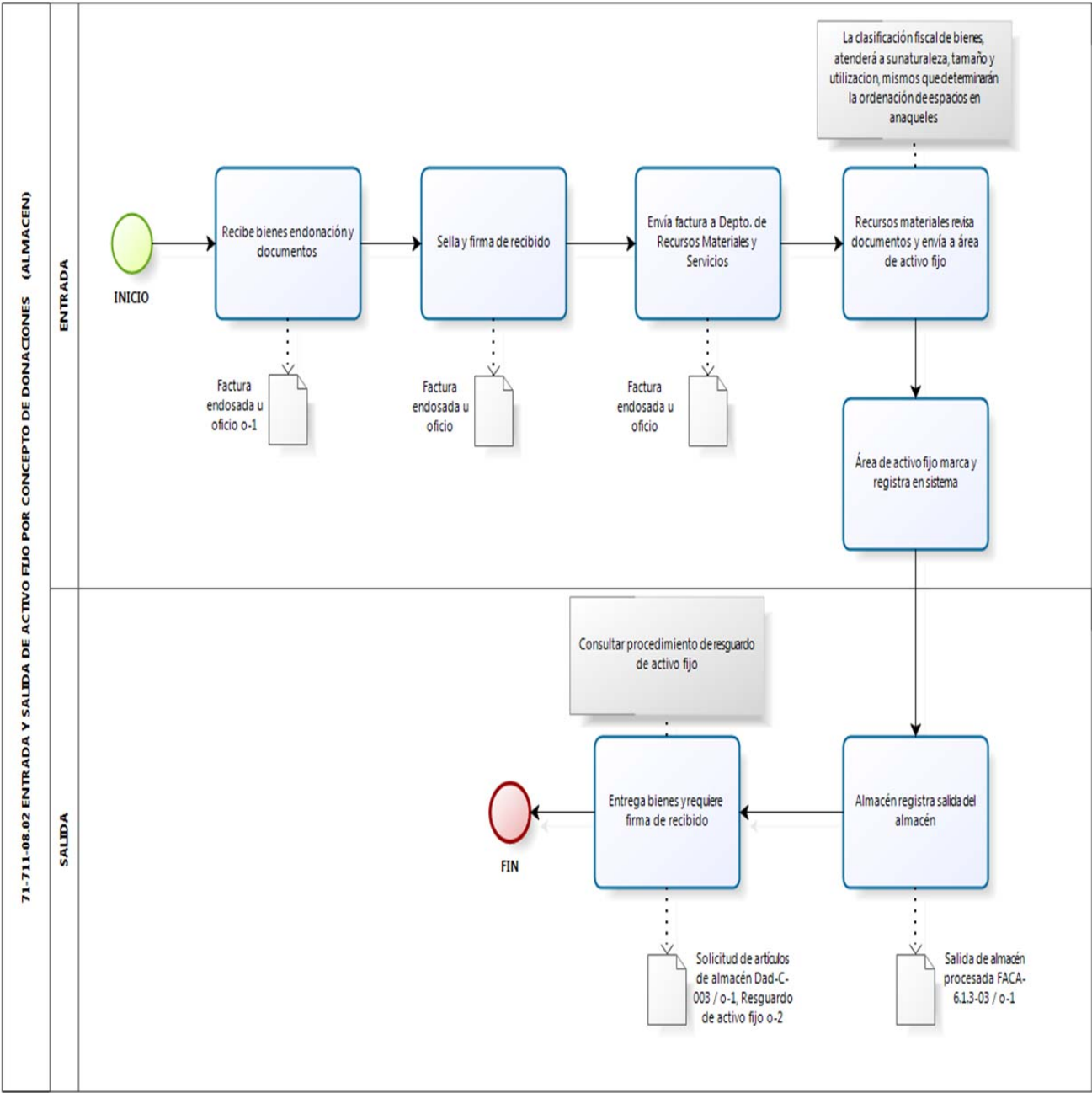
ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. (SECCIÓN ALMACÉN) “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “	INICIA PROCEDIMIENTO <u>ENTRADA DE BIENES</u> Recibe los bienes que el proveedor entrega, conjuntamente con el original y copia de la factura, así como original de la Orden de Compra (Pedido). ¿En orden? <u>NO</u> No encontrándose en orden lo recibido (bienes y documentos) no firma de recibido tal documentación, procediendo a elaborar recibo oficial por artículos entregados, firmando los documentos de entrega “Factura, y Orden de Compra (Pedido)” sólo hasta que se corrijan errores o faltantes. <u>SI</u> Si los bienes entregados se encuentran en orden y conforme a los documentos de entrega, firma y sella de recibido regresando original de la factura y de la Orden de Compra (Pedido) al proveedor. Registra y sella la Orden de Compra y la Facturación la leyenda “en tránsito”. <u>SALIDA DE BIENES</u> Procedimiento a agrupar mercancía conforme a lo solicitado en la “Solicitud de Artículos de Almacén”. Almacén entrega los artículos directamente al solicitante, requiriendo firma de recibido en la “solicitud de Artículos de Almacén”. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



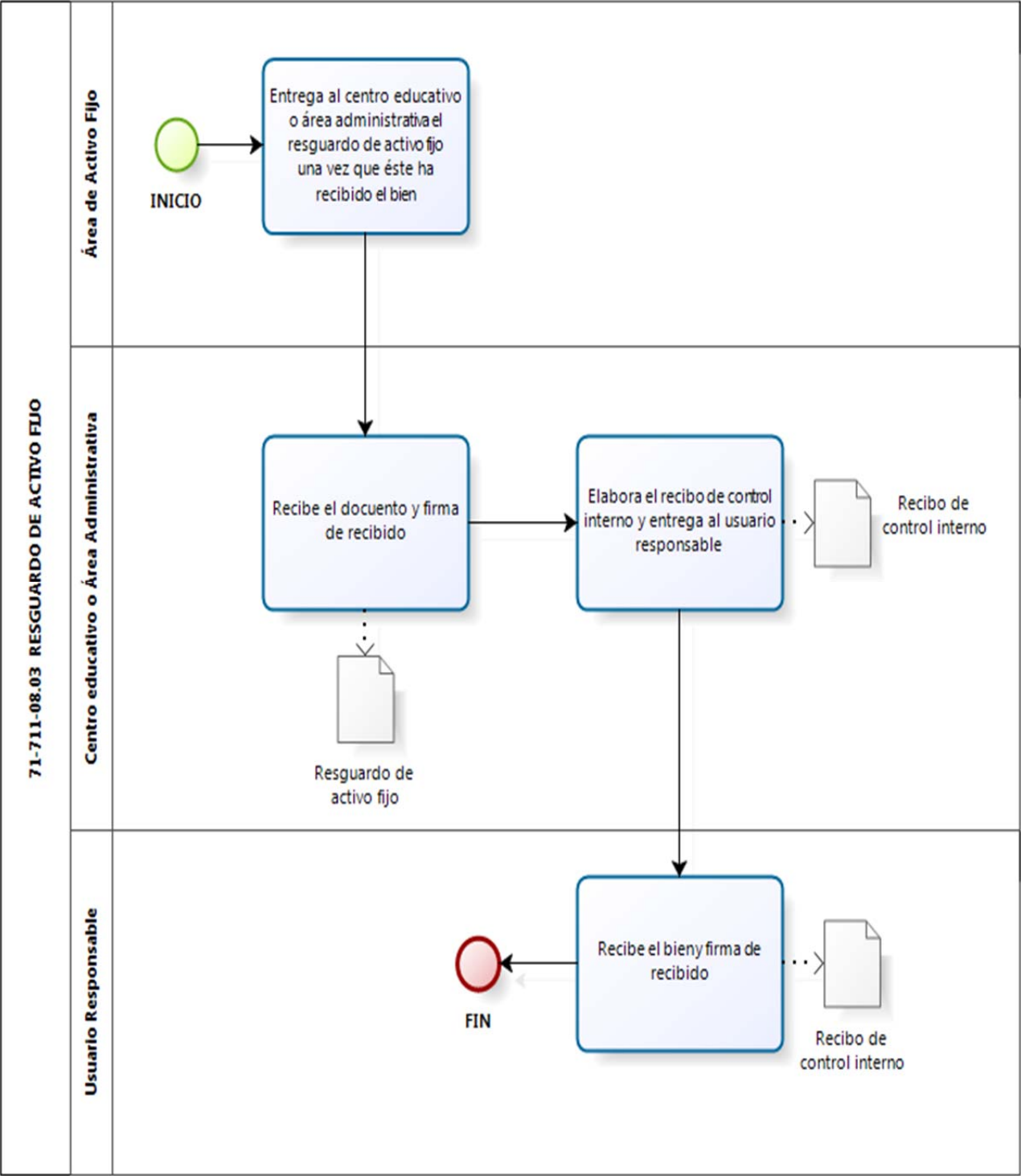
ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE DONACIONES	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO <u>ENTRADA DE BIENES</u>
DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. (SECCIÓN ALMACÉN)	Recibe los bienes en donación conjuntamente con original y copia de la factura u oficio.
“ “	Sella y firma de recibido los documentos, regresando al donante copia de la factura endosada o copia del oficio.
“ “	Envía factura u oficio al Depto. de Recursos Materiales y Servicio para su Vo. Bo.
DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV.	El Depto. de Recursos Materiales y Servicio revisa y una vez autorizado envía al Área de Activo Fijo.
ÁREA DE ACTIVO FIJO	Marca el bien y registra en sistema.
“ “	<u>SALIDA DE BIENES</u>
“ “	Registra la salida de bienes en el formato “Salida de Almacén.
	Almacén entrega los bienes directamente al Plantel o Dependencia requiriendo firma de recibido en la “Solicitud de Artículos de Almacén”
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



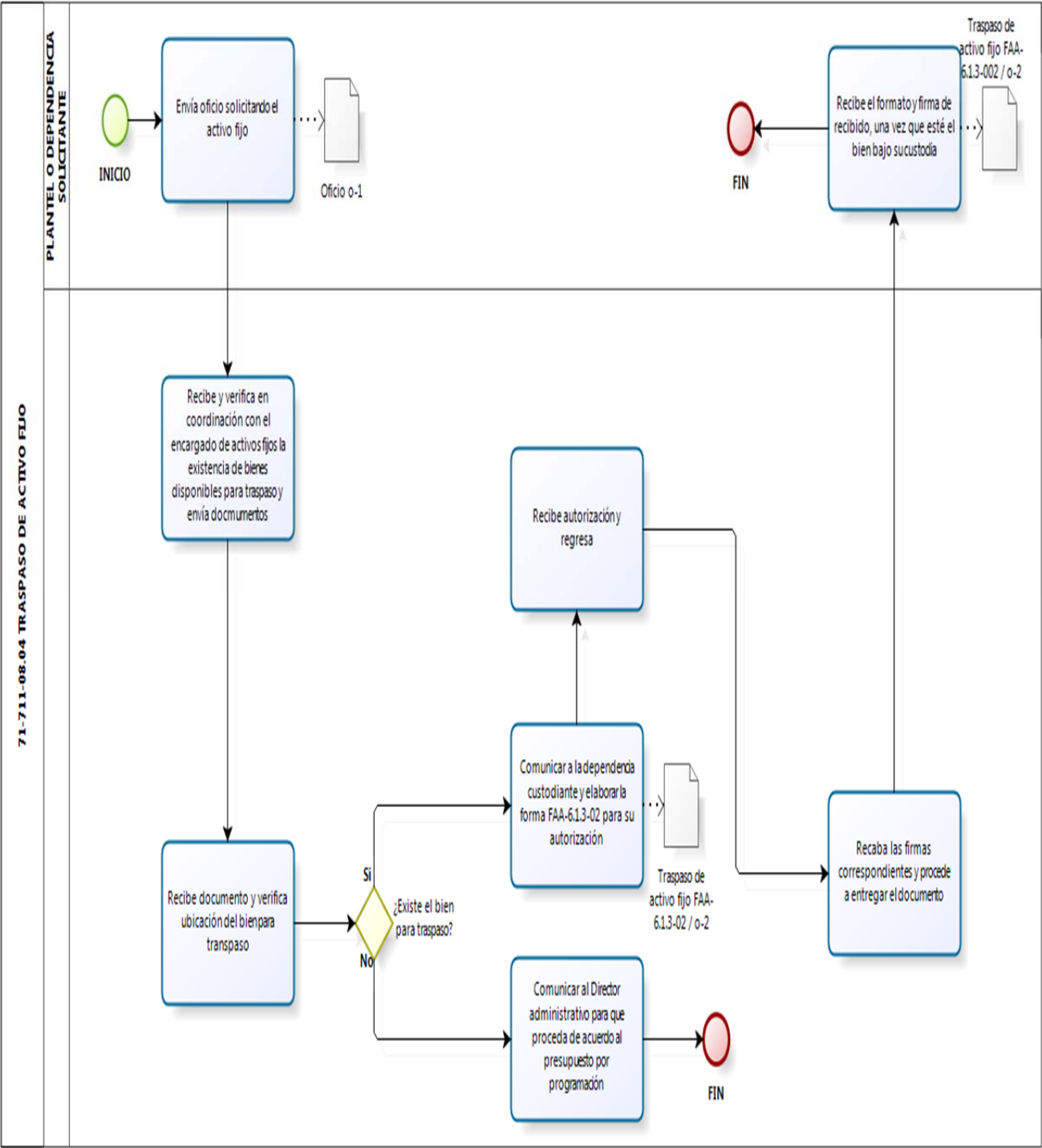
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA DE ACTIVO FIJO) CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA “ “ USUARIO RESPONSABLE	INICIA PROCEDIMIENTO El Encargado del Área de Activo Fijo hace entrega del Resguardo de Activo Fijo (FAA-6.1.3-01) al Plantel o Dependencia, una vez que éste ha recibido el bien. Recibe el documento y firma de recibido la forma FAA-6.1.3-01. Elabora el Recibo de Control Interno (FAA-6.1.3-03) y entrega al usuario responsable. Recibe el bien, firma de recibido la forma FAA-6.1.3-03 y conserva la primera copia. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



TRASPASO DE ACTIVO FIJO	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía oficio a Dirección Administrativa, solicitando el o los Activos Fijos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo recibe el documento regresando la segunda copia a la Unidad Administrativa solicitante para su archivo, verifica en coordinación con el encargado de activos fijos la existencia del bien o bienes de activo fijo disponibles para traspaso y envía oficio.
ÁREA DE ACTIVO FIJO	El encargado de activo fijo recibe el documento y verifica la ubicación documental del bien para traspaso (en Centros Educativos o Unidad Administrativa).
	¿Existe activo fijo disponible para traspaso?
“ “	NO Comunica al Director Administrativo para que proceda de acuerdo al presupuesto por programas.
“ “	SI Comunica a la Unidad Administrativa custodiante y elabora la forma FAA-6.1.3-02 (Traspaso de Activo Fijo) misma que turna a Dirección Administrativa para su autorización.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe forma, autoriza y regresa a encargado de Activos Fijo.
ÁREA DE ACTIVO FIJO	Recibe la forma, recaba firmas correspondientes y procede a entregar el documento.
CENTRO EDUC. O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	El Centro Educativo o Unidad Administrativa solicitante recibe el formato FAA-6.1.3-02 y firma de recibido, conservando la 1ra copia para su archivo, una vez que ya esté el bien bajo su custodia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
OFICINA CENTRAL MEXICAL
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. SOLICITUD: (1)

LUGAR: (2)

RAMO: (4)

FECHA : (3)

DEPTO: (5)

CPTO. GRAL: (6)

MONTO: \$(7)

NÚM	CANT	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO UNIT.	PRESUPUESTO
(8)	(9)	(10)	(11)	\$(12)	\$(13)

SUBTOTAL	\$(14)
IVA	\$(15)
TOTAL	\$(16)

Afectando a la partida:
(17)

\$(17)

(18)

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Adquisición de Bienes
OBJETIVO:	Solicitar la adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios que no se encuentren en almacén

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente a la Solicitud de Bienes o Servicios, asignado por el sistema.
2	Indica la ciudad en donde se realiza la solicitud.
3	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
4	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
5	Nombre del departamento que solicita.
6	Indica el tipo de solicitud (Materiales).
7	Monto total que representa el costo de los bienes o servicios solicitados.
8	Número que corresponde en la lista de artículos.
9	Número de materiales o servicios solicitados.
10	Indicar la naturaleza del bien (pieza, caja, juego, servicio, etc.)
11	Indicar el código del artículo que se requiere y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Mantenimiento de Equipo de Transporte, Fumigación, Etc.)
12	Indicar precio por unidad.
13	Precio total por concepto, arrojado por el sistema.
14	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
15	Cantidad correspondiente al IVA.
16	Costo total con IVA.
17	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Programa, Programa Conac, Depto., Tipo de Actividad o Proyecto, Finalidad, Función, Subfunción, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.
18	Nombre y firma del titular del área que solicita, el primero arrojado por el sistema; el segundo plasmado por el usuario.

RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS								
FAA-6.1.3-01								
NO. (1)								
Código Programático: (2)								
Dirección: (3)					Departamento: (4)			
Fecha: (5)	O. Compra: (6)	S.Almacen: (7)		Garantía: (8)		Factura: (9)	Póliza: (10)	Mod.Ing:(11)
Cantidad	Descripción	Marca	Serie	Modelo	# de licitación	Numero de inventario		Placas
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)
					TOTAL		(20)	
							(21)	
Formulo: (22)			Autorizo: (24)			Recibe: (26)		
Encargado de activos fijos			Director de administración			Director de plantel o dependencia		
Día mes año (23)			Día mes año (25)			Día mes año (27)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Resguardo de Activo Fijo.
OBJETIVO:	Controlar los bienes de activo fijo de la Institución.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Código programático de la Centro Educativo o Unidad Administrativa custodiante.
2	Número consecutivo de la forma.
3	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa responsable de la custodia del Activo Fijo que se describe.
4	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa donde se encuentra ubicado el bien.
5	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
6	Número asignado a la forma FAC-7.4.1-02 "Orden de Compra" (Pedido).
7	Folio asignado a la salida de almacén en donde se registra el equipo que entrega el almacén.
8	Tiempo al que se compromete el proveedor a mantener en funcionamiento el bien adquirido.
9	Número asignado a la factura que ampara la compra del bien.
10	Número asignado a la póliza.
11	Movimiento a través del cual se adquirió el bien (compra, donación).
12	Número de unidades del Activo Fijo que se resguarda.
13	Breve definición del Activo Fijo que se resguarda.
14	Marca del Activo Fijo.
15	Número de serie del Activo Fijo.
16	Diseño de fabricación que caracteriza al bien.
17	Número de la licitación efectuada para la compra del bien.
18	Número de Control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
19	Número de placas de circulación (cuando se trata de vehículos) asignado por las autoridades competentes.
20	Suma de los costos unitarios de los Activos Fijos.
21	Suma total de los importes.
22	Nombre y firma del Encargado de Activo Fijo, quien elabora la forma.
23	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
24	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el resguardo.
25	Día, mes y año cuando se autoriza el resguardo.
26	Nombre y firma del Centro Educativo o Unidad Administrativa que recibe el Activo Fijo y que

27	se hace responsable del mismo. Día, mes y año cuando se recibe el Activo Fijo.
----	---

TRASPASO DE ACTIVO FIJO						
FAA-6.1.3-02 No: (1) Código Programático: (2)						
De: (3)				A: (4)		
Fecha: (5)				Póliza: (6)		
Cantidad (7)	Descripción (8)	Marca (9)	Serie (10)	Numero de Inventario (11)	Costo Unitario (12)	Importe (13)
Autoriza: (15)		Entrega: (17)			Recibe: (19)	
Director administrativo		Director o jefe del Área Admva.			Director del Centro Educativo	
Día mes y año: (16)		Día mes y año: (18)			Día mes y año: (20)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Traspaso de Activos Fijos.
OBJETIVO:	Registrar los cambios de asignación documental (traspaso) de bienes de activo fijo, a efecto de tener un mayor control de éstos.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo de la forma
2	Código Programático del Centro Educativo o Unidad Administrativa que recibe el bien.
3	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa que entrega el activo.
4	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa que recibe el activo.
5	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
6	Número de la póliza en la cual se contabilizó el activo.
7	Número de unidades del activo fijo que se traspasa.
8	Breve definición del Activo Fijo que se traspasa.
9	Marca del Activo fijo que se traspasa.
10	Número de serie del activo fijo que se traspasa.
11	Número de Control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
12	Costo del activo fijo (por unidad)
13	Suma de los costos unitarios
14	Suma total de los importes de los Activos Fijos.
15	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el traspaso.
16	Día, mes y año, cuando se autoriza el traspaso.
17	Nombre y firma del Centro Educativo o Unidad Administrativa
18	Día, mes y año, cuando se entrega el activo fijo.
19	Nombre y firma del Centro Educativo o Unidad Administrativa que recibe el activo fijo y se hace responsable del mismo.
20	Día, mes y año, cuando se recibe el Activo Fijo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo.
OBJETIVO:	Responsabilizar al usuario directo de la custodia de los Activos Fijos que le son entregados

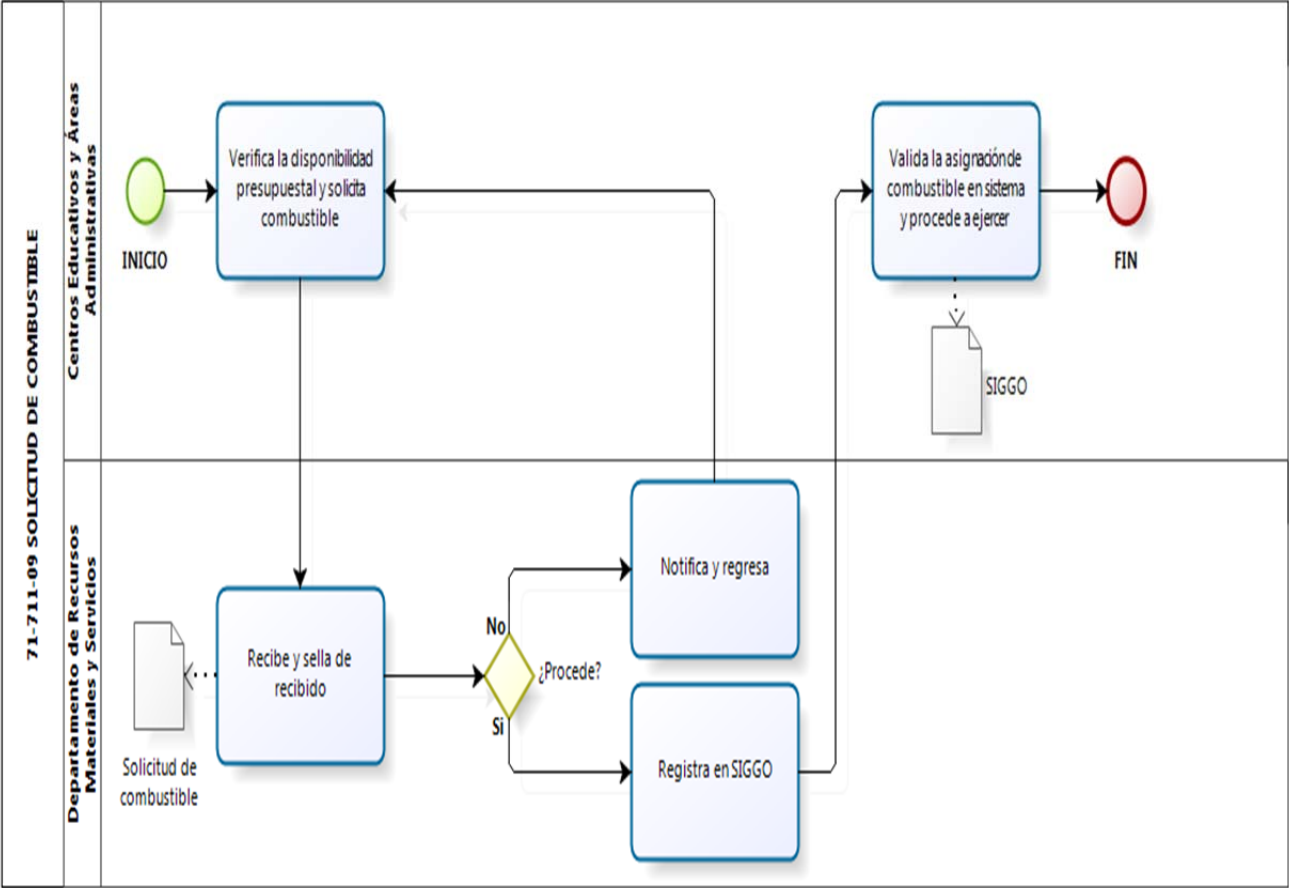
LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Código Programático del Centro Educativo o Unidad Administrativa custodiante.
2	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa responsable de la custodia.
3	Nombre del Centro Educativo o Unidad Administrativa donde se encuentra ubicado el bien.
4	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
5	Número de unidades del activo fijo que se resguarda.
6	Breve definición del Activo Fijo que se resguarda
7	Marca del Activo fijo que se resguarda.
8	Número de serie del activo fijo que se resguarda.
9	Número de control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
10	Lugar específico en donde se va a utilizar el bien.
11	Nombre y firma de la Secretaria del Centro Educativo o Unidad Administrativa , quien elabora la forma.
12	Día, mes y año, cuando se elabora el resguardo.
13	Nombre y firma del Director del Centro Educativo o Unidad Administrativa, quien autoriza el resguardo.
14	Día, mes y año, cuando se autoriza el resguardo.
15	Nombre y firma de la persona que recibe el bien, quien se hace responsable de éste.
16	Día, mes y año, cuando se recibe el bien.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-09 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE:	711- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Proporciona a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, los pasos a seguir para presentar una solicitud de combustible, así como los controles que rigen esta actividad.
OBJETIVO:	Proveer con oportunidad el combustible necesario a la Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio a fin de que realicen las actividades oficiales encomendadas, así como establecer la normatividad que sirva de base para el control efectivo en el consumo de combustible.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Dirección Administrativa, Depto. de Recursos Materiales y Servicios, Unidades Administrativas, Centros educativos.
ALCANCE:	Unidades Administrativas y Centros Educativos
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. RMyS: Recursos Materiales y Servicios. E. SIGGO: Sistema de control de consumo de combustible del Gobierno del Estado.
POLÍTICAS:	1. Toda solicitud de combustible emitida por esta Institución deberá sustentarse en el Presupuesto autorizado por la H. Junta Directiva. 2. Todo combustible deberán solicitarse a través del formato autorizado para tal efecto. 3. Las solicitudes serán dirigidas a la Dirección Administrativa a través del Depto. de Recursos Materiales y Servicios, Coordinación Zona Costa a través de la Unidad Administrativa, o Plantel Tecate según corresponda, cuando menos con 48 hrs. de anticipación, salvo aquellos casos especiales que sean prioritarios para cumplir con los objetivos institucionales.

	4. Queda restringido el uso de vales de combustible, debiendo utilizar vehículos oficiales a su cargo o bien solicitar con antelación al Depto. de RMyS, a través del área vehicular, en caso de que no existiera disponibilidad se podrá emitir vales previa requisición de combustible debidamente justificada. 5. En los casos donde se autorice la utilización de vales de combustible y cuyo plazo para su canje se haya vencido, únicamente se repondrán en aquellos casos que sean justificados, para lo cual se deberá anotar al reverso de la requisición la justificación correspondiente con la firma del titular de la requisición, presentándola en el Depto. de RMyS. 6. Las solicitudes para la reposición de vales de combustible no utilizados dentro del periodo de vigencia, procederá cuando no excedan de 10 días hábiles posteriores a su vencimiento. 7. El combustible para uso del titular, Directores de Área, Jefe de Departamento y en algunos casos al demás personal del organismo, para realizar asuntos oficiales, será suministrado mediante el sistema SIGGO. 8. Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago, donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de los medios electrónicos por el cual se otorga combustible y de vales de gasolina a favor de personas ajenas a este organismo. 9. En ningún caso los vales o medio electrónico, a través del cual se otorgue combustible, serán canjeados por dinero o por cualquier otro bien distinto al suministro indicado. 10. Todo funcionario o empleado público que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación en caso de que así se lo requiera, de acreditar mediante identificación oficial, que es empleado del Colegio de Bachilleres.
--	---

71-711-09 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
Centro Educativo o Unidad Administrativa	Requiere combustible, verifica la disponibilidad presupuestal y llena el formato DAd-018 "Solicitud de Combustible".
Dirección Administrativa Depto. de RMyS, Coord. Zona Costa	Recibe la solicitud y sella de recibido.
“ “	Verifica si existe disponibilidad presupuestal.
	¿P r o c e d e?
“ “	<u>NO</u> Notifica al solicitante y regresa documentación para que se proceda según corresponda.
“ “	<u>SI</u> Realiza la carga en el SIGGO o elabora vale y autoriza.
Centro Educativo o Unidad Administrativa	Recibe y acude a surtir combustible.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Dad-C-018

PLANTEL O DEPENDENCIA (1)			CODIGO PROGRAMÁTICO (2)	FECHA DE SOLICITUD (3)
CANTIDAD DE LITROS (4)	COSTO DE LITROS (5)	MAGNA SIN DIESEL (6)	ACTIVIDADES POR REALIZAR (7) FECHA: _____	
			DATOS DE UNIDAD O TARJETA SIGGO: (8)	
			UNIDAD: No. ECONÓMICO: PLACAS: No. TARJETA SIGGO:	
PARA (9)				
SOLICITA: (10) DIRECTOR DE PLANTEL O DEPENDENCIA			AUTORIZA: (11) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Combustible.
OBJETIVO:	Registrar, controlar y autorizar el ejercicio del presupuesto en el rubro de combustible.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel o dependencia solicitante.
2	Clave del subprograma Institucional que le corresponda.
3	Día, mes y año, cuando se elabora la solicitud
4	Cantidad de litros que se requieren.
5	Monto por la cantidad de litro de combustible solicitado
6	Tipos de combustible. Deberá marcar en el recuadro correspondiente el combustible que se requiere.
7	Breve descripción de la actividad a realizar y fecha.
8	Datos generales de la identificación de la unidad.
9	Breve descripción de la actividad a desarrollar
10	Nombre y firma del Director o Encargado de Centros Educativos o Unidad Administrativa.
11	Nombre y firma del Jefe del Depto. de RMyS, quien autoriza el trámite.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DAd-C-006
Departamento de Compras		
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	VALIDO HASTA	
(2)	(3)	
ENTREGAR A: _____ (4) DEPENDENCIA: _____ (5)	TIPO: _____ (7) MARCA: _____ (8) MODELO: _____ (9) PLACA: _____ (10)	
LITROS (11)	GASOLINA MAGNA SIN 	
RECIBE:	FIRMA AUTORIZADA:	
(13)	(14)	
DIRECTOR DE PLANTEL O DEPENDENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de Combustible.
OBJETIVO:	Registrar, controlar y autorizar el ejercicio del Presupuesto en el rubro de combustible.

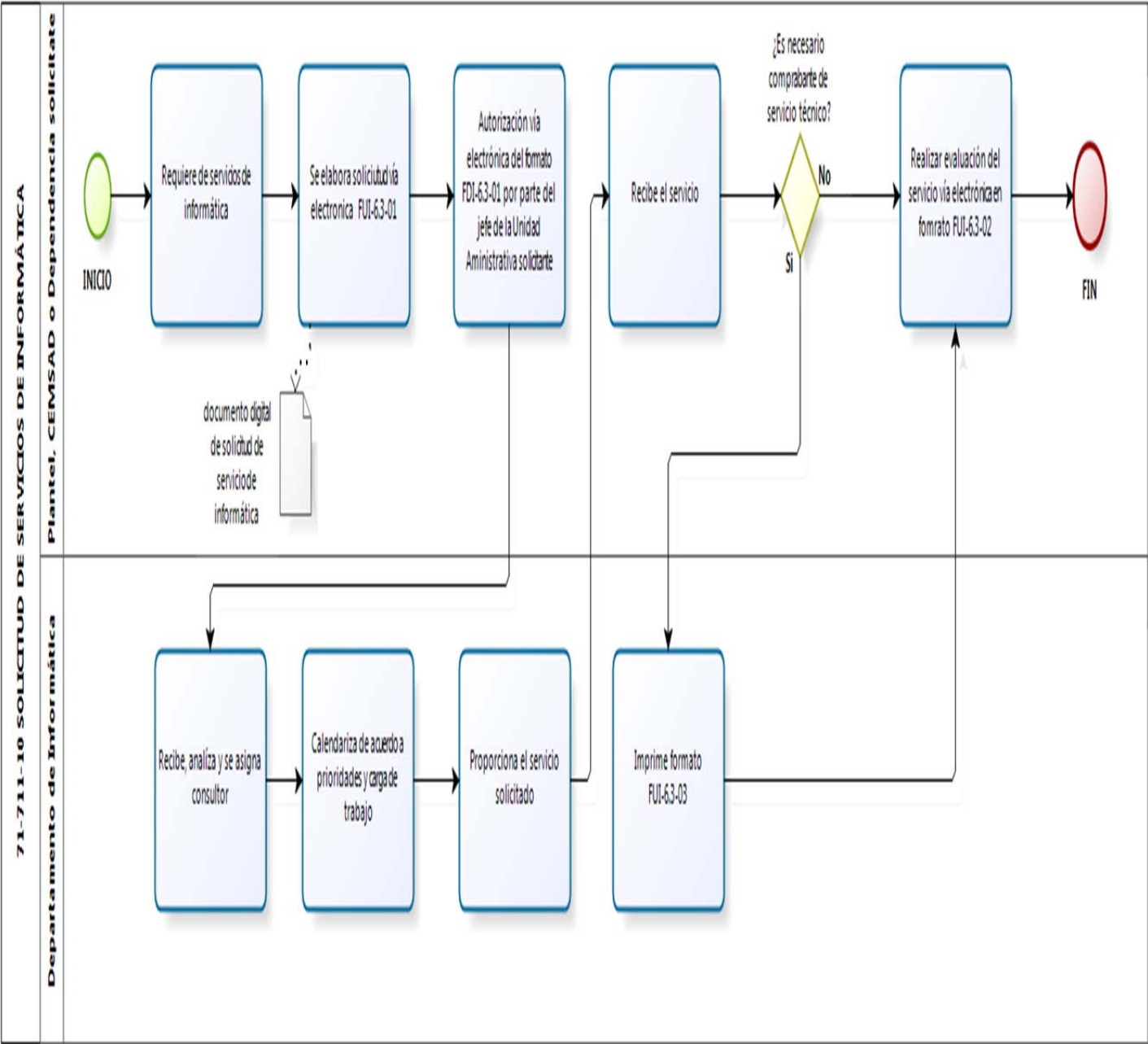
LLENADO DE LA FORMA	
No. de Concepto	SE DEBE ANOTAR
1	Día, mes y año, cuando se elabora la requisición.
2	Clave del programa específico al cual se carga el gasto.
3	Fecha de vencimiento para su canje.
4	Nombre de la persona responsable de realizar la actividad.
5	Nombre de la dependencia responsable del programa.
6	Indicar la actividad a realizar.
7	Tipo de vehículo, (auto, camión, etc.)
8	Marca comercial del vehículo.
9	Año de fabricación del vehículo.
10	Número de placa de circulación del vehículo.
11	Cantidad de litros que se autorizan.
12	Marcar en el recuadro que corresponda el tipo de combustible autorizado.
13	Nombre y firma de la persona que recibe la requisición.
14	Nombre y firma del Jefe del Departamento de RMyS, quien autoriza el trámite.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-10 SOLICITUD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
UNIDAD RESPONSABLE	711 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN:	Este procedimiento describe ordenadamente las operaciones a seguir en la solicitud de los diferentes servicios que presta el Departamento de Informática, así como los formatos que se utilizarán durante el proceso.
OBJETIVO:	Establecer de manera formal las vías más adecuadas para brindar los servicios de informática que requieren Planteles, CEMSAD y Dependencias, procurando la agilización y eficacia de los mismos.
PARTES QUE INTERVIENEN	- Departamento de informática - Centros educativos y áreas administrativas
ALCANCE:	Unidades Administrativas y Centros Educativos
GLOSARIO:	A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. CENTROS EDUCATIVOS: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. C. ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Direcciones y Departamentos del COBACH.
POLÍTICAS:	1.- Las solicitudes de servicios se realizarán a través de un sistema vía Internet con el formato electrónico (FDI-01) que para tal efecto está disponible en el portal de internet del Colegio. 2.- En todas las solicitudes de servicios, el Departamento de Informática hará una evaluación de dicha solicitud. En caso de ser rechazada, se hará la justificación. De ser válida para su atención, se dará seguimiento al mismo, ingresando los avances hasta su terminación. 3.- Una vez finalizada la solicitud se solicitará una evaluación del servicio prestado dentro del mismo sistema de Internet con el formato (FDI-02). 4.- En cada solicitud se llevará una bitácora dentro del mismo sistema hasta su finalización. 5.- Todos los sistemas y/o aplicaciones computacionales necesarias para la institución, deberán ser evaluados, actualizados y en su caso desarrollados o autorizados para su adquisición, por el Departamento de Informática. 6.- Todas las adquisiciones de equipo de cómputo y periféricos que realice la Institución, deberán ser evaluadas y aprobadas por el Departamento de Informática, en caso de ser rechazadas se propondrán alternativas que

	satisfagan las necesidades de la Institución. 7.- Las donaciones recibidas o realizadas por la Institución, deberán ser evaluadas por la Unidad de Informática para su aprobación o rechazo.
--	---

71-711-10 SOLICITUD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Requiere servicios de informática.
" "	Elabora solicitud a través del Sistema de Internet de Solicitudes a Informática capturando la información en el formato electrónico FDI-01
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA " "	El Jefe del Área Administrativa o Centro Educativo solicitante autoriza vía electrónica el formato FDI-01 y envía. Recibe, analiza y asigna a un consultor.
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Calendariza de acuerdo a prioridades y carga de trabajo.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Proporciona el servicio solicitado, actualizando la información en el sistema de Internet.
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el servicio solicitado.
	¿Es necesario comprobante de servicio técnico?
SOLICITANTE	SI de ser necesario se imprime formato FDI-03, donde se proporciona la información del estado y/o el servicio dado a los equipos de cómputo y/o periféricos.
SOLICITANTE	NO realiza la evaluación del servicio prestado a través del sistema de Solicitudes de Servicios de Informática, para medir la satisfacción del cliente en el formato FDI-02.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



Registrar solicitud

Campos

Fecha: (1)

Departamento que atiende: (2)

Solicitante: (3)

Departamento que solicita: --Seleccione--

Especificación

(4)

Objetivo

(5)

Seleccione servicios (6)

Sistemas

- ☐ Sistema nuevo
 ☐ Modificaciones a sistema
 ☐ Actualizar sistema antiguo
 ☐ Reportar errores
- ☐ Portal COBACHBC
 ☐ Dudas-Asesorías
 ☐ Ayuda en análisis de proceso
 ☐ Otros

Soporte Técnico y Comunicación

- ☐ Instalación de equipo
 ☐ Reparación de equipo
 ☐ Mantenimiento de equipo
 ☐ Reubicación de equipo
- ☐ Solicitud de partes
 ☐ Instalación de software
 ☐ Redes
 ☐ Telefonía
- ☐ Internet
 ☐ Otros

Formato: FDI-01

Desarrollado por la Unidad de Informática de COBACH 2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Solicitud de Servicios de Informática

OBJETIVO: Solicitar los servicios de informática requeridos por planteles, CEMSAD y dependencias del Colegio.

LLENADO DE LA FORMA	
ESPACIO No	SE DEBE ANOTAR
1	Día, mes y año cuando se solicita el servicio.
2	Departamento de Informática.
3	Nombre del departamento solicitante. (Información generada por sistema)
4	Describir características del tipo de trabajo solicitado.
5	Enunciar lo que se pretende lograr con el servicio solicitado.
6	Son los diversos servicios que presta el Departamento de Informática. Marcar en el recuadro que corresponda al procedimiento. SISTEMAS SISTEMA NUEVO Planear y desarrollar un nuevo sistema en base a las necesidades de la Institución. MODIFICACIONES AL SISTEMA Realizar modificaciones y actualizaciones a sistemas ya existentes desarrollados por el Departamento de Informática. ACTUALIZAR SISTEMA ANTIGUO Actualización de sistemas ya existentes REPORTE DE ERRORES Información de los errores que esté generando el sistema, a fin de tomar las medidas pertinentes. PORTAL COBACHBC Actualización y mantenimiento del portal del Colegio. DUDAS-ASESORÍAS Brindar asesoría al personal de centros educativos y áreas Administrativas, en el uso de los sistemas desarrollados por el Departamento de Informática. AYUDA EN ANÁLISIS DE PROCESOS Análisis para determinar la factibilidad de nuevos sistemas, así como el funcionamiento de los ya existentes. OTROS Cualquier servicio que no esté descrito anteriormente y que sea de la competencia del Departamento de Informática. SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIÓN INSTALACIÓN DE EQUIPO

	Instalar algún equipo o sistema de hardware o software. REPARACIÓN DE EQUIPO Restauración del equipo de cómputo cuando presente fallas. MANTENIMIENTO DE EQUIPO Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. REUBICACIÓN DE EQUIPO Ubicar el equipo en las áreas en donde se requiera para su óptimo aprovechamiento. SOLICITUD DE PARTES Partes, accesorios y periféricos necesarios para el buen funcionamiento del equipo de cómputo. INSTALACIÓN DE SOFTWARE Instalación de programas de cómputo. REDES Conectar computadoras independientes a la red institucional. OTROS Cualquier servicio que no esté descrito anteriormente y que sea de la competencia del Departamento de Informática
--	---

Evaluar solicitud

Folio: (1)	Fecha: (2)	Hora: (3)
Departamento que atiende: (4)		
Departamento que solicita: (5)		
Solicitante: (6)		
Especificación: (7)		
Objetivo: (8)		
Servicio que se está evaluando: (9)		

Sobre el prestador del servicio: (10)

Atención inicial	☒ Excelente	☐ Bien	☐ Regular	☐ Mal
Presentación	☒ Excelente	☐ Bien	☐ Regular	☐ Mal
Actitud	☒ Excelente	☐ Bien	☐ Regular	☐ Mal
Capacidad	☒ Excelente	☐ Bien	☐ Regular	☐ Mal

Sobre el trabajo realizado: (11)

Tiempo de respuesta	☒ Inmediato	☐ Convenido	☐ Razonable	☐ Lento
Tiempo de solución final	☒ Inmediato	☐ Convenido	☐ Razonable	☐ Lento
Limpieza	☒ Excelente	☐ Bien	☐ Regular	☐ Mal
El servicio quedó	☒ Concluido	☐ Reprogramado	☐ Cancelado	☐ No atendido/terminado

Comentarios

(12)

Registrar (13)

Cancelar

Formato FDI-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:

Encuesta para Medir la Satisfacción del Cliente

OBJETIVO:

Obtener información que nos indique el nivel de satisfacción de los clientes internos que solicitan los servicios de informática.

LLENADO DE LA FORMA	
No. de Concepto	SE DEBE ANOTAR
1	El número de folio del servicio solicitado.
2	Día, mes y año, cuando se llena la forma.
3	El departamento que atiende.
4	El departamento que solicita el servicio.
5	Nombre del cliente que solicita
6	Describe el motivo de la solicitud
7	Describir qué se desea obtener con el servicio
8	Descripción del servicio que se está evaluando.
9	SOBRE EL PRESTADOR DE SERVICIO Seleccionar en cada inciso a evaluar el que el cliente considere es más adecuado a cada uno de los indicadores relacionados con la atención, presentación, actitud y capacidad del prestador del servicio.
10	SOBRE EL TRABAJO REALIZADO Seleccionar en cada inciso a evaluar el que el cliente considera es más adecuado a cada uno de los indicadores relacionados con el tiempo de respuesta, tiempo de solución final y en qué condiciones quedó el servicio.
11	El cliente podrá agregar observaciones al servicio prestado.
12	Presionar el botón de Registrar para finalizar el proceso o cancelar par interrumpirlo.



**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

REPORTE TÉCNICO

NUM. SOLICITUD:

(1)

NUM. DE FOLIO:

(2)

DEPENDENCIA:

(3)

FECHA:

(4)

TIPO DE EQUIPO: (5)

MARCA: (6)

MODELO: (7)

NUM. DE SERIE: (8)

NUM. DE CONTROL: (9)

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN:

(10)

INFORMÁTICA

(11)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

(12)

NOMBRE Y FIRMA

FDI-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:

Reporte Técnico.

OBJETIVO:

Dejar asentada la prestación del servicio y la conformidad del solicitante.

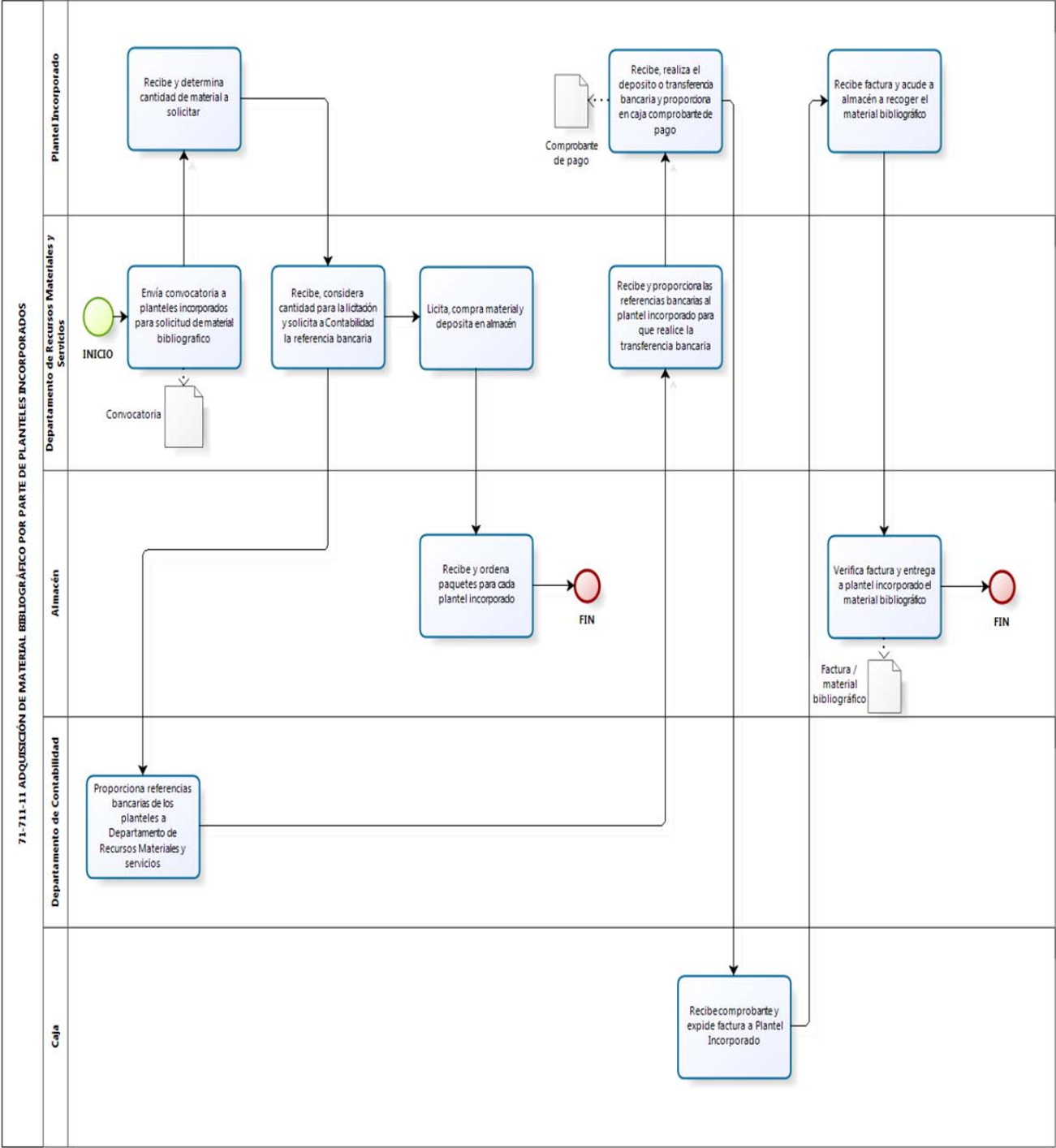
LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente de la solicitud.
2	Número consecutivo correspondiente formato.
3	Nombre del área que solicita el servicio.
4	Día, mes y año cuando se llena la forma.
5	Anotar las características del equipo al que se le dio servicio.
6	Anotar la marca del equipo al que se le dio servicio.
7	Anotar el modelo del equipo al que se le dio servicio
8	Número de serie del equipo.
9	Número de inventario del equipo.
10	Descripción del servicio otorgado, status técnico del equipo u otros.
11	Nombre y firma de la persona que presta el servicio de informática.
12	Nombre y firma de conformidad de la persona que recibe el servicio.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-11 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PARTE DE PLANTELES INCORPORADOS
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Especifica la secuencia de actividades del proceso de adquisición del material bibliográfico por parte de los planteles incorporados al Colegio.
OBJETIVO:	Permitir la entregar en tiempo y forma, a los Planteles Incorporados al COBACH, del material bibliográfico solicitado.
ALCANCE:	Dirección Administrativa, Depto. de Servicios y materiales y planteles Incorporados al Colegio.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Dirección de Finanzas, Depto. de Contabilidad, Dirección Administrativa, Depto. de Recursos Materiales y Servicios, Almacén, Planteles Incorporados.
GLOSARIO	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Plantel Incorporado: Escuelas que se financian y administran por sí mismas y obtienen el reconocimiento oficial, de parte de COBACH, a los estudios que en ellas se imparten en apego a los planes y programas oficiales vigentes. D. Material bibliográfico: Se denomina la relación o lista de un conjunto de libros o escritos utilizados como material de apoyo en las asignaturas del plan de Estudios del COBACH.
POLÍTICAS:	1. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de enviar la convocatoria a los Planteles Incorporados, así como los costos establecidos. 2. La Dirección General propondrá los costos del material bibliográfico, y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva del Colegio. 3. Los Planteles Incorporados deberán solicitar dicho material, con tres meses de anticipación al inicio del ciclo escolar, para estar en condiciones de que les sea entregado en tiempo y forma. 4. El plantel notificará a través de oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la cantidad y los títulos de material bibliográfico requerido. 5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicitará al Departamento de Contabilidad las referencias bancarias de los planteles incorporados, a efecto de que éstos realicen las transferencias de pago.

	6. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberá considerar las necesidades de material bibliográfico de los planteles incorporados que lo soliciten, en el proceso de licitación. 7. El Plantel Incorporado solicitante deberá cubrir el costo total del material bibliográfico, realizando transferencia interbancaria a la cuenta establecida para tal efecto por la Dirección de Finanzas. 8. El área de Almacén será el encargado de entregar a los Planteles Incorporados el material bibliográfico que se indique en la factura correspondiente.
--	--

71-711-11 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PARTE DE PLANTELES INCORPORADOS	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Envía convocatoria a planteles incorporados para que soliciten el material bibliográfico para el semestre.
Plantel Incorporado	Recibe, determina la cantidad de material bibliográfico que necesitará y notifica al El Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe, considera la cantidad de material para licitación, y solicita al Departamento de Contabilidad la referencia bancaria de los planteles solicitantes.
Dirección Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Licita, compra material y deposita en Almacén
Almacén General	Recibe e integra paquetes para cada plantel solicitante
	FIN
DIR. DE FINANZAS Departamento de Contabilidad	Proporciona referencias bancarias de los planteles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Dirección Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y proporciona la referencia bancaria al plantel incorporado, para que éste realice la transferencia interbancaria.
Plantel Incorporado	Recibe referencia bancaria, acude a banco y realiza el depósito o transferencia bancaria y proporciona en la caja de la Dirección de Finanzas el comprobante de pago.
DIR. DE FINANZAS (Caja)	Recibe el comprobante de pago por parte del plantel incorporado y expide la factura correspondiente.
PLANTEL INCORPORADO	Recibe factura y acude a Almacén a recoger el material bibliográfico.
ALMACÉN GENERAL	Verifica factura y entrega a plantel incorporado el material bibliográfico.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**CONTROL DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PLANTELES INCORPORADOS**

CARGO A:	(1)	DÍA: (2)	MES: (2)	AÑO: (2)
ÁREA DE: (3)				
GUÍAS (4)				
SEMESTRE	ASIGNATURA O CAPACITACIÓN (6)	Cantidad de paquetes	Cant. de volúmenes	
(5)	(7)	(8)	(9)	
OBSERVACIONES: (10)				

TOTAL DE VOLÚMENES (11)

RECIBÍ

(12)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Control de Salidas de Almacén de Material Bibliográfico

OBJETIVO: Controlar las cantidades y entregas de material bibliográfico que adquieren los planteles incorporados, de conformidad al Plan de Estudios vigente.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel Incorporado al que se entrega el material bibliográfico
2	Día, mes y año cuando se entrega el material.
3	Indicar si se trata del Área de Formación Básica, Área de Formación Específica, o Área de Formación para el Trabajo.
4	Nombre del material bibliográfico que se entrega al plantel incorporado.
5	Indicar el semestre al que corresponde el material bibliográfico.
6	Indicar si el material corresponde a asignaturas o capacitaciones
7	Nombre de la Asignatura o capacitación de la cual se entrega el material bibliográfico.
8	Anotar la cantidad de paquetes que se entregan según los requerimientos del plantel solicitante.
9	Anotar la cantidad de volúmenes, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
10	Especificar o aclarar cualquier situación relacionada con la entrega del material bibliográfico.
11	Suma de los totales de ejemplares por asignatura.
12	Nombre y firma del Titular del Plantel Incorporado que recibe el material, o a quien éste designe.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-701-01 INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE:	701 DIRECCIÓN DE FINANZAS
VERSIÓN:	Mayo 2019
DESCRIPCIÓN	Este procedimiento señala las políticas generales, para la elaboración, integración y presentación en tiempo y forma del POA y el Proyecto Presupuesto Institucional, así como las responsabilidades de las áreas involucradas en cada etapa del proceso.
OBJETIVO:	Establecer las políticas generales para la integración y presentación del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Institucional.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Centros Educativos y Unidades Administrativas.
ALCANCE:	Unidades Administrativas y Centros Educativos
GLOSARIO:	Para los efectos de este procedimiento se entenderá por: Para los efectos de este procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. DPPP: Departamento de Planeación Programación y Presupuestación C. Unidad Ejecutora: Unidad Administrativa a la cual se le asigna un presupuesto para llevar a cabo una actividad institucional, mediante el establecimiento de metas. D. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH E. Sistema: Plataforma del Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal del Gobierno del Estado. F. Programación: Es el proceso a través del cual se definen los programas, actividades, proyectos, metas, indicadores, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos y resultados, definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades presupuestarias. G. Fin del Programa: Representa al objetivo Estratégico de Gobierno, describe cómo el programa contribuye, en mediano o largo plazo, al logro de un objetivo estratégico de gobierno. H. Propósito del Programa (Objetivo): Resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa. I. Techo Presupuestal: Instrumento de gestión presupuestaria a través del cual, una vez estimados los ingresos del ejercicio, se calcula el gasto presupuestario que permite el cumplimiento del objetivo institucional. J. Presupuestación: proceso encaminado a cuantificar monetariamente los requerimientos de los recursos humanos y materiales necesarios

	para el cumplir con los programas establecidos en un periodo determinado. K. PBR: Presupuesto en Base a Resultados L. POA: Plan Operativo Anual. M. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable. N. Clave Presupuestaria: Es la agrupación de los componentes de las clasificaciones Administrativas, Funcional, Programática, Económica, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Geográfica que se identifica, ordena y consolida en un registro, y en donde la administración de dicha clasificaciones vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración, aprobación y ejercicio del Presupuesto de egresos. Contribuye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público O. Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el gasto público estatal, de acuerdo con las dependencias administrativas del Poder Ejecutivo y de los Poderes Legislativo y Judicial. P. Programa: Conjunto de actividades vinculadas entre si, y relacionadas con las atribuciones y obligaciones de los responsables de su ejecución, está encaminado a la consecución de objetivos, beneficios, metas e indicadores. Para efecto del presente procedimiento se conocerá como Programa Presupuestario. Q. Meta: Descripción concreta de las actividades que se realizarán en un periodo determinado, en relación directa con los objetivos respectivos. R. Acción: Son las actividades que integran las diferentes metas las cuales se costean para integrar la totalidad del presupuesto de egresos. S. Indicador: Herramienta de información que permite monitorear y evaluar el logro de objetivos y cumplimiento de metas de proyectos, programas, políticas de gobierno y políticas públicas cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos. T. Actividad Institucional: Conjunto de operaciones que realizan las unidades orgánicas de una institución para dar cumplimiento a sus metas y propósitos. Nivel de degradación máximo de las categorías programáticas, por lo que está necesariamente asociada a una unidad orgánica. U. Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tienen como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan en los términos de inversión pública se les llama proyecto de inversión. V. Partida: Es el nivel de agregación más específico que se compone de cinco dígitos, en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren, ésta puede ser genérica o específica. W. Fuente de Financiamiento: Origen del recurso con el cual se ejercerá el gasto público.
POLÍTICAS:	1.- Corresponde en forma exclusiva a la Dirección de Finanzas elaborar el Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuestos Institucional. 2.- La Dirección de Finanzas, previo al inicio del proceso comunicará a cada unidad ejecutora los lineamientos que tendrán que observar para llevar a cabo la Planeación, Programación y Presupuestación, así como los plazos para su entrega. 3.- El DPPP solicitará a las unidades ejecutoras llevar a cabo la planeación y la programación con base en los formatos que para tal efecto emita la

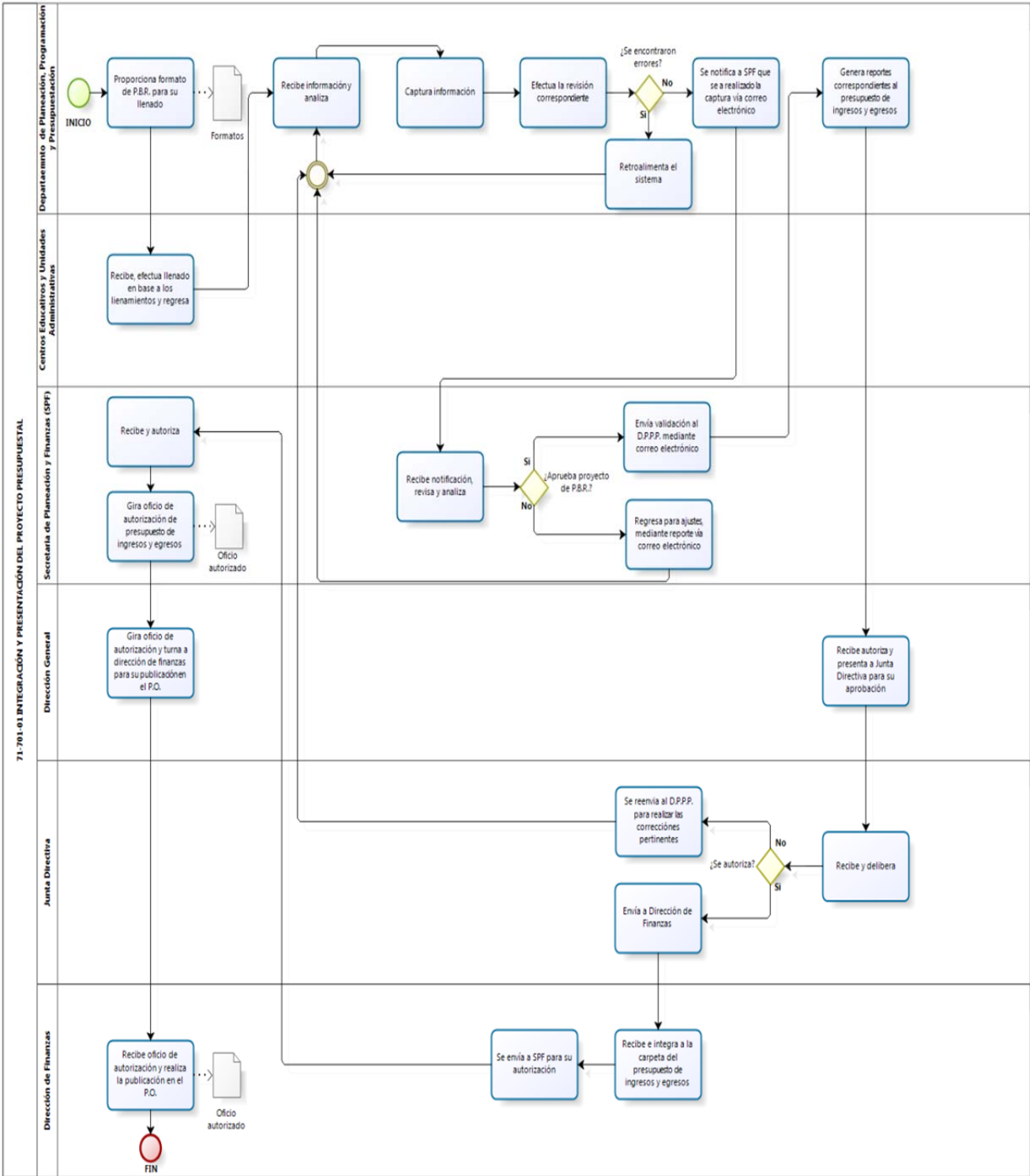
	Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF). 4.- Una vez concentrada la información se procede a revisar que el Programa Operativo Anual (POA) esté alineado al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación, tanto metas como indicadores Institucionales. 5.- Para efectos de facilitar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación, la Dirección de Finanzas, asignará un asesor para cada unidad ejecutora quien los apoyará en la integración de la información y en el llenado de los formatos. 6.- La Dirección de Finanzas deberá proporcionar a las unidades ejecutoras los instrumentos técnicos necesarios para la integración de la información en las etapas de la Planeación, la Programación y la Presupuestación. 7.- Una vez concluida la etapa de la Planeación-Programación por parte de las unidades ejecutoras éstas remitirán los formatos (PBR), debidamente requisitados al DPPP, quienes revisarán que las unidades ejecutoras hayan dado cumplimiento a los lineamientos y normatividad previamente señalada. 8.- Concluida la revisión por el DPPP, se procede a la captura de los programas, metas y acciones e indicadores, en los sistemas correspondientes de Gobierno del Estado. 9.- Con la finalidad de determinar el techo presupuestal, se efectuará el cálculo del presupuesto de ingresos por parte de la Dirección de Finanzas en coordinación con el DPPP, en lo referente a los Ingresos Propios y a la estimación de la Aportación Federal y será la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) quien fije el estimado de la Aportación del Gobierno del Estado. 10.- Una vez autorizado el techo presupuestal del COBACH por la SPF, La Dirección de Finanzas dará a conocer a cada unidad ejecutora a través de los asesores el techo presupuestal que les fue asignado. 11.- Mediante los formatos publicados en los Lineamientos que emite la SPF, para la Programación y Presupuestación del Gasto Público, se determinan las acciones y requerimientos para el logro de las metas establecidas, así como el costeo de cada uno de dichos requerimientos mencionando número de partida, descripción del requerimiento, cantidad anual, costo unitario y la programación mensual, enviándose vía correo electrónico al DPPP. 12.- Los asesores revisarán en conjunto con los responsables de las unidades ejecutoras (enlaces), verificando que el costeo realizado se hayan ajustado al techo presupuestal asignado previamente. 13.- Las unidades ejecutoras deberán sujetarse a los tiempos que señale la Dirección de Finanzas para la entrega de la información, lo anterior a efecto de integrar y presentar oportunamente el Proyecto de Presupuesto. 14.- Una vez concluida la verificación, los asesores del DPPP, procederán a capturar los requerimientos con sus costos, así como la calendarización de los mismos en el sistema de Gobierno del Estado.
--	--

	15.-Una vez concluida la captura, se comunicará a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California (SPF) para que proceda a su análisis y revisión. 16.-Si como resultado de los trabajos de análisis y revisión del Proyecto de Presupuesto por parte de la SPF, se requiere realizar ajustes, el Jefe del DPPP realizarán los ajustes solicitados, en coordinación con los responsables de las Áreas de acuerdo a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación emitidas por la SPF del ejercicio que trate. 17.-Una vez validado el Proyecto de Presupuesto por SPF, la Dirección de Finanzas deberá presentarlo con oportunidad al Director General, para su aprobación, lo anterior con la finalidad de estar en posibilidades de someterlo a la autorización de la Junta Directivo para su envío a la SPF. 18.-Aprobado el Presupuesto de Egresos y recibido el oficio de la SPF donde se indica que fue autorizado el presupuesto para el ejercicio, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado, dicha publicación deberá realizarse dentro de las fechas y la estructura señalada por las leyes aplicables.
--	---

71-701-01 INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Proporciona a las Unidades Administrativas y Centros Educativos los formatos para integrar el Presupuesto en Base a Resultados, a efecto de que realicen su llenado.
UNIDADES EJECUTORAS	Recibe el paquete de formatos y efectúa el llenado de acuerdo a sus requerimientos para desarrollar los programas que le corresponden y regresa a DPPP.
DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Recibe la información y analiza.
“ “	Captura la información en el sistema de cómputo.
“ “	Procesa la información y emite reportes, realizando la revisión correspondiente.
	¿Encontró errores?
“ “	SI retroalimenta el sistema con los datos correctos.
“ “	NO captura e integra el Presupuesto en Base a Resultados para cada Unidad Ejecutora y notifica a la SPF que se ha realizado la captura.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	Recibe notificación, revisa y analiza.
	¿Autoriza el Proyecto de Presupuesto en Base a Resultados de COBACH?
“ “	NO regresa a través de correo electrónico al DPPP, para la realización de los ajustes correspondientes.
“ “	SI envía la validación del Proyecto de Presupuesto al DPPP a través de correo electrónico.
DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN	Recibe la validación y genera los reportes correspondientes al presupuesto de Ingresos y Egresos. Los envía a Dirección General para su autorización
DIRECCIÓN GENERAL	Recibe, autoriza y presenta el proyecto de presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.
JUNTA DIRECTIVA	Recibe y delibera.

	¿Aprueba?
“ “	<u>NO</u> regresa a Dirección General para ajustes.
DIRECCIÓN GENERAL	Reenvía al DPPP para que realice las correcciones pertinentes.
JUNTA DIRECTIVA	Se procede como se indica a partir del punto No. 3 de este procedimiento.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	<u>SI</u> turna a Dirección de Finanzas de COBACH.
“ “	Recibe e integra la carpeta del presupuesto de Ingresos y Egresos.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	Envía a la SPF para su autorización
“ “	Recibe y autoriza.
DIRECCIÓN GENERAL	Gira oficio de autorización del presupuesto de Ingresos y Egresos a la Dirección General del COBACH.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe el oficio de autorización por parte de la SPF y lo turna a la Dirección de Finanzas.
	Recibe oficio de autorización y procede a la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

RAMO	NÚMERO: 1	NOMBRE: 2
PROGRAMA	NÚMERO: 3	NOMBRE: 4
RESPONSABLE:	NOMBRE: 5	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Código: 6	Nombre: 7
FIN DEL PROGRAMA:		PROPÓSITO DEL PROGRAMA
8		9
		10
INDICADORES DEL PROGRAMA		METAS DE LOS INDICADORES
ENLISTAR LOS INDICADORES QUE MEDIRÁN QUE EL PROPÓSITO SE ESTÁ CUMPLIENDO:		INDICAR LA META DE CADA INDICADOR
		UNIDAD DE MEDIDA
		PERIODICIDAD DEL INDICADOR
1	11	12
2		13
3		14
4		
5		
6		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
OBJETIVO:	Describir y elaborar el programa presupuestario, su fin, propósito e indicadores.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Código de la Entidad Paraestatal
2	Nombre de la Entidad Paraestatal.
3	Número que corresponde al programa presupuestal.
4	Nombre del programa presupuestal.
5	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del ramo.
6	Código de la Unidad Administrativa responsable del programa.
7	Nombre de la unidad responsable del programa
8	Indicar el impacto que tendrá el programa para el logro de los objetivos institucionales.
9	Explicar el problema focal, una vez solucionado y establecido en la Matriz de Marco Lógico.
10	Indicar en qué medida el programa atiende y se relaciona al Plan Estatal de Desarrollo (PED) (3=ALTO, 2=MEDIO, 1=BAJO).
11	Enlistar los indicadores que medirán que el propósito se está cumpliendo; se tomarán en primera instancia del Sistema Estatal de Indicadores (SEI).
12	Indicar la meta de cada indicador.
13	Indicar la naturaleza del bien (pieza, caja, juego, servicio).
14	Indicar n cuanto tiempo se cumplirá la meta

DEFINICIÓN DE METAS

Ramo:	NÚMERO:	1	NOMBRE:	2										
Programa:	NÚMERO:	3	NOMBRE:	4										
Actividad institucional o proyecto:	NÚMERO:	5	NOMBRE:	6	Unidad Responsable de la AI	NÚMERO:	7	NOMBRE:	8					
	NÚMERO:	9	NOMBRE:	10	Unidad Responsable del Py	NÚMERO:	11	NOMBRE:	12					
Estrategias PED:	Código:	13	Redacción:	14										
	Código:	13	Redacción:	14										
	Código:	13	Redacción:	14										
	Código:	13	Redacción:	14										
	Código:	13	Redacción:	14										
	Código:	13	Redacción:	14										

Descripción de la meta	Clasificación Funcional (CONAC)	Estrategia PED (código)	Línea del Programa Sectorial de Educación	Tipo de Meta Gasto Corriente	Unidad de medida	Cantidad anual	TIPO DE CÁLCULO: MÁXIMO, MÍNIMO O ACUMULADO	Calendarización Mensual / Trimestral / Anual												Ponderación (3, 2 ó 1)
								E	F	M	A	M	J	J	J	J	J	J	J	
15	16	17	18	19	20	21	22	E	23	F	23	M	23	A	23	M	23	J	23	24
								J	A	S	O	N	D							
								E	F	M	A	M	J							
								J	A	S	O	N	D							
								E	F	M	A	M	J							
								J	A	S	O	N	D							
								E	F	M	A	M	J							
								J	A	S	O	N	D							
								E	F	M	A	M	J							
								J	A	S	O	N	D							

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DE LA FORMA:

Definición de metas

OBJETIVO:

Describir las metas correspondientes a cada programa presupuestario, su calendarización y su relación con el Plan Estatal de Desarrollo.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Código de la Entidad Paraestatal
2	Nombre de la Entidad Paraestatal.
3	Número que corresponde al programa presupuestal.
4	Nombre del programa presupuestal.
5	Número correspondiente a la actividad institucional.
6	Nombre de la actividad institucional.
7	Código de la unidad responsable de la actividad institucional.
8	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la actividad institucional.
9	Número correspondiente al proyecto institucional.
10	Nombre del proyecto institucional.
11	Código de la Unidad Administrativa responsable del proyecto institucional.
12	Nombre de la unidad responsable del proyecto institucional.
13	Código de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo (PED) con la que se relaciona.
14	Enunciar el texto de la estrategia tal y como esta en el Plan Estatal de Desarrollo (PED).
15	Describir la meta.
16	Indicar el número del clasificador funcional del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), proporcionado por el Depto de Planeación, Programación y Presupuestación.
17	Código de la línea estratégica del Plan Estatal de Desarrollo (PED) con la que se relaciona.
18	Línea del Programa sectorial de Educación, con la que se relaciona
19	Indicar con una "c" cuando sea gasto corriente.
20	Indicar la naturaleza del bien.
21	Indicar la cantidad por año de conformidad con la unidad de medida.
22	Indicar el tipo de cálculo: mínimo, máximo o acumulado.
23	Indicar el cumplimiento de la meta prorrateado cada mes.
24	Indicar en qué medida el programa atiende y se relaciona con el Plan Estatal de Desarrollo (PED). (Valores 3, 2, 1).

DEFINICIÓN DE ACCIONES

Meta:	-1																				
Acciones necesarias para cumplir la meta	Unidad ejecutora	Línea estratégica del PED (código)	Línea Sectorial	Unidad de medida	Tipo de Cálculo	Calendarización de la acción (cuando se cumplirá con la acción)												Grupo Poblacional	Mujeres	Hombres	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2	3	4	5	6	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	10	11
	Municipio	Localidad																			
	12	13																			
Partida	Requerimiento	Justificación	Cantidad anual	Costo unitario	Costo Anual	Programación mensual del requerimiento (cuándo se dará el presupuesto para su ejercicio)												Fuente de Financiamiento			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
14	15	16	17	18	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	21	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	DEFINICIÓN DE ACCIONES
OBJETIVO:	Describir las acciones correspondientes a cada Meta, su calendarización y el presupuesto que se estima en cada una.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Describir la meta.
2	Describir cada una de las acciones correspondientes a la meta.
3	Código de la Unidad ejecutora.
4	Código de la línea estratégica del Plan Estatal de Desarrollo (PED) con la que se relaciona
5	Código de la línea del Plan Sectorial de Educación.
6	Indicar la naturaleza del bien.
7	Especificar si es cálculo máximo, mínimo o promedio.
8	Indicar el mes durante el cual se va a concluir la acción.
9	Indicar a que sector de la población se va a beneficiar.
10	Si son mujeres indicar la cantidad a beneficiar.
11	Si son hombres indicar la cantidad a beneficiar.
12	Indicar el código que identifica al municipio.
13	Indicar el código que identifica a la localidad.
14	Indicar el código que identifica a la partida presupuestal.
15	Describir el bien o servicios que se requiere.
16	Describir la necesidad a satisfacer por la que se requiere el bien.
17	Indicar la cantidad anual que se requiere del bien o servicio.
18	Indicar el costo por unidad del bien o servicio requerido.
19	Indicar el costo total por año, del bien o servicio requerido.
20	Indicar la cantidad del requerimiento, programada por mes.
21	Identificar el origen de los recursos con que será costeadada la acción de conformidad al catálogo de clasificación de fuentes de financiamiento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (Ingresos propios, Estatales o Federales).

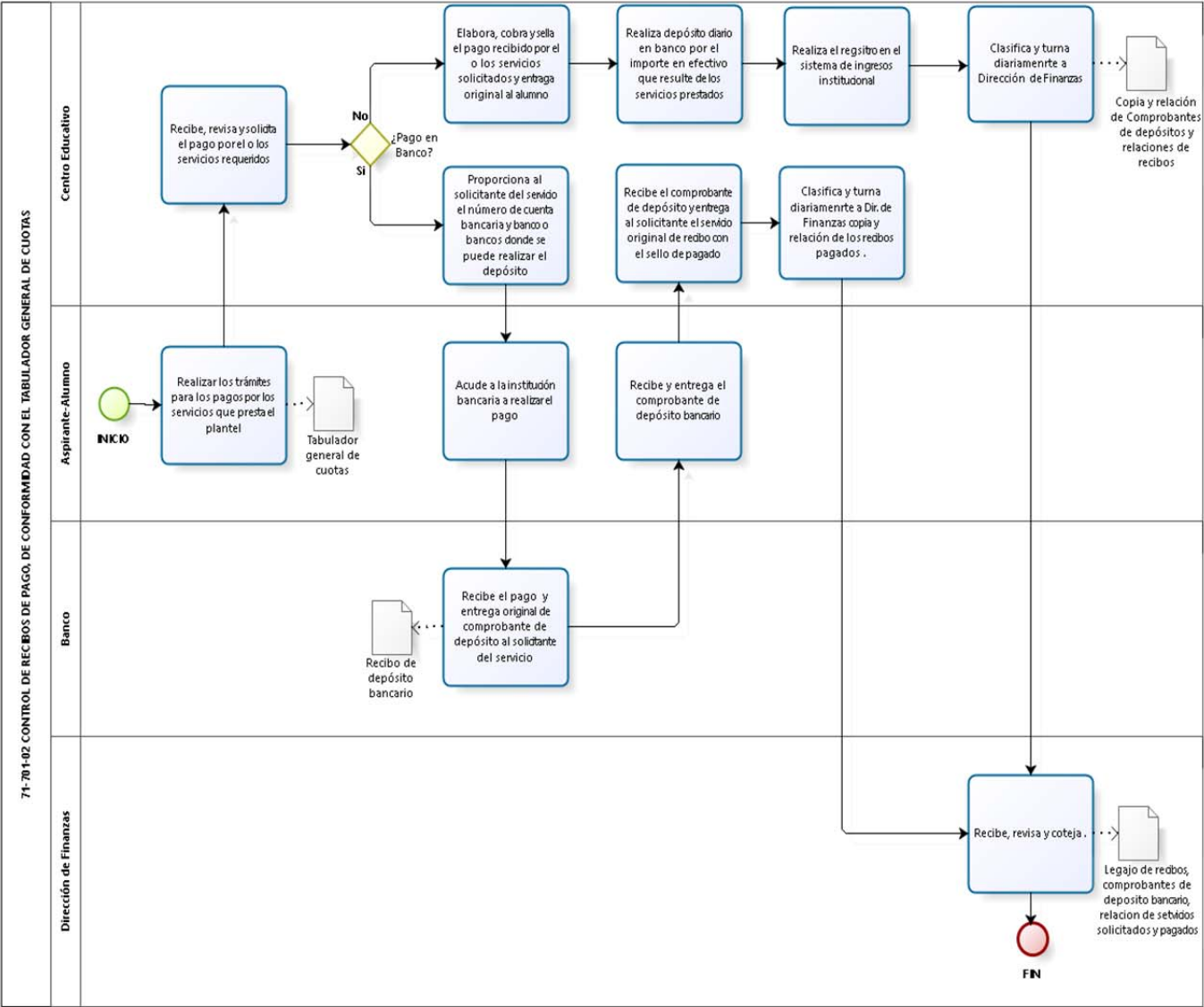
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-701-02 CONTROL DE RECIBOS DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS
UNIDAD RESPONSABLE:	701 DIRECCIÓN DE FINANZAS
VERSIÓN:	Mayo 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Este procedimiento establece las actividades que deben realizar los Centros Educativos y las Áreas Administrativas involucradas, a efecto de llevar el adecuado control de los recibos que registran los montos recabados por los conceptos que causan ingresos propios, de conformidad al Tabulador General de Cuotas; así como las políticas que regulan el proceso.
OBJETIVO:	Dar a conocer a los centros educativos, el control que se debe tener con los recibos de ingresos, cobro y depósito, así como su registro del ingreso, de los montos recabados por los conceptos que causen ingresos propios, establecidos en el Tabulador General de Cuotas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Aspirante, Alumno, Exalumnos, Centros Educativos, Dirección de Finanzas e Institución Bancaria.
ALCANCE:	Centros Educativos de COBACH
GLOSARIO	A. COBACH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativas.- Direcciones, Departamentos de COBACH C. Centros Educativos.- Planteles oficiales, Centro de Educación Media Superior a Distancia y Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al sistema COBACH. D. Sistema.- Plataforma en la cual se lleva a cabo el registro del ingreso. E. Solicitante del servicio.- Aspirante, Alumno y Exalumno F. Aspirante.- Persona que desea ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California para cursar el nivel medio superior. G. Alumno.- Persona que se encuentra oficialmente inscrito en COBACH H. Exalumnos.- Persona que no se encuentra inscrito en COBACH. I. Tabulador General de Cuotas: Documento en el cual se establecen las cuotas autorizadas para cada uno de los servicios que presta el COBACH.
POLÍTICAS:	1.- El aspirante, alumno, exalumno, realizará el pago correspondiente en el Área Administrativa o Centro Educativo su plantel o CEMSAD de su adscripción, o directamente en las instituciones bancarias que se le indiquen. 2.- Todos los pagos que se realicen, deberán estar amparados con recibos oficiales, mismos que habrán de ser impresos mediante el sistema con número de folio consecutivo, y los demás datos del solicitante del servicio que determine la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos. 3.- Se utilizarán 2 tipos de recibo de pago: el recibo de pago en efectivo y el recibo de pago referenciado. 4.- Cuando el pago sea efectuado en una Institución Bancaria, el Área Administrativa o el Centro Educativo deberá proporcionar al solicitante del

	servicio el recibo por pago referenciado con el nombre de la Institución Bancaria y el número de referencia bancaria de COBACH en el cual deberá llevar a cabo el depósito. 5.- Una vez efectuado el pago, el solicitante del servicio deberá presentar e comprobante de depósito en el Área Administrativa o el Centro Educativo, y éste le entregará el recibo de ingreso debidamente sellado de pagado. 6.- El Área Administrativa o el Centro Educativo que reciba el comprobante de depósito, deberá verificar que contenga el número de cuenta bancaria de COBACH, así como el folio operado por la institución bancaria, y deberá comprobar que tanto el recibo de ingresos como el comprobante de depósito se muestre en estatus de activo en el sistema de ingresos. 7.- Las copias de los recibos de ingreso, deberán ser turnados a la Dirección de Finanzas a más tardar al tercer día posterior de realizada la recaudación. Sin necesidad de enviar el comprobante de depósito bancario a la Dirección de Finanzas. 8.- El Departamento de Contabilidad, deberá actualizar diariamente el archivo bancario en el sistema de ingresos para que el Área Administrativa o el Centro Educativo vea reflejado en sus reportes dichos pagos. 9.- Los recibos que no hayan sido elaborados correctamente o que contengan daños, en caso de mala elaboración o daños al recibo, deberán sin excepción proceder a su cancelación y turnarlo a la Dirección de Finanzas a través de oficio, independientemente de que se elabore por separado del resto de los recibos. 10.- Los ingresos recaudados con recibos de pago en efectivo por las Áreas Administrativas o el Centro Educativo por los servicios que presta el COBACH, deberán ser depositados en la institución bancaria designada para tal efecto por la Dirección de Finanzas, el mismo día de su recaudación, o en su defecto el día hábil siguiente. 11.- Las Áreas Administrativas y los Centros Educativos Ordenarán y clasificarán recibos de ingreso, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas. 12.- A más tardar un día después de efectuado el depósito en la institución bancaria del ingreso recaudado, el Área Administrativa o el Centro Educativo deberá llevar a cabo su registro en el Sistema de Ingreso Institucional. 13.- Las copias de los recibos de ingreso y los comprobantes de depósito de los recibos de pago en efectivo, deberán ser turnados a la Dirección de Finanzas a más tardar al tercer día posterior de realizada la recaudación. 14.- Se deberá elaborar y turnar al Órgano Interno de Control, una relación de los empleados que habrán de intervenir en el cobro y control de los ingresos, por los conceptos establecidos en el Tabulador General de Cuotas, actualizándola en caso de cambio de personal. 15.- El Jefe de área Administrativa, Director o encargado de del centro educativo, será el responsable directo del manejo y control de los valores, producto de ingresos mencionados.
--	---

	16.-Las Áreas Administrativas y los Centros Educativos operarán los programas que implemente el Departamento de Informática, relativos a la expedición, manejo, y control de recibos que se expidan cuando se reciban ingresos por servicios. 17.-En ningún caso, podrán efectuar cambios de cheques a empleados, proveedores, etc., con el ingreso por la venta de servicios. 18.-La Dirección de Finanzas validará a través del sistema los ingresos registrados por las Áreas Administrativas y los Centros Educativos, al momento de recibir la documentación que anteriormente se especificó.
--	--

71-701-02 CONTROL DE RECIBOS DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
ASPIRANTE-ALUMNO	Realiza los trámites para efectuar los pagos por los servicios que presta el plantel, y entrega a éste los documentos requisitados.
	NOTA: Los servicios a que se refiere este párrafo serán los establecidos en el Tabulador General de Cuotas.
PLANTEL	Recibe, revisa y solicita el pago por los servicios solicitados.
	Pago efectuado en bancos?
PLANTEL	NO Elabora, cobra y sella de pagado el recibo correspondiente al servicio solicitado y entrega original al alumno.
" "	Deposita diariamente en banco el importe recaudado.
" "	Registra en Sistema.
" "	Clasifica, ordena y turna diariamente a Dirección de Finanzas, copia de los recibos pagados y anexa relación de éstos, y de los comprobantes de depósito de los recibos por pago en efectivo.
" "	SI El plantel proporciona al alumno el número de referencia y el nombre del banco en el que deberá depositar.
ASPIRANTE-ALUMNO	Acude al banco a realizar el pago.
BANCO	Recibe el pago y entrega original del recibo de depósito al aspirante-alumno.
ASPIRANTE-ALUMNO	Recibe el comprobante de depósito y acude a entregarlo al plantel.
PLANTEL	Recibe el comprobante de depósito y entrega al alumno el original del recibo debidamente sellado de pagado.
" "	Clasifica, ordena y turna a Dirección de Finanzas, copia de los recibos pagados, y anexa relación de éstos.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe y coteja el legajo de recibos contra el importe del comprobante de depósito.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



Recibo de pago Referenciado:



SELLO
DEL
PLANTEL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA				RECIBO DE PAGO	
MATRÍCULA	NOMBRE		NÚMERO DE FOLIO		
(1)	(2)		(3)	(3)	
CLAVE	PLANTEL	PERÍODO	SEMESTRE	FECHA	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			IMPORTE	
BBVA: Convenio (CIE): 1607979			TOTAL		(9)

Referencia: 00000061681720757265



Nota: El recibo deberá pagarse a más tardar 5 días a partir de su emisión y se verá reflejado ante los registros del COBACHBC 2 días hábiles posteriores a su pago.

-ORIGINAL ALUMNO-

Recibo de Pago en Efectivo:



SELLO
DEL
PLANTEL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA				RECIBO DE PAGO	
MATRÍCULA	NOMBRE		NÚMERO DE FOLIO		
(1)	(2)		(3)	(3)	
CLAVE	PLANTEL	PERÍODO	SEMESTRE	FECHA	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			IMPORTE	
			TOTAL		(9)



-ORIGINAL ALUMNO-

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Recibo de Pago Referenciado y Recibo de pago en Efectivo Registrar oficialmente el pago efectuado por cualquier concepto que cause ingresos propios a la Institución, de conformidad al Tabulador General de Cuotas. El primero para pago en Banco, y el segundo para pago en el Centro Educativo.

LLENADO DE LA FORMA	
No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de registro que le corresponde en la matrícula escolar.
2	Nombre del alumno o empleado.
3	Número consecutivo correspondiente al recibo compuesto por una clave alfanumérica.
4	Número de registro del Plantel
5	Nombre del Plantel.
6	Periodo Escolar.
7	Semestre que cursa el alumno.
8	Día, mes y año cuando se elabora el recibo.
9	Cantidad de trámites por concepto.
10	Indicar el trámite que se vaya realizar por el cual se autoriza el pago.
11	Indicar el costo total por concepto.
12	Cantidad global producto de la totalidad de todos los conceptos.
	NOTA: El sello de pagado (Plantel o CEMSAD) invariablemente deberá imprimirse en el Recibo Oficial. Este especificará la fecha de cobro al alumno.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-701-03 REPOSICIÓN DEL FONDO DE OPERACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	701 DIRECCIÓN DE FINANZAS
VERSIÓN:	27 de Mayo de 2019
DESCRIPCIÓN:	Este procedimiento describe, la asignación de inicio y las posibles modificaciones al fondo, las responsabilidades de las diferentes instancias así como su ejercicio y reposición.
OBJETIVO:	Describir y regular la creación, modificación, liquidación y ejercicio del Fondo de Operación, así como agilizar el ejercicio del gasto de las Áreas Administrativas y Centros Educativos, para las adquisiciones de bienes y servicios de bajo valor, estableciendo las bases que permitan desconcentrar el gasto público, hacia los responsables de los programas de dichos sitios, regulando la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y necesidad inmediata se requieran realizar de manera directa.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Unidades Administrativas o Centro Educativo solicitante, y Dirección de Finanzas.
ALCANCE:	Unidades Administrativas y Centros Educativos
GLOSARIO	Para los efectos de este procedimiento se entenderá por: A. COBACH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Titular de Finanzas.- Al Responsable de la Dirección de Finanzas. C. DPPP.-Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. D. Fondo de Operación (FO).- Suma de dinero que se pone en manos de un responsable de Área Administrativa o Centro Educativo para efectuar ciertos pagos. El fondo se limita a una cantidad constante, misma que podrá aumentarse o disminuirse según lo indiquen las necesidades de operación. La suma del efectivo, comprobantes de pago, el saldo en la tarjeta de débito, los vales de caja y los cheques deben ser igual al importe total del fondo de operación. E. Fondo Especial.- Suma de dinero que se asigna a una Área Administrativa para efectuar actividades específicas, el fondo se limita a una cantidad que podrá aumentarse o disminuirse según lo indiquen las necesidades de operación. F. Responsable del fondo.- Persona encargada de administrar el fondo y realizar reembolsos. G. Vo. Bo.- Visto Bueno o autorización. H. No.- Número. I. Sistema.- Plataforma de Control de trámites presupuestales por medio del cual se llevarán a cabo las reposiciones del fondo de operación. J. Centros Educativos.- Planteles oficiales, Centro de Educación Media Superior a Distancia y Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra

POLÍTICAS:	modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al sistema COBACH. K. Áreas Administrativas.- Direcciones y Departamentos del COBACH. L. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental. Tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. Las Áreas Administrativas y Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California deberán sujetarse a las prevenciones de dichas leyes y observarán las disposiciones que al efecto expida la Dirección de Finanzas y la Dirección Administrativa, así como en lo conducente en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Áreas Administrativas y Centros Educativos y tiene por objeto regular el manejo de pago del fondo de operación. Es la Dirección de Finanzas, el área a la cual corresponde la interpretación de las presentes disposiciones así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen. De acuerdo a su naturaleza y monto, los fondos de operación podrán manejarse en efectivo, tarjeta de débito o en cuenta de cheques. Los fondos de operación previo análisis de la necesidad, serán constituidos y normados por la Dirección de Finanzas, atendiendo las políticas y lineamientos de índole presupuestal. 1.- CREACIÓN Y MODIFICACIÓN.- 1.1 La creación, el importe y la modificación de los fondos de operación, será establecida por la Dirección de Finanzas de conformidad al resultado del análisis de las necesidades que presenta cada una de las Áreas Administrativas y Centros Educativos, notificando al interesado la autorización. 1.2 Las Áreas Administrativas y Centros Educativos, solicitan mediante oficio dirigido a la Dirección de Finanzas la creación o ampliación del fondo. 2.- MANEJO.- 2.1 De acuerdo a su naturaleza y monto, los fondos de operación podrán manejarse en efectivo o tarjeta de débito. 2.2 En caso de que el responsable del fondo no se encuentre en funciones de manera temporal, el titular podrá designar a otra persona para la operación del mismo. 2.3 En los casos señalados en el punto anterior, el Departamento de Contabilidad podrá efectuar los reembolsos mediante cheque. 3. LIQUIDACIÓN.- 3.1. En el momento mismo que el fondo deje de cumplir con el objetivo para el cual fue creado se deberá proceder a la liquidación de éste (por baja o licencia del responsable del fondo u otras causas).
--------------------------	---

	3.2. Para efectos de que el Departamento de Contabilidad pueda emitir el documento de liberación del fondo, el responsable deberá reintegrar mediante oficio el importe no ejercido ante la Dirección de Finanzas, adjuntando el comprobante de transferencia electrónica o ficha de depósito bancaria, copia del recibo de ingreso emitido por la Caja de la Dirección de Finanzas, la tarjeta de débito correspondiente así como copia del recibo(s) de reposición del fondo de operación emitido por el Sistema. La suma de los recibos emitidos por Caja y por el Sistema debe corresponder a la totalidad del fondo. 3.3. Para efectos contables, una vez expedido el documento de liberación del fondo, se procederá a la cancelación del fondo a su cargo 4. RESPONSABILIDAD.- 4.1 Los Titulares de las Áreas Administrativas y Centros Educativos, serán los responsables del buen manejo que se le dé al fondo de operación asignado, verificando que se cumpla con las leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos, asimismo deberán conservar la documentación que ampara todos y cada uno de los reembolsos a fin de estar en posibilidad de efectuar aclaraciones a observaciones derivadas de las facultades de fiscalización. 4.2 Los responsables del fondo deberán atender a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, conforme a los artículos 3 y 46 fracciones I, IV, X y XI; así como el cumplimiento de leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos. 4.3 El titular del fondo podrá delegar el manejo de éste a un custodiante. 4.4 La delegación del manejo del fondo de operación no exime de responsabilidad a su titular, por lo que el custodiante únicamente se constituye en responsable solidario del manejo del mismo. 4.5 El titular del fondo será el único facultado para autorizar gastos a través del fondo de operación. 4.6 El titular del fondo de operación tendrá la obligación de destinar un lugar apropiado para la seguridad y resguardo del mismo; en caso de extravío o plagio de la tarjeta, deberá notificar de inmediato al banco y al Departamento de Contabilidad. 4.7 Para efecto de la protección de los recursos del Colegio, la Dirección Administrativa contratará un seguro que cubra el importe de cada uno de los fondos, contra robos, incendios y extravíos. 5. EJERCICIO DEL GASTO 5.1 Los fondos de operación serán para cubrir gastos estrictamente indispensables para realizar las actividades programadas de cada una de las Áreas Administrativas y Centros Educativos y exclusivamente con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a cada uno de ellos. 5.2 Las erogaciones deben sujetarse al presupuesto en cuanto a límites y partidas aprobadas. 5.3 El límite por comprobante es de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.) incluyendo I.V.A. y no deberá excederse ni dividir la erogación en varias facturas o en facturas consecutivas en diferentes reembolsos. 5.4 Para garantizar el importe entregado a través del fondo y que sea sujeto a comprobación, se utilizará el formato "Vale de Caja" (FO-01), el cual obligará al solicitante a entregar en un plazo no mayor de tres días, los
--	---

	comprobantes de gastos con los requisitos fiscales señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y el remanente en caso de que existiera. 5.5 Para la operación del fondo, por ser gastos menores, no se requerirá orden de compra o de servicio. 5.6 El saldo disponible que se refleje, en todo momento, podrá ser igual al efectivo en caja, cheque o el saldo en la tarjeta de débito, o su combinación entre éstos. 5.7 Para las adquisiciones queda prohibida la utilización del crédito. 5.8 La suma de los comprobantes de gastos, los vales de caja, los cheques de reposición, las solicitudes de reposición en trámite, el saldo de la tarjeta de débito y el efectivo en caja, deberá ser igual al monto autorizado para el manejo del fondo de operación. 5.9 Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, asimismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes, sujetándose a las siguientes consideraciones y tarifas: Partida: 38501.- Reuniones de trabajo Se aplicará a reuniones de trabajo del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, con funcionarios de los otros niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresarios y militares. Y todo trámite de pago deberá indicar el motivo de la reunión. Los conceptos de gasto podrán ser: servicios de cafetería, ambigú, alimentos, refrescos, jugos, fruta, fruta seca y dulces, excepción de bebidas con graduación alcohólica, consumidos y facturados en restaurantes, centros de convenciones o salones de conferencias o capacitación. Partida: 22104.- Alimentación para personal Para el ejercicio de esta partida deberán sujetarse a una tarifa tope de \$155.00 (ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M. N.) por persona IVA incluido, el gasto debe ser autorizado con la firma del titular de las Áreas Administrativas y Centros Educativos o persona que el designe, donde autoriza la compra de alimentos para personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como para el desempeño de actividades extraordinarias. 5.10 Se deben formular reembolsos por importes no menores a \$1,000.00 (Un Mil pesos 00/100 M. N.) del total de su fondo y acompañar la solicitud con la documentación original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales vigentes. 5.11 El reembolso se presentará en dos tantos: un original para la Dirección de Finanzas y uno para el titular del fondo de operación. 5.12 Los recursos del fondo de operación no podrán utilizarse por ningún motivo para pagar remuneraciones al personal, adicionalmente el responsable del fondo deberá abstenerse de utilizar vales de caja por concepto de préstamos o cualquier otro tipo, así como cambiar cheques personales o de nómina. 5.13 En ningún caso se autorizarán adquisiciones o pago de servicios con cargo al fondo por un importe mayor a \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.) I.V.A incluido, así como reembolsos por un importe mayor al fondo autorizado, por lo que las Áreas Administrativas y Centros Educativos, no deberán exceder dicho importe. 5.14 Tratándose de compras con cargo a las partidas 21101, 21102, 21201, 21401 y 21601, deberán considerarse en el programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios; por lo anterior, solo se autorizará la compra de artículos que no se encuentren contemplados en el programa antes señalado.
--	---

	5.15 Los gastos que se realicen, deberán apegarse a la descripción de la partida presupuestal de que se trate, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. 5.16 El responsable del fondo deberá considerar en el trámite de reembolso, que en la aplicación del gasto a las partidas presupuestales correspondientes, se cumpla con los requisitos y lineamientos que para el efecto señala el Presupuesto de Egresos del Colegio en vigor y demás disposiciones que sobre la materia emita la Dirección de Finanzas; así también se abstendrá de hacer pagos por gastos no previstos en el presupuesto, o bien cuando no exista saldo en la partida presupuestal que los soporta (ya que no les serán reembolsados dichos gastos); en este caso, solicitará ante la Dirección de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se requieran y se justifiquen. 6. REEMBOLSO DE GASTOS.- 6.1 El reembolso de los gastos efectuados con recursos del fondo de operación deberán tramitarse mediante el Sistema.”. 6.2 El trámite del reembolso de gastos será autorizado electrónicamente por el titular del fondo. 6.3 El responsable del fondo supervisará que los comprobantes que integren la documentación comprobatoria sean originales y se sujeten a las disposiciones fiscales vigentes. Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal digital, conforme al Art. 29 del Código Fiscal de la Federación. Cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación: Artículo 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente: I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. II. 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. III. Contener impreso el número de folio. IV. Lugar y fecha de expedición. V. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida. VI. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen. VII. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse. Cumplir los requisitos de carácter administrativo: A. Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas. En caso de facturas y documentación de tamaño pequeño deben ser adheridas varias en una hoja, evitando quedar encimadas unas de otras. B. El titular del fondo deberá firmar de manera autógrafa o electrónica el recibo que se genera a través del sistema (carátula) para la
--	---

	Reposición de Fondo de Operación con lo cual quedarán validados los comprobantes que amparan el importe total de la reposición. C. Las facturas de mercados deberán traer anexa la tira de la máquina registradora. D. Deberá incluir relación de comprobantes capturados en el Sistema, relacionadas en el fondo de operación, que contiene los siguientes datos: Fecha de factura, número de factura o folio, nombre del proveedor e importe y código programático. E. El paquete de comprobantes que se entrega a la Dirección de Finanzas, deberá llevar el orden de la relación de comprobantes capturados en el Sistema (mencionadas en el inciso D). 6.4 Para el reembolso del fondo de operación, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación verificará que la documentación que se presente por el responsable del fondo se apegue a lo estipulado en el presente procedimiento, para lo que efectuará la revisión de los comprobantes del gasto y la aplicación de los mismos a las partidas presupuestales correspondientes. 6.5 Las reposiciones de los fondos se realizarán en los términos y montos que para tal caso se haya establecido para cada uno de ellos por la Dirección de Finanzas, y éstos deberán enviarse cuando menos cada quince días, lo cual significa que no deberán acumularse comprobantes por períodos mayores a los quince días; salvo en el caso que el importe a reembolsar sea menor a \$1,000.00 (Un Mil pesos 00/100 m.n.). 6.6 En caso de que algún(os) documento(s) no reúna(n) uno o varios de los requisitos aquí estipulados, se solicitará complementar la solicitud de reembolso o será rechazado solicitando su corrección y el trámite no continuará hasta que sea(n) solventada(s) la(s) observación(es). 6.7 La Dirección de Finanzas de acuerdo a la disponibilidad financiera podrá efectuar el reembolso de los gastos en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido. 6.8 Una vez efectuada la comprobación total, se procederá a la destrucción total del "Vale de Caja". 6.9 En relación a partidas no encontradas en el punto No.9 de este manual, se realizará solicitud a la Dirección de Finanzas para su autorización. 6.10 No se reembolsarán por el fondo de operación, los gastos efectuados en el extranjero. 6.11 No formarán parte del reembolso aquellos comprobantes que se refieran a gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo, así como comprobantes de fecha del período del último reembolso, salvo que se trate de algún trámite que haya sido devuelto para ser solventado. 6.12 En ningún caso el importe de un solo reembolso será superior al importe del fondo autorizado. 7. VIGILANCIA.- 7.1 El titular del fondo de operación, vigilará que en la utilización de tales recursos se observen las disposiciones presentes. 7.2 El Órgano Interno de Control, verificará cuando lo estime conveniente, que la operación del fondo se realice de acuerdo a las normas establecidas. 7.3 La Dirección de Finanzas podrá solicitar al Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, el realizar arqueos en forma periódica a fin de verificar la correcta operación del fondo, de
--	--

	acuerdo a las normas establecidas y en caso de que los recursos se utilicen para gastos que no correspondan a los conceptos incluidos en estas políticas, se aplicarán las medidas que procedan en su caso, asimismo en la práctica de arqueos todo sobrante detectado deberá ser ingresado en la Caja de la Dirección de Finanzas, debiendo remitir a la brevedad, copia del recibo de ingreso al Órgano Interno de Control. 8. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EFECTOS DE ESTE FONDO 8.1 Los titulares de los fondos de operación podrán utilizar los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación:
--	--

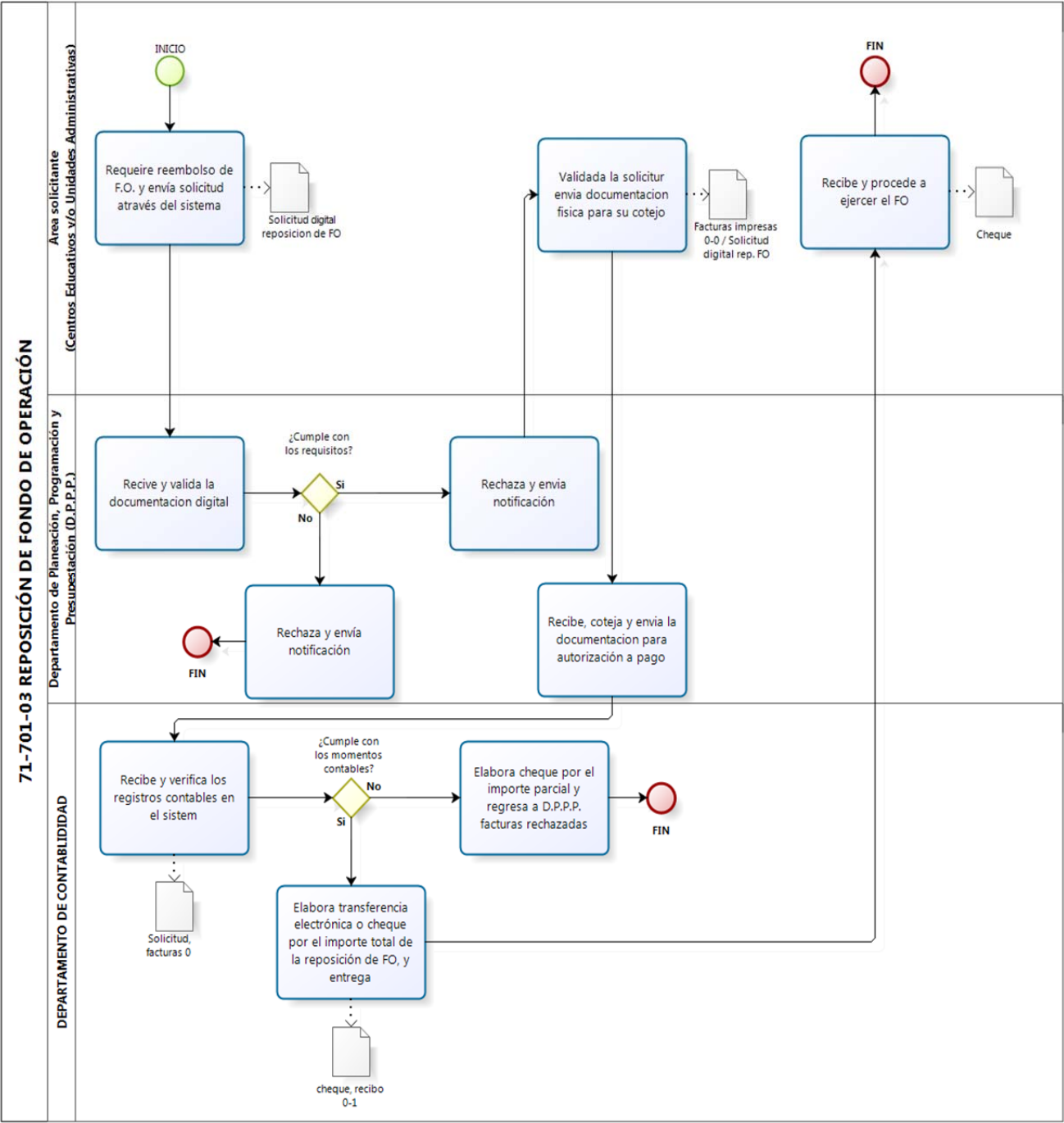
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "C".
21102	Otros equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "C", así como las plantas de ornato, álbum fotográfico, cuadro de fotografía y decorativos.
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "C", en la compra de tóner o cartuchos de tinta deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
21401	Materiales, útiles y equipo menores de tecnología de la información y comunicaciones.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "C" y deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
21501	Material impreso y de apoyo informativo.	Para el caso de Periódicos y revistas para uso exclusivo de Titulares de Dependencia. No se autorizará el pago de enciclopedias y colecciones.
21601	Materiales de limpieza.	Excepto los artículos incluidos en anexo "B".
21701	Material didáctico.	Excepto enciclopedias y colecciones.
22104	Alimentación de personal.	Sujetarse a lo establecido en el punto 6.9
22105	Agua y hielo para consumo humano.	Excepto las señaladas en el anexo "D".
22106	Artículos de cafetería.	Excepto las señaladas en el anexo "D" En la compra de bebidas hidratantes se autorizará para uso exclusivo en eventos deportivos organizados por la Dirección General o por la Dirección de Servicios Educativos.
22301	Utensilios para el servicio de alimentación.	Siempre y cuando no exceda de \$2,500.00 m.n.
24101	Productos minerales no metálicos.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
24201	Cemento y productos de concreto.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
24301	Cal, yeso y productos de yeso.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
24401	Madera y productos de madera.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
24501	Vidrio y productos de vidrio.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de vidrio de carácter ornamental.
24601	Material eléctrico	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
24701	Artículos metálicos para la construcción.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán artículos decorativos u ornamentales.
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Solo se autorizará para Centros EM SAD y Planteles que operan en instalaciones no propias. Y para planteles y CEM SAD que cuentan con instalaciones propias, se autorizará la compra de fertilizantes.
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	Excepto pañales, toallas húmedas, cepillo y pasta de dientes, jabones y champú.
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
26102	Lubricantes y aditivos.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. debiendo anotar No. de Inventario, marca modelo y placas del bien para el que se está adquiriendo el lubricante y aditivo.
27201	Ropa de protección personal.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
27401	Productos textiles.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n.
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n.

29101	Herramientas menores.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá adjuntar relación con nombre y firma del personal responsable de la herramienta.
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios.	Hasta por el monto de \$2,500.00. m.n.
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración.	Hasta \$2,500.00, m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29302	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Hasta \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. excepto los dispositivos internos que se integran al equipo de cómputo como fusores para impresoras, discos duros, tarjetas electrónicas. Se deberá indicar número. de inventario del equipo para el que se está adquiriendo la refacción, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	Hasta \$2,500.00 m.n. a excepción del Departamento de Compras al que se le autorizará para un mismo gasto la cantidad de \$4,000.00 m.n. Se deberá indicar No. de inventario, marca, modelo y placas del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29802	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29803	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29804	Refacciones y accesorios menores de sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n., deberá indicar No. de inventario.
29805	Refacciones y accesorios menores de Equipo de comunicación y telecomunicación.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29806	Refacciones y accesorios de equipos de generación eléctrica y aparatos electrónicos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29807	Refacciones y accesorios de herramientas y maquinas herramientas	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29808	Refacciones y accesorios menores de otros equipos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
29901	Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
31601	Servicios de telecomunicaciones y satélites.	
31701	Servicio de acceso a Internet, redes y procesamiento de información.	
31801	Servicio postal, telégrafo y mensajería.	Las Dependencias y Planteles de Zona Valle (con excepción de Plantel San Felipe) en primera instancia deberá solicitar el servicio de valija de la Oficialía de Partes, dejando el ejercicio de este concepto sólo para casos excepcionales y debidamente sustentada la urgencia del envío por otro medio, para los planteles y Centro EM SAD de Zona Costa no aplica esta disposición ya que no se cuenta con una Oficialía de Partes.
33103	Gastos por documentación de servicios legales.	
33602	Servicio de impresión.	Requiere Vo.Bo. de Talleres Gráficos dependiente del Departamento de Compras, cuando el importe exceda de \$2,500.00 m.n.
33604	Otros servicios de apoyo administrativo.	
34601	Almacenaje, envase y embalaje.	
34701	Fletes y maniobras.	
34702	Servicio de remolques.	
35101	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.	Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35201	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n., y se deberá indicar No. de inventario del bien que se va a reparar o instalar.

35202	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. y requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien que se va a reparar o instalar.
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Se deberá indicar número de inventario, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática o en su caso del área de soporte de la dependencia, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico equipo de laboratorio.	Requiere número de inventario.
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.	Deberá indicar No. de inventario, marca modelo y placas del bien que se le dio el servicio, ver autorizaciones del anexo "A" .
35702	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35703	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35704	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35705	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación.	Se deberá indicar No. de inventario, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática, cuando el importe exceda de \$2,500.00 m.n.
35707	Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas y máquinas.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35708	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
35802	Servicios de lavandería.	
35804	Servicio de recolección y manejo de desechos.	
36401	Servicios de revelado de fotografías.	
37101	Pasajes Aéreos	Anexar oficio de comisión.
37201	Pasajes terrestres.	Anexar oficio de comisión.
37501	Viáticos.	Anexar oficio de comisión.
37901	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero.	No se autorizarán pagos por excesos de equipaje.
37902	Peajes.	Anexar oficio de comisión.
38101	Gastos ceremoniales.	
38201	Gastos de orden social y cultural.	
38501	Reuniones de trabajo.	Sujetarse a lo establecido en el punto 6.9 primer y segundo párrafo.
38503	Gastos de representación.	
39201	Impuestos y derechos.	
39904	Otros servicios generales.	Pago de arreglos florales, servicios de ambigú para eventos, entre otros.

71-701-03 REPOSICIÓN DE FONDO DE OPERACIÓN	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTROS EDUCATIVOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Requiere reembolso de Fondo de Operación para lo cual elabora y envía a través del Sistema la Solicitud para la Reposición de Fondo de Operación, así como los documentos comprobatorios del gasto.
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DPPP)	Recibe y revisa la Solicitud de Reposición de Fondo de Operación a través del Sistema y comprobantes anexos, verificando que las facturas y formato se encuentren bien requisitados y coincidan entre sí, analizando de igual forma que los gastos se hayan efectuado conforme a lo establecido en este procedimiento.
	Cumple con los requisitos?
“ “	NO Cuando no reúnen los requisitos, rechaza parcialmente notificando al área solicitante el motivo del rechazo a través del Sistema.
“ “	SI Cuando la documentación está debidamente requisitada valida y notifica al solicitante a través del Sistema y solicita el envío de los documentos impresos.
CENTROS EDUCATIVOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Una vez validada la solicitud a través del Sistema, imprime ésta y los documentos comprobatorios, y los envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
“ “	Recibe del área la Solicitud de Fondo de Operación, así como los documentos comprobatorios del gasto impresos y verifica que éstos coincidan con lo revisado en sistema, y una vez solventado envía la documentación al Departamento de Contabilidad para su pago.
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DPPP)	Recibe el trámite de forma impresa (Solicitud de Fondo de Operación y facturas) y verifica que se hayan hecho los registros contables en el Sistema.
	Cumple con momentos contables?
DEPTO. DE CONTABILIDAD	NO Elabora y entrega cheque por el importe parcial de la reposición y regresa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación las facturas rechazadas para su devolución correspondiente.
“ “	SI Elabora y entrega cheque al solicitante por el importe total de la reposición.
CENTROS EDUCATIVOS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Recibe el cheque o transferencia y procede a ejercer.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

RECIBO

(Reposición de Fondo de Operación)

No. SOLICITUD: (1)

LUGAR: (2)

RAMO: (4)

FECHA: (3)

DEPTO.: (5)

CPTO. GRAL.: (6)

MONTO: (7)

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	PRECIO UNIT.	PRESUPUESTO
(8)	(9)	(10)
	SUBTOTAL:	(11)
	IVA:	(12)
	TOTAL:	(13)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIB.: (14)

NIVEL: (20)

NOMBRE DEL EMPLEADO: (15)

CATEGORIA: (21)

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL: (16) AL (16) FONDO AUTORIZADO: (22)

RECIBI DE FINANZAS COBACH LA CANTIDAD DE: (17)

LETRA: (18)

LUGAR Y COBRO: (19)

(24)

Afectando a las partidas:

(23)

(25)

(26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Recibo (Reposición de Fondo de Operación)

OBJETIVO: Solicitar la reposición de los montos que han sido gastados en la adquisición de bienes y/o servicios a través de los Fondos de Operación.

No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente a la Solicitud de Reposición, asignado por el Sistema.
2	Indica la ciudad en donde se realiza la solicitud.
3	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
4	Elemento que identifica y clasifica el gasto por entidades Administrativas del Poder Ejecutivo, es en el que se autoriza o ejerce el presupuesto.
5	Nombre del departamento que solicita.
6	Indica el tipo de solicitud (Materiales).
7	Monto total que representa el costo de los bienes o servicios solicitados.
8	Indicar el código del artículo que se requiere y automáticamente el sistema arroja todas las especificaciones del artículo. En caso de servicio, detallar el tipo de servicio que se requiere (Mant. Equipo de Transp., Fumigación, Etc.)
9	Indicar precio por unidad.
10	Precio total por concepto, arrojado por el Sistema.
11	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al Impuesto al Valor Agregado).
12	Cantidad correspondiente al IVA.
13	Costo total con IVA.
14	Registro Federal de Causantes del custodiantes del fondo.
15	Nombre completo del custodiantes del fondo.
16	Periodo que comprende las fechas de las facturas enviadas como comprobantes.
17	Cantidad recibida por concepto de reposición de fondo de operación.
18	Cantidad con letra.
19	Ciudad en donde se realizará el cobro.
20	Nivel del puesto del custodiantes del fondo.
21	Categoría del puesto, del custodiantes del fondo.
22	Cantidad total autorizada para su reembolso.
23	Clave Presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Programa, Programa Conac, Depto., Tipo de Actividad o Proyecto, Finalidad, Función, Subfunción, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y Relación Laboral.
24	Nombre y firma del titular del área que solicita, el primero arrojado por el Sistema; el segundo plasmado por el usuario.

25	Nombre y firma del analista del Depto. de PPP, quien revisa y da su Vo. Bo. al trámite.
26	Nombre y firma del custodiante fondo.



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**

Vale de Caja

No. (1)

Fecha: (3)

Pagado a: (4)

Por concepto de: (5)

Por: (2)

La cantidad de: (6)

Autorizó: (7)

Recibí: (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Vale de Caja
OBJETIVO:	Controlar las cantidades (Fondo de Operación) entregadas, sujetas a comprobación de gastos en los Centros Educativos y Áreas Administrativas del Colegio.

No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo asignado por el sistema.
2	Cantidad sujeta a comprobación.
3	Día, mes y año cuando se solicita la cantidad a comprobar.
4	Nombre de la persona que recibe el importe.
5	Indicar el bien o servicio que se va a adquirir.
6	Cantidad entregada en efectivo.
7	Nombre y firma de la persona que autoriza la asignación de recursos financieros sujetos a comprobación de gastos.
8	Nombre y firma de la persona que recibe el importe.

ANEXOS

(COMPLEMENTARIOS AL PROCEDIMIENTO DE FONDO DE OPERACIÓN)

ANEXO "A"

Los servicios de reparación a vehículos oficiales podrán hacerse a través del fondo de operación, a excepción de las unidades asignadas en la ciudad de Mexicali, los cuales se limitan a los siguientes trabajos, a través del fondo de operación:

1. Reparaciones al sistema eléctrico.
3. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo de enfriamiento automotor (radiador).
4. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo refrigeración.
5. Reparación del sistema de escape (silenciador).
6. Aditivos y lubricantes.
7. Servicio de mantenimiento preventivo en agencia automotriz.

Se entenderá por este servicio que sólo se aplicará a todos aquellos vehículos que por ser modelo reciente tengan que asistir a la agencia automotriz, para así cumplir con su plan de garantía (kilometraje/tiempo) lo que transcurra primero.

8. Alarmas, inmovilizadores y polarizado de cristales y radio incluyendo bocinas.
 9. Alineación, rotación, balanceo y reparación de neumáticos automotores.
- No deberá incluir compra de llantas nuevas, reparaciones a la suspensión y dirección.

10. Refacciones automotrices
11. Servicio de emergencia de cerrajería de apertura de automóviles.

Así mismo todos aquellos trabajos que en su momento no pueda realizar el Taller Mecánico (Oficinas Generales), se autorizará su reembolso indicando justificación y autorización por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en todos los casos deberá contar con los datos del vehículo (marca, año, placa, inventario y responsable); esto con la finalidad de registrar la reparación realizada en la bitácora del vehículo en cuestión.

ANEXO "B"

Relación de productos a incluir en el catálogo de artículos de limpieza para administración del programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (no se podrán adquirir por el fondo de operación, indistintamente de la marca que se trate):

1. Aceite para tratado, debidamente etiquetados con instrucciones de uso, **SE DEBE ANOTAR** neto, y componentes (6 ó 4 galones en caja con tapa)
2. Ácido muriático, debidamente etiquetados con instrucciones de uso, **SE DEBE ANOTAR** neto y componentes (6 ó 4 galones en caja con tapa).
3. Aromatizante ambiental, debidamente etiquetados con las instrucciones de uso, **SE DEBE ANOTAR** neto y componentes (6 ó 4 galones en caja con tapa)
4. Aromatizante en aerosol 226 grs.
5. Atomizadores con pistola, blancos de ½ litro, plástico.
6. Base de metal para tratado No. 36 con mango de madera 52" con clip.
7. Bolsa de 55 gal. 24"x12"x58" paq. c/25.
8. Bolsa para basura chica de 15 gal. 24" x 33" 6 micron., caja con 500 piezas.
9. Bolsa para basura grande de 33 gal. Caja con 500 piezas color negro.
10. Bomba destapacaños.
11. Bote con tapa perforada de 32 galones
12. Cepillo para cochera 24" con palo de madera y rosca metálica de ½ " por 48" de largo.
13. Cepillo redondo para lavar vidrio, 4 ½ " de diámetro, pelo sintético y paso de agua, con palo de madera y

rosca metálica de ½ x 48 pulgadas.

14. Cepillo sanitario de plástico.
15. Cera para muebles en aerosol, bote de 378 miligramos.
16. Cloro de línea caja con 6 galones.
17. Balde con exprimidor Rubbermaid 7580 amarillo.
18. Destapacaños líquido Drano.
19. Escobas tipo almacén, 4 hilos con palo de 1 pulgada.
20. Esponja-fibra para limpieza 80mm x 120mm.
21. Franela sin aceite color gris.
22. Gel sanitizante.
23. Jabón en pastilla para manos de 50 gramos.
24. Jabón en polvo, de 250 gramos con limón corta grasa.
25. Jabón líquido para despachador bolsas de gel con 500 ml c/u.
26. Jerga popular blanca.
27. Limpiador líquido desinfectante de sanitarios de 500ml.
28. Limpiador multiusos galón 5lts.
29. Líquido limpiavidrios.
30. Mango con tornillo para trapeador 54" alto.
31. Mota para trapeador No. 32 400gr.
32. Mota para tratado No. 36
33. Papel higiénico Junior.
34. Papel Sanitario Jumbo, hoja doble 500 metros de largo por 9.0 de ancho, color blanco, de 28.8 cm de diámetro.
35. Papel sanitario paquete de 4 rollos de 209 metros, 220 hojas dobles, de 9.5 x 4.5 cm c/u, (caja con 96 rollos).
36. Pastillas sanitarias, desinfectante y desodorante de 60 gramos, de olores variados.
37. Polvo corta grasa bicloro con espuma limpiadora bote de 388 gramos.
38. Recogedor de basura lámina galvanizada con mango de madera redondo de 1".
39. Toalla blanca interdoblada para manos con 250.
40. Toalla en rollo color blanco TR180.

ANEXO "C"

Relación de productos a incluir en el catálogo de materiales y útiles para administración del programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (no se podrán adquirir por el fondo de operación, indistintamente de la marca de que se trate):

1. Base para Scotch Tape para cinta de hasta ¾, color negro.
2. Block de hoja para rotafolio con 50 hojas, marca universal.
3. Block de hojas rayadas t/c con 50 hojas color amarillo precortadas Bazic.
4. Borrador barra blanca marca Vinci o Pelikan.
5. Borrador para pizarrón acrílico marca CLI.
6. Broches para archivo de 7cm, caja con 50 piezas marca ACCO.
7. Caja archivadora 50H, marca Industrial papelera 50 H.
8. Caja de archivo muerto t/carta, marca fellowes 701.
9. Caja de archivo muerto t/ofico, marca Fellowes 702.
10. Carpeta negra t/carta de 1", de 3 argollas redondas con funda plástica en portada y lomo.
11. Carpeta negra t/carta de 2" de 3 argollas redondas con funda plástica en portada y lomo.
12. Carpeta negra t/carta de 3", de 3 argollas redondas con funda plástica en portada y lomo.
13. Cartulina 50 x 65 varios colores a solicitud.
14. Cestos secretariales, para basura de 23 litros marca Sablon.
15. Cinta de corrección color blanco, tamaño 4.2mm x 12 mts.
16. Cinta Scotch Tape de 2", 48 mm x 46 mts.
17. Cinta Scotch Tape de ¾, invisible 19 mm.
18. Clips chicos, inoxidable caja con 100 piezas.
19. Clips Jumbo, inoxidable, caja con 100 piezas.
20. Clips mariposa No. 1, caja con 12 piezas.
21. Cojín para sello No. 1.

22. Conos para tomar agua, caja con 5000 conos, en paquetes con 200 conos de 4.5 oz.
23. Cuaderno rayado tipo escolar 100 hojas.
24. Desengrapadora de uña, cuerpo metálico y con apoyos en plástico.
25. Engrapadora Standard.
26. Etiqueta engomada blanca 4x2.
27. Folder manila T/carta.
28. Folder manila T/oficio.
29. Grapas Standard caja con 5000 grapas.
30. Lapiceros 0.5 DESIGN NBO/CROMO.
31. Lápices Ticonderoga No. 2 (2-5/8), HB ½ GROS.
32. Lápiz adhesivo tubos de 10 gramos.
33. Libreta de taquigrafía con 80 hojas.
34. Ligas No. 18 paquete de 1 libra.
35. Líquido para limpiar pizarrón acrílico.
36. Marcador con punta de cincel para pizarrón acrílico, en colores a elegir.
37. Marcador fluorescente.
38. Marcador permanente.
39. Masking Tape de 2", 48mm x 50 mts.
40. Masking Tape de ¾", 18mm x 50 mts.
41. Protectores de hojas tamaño carta.
42. Mounting Tape de ½", 12.7mm x 1.90 mts.
43. Papel blanco T/carta 20 LBS 8.5 X 11" 20 lbs. 96%
44. Papel blanco T/oficio 20 LBS 8.5 X 14".
45. Papel para sumadora 57mm x 50mts.
46. Papeleras ahumadas t/c.
47. Pastas para engargolar t/c color lino natural paquete con 25 juegos (50 hojas).
48. Perforador de 2 hoyos, distancia entre hoyos de 7cm.
49. Perforadora de 3 hoyos.
50. Pizarrón acrílico 3x4" con marco de aluminio.
51. Pizarrón blanco acrílico 4x8 con porta plumón y marco de aluminio.
52. Plumas clásica punto mediano colores a elegir.
53. Port clips imantado.
54. Puntillas para lapicero 0.5 HB.
55. Regla metálica de 12", con corcho en la parte trasera.
56. Sacapuntas eléctrico.
57. Separador de materia, juego de 5 separadores con ceja de color.
58. Sobres manila 10 x 15", con 00 piezas.
59. Sobres manila tamaño extra oficio 12 x 15", caja con 100 piezas.
60. Sobres manila 6 x 9", caja con 100 piezas.
61. Sobres manila 9 x 12", caja con 00 piezas.
62. Tarjetas INDEX CARD 3 X 5 C/100.
63. Tarjetas INDEX CARD 5 X 8 C/100.
64. Tijera multipropósitos 20 pulgadas.
65. Tinta para cojín ROLL ON.
66. Plato Poliespuma sin división paquete con 20.
67. Servilleta con 500.
68. Vaso Poliespuma 12 oz. c/25.
69. Tinta para Riso RZ 220 2pk.
70. Máster para Riso RZ 220 2pk.
71. Glicerina (cuenta fácil)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-701-04 COMPROBACIÓN DE GASTOS
UNIDAD RESPONSABLE:	701 DIRECCIÓN DE FINANZAS
VERSIÓN:	27 Mayo 2019
DESCRIPCIÓN:	Describe la secuencia de actividades que se realizan para la solicitud de Comprobación de Gastos, en el ejercicio del Gasto Público Institucional y comprende el manejo y aplicación de los recursos financieros, así como su justificación, comprobación y pago con base en el presupuesto de egresos aprobado.
OBJETIVO:	Agilizar la operación del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia se requieran realizar de manera directa, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Unidad Administrativa, Centros Educativos, y Dirección de Finanzas.
ALCANCE:	Unidades Administrativas y Centros Educativos
GLOSARIO:	Para los efectos de este procedimiento se entenderá por: A. COBACH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. DPPP.- Departamento de Planeación Programación y Presupuestación C. Sistema.- Plataforma de Control de trámites presupuestales por medio del cual se llevarán a cabo la solicitud y comprobación de los Comprobación de Gastos. D. Deudor.- Titular de un Área Administrativa o Centro Educativo al cual se le entregó el gasto a comprobar.
POLÍTICAS:	1. GENERALIDADES 1.1 Este procedimiento es de aplicación obligatoria y observancia general para todos los Centros Educativos y Áreas Administrativas que conforman el COBACH, y tiene por objeto regular la solicitud, el pago y comprobación de los Gastos. 1.2 Los Comprobación de Gastos deberán solicitarse para realizar erogaciones específicas, indispensables, normales y propias de quien las realiza, y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente al ramo, capítulo, concepto y partida al que correspondan, aprobados expresamente en el presupuesto de egresos de Centros Educativos y Unidades Administrativas, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados, así como de la normatividad aplicable de conformidad al origen del recurso a ejercer.

	1.3 Centros Educativos y Áreas Administrativas que soliciten recursos por este concepto, deberán hacerlo a través del Sistema. 1.4 Corresponde a la Dirección de Finanzas de COBACH la interpretación de las presentes disposiciones. 2. SOLICITUD 2.1 Se autorizarán Comprobación de Gastos para las partidas específicas comprendidas en los capítulos del gasto 20,000, 30,000, 40,000 y 50,000, enumeradas en el punto 6 de este procedimiento, y su trámite se realizará mediante recibo de solicitud de Comprobación de Gastos, a través del Sistema. 2.2 Tratándose de solicitudes de Comprobación de Gastos para las partidas del capítulo 50,000, deberán efectuarse por conducto del Departamento de Recursos Materiales previa solicitud de adquisición enviada por parte de los Centros Educativos y Áreas Administrativas cuando las condiciones así lo ameriten. 2.3 Los Centros Educativos y Áreas Administrativas deberán observar que las solicitudes que se realicen se sujeten al presupuesto aprobado y cuenten con saldo suficiente en las partidas autorizadas, ajustándose a la descripción detallada de la partida a que se realiza el cargo y deberán realizar un trámite por cada proveedor aun cuando se refieran al mismo evento. 2.5 La Solicitud de Comprobación de Gastos deberá ser con cargo al funcionario autorizado, debiendo especificar el nombre del proveedor, toda vez que el cheque y/o transferencia electrónica saldrá a nombre de éste. Excepto cuando se originen por concepto de giras dentro y fuera del país, así como en eventos que no esté definida la logística, sede debidamente justificada o el número de asistentes y el monto del evento se vea afectado por el importe a pagar. 2.6 El pago de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de una comisión oficial, tramitado bajo esta modalidad estará sujeto invariablemente a lo dispuesto en la Norma Administrativa que Regula las Comisiones de Viáticos, Hospedaje y Demás Gastos Derivados de las Mismas, vigente en el Colegio. 3. AUTORIZACIÓN 3.1 El trámite de solicitud de Comprobación de Gastos será autorizado con firma electrónica por el titular del área solicitante a través del sistema. 3.2 Autorizado el trámite, la Dirección de Finanzas a través del DPPP será la encargada de revisar y validar a través del sistema que el Centro Educativo o Unidades Administrativa solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en la partida presupuestal correcta para continuar con el proceso de emisión del cheque o transferencia electrónica, según lo considere conveniente la Dirección de Finanzas. 3.3 Una vez efectuada la transferencias electrónica o entregado el cheque su registro a cargo titular del Centro Educativo o Unidades Administrativa solicitante, por lo que se considerará como deudor hasta que lleve a cabo la comprobación correspondiente. 4.- COMPROBACIÓN 4.1 Al término de la comisión o evento, el deudor deberá capturar su comprobación en el Sistema y presentarla ante el DPPP. 4.2 El deudor tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha de la recepción del pago para comprobar el gasto efectuado. 4.3 Cuando por causas justificadas la actividad o evento para lo cual se solicitó el gasto a comprobar no se llevó a cabo deberá reintegrarse el 100% del importe entregado dentro de los 5 días hábiles a partir de la
--	---

	fecha de recepción del recurso, debiendo efectuar el depósito a la cuenta bancaria que le señale el Departamento de Contabilidad. 4.4 La comprobación de gastos que se realicen deberán apegarse estrictamente a la descripción de la partida específica contra la cual se realizó la solicitud, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California vigente. 4.5 Los Centros Educativos y Unidades Administrativas que adquieran bienes y servicios, disfruten de uso o goce, deberán solicitar el comprobante fiscal Digital respectivo. (Art. 29 del Código Fiscal de la Federación) y capturado en el módulo de comprobantes digitales para su validación. 4.6 La Dirección de Finanzas a través del DPPP, verificará que los documentos comprobatorios de las erogaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes. 4.7 Excepto los comprobantes expedidos en comisiones oficiales por los conceptos de: pago de taxi y estacionamiento, siempre y cuando no excedan de \$200.00. 4.8 Las facturas por concepto de hospedaje adicionalmente deberán contener invariablemente los datos completos del registro, fecha de entrada, fecha de salida, nombre del hospedado, anexando el oficio de comisión. 4.9 Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros, deberán ser pegadas en forma consecutiva a la relación de facturas y no tapar información importante; podrá utilizarse papel reciclado que no se encuentre dañado y que se cancele por el lado que fue usado anteriormente. 4.10 Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, así mismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes. 4.11 El saldo remanente de la comprobación de gastos deberá ser ingresado en la Caja de la Dirección de Finanzas, ya sea en efectivo o con ficha de depósito a la cuenta bancaria que le indique el Departamento de Contabilidad, debiendo elaborarse el recibo de ingreso a nombre del deudor (solicitante del gasto). 4.12 Cuando la comprobación de gastos refleje un saldo a favor mayor de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) el deudor podrá presentar anexo a la misma un recibo por el importe a favor, con el cual se tramitará su devolución. 4.13 Todas las comprobaciones de gastos que reflejen saldos a favor mayor al 10% del monto solicitado, deberán de acompañarse de un oficio de aclaración en el cual se justifique el exceso del gasto, con la firma de validación del titular del Centro Educativo y Unidades Administrativa, toda vez que para la solicitud inicial de los recursos se debió de elaborar un presupuesto del costo del evento o comisión; lo anterior siempre y cuando se tenga disponibilidad presupuestal. 4.14 No se pagarán saldos a favor generados por consumo de alimentos mayores al 10% del monto solicitado para este concepto. 4.15 Todo saldo a favor no solicitado durante los 20 días posteriores al que se generó la solicitud, será cancelado al término de dicho periodo. 5.- RESPONSABILIDAD 5.1 La Comprobación de Gastos se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, debiendo ser los titulares de los Centro Educativo y Unidades Administrativas solicitantes, los responsables de vigilar que los recursos no se utilicen para otros fines. 5.2 Los gastos que no fuesen comprobados en su oportunidad (20, 10 días hábiles) y a satisfacción de la Dirección de Finanzas, quedarán bajo la
--	--

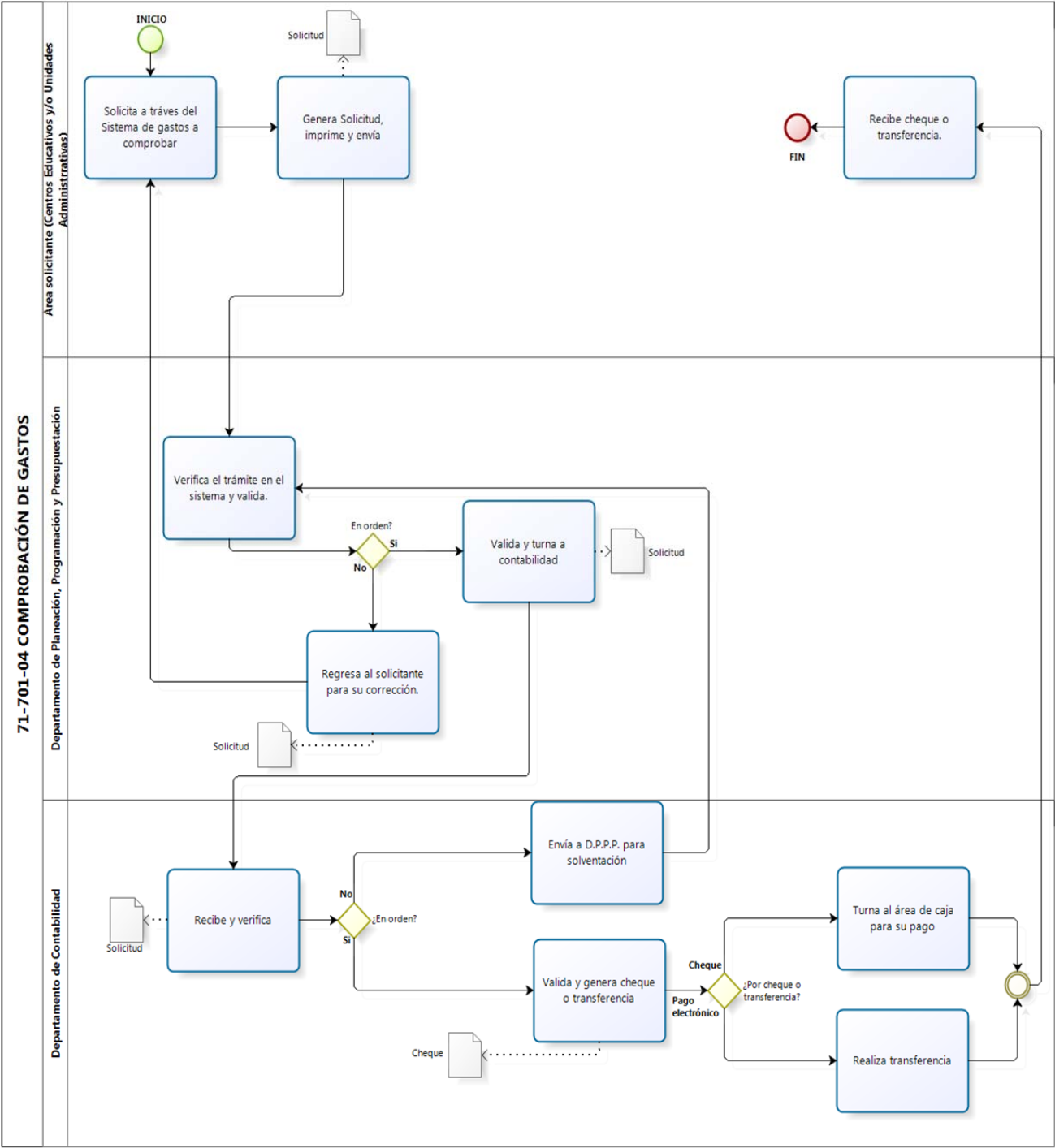
	estricta responsabilidad y cargo del titular del Centro Educativo y Unidades Administrativa que lo solicitó. 6. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EFECTOS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS: 6.1 Los solicitantes de Comprobación de Gastos utilizarán los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación:
--	--

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
21501	MATERIAL IMPRESO Y DE APOYO INFORMATIVO	
22108	ALIMENTOS PARA EVENTOS	
27101	VESTUARIOS Y UNIFORMES	
27201	ROPA DE PROTECCIÓN PERSONAL	
27301	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	
31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.	
33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	REQUIERE Vo. Bo. DE TALLERES GRÁFICOS DEPENDIENTE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
37101	PASAJES AÉREOS	APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37201	PASAJES TERRESTRES	APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS	APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37503	HOSPEDAJE EN EL PAÍS	VO. BO. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA COMISIONES DENTRO DEL ESTADO. APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37601	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37602	HOSPEDAJE EN EL EXTRANJERO	APEGARSE AL APARTADO 2.5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37902	PEAJES	APEGARSE AL APARTADO 2.6 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO
37903	HOSPEDAJE Y PASAJES DE INVITADOS	
38101	GASTOS CEREMONIALES	
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	
38501	REUNIONES DE TRABAJO	
38503	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	

71-701-04 COMPROBACIÓN DE GASTOS

ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
CENTRO EDUCATIVO Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Solicita a través del Sistema el pago de Comprobación de Gastos. Genera la solicitud, imprime y envía al Departamento de Presupuestos tanto a través del Sistema como de manera económica.
“ “	
DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Recibe y revisa el trámite por sistema, así como el trámite impreso.
	¿En orden?
“ “	No Regresa al solicitante para su corrección Continúa el procedimiento en el punto no. 1
“ “	SI Valida y turna a contabilidad.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	Recibe y verifica que la solicitud esté en sistema y debidamente requisitada.
	¿En orden?
“ “	NO Envía al DPPP para su solventación.
“ “	SI Valida y genera el cheque o transferencia.
“ “	Cheque o pago electrónico?
DEPTO. DE CONTABILIDAD	<u>CHEQUE</u> Turna al área de caja para su pago
“ “	<u>PAGO ELECTRÓNICO</u> Realiza transferencia
“ “	En ambos casos entrega al solicitante.
CENTRO EDUCATIVO Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe el cheque o transferencia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número correspondiente a la Solicitud de Comprobación de Gastos.
2	Elemento o Código de Referencia que identifica al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California de entre todas las entidades del Gobierno del Estado, es en el que se autoriza y asigna el presupuesto
3	Nombre del Departamento que solicita.
4	Monto total que representa la cantidad por concepto de Comprobación de Gastos solicitada.
5	Ciudad en donde se realiza la solicitud.
6	Día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
7	Indica el tipo de solicitud (Comprobación de Gastos)
8	Indicar el bien o servicio que se va a adquirir o el motivo de la comisión.
9	Indicar precio por unidad.
10	Precio total por concepto.
11	Suma de todos los totales por concepto, sin IVA (Cantidad correspondiente al impuesto al valor agregado).
12	Cantidad correspondiente al IVA (Impuesto al Valor agregado)
13	Costo total con IVA.
14	Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
15	Nombre del Servidor Público a quien se le proporcionará el cheque.
16	Nivel de Gestión del puesto del Empleado.
17	Categoría del puesto del empleado.
18	Periodo que comprende la comisión del trabajo.
19	Cantidad especificada en el cheque.
20	Cantidad total con letra.
21	Ciudad en donde se cobrará en cheque.
22	Cuenta contable a la que se cargará al gasto.
23	Clave presupuestaria que permite la identificación del programa presupuestal que se afecta, está conformado por: Ramo, Unidad Ejecutora, Finalidad, Función, Subfunción, Programa Conac, Programa, Actividad o Proyecto, Meta, Acción, Partida, Tipo de Gasto, Fuente de Financiamiento, Fondo, Recurso, Municipio, Delegación, y relación Laboral.

24	Nombre y firma del Servidor Público que reciba el cheque.
25	Nombre y firma del Jefe del Depto. quien autoriza la solicitud.
26	Nombre y firma del Analista de Presupuestos, quien valida el movimiento.

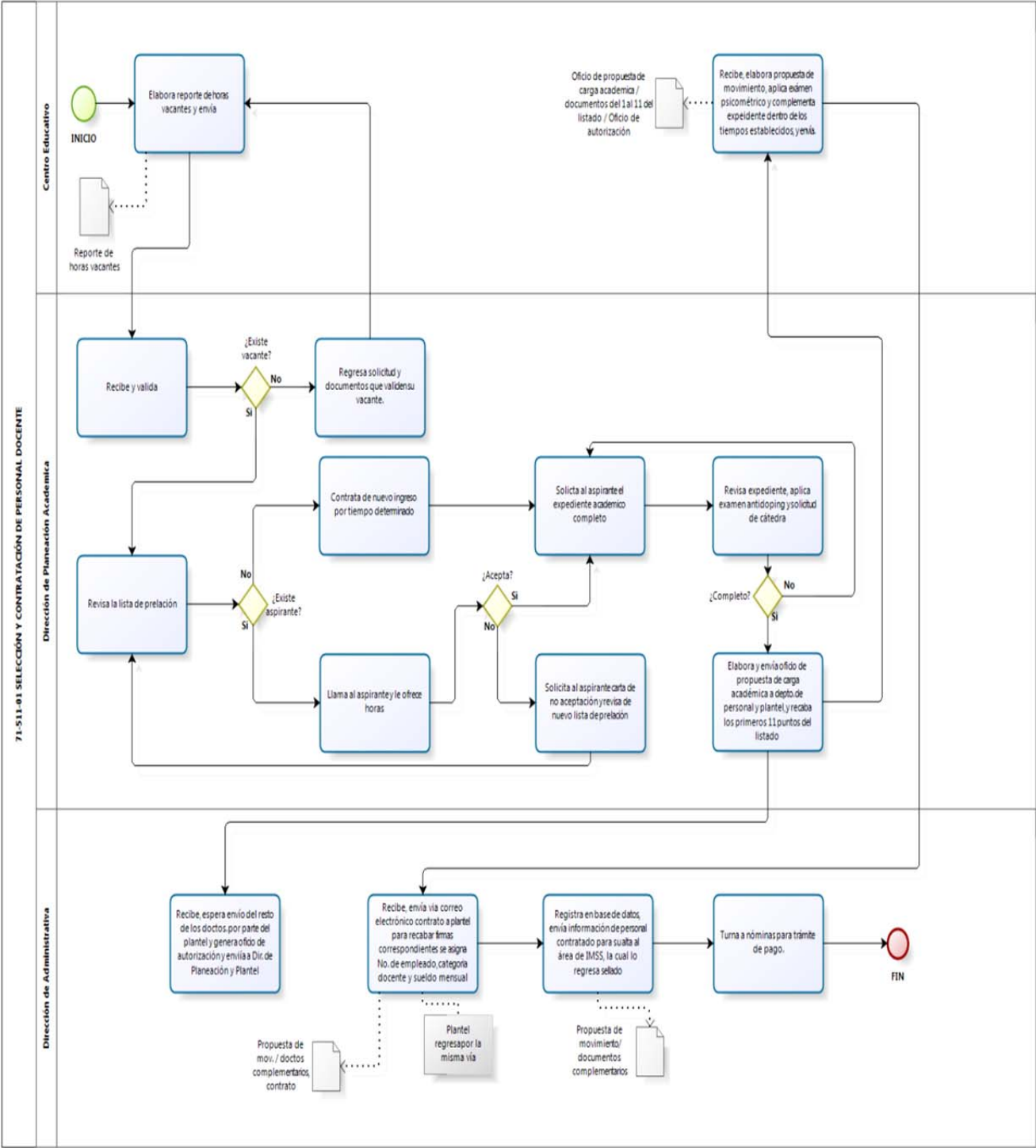
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-511-01 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
UNIDAD RESPONSABLE:	511 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
VERSIÓN:	Junio 2019
DESCRIPCIÓN:	Describir secuencialmente las operaciones que se realizan en el proceso de integración de nuevo personal, a la Planta Docente de la Institución.
OBJETIVO:	Llevar a cabo una selección objetiva del personal docente que resulta idóneo para cubrir las vacantes en los planteles, y una contratación apegada al marco legal y administrativo que exige el COBACH.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Dirección de Planeación Académica, Dirección Administrativa, Departamento de Personal, Centros Educativos.
ALCANCE:	Centros Educativos
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. Prelación: Orden de prioridad con que una persona debe ser atendida o considerada con respecto a otra u otras. E. Concurso de Oposición: Procedimiento selectivo en el que varias personas concurren para ocupar uno o más puestos de una empresa u organización.
POLÍTICAS:	1. Los candidatos o aspirantes a formar parte de la Planta Docente del Colegio de Bachilleres, deberán presentar examen del concurso de oposición para ingreso con resultado idóneo. En caso de no existir en lista de prelación, se contratará algún aspirante con perfil por tiempo determinado. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Plantel, en coordinación con la Dirección de Planeación Académica cuando haya sido seleccionado el docente, solicitar la documentación especificada en el listado de Requisitos Para Integrar el Expediente Académico.

	3. Una vez notificado que ha sido seleccionado, éste deberá presentar a la Dirección de Planeación Académica la documentación señalada en los puntos del 1 al 11 del listado, dentro de los 2 días hábiles siguientes. El resto de la documentación, en los puntos del 12 al 22 (anexo 1) podrá presentarla dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la Dirección del Plantel, para que éste los envíe a la Dirección Administrativa. 4. La Dirección de Planeación Académica deberá validar la documentación señalada en los primeros 11 puntos del listado mencionado y enviar a la Dirección Administrativa, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberla recibido. 5. El plantel deberá enviar al Departamento de Personal la Propuesta de Movimiento de Personal Docente de nuevo ingreso, debidamente firmada y sellada, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la Propuesta de Carga Académica por parte de la Dirección de Planeación Académica, y el resto de los documentos mencionados en el punto No. 3, dentro de los 5 días hábiles siguientes. 6. El Director de Plantel no deberá asignar grupo (s) al docente, hasta que reciba el oficio de autorización por parte de la Dirección Administrativa.
--	---

71-511-01 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
PLANTEL	INICIA PROCEDIMIENTO Elabora al inicio de cada semestre el Reporte de Horas Vacantes, mismo que presenta la carga horaria, y solicita docentes para cubrir.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	Recibe el documento y valida contra la información que tiene registrada. ¿Existe vacante? No Regresa al plantel y solicita documentos que validen su vacante. Si Revisa la Lista de Prelación. ¿Existe aspirante? No Contrata de nuevo ingreso por tiempo determinado. El trámite continúa en el punto No. 8 de este procedimiento. Si Llama al aspirante y le ofrece horas. ¿Acepta? No Solicita al aspirante carta de no aceptación y revisa de nuevo la Lista de Prelación. Continúa el trámite en el punto No. 4 de este procedimiento. Si Solicita al aspirante el expediente completo. Revisa expediente, aplica examen antidoping y Solicitud de Cátedra al docente. ¿Está completo? No Solicita al aspirante los documentos faltantes. El trámite se regresa al punto No. 8 de este procedimiento. Si Elabora y envía Oficio de Propuesta de Horas Académicas al Departamento de Personal (anexa los primeros 11 documentos del listado de requisitos), con copia al Plantel.
Plantel	Recibe, elabora Propuesta de Movimiento, aplica examen psicométrico y complementa el expediente y lo envía a la Dirección Administrativa (Departamento de Personal) (Documentos del 12 al 22 del Listado de Requisitos).
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe documentación de Dirección de Planeación Académica, y espera el

(Depto. de Personal)	resto de los documentos por parte del plantel, genera oficio de autorización y envía a Dirección de Planeación y Plantel.
“ “	Recibe documentación, envía por correo electrónico el contrato del personal docente al plantel, para que éste recabe las firmas correspondientes (el plantel regresa al Depto. de Personal por la misma vía); asigna al docente número de empleado, categoría y sueldo mensual.
“ “	Registra en base de datos, envía al área encargada del registro de los trabajadores al IMSS, información del personal contratado, para que sea dado de alta, la cual regresa el documento sellado al área de ingreso.
“ “	Turna al área de nóminas para trámite de pago.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Reporte de horas vacantes

Plantel: _____ (1) _____

Fecha: (2)

[illegible]

TOTAL DE HORAS: (10)

(11)

DIRECTOR DE PLANTEL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Reporte de Horas Vacantes

OBJETIVO:	Solicitar ante la Dirección de Planeación Académica, nuevo personal docente.
------------------	--

No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Plantel que solicita.
2	Fecha en que se efectúa la solicitud.
3	Grupo que será atendido.
4	Nombre de la asignatura o actividad a realizar.
5	Cantidad de horas asignadas.
6	Fecha de inicio y término de las horas vacantes.
7	Especificar el motivo de la vacante (Incapacidad, permiso, licencia, etc.)
8	Marcar con una "X" si se trata de una vacante interina o no interina.
9	Horario de la asignatura en cada día de la semana.
10	Total de horas vacantes en el plantel.
11	Nombre y firma del Director del Plantel.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Dirección Administrativa
Propuesta de Movimiento de Personal Docente

Fecha: (1)

Nombre del Plantel: (2) No. Reg. Fed. De Docentes: (3) Fecha de movimiento: (8)
Nombre: (3) No. Reg. Del I.M.S.S.: (6) No. De oficio: (9)
Profesor de: (4) No. Cédula Profesional: (7) No. De Control: (10)

MATERIA	H.S.M.	GRUPO	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			DE	A	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A
(11)	(12)	(13)							1	4		1		

A
L
T
A
S

(11) (12) (13) (1 4 1

B
A
J
A
S

Observaciones: (1 5 1

Para uso exclusivo de la Dirección Administrativa

Observaciones: (16)

Propuesta limitada al: (17)

Cambio de sueldo y horas semanales, de (18 a)

(19)

Nombre y del Director del Plantel:
Director de Plantel

(20 1

Nombre y firma del Profesor
Profesor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:

Propuesta de Movimiento de Personal Docente.

OBJETIVO:

Solicitar la Propuesta de Movimiento de Personal Docente (altas, bajas o cambios).

No. DE CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de solicitud del movimiento.
2	Nombre del Plantel donde se origina el movimiento.
3	Nombre completo del empleado.
4	Carácter con el que se le contrata (Relación laboral) por asignatura, medio tiempo o tiempo completo.
5	Número del Registro Federal de Causantes del empleado.
6	Número de registro de derechohabientes del empleado en el Seguro Social.
7	Número de registro de Cédula Profesional del empleado sujeto a movimiento.
8	Día, mes y año cuando se efectúa el movimiento.
9	Número que le corresponde al oficio a través del cual se solicita el movimiento.
10	Número de identificación del empleado para efectos administrativos.
11	Nombre de las materias que impartirá.
12	Hora, semana, mes.
13	Clave del (os) grupo (s) al (os) que se les impartirá las materias.
14	Horario de la asignatura en cada día de la semana.
15	Notas aclaratorias sobre el movimiento propuesto.
16	Observaciones sobre el tipo de movimiento.
17	Período de duración del contrato o relación laboral.
18	Descripción de la variación en el sueldo y horas, que se origina por el movimiento.
19	Nombre y firma del Director del Plantel.
20	Nombre y firma del profesor.

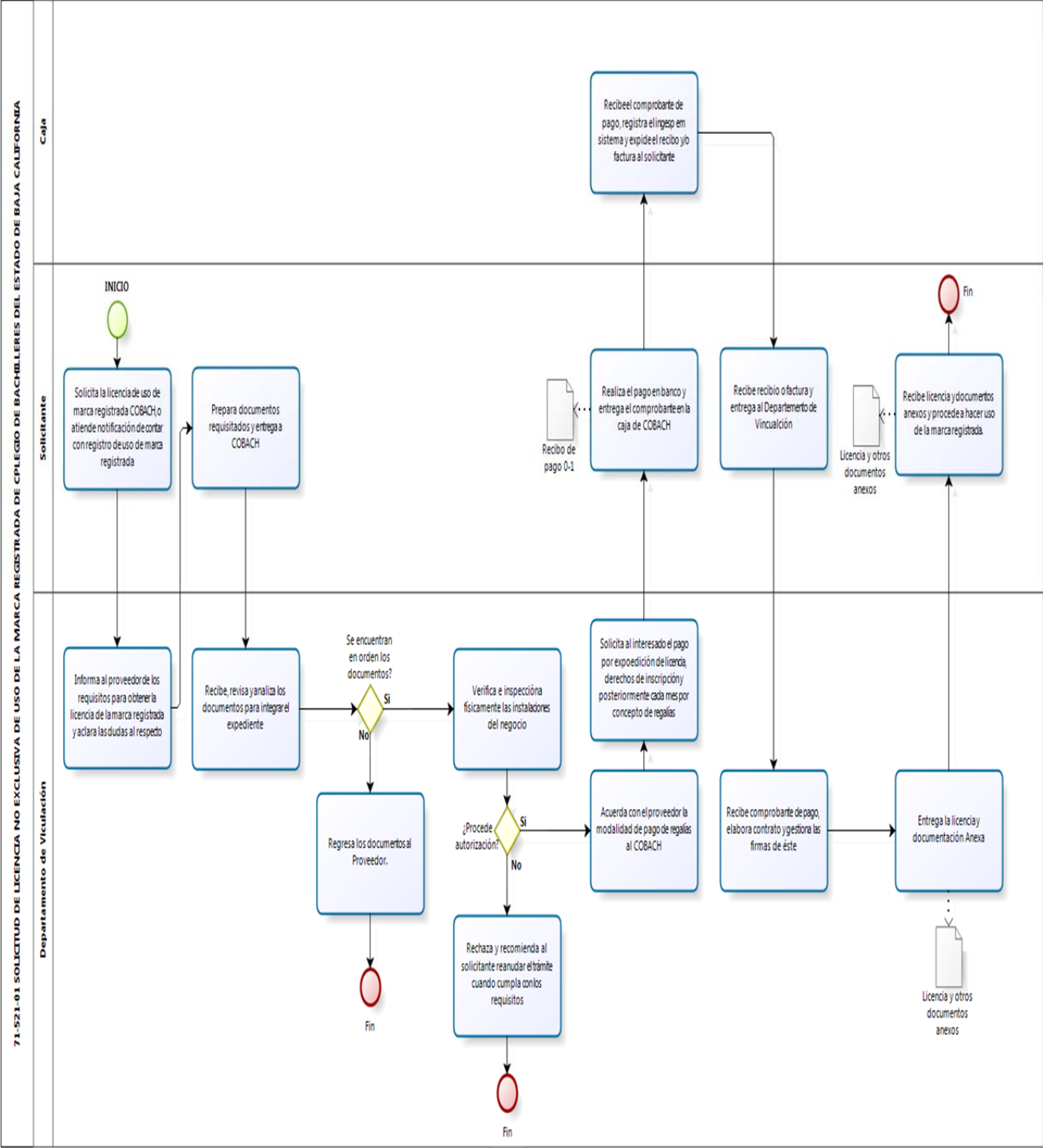
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-521-01 SOLICITUD DE LICENCIA NO EXCLUSIVA DE USO DE LA MARCA REGISTRADA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD RESPONSABLE:	521 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
VERSIÓN:	Mayo de 2019
DESCRIPCIÓN:	Describe las actividades inherentes al trámite para otorgar licencia no exclusiva de uso de la marca registrada propiedad de la Institución, así como las responsabilidades de todos los involucrados.
OBJETIVO:	Establecer los requisitos y actividades para la autorización de la licencia no exclusiva de uso de la marca registrada propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, a fin de generar recursos propios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Departamento de Vinculación Solicitante, Cajas ubicadas en la Dirección de Finanzas y en la Coordinación Zona Costa.
ALCANCE:	Todos los interesados en obtener la licencia no exclusiva de uso de la marca registrada propiedad del COBACH.
GLOSARIO:	A. COBACH. Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California B. Marca Registrada. Nombre comercial de un producto que está reconocido por la Ley y que solamente puede usar el fabricante que lo ha registrado. C. Licenciatario. Persona física o jurídica que obtiene una licencia para hacer uso de un derecho de propiedad intelectual (marca, patente, programa informático) D. Regalías. Contraprestación económica en un porcentaje de los resultados por el uso de la propiedad ajena registrada por otra persona
POLÍTICAS:	1.- Corresponde en forma exclusiva a la Dirección de Servicios Educativos a través del Departamento de Vinculación Institucional, realizar las gestiones necesarias para la tramitación, autorización y expedición de la licencia no exclusiva de uso de la Marca Registrada propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. 2.- Todos los solicitantes de licencia de uso NO exclusiva de la Marca Registrada propiedad del Colegio deberán cumplir con los siguientes requisitos: • Presentar el Producto a Licenciar. Se refiere a un documento que describa los productos en los cuales solicita la licencia, así como una muestra física del producto relacionado con la licencia que desea adquirir, elaborados con la infraestructura de la empresa. • Presentar Currículum de la Empresa. Deberá manifestar su experiencia en la elaboración de los productos motivo de la presente licencia, además que cuenta con la infraestructura necesaria, anexando una relación de sus principales clientes a quienes se les haya suministrado tales productos y la antigüedad con los mismos. • Acreditar Solvencia Deberá acreditar la situación fiscal y financiera de la persona física o moral, según sea el caso, mediante constancia de situación fiscal. • Presentar manifiesto de contar con facultades para suscribirse el contrato.

	Documentos que acrediten la personalidad del solicitante, escritura pública del acta constitutiva en caso de persona moral y en el caso de persona física inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. Llenar los formatos Serán proporcionados por el Departamento de Vinculación Institucional. 3.- Todos los contratos que se celebren entre el COBACH y los licenciarios (proveedor/solicitante), a efecto de otorgar la licencia NO exclusiva de uso de la Marca Registrada propiedad de la Institución, deberán inscribirse ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, cuando el Colegio cobre al proveedor la cuota correspondiente. 4.- El Colegio de Bachilleres se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las instalaciones del negocio para confirmar la veracidad de la información proporcionada por el licenciario, para lo cual comisionará a personal previamente autorizado. 5.- El licenciario entregará al Departamento de Vinculación Institucional informes mensuales de ventas al COBACH, de los cuales el departamento realizará las conciliaciones con proyección de ventas y depósitos de regalías. 6.- El contrato será por doce meses a partir de la fecha de firma del mismo, pudiendo ser prorrogado hasta por doce meses más por acuerdo de las partes, reservándose el COBACH en todo momento la posibilidad de rescindir de manera anticipada. 7.- El solicitante de licencia NO exclusiva de uso de la Marca Registrada del Colegio de Bachilleres deberá cubrir a la Institución por concepto de pago de expedición de licencia no exclusiva de uso de marca, gastos de elaboración del contrato y el pago de derechos de inscripción ante las autoridades competentes, la cantidad correspondiente a 50 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) por cada licencia solicitada, dichos pagos deberán efectuarse en la institución bancaria que el Colegio le indique. 8.- El licenciario deberá cubrir al Colegio por concepto de regalías el 8% (ocho) por ciento sobre el total de las ventas brutas mensuales de los artículos que ostenten las marcas del COBACH y cuyo importe deberá ser cubierto en forma mensual o en una sola exhibición si fuese por adelantado. Dichos pagos deberán efectuarse en la institución bancaria que el Colegio le indique. 9.- El licenciario si decidiera cubrir por adelantado el monto de las regalías, deberá hacerlo por el 8% del monto total de la producción; si fuese de manera mensual el licenciario deberá cubrir como garantía base a la firma del contrato el 50% del pago de regalías estimadas y el resto se cubrirá de forma mensual según los reportes de ventas entregados. 10.-El licenciario deberá hacer entrega del comprobante que le expida el banco por el pago de los conceptos mencionado en la políticas 7 y 8 de este procedimiento, en la caja ubicada en la Dirección de Finanzas y en la Coordinación Zona Costa del COBACH, según corresponda.
--	---

71-521-01 SOLICITUD DE LICENCIA NO EXCLUSIVA DE USO DE LA MARCA REGISTRADA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	INICIA PROCEDIMIENTO
SOLICITANTE	Acude al Departamento de Vinculación Institucional a solicitar la licencia no exclusiva de uso de la Marca Registrada del COBACH.
DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Invita a solicitantes interesados a una reunión para informar sobre los requisitos para obtener la licencia no exclusiva de uso de la Marca Registrada.
SOLICITANTE	Prepara los documentos requisitados y entrega al Departamento de Vinculación Institucional.
DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Recibe, revisa y analiza la documentación para integrar el expediente, el cual debe reunir los siguientes requisitos: – Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales. – Manifiesto de contar con facultades (persona física y persona moral). – Copia del Acta Constitutiva, constancia de situación fiscal en el Registro Federal de Contribuyentes (SHCP) en su caso, como persona moral y/o física, así como opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales. – Identificación oficial con foto del solicitante (INE, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional vigente ó Licencia de conducir). – Copia del poder notarial para efectuar actos de administración y dominio (personas morales) – Comprobante de domicilio – Currículum de la empresa (F-71-521-03) – Acreditar situación fiscal y financiera de la empresa a través de constancia de situación fiscal.
	¿En orden?
“ “	<u>NO</u> Regresa y solicita se integre toda la documentación.
“ “	<u>SI</u> Verifica y acude a las instalaciones del negocio para verificar físicamente las condiciones en las que opera.
	¿Procede la autorización de la licencia?
DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	<u>NO</u> Rechaza y recomienda al solicitante reanudar el trámite cuando cumpla con los requisitos.
“ “	<u>SI</u> Acuerda con el solicitante la modalidad de pago de regalías al

“ “ SOLICITANTE C A J A SOLICITANTE DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL “ “ SOLICITANTE	Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. Solicita al interesado el pago por expedición de licencia, derechos, gastos de elaboración de contratos y pagos de derechos de inscripción ante las autoridades competentes. Realiza el pago en el banco que se le indique, y entrega el comprobante en la caja del COBACH. Recibe el comprobante de pago, registra el ingreso en sistema y expide el recibo y/o factura al solicitante. Recibe y entrega al Departamento de Vinculación Institucional para que continúe con el trámite. Recibe comprobante de pago, elabora el contrato y gestiona la firma de éste. Una vez recabadas las firmas e integrado el expediente, hace entrega al licenciatario de un paquete conteniendo el siguiente material: * Oficio dirigido al licenciatario notificando que se otorga licencia NO exclusiva de uso de la Marca Registrada, en el cual se describe. * Un tanto del Contrato de licencia NO exclusiva de uso de marca registrada * Certificado (s) de licencia de uso de la Marca Registrada. * USB que contiene el logotipo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, grabado en diferentes programas. * Oficio dirigido a los directores de los Centros Educativos haciendo del conocimiento que el licenciatario cuenta con autorización para hacer uso de la marca registrada propiedad de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. Recibe licencia, paquete de documentos y material anexo, y procede a hacer uso de la Marca Registrada. TERMINA PROCEDIMIENTO
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



(LOGO DE LA EMPRESA)

a _____ de _____, Baja California
(día) (mes) (año)

(Nombre del director general)

**DIRECTOR GENERAL DE
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-**

_____ en mi carácter
de _____ de la empresa
(Representante o apoderado)

_____ por medio del presente, solicito la autorización e
(Nombre de la empresa)
inscripción en el padrón de proveedores autorizados con Licencia de USO NO
EXCLUSIVA DE MARCA REGISTRADA. Propiedad del Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California.

Sin más por el momento, quedo en espera de su información.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

C.c.p.- Jefe Departamento de Vinculación Institucional del C.B.B.C.
C.c.p.- Oficial de partes del C.B.B.C.

F-71-521-01A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	Solicitud de autorización de inscripción en el padrón de proveedores autorizados para obtener licencia no exclusiva d uso de la marca registrada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
OBJETIVO:	Solicitar trámite para autorización e inscripción de proveedores autorizados para uso no exclusivo de marca registrada.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Blvd. Anáhuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel.: (656) 904 4000
www.cobachbcecu.mx

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ de _____
(año) (Día) (mes)

Oficio No. _____
(Número de oficio)

REPRESENTANTE LEGAL DE _____
PRESENTE: (Nombre de la empresa o persona física)

Por medio del presente, se hace de su conocimiento que esta Institución Educativa realizó una revisión al padrón de proveedores que cuentan con autorización de uso de marca, con motivo de preparar la información que se entrega a los padres de familia y alumnos de nuevo ingreso con las opciones de los proveedores de uniformes, encontrando que usted **NO CUENTA CON LA LICENCIA DE USO DE MARCA REGISTRADA.**

Por lo anterior, se le invita a que realice los trámites correspondientes y regularice su situación, otorgándole un término de cinco días hábiles a partir de la entrega de este documento, en caso de querer seguir haciendo uso de la marca de esta institución educativa y que se le siga considerando en la información que con antelación se menciona.

Sin más por el momento, quedo en espera de su información.

ATENTAMENTE
"POR UNA FORMACION INTEGRAL"

(Nombre del Jefe de Departamento)
JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

C.c.p.- Minutario
C.c.p.- Expediente
ODML/mml

F-71-521-01B

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA	Aviso de notificación de No registro de inscripción en el padrón de proveedores para hacer uso de marca registrada.
OBJETIVO	Notificar y regularizar la situación de los proveedores sobre la Marca Registrada propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Blvd. Anáhuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel.: (686) 904-4000
www.cobachbc.edu.mx

_____, Baja California, a _____ de _____ de _____
(Ciudad) (día) (mes) (año)

**MANIFIESTO CONTAR CON FACULTADES PARA CONTRAER OBLIGACIONES
(PERSONA FÍSICA)**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí presentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para obligarme a nombre y representación de:

DATOS GENERALES

Nombre: _____
(Tal y como aparece en su cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes)

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____ No. Ext: _____ No. _____

Int: _____ Colonia: _____ C.P. _____
(Domicilio Real)

Municipio: _____

Entidad Federativa: _____ Correo Electrónico: _____
(Estado) (Página)

Teléfono: _____
(Fijo) (Celular)

Descripción de su actividad comercial _____
(Sobre los que solicita la autorización)

Sin más por el momento, quedo en espera de su información.

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre y firma del solicitante)

C.c.p.- Solicitante
C.c.p.- Expediente Solicitante

F-71-521-02A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Manifiesto de Contar con Facultades (Persona Física)

OBJETIVO: Manifestar por parte de la persona física, la veracidad de la información relacionada con los datos generales.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Blvd. Anshuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel.: (656) 904-4000
www.cobachbc.edu.mx

MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, de la regla 2.1.14 de la resolución Miscelánea Fiscal para 1999, el que suscribe: _____ a nombre y representación de _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- A. Que se han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintas a las ISAN e ISTUV, correspondientes a los tres últimos ejercicios fiscales, así como que se han presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años _____ y _____ por los mismos impuestos.
- B. Que no tenemos adeudos fiscales firmes a nuestro cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV.

Así mismo que no tenemos ningún convenio para realizar pagos de impuestos en plazos, por lo cual no se ha incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción II del Código Fiscal de la Federación.

Se anexa constancia de situación fiscal.

Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de _____

ATENTAMENTE

C.c.p.- Expediente

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

F-71-521-02B

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA:	Manifiesto de Contar con Facultades (Persona Moral).
OBJETIVO:	Manifestar por parte del Representante Legal la veracidad de la información relacionada con los datos generales del representado.

Hoja Membretada de la Empresa

Ejemplo Currículum de la Empresa

1. Quiénes somos (dar una breve explicación de los antecedentes de la empresa)

2. Objetivos. (Mencionar los objetivos de la empresa (persona física o moral))

3. Giro de la empresa: (Mencionar el giro y/o artículos sobre los que solicitan la licencia)

- a) Venta uniformes escolares
- b) Venta uniformes deportivos
- c) Venta de placas conmemorativas, graduados
- d) Venta anillos graduados.
- e) Artículos para oficina
- f) Venta de chamarras

4. Principales Clientes

1.- _____ con dirección en _____, teléfono _____,
(Nombre del cliente) (Calle, número, colonia, ciudad)
contacto _____, teléfono _____,
(Nombre del Contacto)

2.- _____ con dirección en _____, teléfono _____,
(Nombre del cliente) (Calle, número, colonia, ciudad)
contacto _____, teléfono _____,
(Nombre del Contacto)

F-71-521-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Currículum de la empresa.

OBJETIVO: Conocer la actividad comercial, productos y servicios que brindan los solicitantes de Licencia No exclusiva para uso de Marca Registrada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
M.P.

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Bvd. Anahuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C., 21000, México
Tel: (686) 904-4000
www.cobachbce.edu.mx

ASUNTO: Proyección mensual de Ventas

(uno por cada licencia)

(Nombre del Jefe del Departamento de Vinculación Institucional)

PRESENTE:

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento la siguiente Proyección de Ventas por cada uno de los artículos sobre los cuales se solicita licencia de uso No exclusiva de Marca Registrada.

Nombre del artículo: (uno por cada licencia)

No. de unidades	Precio Unitario	Total	8% de regalías

Nombre del artículo: (uno por cada licencia)

No. de unidades	Precio Unitario	Total	8% de regalías

Nombre del artículo: (uno por cada licencia)

No. de unidades	Precio Unitario	Total	8% de regalías

Nombre del artículo: (uno por cada licencia)

No. de unidades	Precio Unitario	Total	8% de regalías

Total a pagar por concepto de regalías: \$ _____

No obstante lo anterior, en el caso de que las ventas estimadas en este documento resultaran superiores, me obligo a informar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California sobre esta situación a través de un nuevo formato, así como también de realizar el pago por concepto de diferencia de proyección de ventas que resulte.

Sin más por el momento, me despido de usted

_____, Baja California, a _____ de _____ de _____
(Municipio)

ATENTAMENTE

(Nombre y firma de la persona física, Agente o representante legal del negocio)

C.p. Expediente
C.c.p. Copia del Solicitante

F-71-521-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA: Proyección mensual de Ventas.

OBJETIVO: Calcular el monto mínimo que deberán pagar los licenciarios por hacer uso No exclusivo de marca registrada propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Blvd. Anahuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel: (686) 904-4000
www.cobadibc.edu.mx

Oficio No. _____ / _____
(Número) (Semestre)
Asunto: Proveedor con licencia
No Exclusiva de uso de marca registrada
Fecha: _____
(fecha en que se autoriza la licencia)

C. _____
(Nombre del representante o Apoderado Legal o persona física)

REPRESENTANTE LEGAL DE _____
(Nombre comercial de la empresa)

PRESENTE.-

De acuerdo a su solicitud para obtener la **Licencia de Uso de no exclusiva de Marca Registrada**, por este conducto le comunico que una vez revisada la documentación presentada y efectuado los pagos correspondientes, hago de su conocimiento que su trámite **fue aceptado**. Motivo por el cual le hago entrega de la siguiente documentación:

- Original de Contrato de Licencia No exclusiva de Uso de Marca registrada que celebran El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California y _____
(Nombre del licenciatario)

- Oficio de presentación _____ dirigido a los Directores de planteles y Encargados de Centros Emsad, informando su autorización como proveedor con licencia para el uso de Marca Registrada.
(Número de oficio)

(1) Certificado de Licencia de Uso de la Marca Registrada.

1 Memoria USB que contiene logotipos del CBBC en diversos programas.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"POR UNA FORMACION INTEGRAL"

(Nombre y firma del Jefe de Departamento)
JEFE DEL DEPTO.
DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

C.p.- Minutero
C.p.- Expediente

F-71-521-05

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA	Notificación de Aceptación de trámite para el uso No exclusivo de marca registrada propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
OBJETIVO	Notificar al solicitante su validación e inscripción en el padrón de proveedores autorizados para uso de la marca no exclusiva propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Blvd. Anahuac: 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel. (656) 904-4000
www.cobachbc.edu.mx

Oficio No. _____ / _____
(Número) (Sección)

Asunto: Proveedor con licencia
No Exclusiva de uso de marca registrada

Fecha: _____
(Firma en que se autoriza la licencia)

DIRECTORES DE ÁREA Y DE PLANTELES,
ENCARGADOS DE CENTROS EMSAD, JEFES DE DEPARTAMENTO
Y COMUNIDAD EN GENERAL
PRESENTE:

Por medio del presente y en cumplimiento al "Procedimiento para obtener licencia No exclusiva de uso de la marca registrada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California" vigente, se hace del conocimiento que el siguiente proveedor cuyos datos aparecen en la parte inferior del siguiente documento, realizo los trámites correspondientes y por lo tanto, cuenta con licencia de Uso No exclusiva de Marca Registrada.

Nombre: ■ _____ Número de Licencia _____
(Nombre de la Empresa o persona física) (Se otorga Departamento de Vinculación Institucional)

Artículos: _____
(Uniformes, placas, fotografías, etc.)

Sin más por el momento me despido con un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ de _____
(Día) (mes) (año)

ATENTAMENTE
"POR UNA FORMACIÓN INTEGRAL"

(Nombre y firma del Jefe del Departamento)
JEFE DEL DEPTO.
DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

C.c.p.- Minutario
C.c.p.- Expediente

F-71-521-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DE LA FORMA:	Notificación de Proveedor Autorizado.
OBJETIVO:	Dar a conocer a personal de Colegio y comunidad en general que el proveedor cuenta con licencia de uso No exclusivo de marca registrada

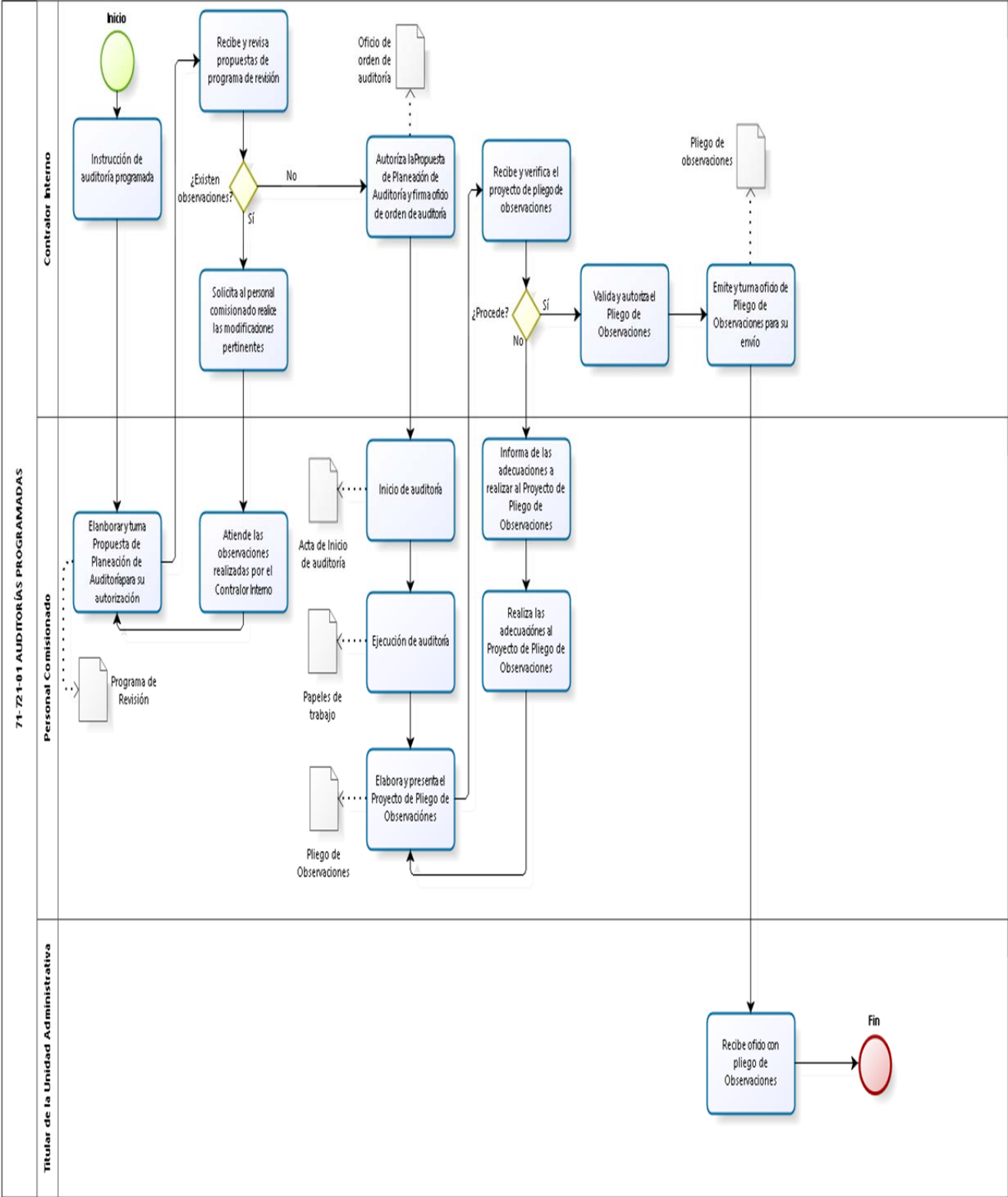
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-721-01 AUDITORÍAS PROGRAMADAS
UNIDAD RESPONSABLE:	721 Órgano Interno de Control
VERSIÓN:	Septiembre de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Comprende los pasos a seguir para el desarrollo de las auditorías programadas que realiza el OIC a la Entidad, en cuanto a las fases de planeación y ejecución de las mismas.
OBJETIVO:	Comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del COBACH.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Contralor Interno, Titulares de Unidades Administrativas y Centros Educativos, Personal Comisionado, Secretaria.
ALCANCE:	Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que integran la Estructura Orgánica del COBACH.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. OIC: Órgano Interno de Control del COBACH a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno. E. Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la entidad, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable. F. AUDITOR: A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización. G. Personal Comisionado: A los servidores públicos comisionados para practicar una auditoría.

POLÍTICAS:	1. La documentación e información que se requiera para la auditoría, deberá de ser necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de la auditoría. 2. En todos los casos, se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas. 3. Las acciones a implementar deberán de ser tendientes a fortalecer los controles, logrando así disminuir los riesgos de desapego a la normatividad e incumplimientos. 4. Una vez que se tenga el resultado de la auditoría realizada, se deberá de informar al titular de la Unidad Administrativa auditada.
--------------------------	---

71-721-01 AUDITORÍAS PROGRAMADAS	
UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	INICIA PROCEDIMIENTO
CONTRALOR INTERNO	Instruye la auditoría al personal comisionado de conformidad al programa anual de trabajo.
PERSONAL COMISIONADO	Recaba información requerida y elabora propuesta de planeación de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión y autorización.
CONTRALOR INTERNO	Recibe la propuesta de planeación de auditoría, revisa y determina si existen modificaciones que realizar.
	Existen modificaciones?
“ “	SI Solicita al personal comisionado realice las modificaciones pertinentes.
PERSONAL COMISIONADO	Atiende las observaciones realizadas por el Contralor Interno y presenta de nuevo la planeación de auditoría para su autorización.
CONTRALOR INTERNO	NO Autoriza la planeación de auditoría, firma oficio de orden de auditoría y envía al personal comisionado para que dé inicio a la auditoría.
PERSONAL COMISIONADO	Recibe Oficio de Orden de Auditoría y se presenta ante el titular de la Unidad Administrativa a auditar, para dar inicio a la ejecución de auditoría, levanta el acta de inicio de auditoría y se procede a realizar las solicitudes de documentación e información correspondientes.
“ “	El personal comisionado recibe y analiza la documentación e información proporcionada por la unidad administrativa a auditar, aplicando las pruebas y procedimientos conforme a la Planeación de Auditoría, y elabora los papeles de trabajo correspondientes.
PERSONAL COMISIONADO	Una vez efectuada la auditoría, elabora el Pliego de Observaciones e integra el legajo de soporte documental y lo presenta al Contralor Interno.
CONTRALOR INTERNO	Recibe Proyecto de Pliego de Observaciones, constata los hallazgos debidamente fundados y motivados, y determina su autorización.
	¿Procede?
“ “	NO Informa al personal comisionado de las adecuaciones, complementos o modificaciones que deberá efectuar al Pliego de Observaciones.
PERSONAL COMISIONADO	Realiza las adecuaciones, complementos o modificaciones solicitadas por el Contralor Interno al Pliego de Observaciones y presenta de nuevo para su observación.
CONTRALOR INTERNO	SI Valida el Pliego de Observaciones, lo autoriza mediante su firma, para posteriormente hacerlo de su conocimiento del titular de la unidad administrativa auditada.
“ “	Emite oficio dirigido al titular del área auditada, adjuntando el Pliego de Observaciones resultante para los efectos correspondientes.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO EDUCATIVO	Recibe oficio de observaciones para su atención y seguimiento, sella de recibido y entrega copia, procede a la solventación.
PERSONAL COMISIONADO	Una vez que se notifica el Pliego de Observaciones, procede a levantar el Acta Final de Auditoría, dándose por concluido el procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Planeación de Auditoría

Documento que debe incorporar por lo menos: los procedimientos de auditoría generales o específicos que se aplicarán, el alcance, tiempos de ejecución estimados y los nombres del personal comisionado.

Oficio de Orden de Auditoría

Documento de mandamiento escrito en que se instruye la auditoría, informándose el periodo de revisión, personal comisionado, fundamento legal, entre otros.

Acta de Inicio de Auditoría

Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de auditoría, con las formalidades correspondientes.

Papeles de trabajo

Registros de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones del Auditor.

Pliego de Observaciones

Documento mediante el cual se informan los hallazgos detectados en la auditoría, debidamente fundados y motivados, así como incluyendo los requerimientos que procedan.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-721-02 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
UNIDAD RESPONSABLE:	721 Órgano Interno de Control
VERSIÓN:	Septiembre de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	El presente procedimiento establece los actos y diligencias que el Órgano Interno de Control llevará a cabo en ejercicio de su atribución como Autoridad Investigadora.
OBJETIVO:	Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; e Investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de éstos, y calificarlas como graves o no graves en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Contralor Interno, Analista de Investigación, Analista de Substanciación.
ALCANCE:	Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que integran la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
GLOSARIO:	Para efecto de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto, quedando éstas constituidas por las Direcciones de Área y Departamentos las cuales componen la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal. E. OIC: Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, es la autoridad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno. F. Servidor Público: Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California.

	G. Denunciante: Persona física o moral o el servidor público que acude ante las autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas. H. Autoridad Investigadora: Es el Órgano Interno de Control, encargado de la investigación de faltas administrativas. I. Analista de Sustanciación: Personal adscrito al Órgano Interno de Control en cuyo encargo recae la sustanciación del procedimiento administrativo. J. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Baja California, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y demás aplicables. K. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. L. Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control. M. Falta de Particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con las faltas administrativas graves a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California en sus capítulos III y IV, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. N. Investigación Oficiosa; La investigación administrativa iniciada de manera oficiosa, por denuncias o derivado de auditorías, se identifica como un conjunto de actos y diligencias que llevan a cabo las autoridades competentes. O. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de Coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. P. LRA: Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California. 1. Se deberá investigar y fincar las responsabilidades a que haya
--	--

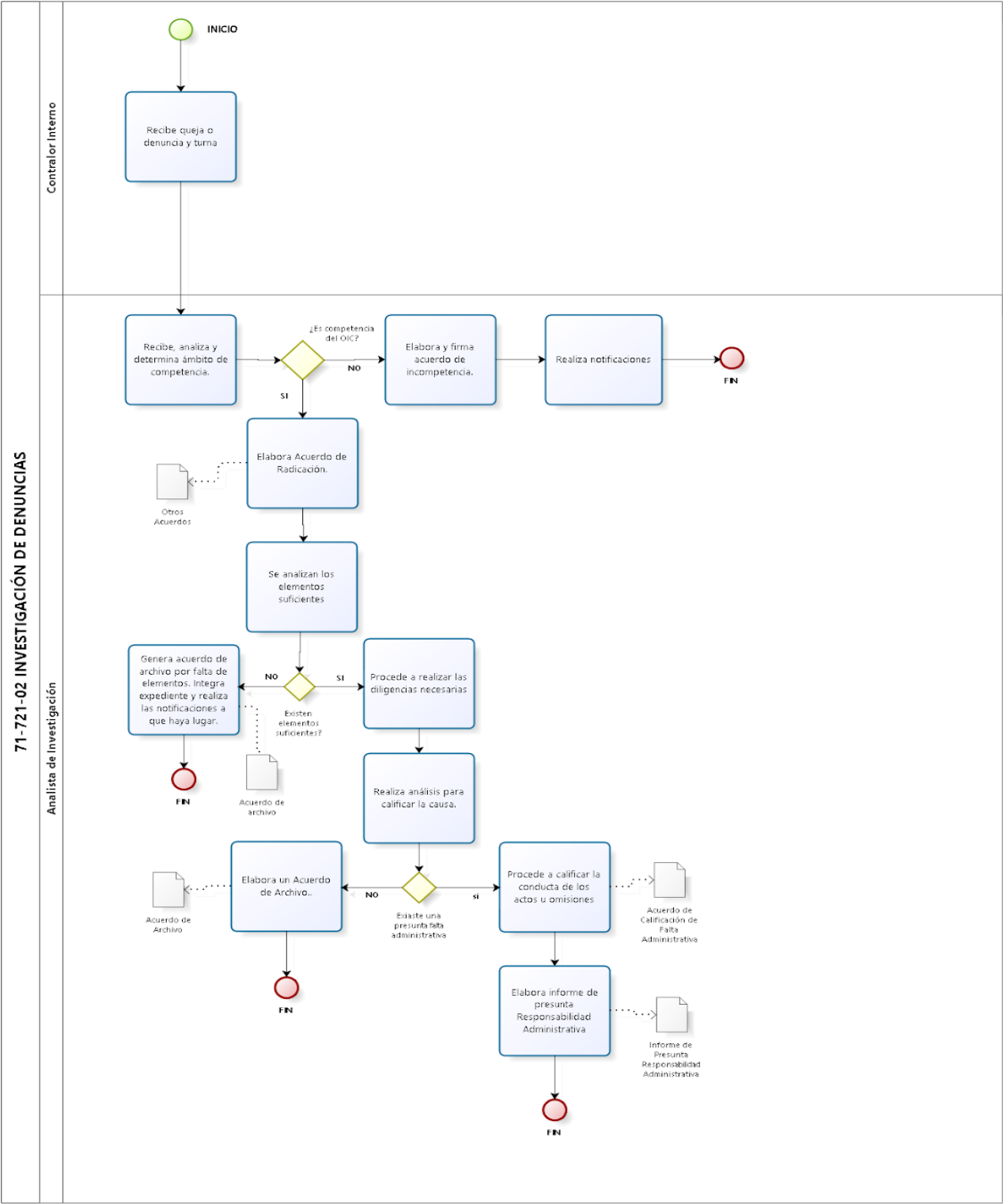
POLÍTICAS:	lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del Ordenamiento Legal en Materia de Responsabilidades. 2. Se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos 3. Si de la investigación administrativa efectuada no se encuentran elementos suficientes que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se archivará el expediente mediante Acuerdo de Conclusión y Archivo. 4. En caso de encontrar elementos que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se elaborará Acuerdo de Calificación de Faltas e Informe de Presunta Responsabilidad. 5. Se deberá investigar los actos y omisiones de servidores públicos o particulares que se presumen constitutivos de faltas administrativas establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California.
--------------------------	--

71-721-02 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	
UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CONTRALOR INTERNO	INICIA PROCEDIMIENTO - Recibe denuncia y turna El Órgano Interno de Control recibe la denuncia presentada por cualquier medio (escrito, por sistema, por correo electrónico, buzón, reporte telefónico etc.) y lo turna al analista investigador. El Órgano Interno de Control derivado de hallazgos detectados en una auditoría o, de manera oficiosa al tener conocimiento de hechos que pudieran constituir actos irregulares de un servidor público o particular, turna el asunto al analista investigador para su atención.
	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Recibe, analiza y determina ámbito de competencia. El Analista de Investigación recibe, analiza y determina si la presunta falta administrativa se deriva de hechos o conductas que son competencia del OIC. ¿ES COMPETENCIA DEL OIC? - “ “ - No: Elabora Acuerdo de Incompetencia y se turna el asunto a la autoridad competente - “ “ - Si: Elabora Acuerdo de Radicación - - NO ES COMPETENCIA DEL OIC: - “ “ Elabora y firma Acuerdo de Incompetencia - Elabora Acuerdo de Incompetencia, acompañado del Oficio mediante el cual se turnará el asunto a la autoridad competente. - “ “ Realiza Notificaciones - Procede a llevar a cabo las notificaciones a la Autoridad competente a que haya lugar, dándose por concluido el procedimiento. FIN - SI ES COMPETENCIA DEL OIC: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Elabora el Acuerdo de Radicación Procede a elaborar el Acuerdo de Radicación, integra un expediente de investigación y ordena las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

“ “	Se analizan los elementos suficientes El Analista de Investigación determina si se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, solicitando en su caso mayores elementos al quejoso o denunciante.
“ “	¿Existen elementos suficientes? - -No: Se genera acuerdo de archivo por falta de elementos -Si: Se realizan las diligencias necesarias para agotar líneas de investigación - -
“ “	NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES: - - - Genera acuerdo de Archivo por falta de elementos, integra expediente y realiza las notificaciones a que haya lugar. En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se genera Acuerdo de Archivo por falta de elementos, integra expediente con los diversos acuerdos de trámite, realizándose las notificaciones a que haya a lugar, dándose por concluido el procedimiento.
“ “	FIN SI EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES:
“ “	Procede a realizar las diligencias necesarias Procede a realizar las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, allegándose de los medios de prueba y/o elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.
“ “	Realiza análisis para calificar la falta Una vez terminada la etapa de investigación se deberá realizar el análisis para calificar la falta y determinar si la conducta desplegada es de carácter no grave o grave, o en su caso la inexistencia de la presunta falta administrativa.
“ “	¿Existe una presunta falta administrativa? - No: Se elabora un Acuerdo de Archivo realizando las notificaciones respectivas - Si: Califica la conducta de los actos u omisiones
“ “	No existe una presunta falta administrativa: Elabora un Acuerdo de Archivo Si se determina la inexistencia de actos u omisiones procederá a elaborar un Acuerdo de Archivo, realizando las notificaciones respectivas, dándose por concluido el procedimiento.

	FIN - - SI EXISTE UNA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA: Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones como grave o no grave, elaborándose el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los acuerdos que legalmente procedan. Elabora informe de Presunta Responsabilidad Administrativa En caso de haberse detectado una falta grave o no grave, el Analista de Investigación previa validación del Contralor Interno, revisa y autoriza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna al Analista de Substanciación para los efectos correspondientes, dándose por concluido el procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Acuerdos de Conclusión y archivo cuando así proceda

Documento que ordena el archivo de expediente por falta de elementos.

Acuerdo de Calificación de faltas Administrativas como graves o no graves

Documento que determina la existencia de elementos de convicción suficientes e idóneos que acrediten actos u omisiones que la LRA señale como falta administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un Particular en la comisión de Faltas administrativas;

Otros acuerdos

Documentos que corresponden a la investigación, comúnmente conocidos como acuerdos de trámite, necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites que le son necesarios.

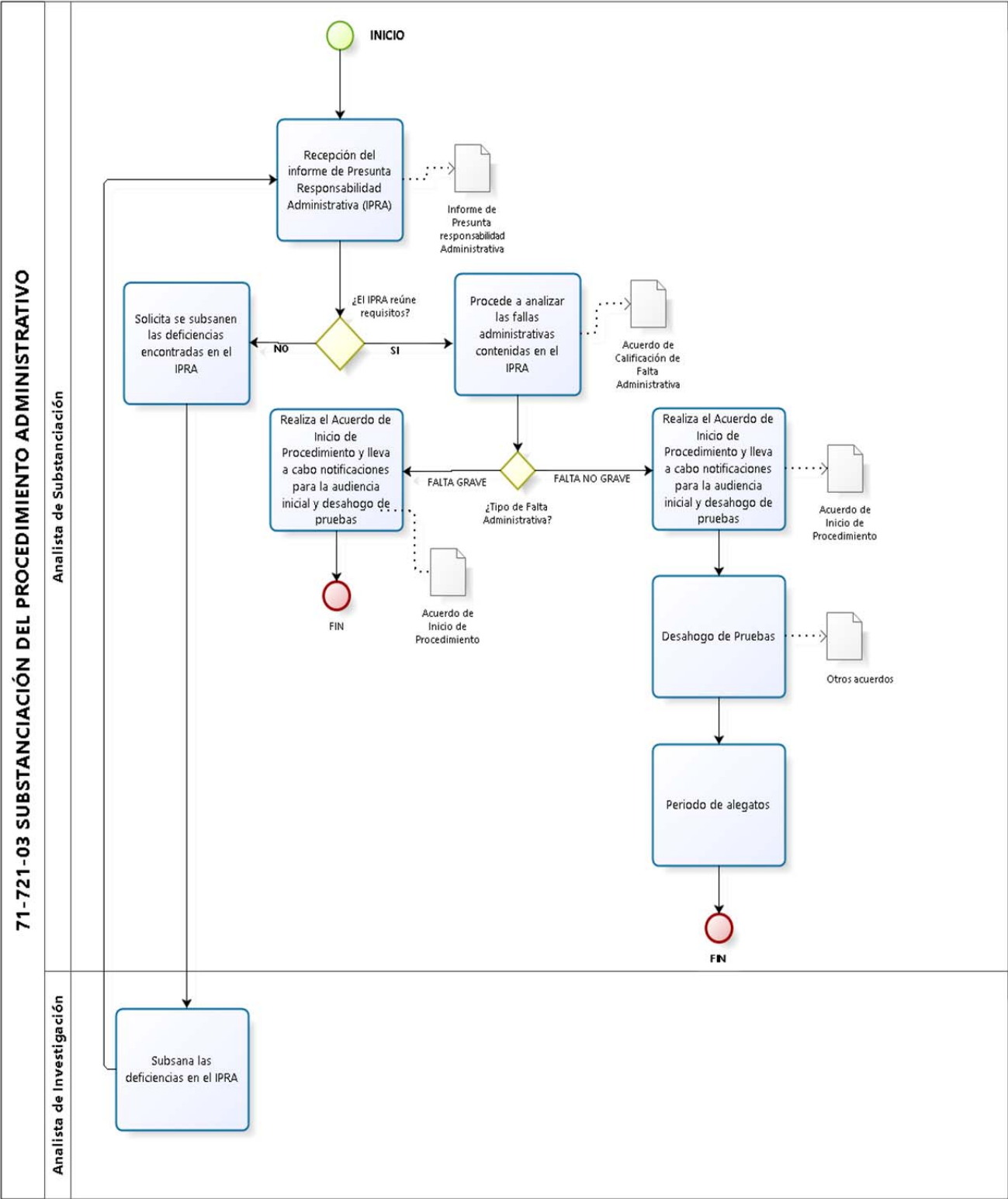
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-721-03 SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD RESPONSABLE:	721 Órgano Interno de Control
VERSIÓN:	Septiembre de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	El presente procedimiento establece el conjunto de actos y diligencias que se llevará a cabo el Órgano Interno de Control para substanciar el procedimiento administrativo determinado en el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Substanciadora según la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
OBJETIVO:	El presente procedimiento establece el conjunto de actos y diligencias que se llevará a cabo el Órgano Interno de Control para substanciar el procedimiento administrativo determinado en el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Substanciadora según la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Contralor Interno, Analista de Investigación, Analista de Substanciación.
ALCANCE:	Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que integran la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
GLOSARIO:	Para efecto de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto, quedando éstas constituidas por las Direcciones de Área y Departamentos las cuales componen la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal. E. OIC: Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, es la autoridad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

	F. LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. G. Servidor Público: Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California. H. Denunciante: Persona física o moral o el servidor público que acude ante las autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas. I. Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas, al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora, a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación. J. Audiencia Inicial: Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración de forma escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para su defensa. K. Autoridad Resolutora: El titular del OIC, Contralor Interno encargado de la resolución de los procedimientos administrativos. L. Analista de Substanciación: Personal adscrito al Órgano Interno de Control en cuyo encargo recae la sustanciación del procedimiento administrativo. M. Autoridad Substanciadora: El Órgano Interno de Control, como responsable de la substanciación del procedimientos administrativo. N. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y demás aplicables. O. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. P. Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control. Q. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual las autoridades investigadoras describen los hechos
--	--

POLÍTICAS:	relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un Particular en la comisión de Faltas Administrativas. R. Substanciación: Etapa inicial del procedimiento administrativo de responsabilidades administrativas, que comprende desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su prevención, admisión, emplazamiento a audiencia inicial y desahogo de audiencia inicial. S. TEJA: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. T. Substanciación: Etapa inicial del procedimiento administrativo de responsabilidades administrativas, que comprende desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su prevención, admisión, emplazamiento a audiencia inicial y desahogo de audiencia inicial. 1. Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en todas sus etapas y en su caso determinar la existencia de la responsabilidad administrativa para imponer las sanciones respectivas, en caso de faltas no graves en los términos de la LRA. 2. Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la etapa de audiencia inicial, tratándose de faltas graves, posteriormente deberá turnar al TEJA en términos de la LRA. 3. Para todo lo no establecido dentro del presente procedimiento se tendrá a lo determinado por la LRA.
-------------------	--

71-721-03 SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe oficialmente el IPRA del Analista de Investigación y procede a realizar el análisis para efectos de comprobar si reúne los requisitos correspondientes. ¿El IPRA reúne requisitos? NO Solicita mediante oficio al Analista de Investigación se subsanen las deficiencias encontradas. ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Subsana las deficiencias observadas al IPRA y lo vuelve a enviar mediante oficio al Analista de Substanciación para que continúe con el procedimiento administrativo de responsabilidades. ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN SI Procede al estudio y análisis del IPRA para efecto de determinar si la presunta falta administrativa es de carácter grave o no grave. ¿Tipo de falta administrativa? FALTA GRAVE: Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la Audiencia Inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia, el expediente lo turna a la Sala Especializada del TEJA, dándose por concluida esta etapa del procedimiento. FALTA NO GRAVE: Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la Audiencia Inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia, procede al desahogo de pruebas. Una vez cerrada la audiencia inicial se emite el Acuerdo de Admisión de Pruebas, ordenando las diligencias necesarias para preparación y desahogo de pruebas. Concluido el desahogo de pruebas, y si no hay diligencias pendientes, se declarará abierto el periodo de alegatos, realizando las notificaciones y/o citatorios a las partes que intervienen, concluyendo la etapa de substanciación para continuar con la etapa de resolución, dándose por concluido el procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO
ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN	
“ “	
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN	
ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN	
“ “	
“ “	
“ “	
“ “	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Acuerdo de Inicio de Procedimiento

Documento en que se ordena el inicio de la substanciación.

Otros acuerdos:

Documentos necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites correspondientes.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-721-04 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD RESPONSABLE:	721 Órgano Interno de Control
VERSIÓN:	Septiembre de 2019
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Este procedimiento establece el conjunto de actos y diligencias que llevará a cabo el Órgano Interno de Control para resolver el procedimiento administrativo y en su caso fincar responsabilidades.
OBJETIVO:	Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de faltas administrativas No Graves, conforme a la LRA del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Titular del OIC, Analista de Substanciación.
ALCANCE:	Este procedimiento deberá ser aplicado por el Órgano Interno de Control y cumplido por la totalidad de los Servidores Públicos adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, y en general todas las partes con interés dentro del procedimiento administrativo.
GLOSARIO:	Para efectos de este Procedimiento se entenderá por: A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del COBACH. C. Centros Educativos: Planteles Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitario, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH. D. LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. E. OIC: Órgano Interno de Control del COBACH a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno. F. Audiencia Inicial: Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración de forma escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para su defensa. G. Autoridad Resolutora: El titular del OIC, para la resolución de faltas administrativas no graves. H. Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas, al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora, a través de un

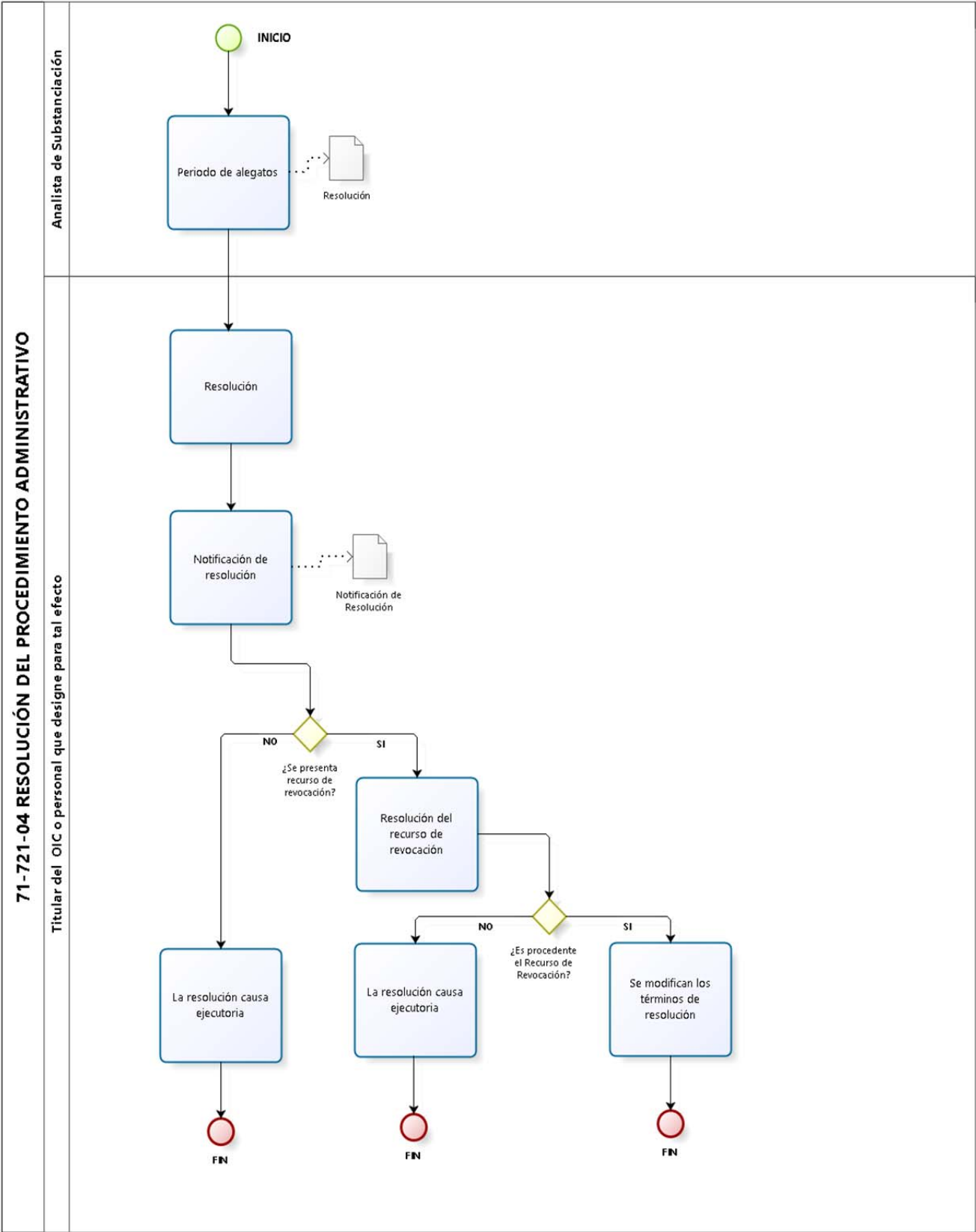
POLÍTICAS:

escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

- I. **Falta Administrativa Grave: Las** faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- J. **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- K. **IPRA:** Documento mediante el cual las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- L. **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la Autoridad correspondiente.
- M. **Substanciación:** Etapa del procedimiento administrativo de responsabilidades, que una vez que la queja o denuncia ha motivado la apertura de un expediente, debe asegurarse que cumple con todos los requisitos de Ley para proceder al estudio o análisis, y cerciorarse que en el expediente obren todos los elementos (pruebas, constancias) para poder emitir una resolución.
- N. **TEJA:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
 1. Se deberá investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del Ordenamiento Legal en Materia de Responsabilidades.
 2. Se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.
 3. Se deberán imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves, y se remitirá al TEJA los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.

71-721-04 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe oficialmente el IPRA del analista de Investigación y procede a realizar el análisis para efectos de comprobar si reúne los requisitos correspondientes. ¿El IPRA reúne requisitos? “ “ <u>NO</u> Solicita mediante oficio al Analista de Investigación se subsanen las deficiencias encontradas. ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Subsana las deficiencias observadas al IPRA y lo vuelve a enviar mediante oficio al Analista de Substanciación para que continúe con el procedimiento administrativo de responsabilidades. ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN <u>SI.</u> Procede al estudio y análisis del IPRA para efecto de determinar si la presunta falta administrativa es de carácter grave o no grave. ¿Tipo de falta administrativa? “ “ <u>FALTA GRAVE:</u> Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la Audiencia Inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia, el expediente lo turna a la Sala Especializada del TEJA, dándose por concluida esta etapa del procedimiento. “ “ <u>FALTA NO GRAVE:</u> Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la Audiencia Inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia, procede al desahogo de pruebas. “ “ Una vez cerrada la audiencia inicial, se emite el Acuerdo de Admisión de Pruebas, ordenando las diligencias necesarias para preparación y desahogo de pruebas. Concluido el desahogo de pruebas, y si no hay diligencias pendientes, se declarará abierto el periodo de alegatos, realizando las notificaciones y/o citatorios a las partes que intervienen, concluyendo la etapa de substanciación para continuar con la etapa de resolución. TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Resolución.

Notificación de la Resolución.

III- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva, Máximo Órgano de Gobierno del Colegio.

Segunda.- Este documento tendrá vigencia a partir de su aprobación en Junta Directiva y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Tercera.- El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet <http://info.COBACHbc.edu.mx/institucion/procedimientos/> .

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 30 días del mes de junio de 2019.

Atentamente



Mtra. María del Rosario Rodríguez Rubio
Directora General