



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora**

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró

Director(a) de Administración y
Finanzas

Revisó

Director(a) General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta fundamental para mejorar la gestión pública y fortalecer la organización institucional. Aquí encontrarás información detallada y precisa sobre las actividades a realizar por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, asegurando que estas estén alineadas con la misión del Gobierno del Estado, así como identificar al responsable de su ejecución, el resguardo de la información y documentación generada por la unidad administrativa. Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos que facilitan la operatividad. Es importante señalar que la revisión, análisis y actualización de los documentos administrativos será permanentemente; en función de las necesidades establecidas en la norma y estructura orgánica.

Objetivo del Manual.

Facilitar a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de administración directa un instrumento administrativo que provea los elementos necesarios para el ejercicio de funciones, que contenga una base documental consistente y susceptible a cambios de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
25/06/2024	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
49-DAF-RP/Rev.03	

Macroproceso: 02 - Administrar eficaz, transparente y eficientemente los recursos institucionales que garanticen la prestación del servicio

Subproceso: 02 - Planeación, Programación, Ejercicio, Control, Evaluación y Registro de los Recursos Institucionales **Responsable:** Director de Administración y Finanzas

Tipo: Soporte **Producto:** documento

Facultades: Administración de Planteles **Indicador:** Registro y control de los recursos institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DAF-P01/Rev.02	TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS DIVERSOS	Pólizas de cheques	Egreso Real / Egreso proyectado	Todas las Unidades Administrativas del Colegio.
2	49-DAF-P02/Rev.02	REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE INGRESOS	Póliza de Ingreso	Ingresos Obtenidos /Ingresos Proyectados	Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa y Planteles.
3	49-DAF-P03/Rev.02	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Forma Única, Nombramiento. Formato Aplicación de Nomina, Nómina, CFDI, Archivos p/dispersión de pagos, Solicitudes de pago a Acreedores.	No. de formato para aplicación de Nóminas /Total de Nóminas anuales	Todas las Unidades Administrativas del Colegio
4	49-DAF-P04/Rev.02	CONTROL DE ASISTENCIA	N° de Solicitudes de Licencias o Permisos Atendidas/N° de Solicitudes Reporte de Asistencia de Personal, Descuento por faltas de Licencias o Permisos recibidas	No. de Solicitudes de licencias o permisos atendidas/ No. de solicitudes de licencias o permisos recibidas No. de documentos procesados Incidencias registradas/Incidencias reportadas	Todas las Unidades Administrativas del Colegio.
5	49-DAF-P05/Rev.02	PRESTACIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL	Prestaciones económicas al personal.	Trámites de prestaciones atendidas / Trámite de prestaciones recibidas	Todas las unidades administrativas del Colegio.
6	49-DAF-P06/Rev.02	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Acuse de Resguardo y Acta de baja del Bien Mueble	No. de Inventario Reales / No. de Inventarios Programados	Unidades Administrativas del Cobach
7	49-DAF-P07/Rev.02	ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y MATERIALES	Factura, Orden de Compra, Requisición de Materiales, Solicitud de Pago.	Requisiciones de Materiales y Suministros Turnados del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría. Adquisiciones Recibidas, Requisiciones de Mobiliario y Equipo Solicitado Mensualmente.	Todas las Unidades Administrativas del Colegio que soliciten Bienes o Materiales.
8	49-DAF-P08/Rev.02	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Solicitud de Servicio, Orden de Servicio, Factura, Solicitud de Pago, Contratos de Obra Pública.	Solicitudes de Servicio Autorizadas y/o Solicitudes de Servicio Solicitadas Mensualmente.	Todas las Unidades Administrativas del Colegio que soliciten el servicio.

9	49-DAF-P09/Rev.02	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	Relación de Expedientes Únicos. Registro de Entradas y Salidas de Expedientes para consulta.	Número de Expedientes Registrados en el SEVI/Total de contratos firmados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Número de Expedientes Completos / Número de Expedientes Registrados en el SEVI. Proporción de Avance de Cumplimiento del Programa de Trabajo firmado con la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Instancias Ejecutoras. Secretaría de la Contraloría General del Estado. Solicitantes de Información Pública. Ejecutivo Estatal.
10	49-DAF-P10/Rev.01	ATENCIÓN A OBSERVACIONES RECIBIDAS	Oficios de respuesta para solventar observaciones.	Observaciones realizadas/ Observaciones solventadas	Los Entes Fiscalizadores ASF, ISAF, DE, SFP Y OIC

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector(a) de Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	Director(a) General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS DIVERSOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un mecanismo de control que permita cumplir con los compromisos de pago contraídos por la Institución, con la finalidad de maximizar el uso de los Recursos.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas de esta Institución.

III.- DEFINICIONES

- DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidades Administrativas: Todas las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres.
- Cobach: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Retención de terceros: Descuentos que se realizan a trabajadores de Cobach por distintos conceptos.
- Servicios básicos: Agua potable, energía eléctrica, teléfono, internet, combustible y mensajería.
- Gastos de traslado: Pasajes, viáticos, gastos de camino, combustibles y cuotas de peaje en carreteras.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 51 que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.
- Reglamento interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Se deberá dar trámite solo a solicitudes de recursos financieros, bienes, materiales y servicios, que cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa solicitante.
2. Las Unidades Administrativas no podrán ejercer más plazas de las autorizadas en su Presupuesto de Egresos.
3. La Dirección de Administración y Finanzas al momento de autorizar una afectación al presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas, deberán comprobar que los correspondientes cargos se realicen en congruencia con lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto del Colegio, así mismo comprobar que sea aplicado al proceso y proyecto correspondientes.
4. Con el propósito de no afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar, previa evaluación del caso, el suministro de bienes, materiales o servicios, así como gestionar el pago de gastos con cargo a partidas que no cuenten con la disponibilidad presupuestal suficiente, debiendo comunicar a la Dirección de Planeación esta situación y su debida justificación, a fin de que esta realice, de acuerdo a los recursos disponibles, las modificaciones necesarias al presupuesto de egresos, previa autorización del Director General.
5. En los mismos términos de la política anterior, la Dirección de Administración y Finanzas podrá realizar los pagos necesarios.
6. Para el caso del trámite de pagos realizados centralmente por la Dirección de Administración y Finanzas, esta podrá realizarlos a través de una Solicitud de Pago y no será requisito indispensable la presentación de una "Requisición", orden de compra o "Solicitud de Servicios" y orden de servicios.
7. Se podrán hacer pagos en efectivo, con cheque y/o transferencias bancarias, en los siguientes casos: proveedores, gastos de traslado, incluyendo combustibles y cuota por derecho de vía, así como también gastos por comprobar.
8. El trámite de solicitud de pago por concepto de gastos de traslado y de reembolso de fondos fijos y revolventes, que requieran las Unidades Administrativas, lo realizarán directamente ante la Dirección de Administración y Finanzas.
9. El Trámite de pago por concepto de gastos de traslado deberá estar autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas al menos con dos días hábiles de anticipación.
10. Los gastos de traslado serán pagados mediante depósito bancario para lo cual se deberá proporcionar la CLABE del beneficiario en el aviso de comisión.
11. La recepción y envío de la documentación requerida para este procedimiento se efectuará por la(s) persona(s) que habitualmente realiza(n) este tipo de tareas en la Unidad Administrativa correspondiente.
12. Las solicitudes de pago que se reciban para revisión y que reúnan los requisitos, serán pagados de acuerdo a la disponibilidad financiera del Colegio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS DE TRASLADO	
1.1	Técnico Especializado / Jefe de Oficina	Recibe por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitud de gastos de traslado y verifica la información.	
		"No procede"	
1.2		Regresa a la Unidad Administrativa.	
		"Si procede"	
1.3		Turna al Subdirector de Administración y Finanzas.	
1.4	Subdirector de Finanzas	Recibe documentación correspondiente, lo antefirma y lo turna a Director de Administración y Finanzas lo autoriza y turna a Jefe de oficina	
		"En caso de que la solicitud sea para depósito electrónico o expedición de cheque"	
1.5		Turna el trámite al área de egresos" Pasa a la actividad 1.10	
1.6	Jefe de Oficina	Recibe solicitud de gastos de traslado, verifica información.	Solicitud de gastos de traslado y recibo
		"Si el trámite procede"	
1.7		Paga al comisionado el importe correspondiente y solicita al interesado que firme el original del Oficio de Comisión y entrega copia sellada del aviso de comisión al interesado.	
		*En caso de no existir suficiente efectivo en caja"	
1.8		Turna la solicitud de gastos de traslado y recibo al responsable de la elaboración de cheques de la Sub Dirección de Finanzas para su depósito electrónico a la cuenta que se indique en el aviso de comisión o para la expedición de cheque a favor del comisionado. Pasa a la actividad 1.10	
		"Si la solicitud de gastos de traslado no procede"	
1.9	Jefe de Oficina	Devuelve documentación. Solicita corrección a Unidad Administrativa y regresa a la actividad 1.1	
1.10	Jefe de Oficina	Recibe documentación de Director de Administración y Finanzas y procede a efectuar depósito electrónico a la cuenta que se indique en el aviso de comisión o a expedir cheque a favor del beneficiario. Para el caso de Otros Pagos se efectuará depósito electrónico siempre y cuando exista convenio o solicitud por escrito de parte del proveedor y a su vez se indique en solicitud de pago el número de cuenta e institución bancaria.	Póliza y comprobantes
1.11		Firma póliza de cheques y la turna al Subdirector de Finanzas y Director de Administración y Finanzas para su autorización.	
1.12	Director de Administración y Finanzas	Turna a Jefe de oficina las pólizas de cheques firmadas para su entrega a los beneficiarios.	
1.13	Jefe de Oficina	Recibe póliza de cheques para su entrega a los beneficiarios, recaba firma de recibido y procede a sellar de pagado.	
		"En caso de beneficiarios foráneos"	
1.14		Envía el cheque por medio de los servicios de valija o Secretarios Administrativos.	

1.15		Recibe póliza de cheques y sus comprobantes para su archivo. Pasa al fin del procedimiento.	
2		SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.	
2.1	Técnico Especializado/Jefe de Oficina	Recibe por parte de la Unidad Administrativa, solicitud de pago del reembolso de los gastos por fondos fijos y/o revolventes, con los comprobantes del gasto y concentrado por partida presupuestal, el cual se revisa que cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales.	Solicitud de pago de reembolso
2.2		Turna a responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina	
2.3	Responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina	Recibe el trámite del Técnico Especializado/Jefe de Oficina, verifica la información.	
		"No procede"	
2.4		Regresa a la Unidad Administrativa mediante memorandum.	
		"Si procede".	
2.5		Pasa a la actividad 1.10.	
3		PAGO DE RETENCIONES DE TERCEROS.	
3.1	Subdirector de Finanzas o Jefe del Departamento de Nominas	Solicita mediante escrito el pago, anexando documentación soporte según el concepto de trámite, a la Dirección de Administración y Finanzas de las retenciones derivadas de la nómina y contratos, a nombre del o los beneficiarios del recurso.	
3.2	Jefe de Oficina	Recibe documentación, verifica y la turna a responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina	
3.3	Responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina	Recibe el trámite el Jefe de Oficina y verifica la información.	
		"No procede"	
3.4		Regresa a la Unidad Administrativa y comienza en la actividad 3	
		"Si procede"	
3.5		Pasa a la actividad 1.10 * Se puede realizar el depósito electrónico por el importe de los comprobantes, en caso de existir un convenio por escrito entre Cobach y el beneficiario.	
4		PAGO DE SERVICIOS BASICOS	
4.1	Auxiliar de Contabilidad	Elabora solicitud de pago, anexando comprobante del gasto de la unidad administrativa.	
4.2	Técnico Especializado	Recibe documentación y la turna al responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina.	
4.3	Responsable de la elaboración de cheques o Jefe de Oficina	Recibe el trámite, verifica la información.	
		"No procede"	
4.4		Regresa al Auxiliar de Contabilidad.	
		"Si procede"	
4.5		Pasa a la actividad 1.10.	
5		SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR	
5.1	Técnico Especializado / Jefe de Oficina	Recibe por parte de la Unidad Administrativa solicitud de gastos por comprobar, donde se especifique nombre de responsable a comprobar y beneficiario, número de expediente, clave presupuestal, concepto del gasto y fecha de aplicación del recurso. En caso que requiera depósito incluir datos de la institución financiera, cuenta y nombre del cuentahabiente.	Solicitud de gastos por Comprobar

5.2		Verifica los requisitos de los documentos.	
		"Sí procede"	
5.3		Turna a la Subdirección de Finanzas. Actividad 5.5	
		"No procede"	
5.4		Regresa a la unidad administrativa solicitante.	
5.5	Subdirector de Finanzas	Autoriza y pasa a la actividad 1.11	
6		OTROS PAGOS	
6.1	Jefe de Oficina o Auxiliar de Contabilidad	Recibe por parte del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría solicitud de pago, con el concentrado presupuestal, justificación y documentos comprobatorios,	Solicitud de pago
6.2		Verifica la documentación, que clave presupuestal este correcta y cuente con asignación suficiente.	
		"Si la Unidad Administrativa cuenta con asignación suficiente y la documentación está correcta"	
6.3		Elabora Solicitud de Pago y lo turna a Subdirección de Finanzas.	
		"Si la Unidad administrativa no cuenta con asignación presupuestal suficiente o la documentación está incorrecta"	
6.4		Devuelve los documentos a la Unidad Administrativa correspondiente para que modifique la clave o solicite transferencia de recursos presupuestales a Dirección de Planeación o corrija irregularidades en la documentación.	
6.5	Técnico Especializado	Recibe documentación y la turna al Responsable de la elaboración de cheques. Pasa a la actividad 1.10.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

Revisó:

Subdirector (a) de Finanzas

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS DIVERSOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de gastos de traslado y recibo	JEFE DE OFICINA	Papel	6 AÑOS	ARCHIVO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Baja documental
2	Póliza y comprobantes	JEFE DE OFICINA	Papel	6 AÑOS	ARCHIVO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Baja documental
3	Solicitud de gastos por Comprobar	JEFE DE OFICINA	Papel	6 AÑOS	ARCHIVO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Baja documental
4	Solicitud de pago de reembolso	JEFE DE OFICINA	Papel	6 AÑOS	ARCHIVO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Baja documental
5	Solicitud de pago	JEFE DE OFICINA	Papel	6 AÑOS	ARCHIVO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para tener un mayor control de los ingresos que se reciban y que permitan una planeación oportuna y eficiente de los recursos.

II.- ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación Estatal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional; Coordinación de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas; y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

DAF= Dirección de Administración y Finanzas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1.La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá la facultad de supervisar el cumplimiento de las funciones de la cajera; el grado de verificación del Director del Plantel en el manejo de la caja y revisar documentos diversos, el sistema, y todo lo que aporte elementos informativos en el manejo de los ingresos.

2.El Plantel deberá depositar los ingresos obtenidos en el día; a excepción de aquellos planteles en los cuales no exista institución bancaria en la comunidad.

3.La cajera del plantel deberá realizar las siguientes acciones:

- Enviar las exenciones de pago al inicio del semestre, a la Dirección Administración y Finanzas.
- Elaborar las pólizas de ingresos en el sistema autorizado, archivarlas y resguardarlas, posterior al cobro, así como solicitar las devoluciones del importe por bajas o transferencias de alumnado.
- Elaborar conciliación de información entre los alumnos inscritos en sección escolar y el sistema de cajas web.

4.La captación de los ingresos podrá realizarse en las cajas de los planteles, o a través de los depósitos bancarios en las cuentas establecidas por la institución.

5.Los ingresos por concepto de intereses generados por las cuentas en instituciones bancarias, serán registrado mensualmente a través de la póliza de diario al momento de realizar las conciliaciones bancarias.

6.Los ingresos por concepto de subsidios deberán ser registrados en el mes que les corresponde, para lo cual se deberá aperturar una cuenta bancaria específica .

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P02-F01/Rev.02	Recibo electrónico	Ver anexo
49-DAF-P02-F02/Rev.02	Ficha de depósito	Ver anexo
49-DAF-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INGRESOS POR SUBSIDIO / SOLICITUD DE PAGO	
1.1	Jefe del Departamento de de Control y Evaluación Presupuestal	Elabora la solicitud de pago por concepto de subsidio federal o estatal, así como recibo de liberación de transferencias de recursos.	
1.2		Envía solicitud de pago y recibo de liberación de transferencias de recursos al Subdirector de Finanzas, para revisión, y turnarse al. Director General y Director de Administración y Finanzas para sus firmas correspondientes.	
1.3		Recibe solicitud de pago y recibo de liberación de transferencias de recursos firmados por el Director General y Director de Administración y Finanzas.	
1.4		Entrega solicitud y recibo de transferencias autorizadas por el Director General y el Director de Administración y Finanzas a instancias correspondientes del Gobierno del Estado, recabando sello de recibido, para elaboración de orden de pago .	Copia de solicitud de pago recibo de liberación de transferencias y orden de pago.
1.5		Recibe orden de pago de parte de SEC., turnada por esta instancia a caja general del Gobierno del Estado, para posteriormente recibir transferencia.	Estado de cuenta
2		DEPÓSITO Y REGISTRO DE SUBSIDIO	
2.1		Descarga comprobante de depósito de subsidio Federal o Estatal y turna ingresos para su registro.	Copia de comprobante de depósito
2.2		Recibe comprobante de depósito y registra en sistema adjuntando recibo y solicitud de pago en su caso anexos, archiva y turna a JDRF para la facturación correspondiente.	póliza de ingresos, recibo y solicitud de pago
2.3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora factura y turna al JDCEP para su archivo.	Factura
3		INGRESOS PROPIOS / DEPOSITOS BANCARIOS	
3.1	Técnico Especializado	Descarga diariamente depósitos bancarios realizados por los alumnos y los separa por plantel. (Se realiza solo en periodo de inscripción)	
3.2		Genera póliza de ingresos en el sistema de caja web, la información se envía a cada cajera para su archivo.	
4		VERIFICACION DE POLIZA DE INGRESOS	
4.1	Técnico Especializado	Verifica las pólizas de ingreso capturadas en el sistema por la cajera de cada plantel.	
		"No procede"	
4.2		Realiza las correcciones pertinentes.	
		"Si procede"	
4.3		Captura en el sistema de contabilidad. Se remite al paso 5.1	
5		PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y REPORTES	
5.1		Procesa la información y se emiten los reportes correspondientes.	Reporte de ingresos
5.2		Genera póliza de ingresos en el sistema de contabilidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Recursos Financieros

Revisó:

Subdirector(a) de Finanzas

Validó:

Director(a) de Administración y
Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE INGRESOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de solicitud de pago recibo de liberación de transferencias y orden de pago.	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal	Papel	6 Años	Archivero del departamento	Baja documental
4	Reporte de ingresos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Papel	6 Años	Archivero del Departamento de de Recursos Financieros	Baja documental
5	Estado de cuenta	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal	Papel	6 Años	Archivero del departamento	Baja documental
6	Copia de comprobante de depósito	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal	Papel	6 Años	Archivero del departamento	Baja documental
7	póliza de ingresos, recibo y solicitud de pago	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal	Papel	6 Años	Archivero del departamento	Baja documental
8	Factura	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal	Papel	6 Años	Archivero del Departamento de de Recursos Financieros	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los movimientos de personal para la contratación, movimientos, el pago oportuno de personal y trámites de ISSSTESON e INFONAVIT.

II.- ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas.

III.- DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

DG: Dirección General

RH Recursos Humanos

FU: Forma Única

CCT Contrato Colectivo de Trabajo

Forma Única: formato en el cual se registran los movimientos de altas o nuevo ingreso, reingreso, promociones, suplencia, transferencias y baja del personal.

Baja: Movimiento generado por motivo de renuncia, despido, muerte, incapacidad permanente o bajas temporales.

Finiquito: El pago de las prestaciones adeudadas al trabajador por separación.

Factura INFONAVIT: Factura emitida por INFONAVIT de las aportaciones realizadas.

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo

Ley del I.S.R.

Ley 38 del ISSSTESON

Ley INFONAVIT

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.

V.- POLÍTICAS

1.La forma única para movimientos de personal será el único documento para generar pagos en nómina y la carga académica para personal docente, en tanto se concluye el proceso de automatización de la Forma Única y de la Programación Académica.

2.La información de nóminas no deberá divulgarse a personas ajenas al interesado o a quienes intervienen en su contratación y pago.

3.Las formas únicas deberán firmarse en original por el Director de Administración y Finanzas y no deberán contener correcciones o enmendaduras

4.Los movimientos de personal, deberán tramitarse inmediatamente, anexando la documentación probatoria del trabajador.

5.La Dirección de Administración y Finanzas dará trámite a altas de personal o cambios de nombramiento, sólo en aquellos casos en los que se cuente con la plaza o las horas-semana-mes autorizadas.

6.Las plazas de nueva creación que sean incorporadas a la nómina deberán estar validadas por la Dirección de Planeación.

7.Los recibos CFDI de nomina deberán ser enviados de forma quincenal vía correo electrónico.

8.La recepción de documentos para su pago en nómina estará sujeta al calendario emitido al inicio de cada año.

9.Los documentos para pago deberán ser validados invariablemente por el Departamento de Personal.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P03-F01/Rev.02	Formato para la aplicación de nómina	Ver anexo
49-DAF-P03-F02/Rev.02	Formato de adeudo	Ver anexo
49-DAF-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y/O MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
1.1	Subdirector (a) de Administración	Recibe oficio y/o correo electrónico con propuesta de movimiento de personal dirigido a DG .con copia para Subdirección de Administración	Control de correspondencia por fecha de recepción en caso de oficio
1.2		Revisa las plazas disponibles y requisitos necesarios del puesto	
		¿No procede?	
1.3		Informa al plantel y se reinicia el proceso (ir al punto 1.1)	
		¿Si procede?	
1.4		Informa al plantel para recabar documentación y generar F.U. (ir al punto 3.1)	
2		PERSONAL DE NUEVO INGRESO	
2.1	Jefe de Departamento de Personal	Solicita a la Unidad Administrativa o Plantel la documentación requerida para integración de expediente único de personal y la documentación correspondiente al seguro de vida colectivo.	Expediente único de personal
2.2		Verifica la documentación	
2.3	Jefe de Departamento de Nómina	Asigna número de expediente	Control de No. Expediente
2.4	Jefe de Departamento de Personal	Registra en el checador por Subdirección de Tecnologías de la Información y/o Encargado de Control de Asistencias	
3		GENERACIÓN DE FORMA ÚNICA	
3.1	Jefe de Departamento de Personal	Recibe forma única en sistema de Recursos Humanos por parte de la Unidad Administrativa que realizara el movimiento.	
3.2		Revisa las Formas Únicas de movimiento de personal para autorización	
		En caso de presentar errores se cancela y se notifica a Unidad Administrativa para su corrección	
3.3		Autoriza la forma única.	
3.4		Informa a la Unidad Administrativa o Plantel para que imprima la Forma Única con su respectivo nombramiento, recabando la firmas correspondientes para su posterior devolución a la Subdirección de Administración	
3.5	Subdirector (a) de Administración	Recibe formas únicas y documentos debidamente requisitados Recaba firma del Jefe de Departamento de Personal y Director de Administración y Finanzas, archiva en expediente de personal	
3.6		Envía nombramiento para firma de Dirección General.	Copia de nombramiento
3.7		Archiva en expediente único de personal.	
3.8	Jefe de Departamento de Personal	Tramita pago ante el Departamento de Nóminas.	
4		PROCESO DE NÓMINAS	
4.1	Jefe de Departamento de Personal	Recaba toda la documentación comprobatoria de los movimientos e incidencias presentados en el periodo, tales como formas unicas, licencias, permisos, prestaciones según CCT, altas, bajas y movimientos de personal, y otros.	
4.2		Prepara los Formatos para aplicación de nómina con la documentación de respaldo y se entrega al Departamento de Nominas	Formato para aplicación de nóminas

4.3	Jefe del Departamento de Nómina	Revisa los documentos y turna a Encargados de Movimientos de Nómina.	
4.4	Encargados de Movimientos de Nómina	Captura los documentos para pago y elaboran cálculos para ajustes en pago.	Prenómina
4.5	Jefe de Departamento de Nómina	Valida, captura y solicita correcciones en su caso. Realiza el cálculo de remuneraciones.	Nómina
4.6		Genera archivos para dispersión de pagos.	
4.7		Realiza el registro presupuestal y contable.	Póliza
4.8	Jefe del Departamento de Personal y/o Jefe del Departamento de Nómina	Atienden solicitudes de aclaración sobre deducciones y percepciones planteadas por las unidades administrativas, empleados y sindicato.	
4.9	Jefe del Departamento de Nómina	Elabora solicitud para el pago de retenciones y turna al Subdirector Finanzas para validación.	
	Subdirector (a) de Finanzas	Turna solicitud de pago de retenciones al Jefe del Departamento de Nómina	Solicitud de pago de nómina.
4.10	Jefe de Departamento de Nómina	Realiza el cálculo e informe de aportaciones quincenales al ISSSTESON	
4.11		Emite CFDI de nómina	
5		ALTA A ISSSTESON	
5.1		Recibe de las Unidades Administrativas información necesaria para llenado de formato de Alta en ISSSTESON y se envía vía electrónica al Departamento de Personal	
5.2	Jefe de Departamento de Personal	Elabora solicitud de pases médicos, y la turna al trabajador para que éste se realice los exámenes y análisis médicos requeridos por el ISSSTESON.	
5.3		Recaba la documentación necesaria del empleado,(análisis clínicos, fotografía, acta de nacimiento original y examen medico)se realiza trámite de alta ante ISSSTESON, excepto en los casos de alta por cambio de nombramiento.	
5.4		Envía a la Unidad Administrativa copia de formatos de alta a ISSSTESON.	
5.5	Director de Administración y Finanzas	Recibe documentación por parte de ISSSTESON y archiva en el expediente correspondiente	Copia de alta ISSSTESON.
6		MOVIMIENTOS DE BAJA.	
6.1	Subdirector (a) de Administración	Recibe copia de notificación de las Unidades Administrativas de la separación del trabajador a su cargo para el trámite correspondiente.	Oficio o correo electrónico
6.2		Identifica el motivo de la baja y ordena la suspensión del pago	
6.3	Jefe del Departamento de Nómina	Suspende el pago.	
		"En caso de solicitud de finiquito"	
6.4		Recaba formatos y documentación requerida, se verifica si existen adeudos pendientes al Colegio y se elabora cálculo de finiquito conforme a las prestaciones que le correspondan.	Formato de adeudos
6.5	Subdirector (a) de Administración	Envía solicitud de pago a Subdirección de Finanzas	Solicitud de pago finiquito
6.6	Jefe de Departamento de Personal	Envía el trámite de baja de ISSSTESON. Se realiza baja en sistema de personal	Copia de baja ISSSTESON
6.7	Subdirector(a) de Finanzas	Revisa, expide cheque para pago de finiquito y turna copia del finiquito y cheque a la Subdirección de Administración	

6.8	Subdirector (a) de Administración	Recibe copia de finiquito y se envía para archivo en expediente de personal.	Copia de Finiquito
7		REGISTRO Y PAGO DE INFONAVIT.	
7.1	Encargado de INFONAVIT	Ingresa datos del personal al sistema de INFONAVIT para registro de altas. Lleva a cabo el registro de amortizaciones de créditos cuando así corresponda	
7.2		Genera prefactura INFONAVIT.	
7.3	Jefe de Departamento de Nómina	Revisa importes de prefactura y realiza correcciones.	Prefactura INFONAVIT.
7.4	Encargado de INFONAVIT	Valida factura y notifica a Infonavit para facturación definitiva.	
7.5	Subdirector (a) de Administración	Solicita pago bimestral	Factura Infonavit.
7.6	Jefe de Departamento de Nómina	Realiza el registro contable y presupuestal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Personal

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de correspondencia por fecha de recepción en caso de oficio	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Administración	Baja documental
2	Expediente único de personal	Jefe de Departamento de Personal	Papel	Permanente	Archivo de expedientes único de personal del depto.. de Personal	Transferencia Secundaria
3	Control de No. Expediente	Departamento de nominas	Electrónico	Permanente	Departamento de nominas	Transferencia Secundaria
4	Copia de nombramiento	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Administración	Baja documental
5	Formato para aplicación de nóminas	Jefe de Departamento de Personal	Electrónico	5 años	Oficinas del departamento	Baja documental
6	Prenómina	Encargados de nóminas	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas del departamento	Baja documental
7	Nómina	Jefe de Departamento de Nómina	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Nómina	Baja documental
8	Póliza	Jefe de Departamento de Nómina	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Nómina	Baja documental
9	Solicitud de pago de nómina.	Subdirector (a) de Finanzas	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Finanzas	Baja documental
10	Copia de alta ISSSTESON.	Director (a) de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración y Finanzas	Bajo documental
11	Oficio o correo electrónico	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Administración	Baja documental
12	Solicitud de pago finiquito	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Administración	Baja documental
13	Copia de baja ISSSTESON	Jefe de Departamento de Personal	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas del departamento	Baja documental
14	Copia de Finiquito	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas de la Subdirección de Administración	Baja documental
15	Prefactura INFONAVIT.	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de Administración	Baja documental
16	Factura Infonavit.	Subdirector (a) de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficinas de la Subdirección de Administración	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento que permita manejar correctamente el control de asistencia y la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo, respetando los lineamientos establecidos para tal efecto, y con la finalidad de la aplicación oportuna y correcta en la remuneración del empleado.

II.- ALCANCE

Todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Asistencia. Registro del comportamiento laboral de un trabajador.

Impugnación de descuento. Devolución del importe por la aplicación de una sanción injustificada.

Falta. Ausencia injustificada del trabajador a sus labores y/o registro de entrada del trabajador cuando ésta sea después de 20 minutos de su horario de trabajo.

Omisiones de Checada. Falta a la que incurre el trabajador al no registrar su entrada y salida.

Entrada tarde. Falta a la que incurre el trabajador al registrar su entrada después de los 20 minutos de tolerancia.

Salida Prematura. Falta a la que incurre el trabajador al no registrar su salida o registrarla antes de su hora.

Licencias o permisos con goce de salario: los que tiene derecho el trabajador según lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo vigente y la ley 40 del servicio civil.

Licencias sin Goce de Sueldo. Permiso que tiene derecho el trabajador para ausentarse de sus labores sin percibir sueldo, de acuerdo a el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Licencia Extraordinaria. Permiso que tiene derecho el trabajador para ausentarse a sus labores estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Permisos Económicos. Permiso que tiene derecho el trabajador al año según Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

SUTCOBS. Sindicato Único de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Ley Federal del Trabajo

V.- POLÍTICAS

RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS.

- Los reportes de asistencia deben ser enviados por las unidades en el formato 49-FAF-P04/REV.02
- Solo se recibirán reportes de asistencia vía correo electrónico para su aplicación si estos son enviados oportunamente de acuerdo al calendario quincenal establecido.

ENVÍO DE REPORTE DE ASISTENCIA

- Los reportes de asistencia son enviadas al Control de Asistencia.

VERIFICACIÓN Y CAPTURA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS.

- Revisar el monto del sueldo quincenal del trabajador para aplicar la sanción.
- Si el descuento excede del monto del sueldo que percibe el trabajador se debe decidir a criterio la forma en que deben aplicarse los descuentos difiriéndose en quincenas subsecuentes y notificarse al Departamento de contabilidad para provisionar pasivo.

IMPUGNACIÓN DE DESCUENTO.

- Las impugnaciones de descuento deben ser solicitadas mediante oficio a más tardar 2 quincenas después de haberse aplicado la sanción.
- Se debe verificar si realmente se aplico la falta para poder reintegrar la sanción.

ARCHIVO DE REPORTE DE ASISTENCIA

- Los reportes de asistencia e impugnaciones de descuentos se archivan quincenalmente.

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS A LOS TRABAJADORES

- Las Licencias Con Goce y Sin Goce de Sueldo deben de ser solicitadas utilizando el sistema electrónico.

AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE A LOS TRABAJADORES

- La solicitud de licencias con y sin goce de sueldo debe de ser tramitadas con 10 días de anticipación al período solicitado.
- Las solicitudes por permiso económico solo serán registradas en el sistema,
- La autorización de licencias con y sin goce de sueldo deben ser enviadas 5 días posteriores a su recepción.
- Para el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de sueldo los trabajadores deben cumplir con los requisitos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.
- La autorización de las licencias sin goce de sueldo deben ser notificadas a ISSSTESON para su trámite correspondiente.
- Todas las licencias sin goce de sueldo deben ser capturadas en el sistema de Nóminas.
- Todas las licencias con y sin goce de sueldo son autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las licencias extraordinarias deberán ser solicitadas por el periodo completo.
- Para el otorgamiento de la hora de lactancia, la madre trabajadora debe cumplir con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y se otorga hasta que el infante cumpla 6 meses de edad.

SOLICITUDES DE LICENCIAS

- Las solicitudes de licencias se envían al expediente personal.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P04-F01/Rev.02	Formato de control de incidencias	Ver anexo
49-DAF-P04-F02/Rev.02	Formato de control de asistencia personal docente	Ver anexo
49-DAF-P04-F03/Rev.02	Formato de control de asistencia personal administrativo y de servicio	Ver anexo
49-DAF-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA	
1.1	Jefe de sección de Control de Asistencia	Recibe reportes de asistencia generados por las Unidades Administrativas y Planteles, de los empleados adscritos a ellas.	Correo electrónico.
1.2		Captura incidencias en formato correspondiente y turna al Departamento de Personal, Subdirección de Administración y Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, validación y autorización, Se envía al Departamento de Nóminas para su aplicación.	Formato de descuento por inasistencia.
2		VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE DESCUENTO	
2.1	Jefe de Departamento de Nóminas	Recibe formato de descuento por inasistencia y turna a encargadas de movimientos de nomina.	
2.2	Jefe de sección de Nóminas	Verifica que los descuentos no excedan el monto del sueldo del trabajador; en coordinación con el Departamento de Contabilidad, en su caso se, crea un pasivo contable.	
2.3		Captura reportes de descuentos por inasistencia en sistema.	
3		RECEPCIÓN DE OFICIOS DE IMPUGNACIÓN POR DESCUENTO	
3.1	Jefe de sección de Control de Asistencia.	Recibe los oficios de impugnación por descuento.	Correo electrónico.
3.2		Verifica si corresponde reembolso para trabajador.	
3.3		Captura reembolso en formato y turna al Departamento de nómina para su devolución.	Formato de reembolso por impugnación.
3.4	Jefe de sección de Nóminas	Captura reembolso en el sistema.	
4		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO (INSTRUCTIVO DE TRABAJO)	
4.1	Jefe de Departamento de Personal	Atiende las solicitudes electronicas de licencias con y sin goce de sueldo según prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el cual se turna al encargado de la zona correspondiente.	Solicitud de Licencias.
4.2	Encargado de zona	Revisa si tiene derecho a la licencia el trabajador.	
4.3		Elabora oficio de autorización o improcedencia de licencia del trabajador. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y envía a las unidades de adscripción correspondientes. Envía a ISSSTESON en caso de licencia sin goce de sueldo.	Oficio.
4.4	Encargado de movimiento en nóminas	Reanuda o suspende pagos causados por las licencias sin goce de sueldo.	Forma Única.
4.5	Jefe del Departamento de Personal	Envía alta a ISSSTESON por reingreso de licencia.	Formato alta ISSSTESON.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Personal

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico.	Jefe de Sección	Electrónico	5 años	Correo institucional	Baja documental
2	Formato de reembolso por impugnación.	Jefe de Sección Control de Asistencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Digital y/o archivo	Baja documental
3	Formato de descuento por inasistencia.	Jefe de Sección Control de Asistencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Digital y/o archivo	Baja documental
4	Forma Única.	Jefe de Departamento de Personal	Electrónico y/o Papel	permanente	Digital y/o archivo	Baja documental
5	Formato alta ISSSTESON.	Jefe de Departamento de Personal	Electrónico y/o Papel	10 años	Digital y/o archivo	Baja documental
6	Solicitud de Licencias.	Jefe de Departamento de Personal	Electrónico	10 años	Digital	Baja documental
7	Oficio.	Director(a) de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	10 años	Digital y/o archivo	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes del personal para dar cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en materia de prestaciones al personal, de acuerdo a la reglamentación vigente y respetando para tal efecto la prestación autorizada.

II.- ALCANCE

Todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Prestaciones: Prestaciones económicas y sociales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
Las prestaciones a que se refiere el presente procedimiento son las siguientes:

- oBono por matrimonio
 - oBono por nacimiento
 - oGastos de defunción
 - oAyuda para guardería
 - oAyuda para aparatos ortopédicos
 - oAyuda para lentes
 - oExención de colegiaturas.
 - oEstímulos económicos por años de servicio.
 - oSeguro de vida.
 - oBecas para el personal que estudia preparatoria.
 - oBono de estímulo por desempeño laboral.
 - oPago de días económicos.
 - oBono de productividad.
 - oEstímulo por asistencia.
 - oAyuda para útiles escolares.
- COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
SUTCOBS: Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
RH Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo
Ley de ISSSTESON
Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio

V.- POLÍTICAS

- 1.El otorgamiento de prestaciones económicas, estará sujeto a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente de la Institución.
- 2.El pago de prestaciones económicas estará sujeto al calendario de nómina.
- 3.Si la solicitud es de exención de pago por servicio educativo, esta debe estar solicitada por el responsable de la unidad de adscripción del trabajador y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P05-F01/Rev.02	Formato de prestaciones	Ver anexo
49-DAF-P05-F02/Rev.02	Formato de exención de colegiatura	Ver anexo
49-DAF-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN	
1.1	Jefe del Departamento de Personal	Recibe por parte de la unidad administrativa correspondiente, solicitud de prestación y los documentos requeridos.	Solicitud de prestación económica
2		SOLICITUD PARA AYUDA ECONÓMICA	
2.1	Jefe de Departamento de Personal	Revisa y valida la solicitud y documentación requerida.	
2.2		Elabora formato de autorización y recaba firmas de Subdirección de Administración y Dirección de Administración y Finanzas	
2.3		Turna a Departamento de Nóminas para que sea pagada en la quincena inmediata según el calendario de nómina.	
3		SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO POR SERVICIO EDUCATIVO	
3.1	Encargados de zona	Recibe original y dos copias del formato de exención de pago por servicio educativo para la o el alumno, previamente revisado por la unidad administrativa o plantel, de que cumple con los requisitos previstos en el contrato Colectivo de Trabajo.	
3.2	Jefe del Departamento de Personal	Recibe de la encargada de zona solicitud y copias, para recabar autorización del Director de Administración y Finanzas.	Exención de Colegiatura
3.3		Archiva una copia y entrega original y copia al interesado para su posterior gestión ante el plantel que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Personal

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de prestación económica	Jefe del Departamento de Personal	Papel	3 años	Archivo del Departamento de Personal	Transferencia Secundaria o Archivo Histórico, o en su caso Baja documental
2	Exención de Colegiatura	Jefe del Departamento de Personal	Papel	3 años	Archivo del Departamento de Personal	Transferencia Secundaria o Archivo Histórico, o en su caso Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer control de todos y cada uno de los bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora a través de la asignación de responsables del resguardo del referido bien, así como eliminar del inventario los bienes muebles que no estén en condiciones de uso por descompostura, destrucción, obsoleto, robo o extravío.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Bien Mueble.- todo artículo adquirido y/o donado con periodo de vida útil mayor a un año, susceptible de traslado y de inventariarse
UA.- Unidad Administrativa.
DG.- Dirección General
CD.- Consejo Directivo
OIC.- Órgano Interno de Control
DAF.- Dirección de Administración y Finanzas
OD.- Órgano Desconcentrado
UMA.- Unidad de Medida y Actualización
DSGYAF.- Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

IV.- REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y sus reformas.
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Todo bien mueble que se registre en el patrimonio institucional, deberá estar inventariado y amparado con el resguardo correspondiente, detallando todas sus características y cuando el bien se conforme con más de una pieza deberá estar registrado con el mismo número de inventario.
2. El registro contable del patrimonio institucional en lo relativo a bienes muebles, deberá coincidir con el costo del inventario de dichos bienes.
3. La baja de bienes muebles deberá ser solicitada únicamente por el titular de la Unidad Administrativa, en caso de transferencias pueden ser solicitadas por el titular o el responsable del control de activos fijos de la misma Unidad Administrativa.
4. La afectación al Patrimonio de la Institución, por bajas definitivas de bienes muebles, deberá ser autorizada por el Consejo Directivo; es decir, antes de afectar el patrimonio debe existir el acta respectiva del Consejo Directivo.
5. Se considerará activos fijos los bienes con costo igual o superior a 70 UMAS.
6. Se considerará como gasto los artículos que por sus características y costo sea menor a 70 UMAS.
7. Todas las Unidades Administrativas deberán enviar en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que ampare la donación de bienes muebles que reciba.
8. Los inventarios de bienes muebles deberán realizarse por el DSGYAF o por las propias unidades administrativas, por los menos dos veces al año.
9. Las Unidades Administrativas deberán dar aviso en tiempo y forma sobre los extravíos y/o robos de bienes muebles, a las autoridades judiciales correspondientes, a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio y llevar a cabo el procedimiento reclamación ante la Compañía Aseguradora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P06-F01/Rev.02	Formato de transferencia de bienes	Ver anexo
49-DAF-P06-F02/Rev.02	Formato para bajas	Ver anexo
49-DAF-P06-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ALTA DE BIENES MUEBLES	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Recibe documentación y bienes y turna al Técnico Especializado.	Copia de Factura y/o Acta de Donación.
1.2	Técnico Especializado	Recibe la documentación realiza cruce de datos del documento contra los bienes físicos para descartar discrepancias.	
		"¿ Existen irregularidades en el bien y/o en los documentos?"	
1.3		Regresa a corrección a proveedor o donante para reiniciar trámite	
		"¿ No existen irregularidades en el bien y/o en los documentos?"	
1.4		Registra entrada asignando número de inventario	Alta de bien
1.5		Elabora etiqueta de identificación y resguardo individual, para ser enviado a la UA y/o OD correspondiente	Resguardo individual y etiqueta
1.6		Turna documentación al jefe de oficina / técnico especializado de la UA y/o OD correspondiente.	
1.7	Técnico Especializado / Jefe de Oficina	Elabora borrador de póliza y envía al Departamento de Contabilidad para su autorización y registro contable.	Borrador de póliza
1.8	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Envía a UA y/o OD el bien mueble etiquetado y el resguardo individual respectivo, para revisión y firma	
		"¿Es correcto el resguardo?"	
1.9		Pasa a la actividad 1.13	
		"¿No es correcto el resguardo?"	
1.10		Regresa el resguardo a TE.	
1.11	Técnico Especializado	Recibe el resguardo sin firmar y/o el bien.	
1.12		Revisa y rectifica, el procedimiento se remite al paso 1.7	
1.13		Recibe resguardo firmado y archiva en el expediente que corresponda.	Acuse de Resguardo Original
2		BAJA DE BIENES MUEBLES	
2.1		Recibe solicitud de baja de bienes muebles, la cual debe contener la descripción del bien con su número de inventario, el número de expediente de quien lo resguarda, la ubicación física y el estado en el que se encuentra, y turna a Jefe de oficina, jefe de sección o técnico para su posterior revisión de bienes propuestos para baja.	Solicitud de baja
2.2		Revisa solicitud contra base de datos y que contemple los requisitos establecidos en el paso 2.1	
2.3		Elabora concentrado de solicitudes de bajas de las UA y las turna al Jefe del DSGYAF	Concentrado de Bajas
2.4	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Envía concentrado de solicitudes de bajas al Director de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Administración para su verificación y validación	
2.5	Director de Administración y Finanzas	Envía concentrado de solicitudes de bajas, a la Dirección de Planeación para su inclusión en los puntos por autorizar de la Sesión de Consejo Directivo	
		"¿No se autoriza?"	
2.6	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Informa a la UA las causas de la negativa del trámite	Oficio de Notificación de negativa de baja
		"¿Si se autoriza?"	
2.7		Envía el acta de baja aprobada por el Consejo Directivo a Jefe de oficina, para los fines correspondientes.	Copia de Acta de Consejo Directivo

2.8		Turna al TE el Acta de baja para proceder con los trámites correspondientes.	
2.9		Procede a cambiar el status del bien en el sistema de inventario e imprime los reportes de bajas por UA, para ser enviados a cada una de estas, así como copia al Departamento de Contabilidad para su registro final.	Reportes de Bajas
2.10		Da aviso a las UA y/o OD para que procedan con el destino final (venta, destrucción u donación).	Acta de destino final
3		TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	
3.1	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Recibe de la UA y/o OD, el formato de Transferencia de Bienes Muebles	Solicitud de Transferencia
3.2		Turna al Técnico Especializado	
3.3	Técnico Especializado	Registra transferencias; asignando el número de inventario al nuevo responsable, así como la baja del inventario al responsable anterior, enviando los nuevos resguardos individuales para sus firmas, a través del Jefe del DSGYAF	Resguardos Individuales
3.4		Recibe resguardos firmados y archiva en el expediente que corresponda	
4		ROBO Y/O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES	
4.1	Director de Área, Jefe de Departamento o Secretario Administrativo de Plantel	Realiza denuncia ante autoridad Judicial correspondiente	Acta de Denuncia
4.2	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Recibe de las UA, JD o OD la denuncia judicial correspondiente	
4.3		Da aviso al Técnico	
4.4	Técnico	Realiza vía telefónica la reclamación a la compañía Aseguradora vigente y se elabora la carta reclamación.	Carta reclamación
4.5		Recibe visita o correo electrónico del ajustador asignado y envía Requerimiento de información al DSGYAF	
4.6		Atiende solicitud de información enviada por Compañía Aseguradora y envía la información correspondiente a la UA o OD	
4.7	Director de Área, Jefe de Departamento o Secretario Administrativo de Plantel	Recaba y envía información solicitada por DSGYAF	
4.8	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Recaba y envía información a la compañía aseguradora propuesta de finiquito	
4.9		Recibe propuesta y recaba firmas correspondientes.	
4.10	Técnico	Recibe aviso de depósito y elabora documento para dar aviso al Departamento de Contabilidad	
4.11		Avisa al TE que ya se realizó el pago de la indemnización, para que este proceda en el punto 2.9 de la actividad de baja de bienes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Factura y/o Acta de Donación.	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	10 Años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
2	Alta de bien	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
3	Resguardo individual y etiqueta	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Transferencia Secundaria
4	Borrador de póliza	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
5	Acuse de Resguardo Original	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
6	Solicitud de baja	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
7	Concentrado de Bajas	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
8	Oficio de Notificación de negativa de baja	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
9	Copia de Acta de Consejo Directivo	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
10	Reportes de Bajas	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
11	Acta de destino final	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
12	Solicitud de Transferencia	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
13	Resguardos Individuales	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental
14	Acta de Denuncia	Director de área ,Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos o Secretario Administrativo de Plantel	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de las áreas	Baja documental
15	Carta reclamación	Técnico Especializado	Papel	5 años	Carpeta en Oficina de Activos Fijos.	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y MATERIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P07/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los bienes y materiales que se adquieran sean de óptima calidad y que los recursos se apliquen de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y que estos bienes y materiales se otorguen en tiempo y forma a las Unidades Administrativas solicitantes.

II.- ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas

III.- DEFINICIONES

Unidad Administrativa, es el elemento del organigrama de Reglamento Interior vigente que solicita la adquisición de un bien o servicio.
Licitación simplificada, se hace por medio de invitación a por lo menos tres proveedores. Licitación pública, se hace invitación pública y con un solo proveedor se puede adjudicar.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.
Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública

V.- POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Administración dar curso al trámite de adquisiciones y de la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, solo de aquellos requerimientos que cuenten con disponibilidad presupuestal en la partida respectiva de la unidad responsable solicitante, con referencia al Presupuesto de Egresos autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y que cumpla con la normatividad vigente que corresponda.
2. En casos especiales, los criterios que determinen el tipo de adquisición que se debe llevar a cabo de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada caso en particular, serán dictados por el Comité de Adquisiciones, como parte de las políticas del gasto.
3. La Dirección de Administración y Finanzas tendrán la facultad de racionar la entrega de materiales de consumo (material de limpieza, material de oficina, etc.) atendiendo previa verificación de la situación presupuestal solicitante, a la situación financiera de la institución y a las políticas de racionalidad de recursos.
4. El material de almacén, será surtido mediante requisición, la cual será analizada por la Dirección de Administración y Finanzas antes de surtirse. En caso de haber modificación de artículos, la Dirección de Administración y Finanzas anejará a la misma el análisis elaborado, apegándose a las necesidades reales de cada Unidad Administrativa.
5. Por razones de realización de inventario de almacén, se suspenderán entregas de material, el último día hábil de cada mes.
6. El horario de entrega de materiales será de 8:00 am a 3:00 pm en días hábiles.
7. Será responsabilidad del Director del Plantel, Informar y solicitar a la Dirección de Administración y finanzas, las necesidades del Plantel a su cargo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P07-F01/Rev.02	Requisición mobiliario y equipo	Ver anexo
49-DAF-P07-F02/Rev.02	Requisición materiales y suministros	Ver anexo
49-DAF-P07-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES	
1.1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe de parte de las diferentes unidades administrativas la requisición para atender las necesidades de los materiales o bienes muebles y los turna al Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.	
1.2	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe requisición y revisa.	
		"De existir alguna irregularidad o falta de disponibilidad presupuestal"	
1.3		Devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante.	
		"En caso contrario"	
1.4		Continúa con el procedimiento	
		"Si el requerimiento es de material y éste existe en el stock de almacén"	
1.5		Turna requisición a la Subdirección de Administración. Pasa a operación No. 1.8.	
		"En caso de no tener existencia en stock de almacén"	
1.6		Turna la requisición para que se proceda a cotizar los materiales. Pasa a operación No. 1.9.	
		"Si el requerimiento es mobiliario"	
1.7		Pasa a la operación número 1.9.	Copia de Requisición de Mobiliario y Equipo
1.8	Subdirector de Administración	Recibe requisición, autoriza y turna para que sea surtida. Pasa a operación No. 2.1.	Copia de Requisición
1.9	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Analiza la necesidad de los materiales o muebles solicitados y turna requisición y en su caso análisis al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	
1.10	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe requisición y en su caso análisis para la adquisición de materiales o mobiliario y equipo requerido, autorizando la compra.	
		Si ésta es menor a lo estipulado en los Arts. 19 y 26 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo a circular No. SA-013/04.	
1.11		Pasa a operación No. 1.15.	
		"En caso contrario"	
1.12		Determina el tipo de adquisición a seguir de acuerdo al monto estimado de la adquisición y a la norma establecida.	
		"Si el tipo de adquisición es de adjudicación directa"	
1.13	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Turna requisición al Departamento de Adquisiciones y Proveeduría y se procede a cotizar por lo menos con 3 proveedores para analizar el costo y la suficiencia presupuestal.	
		"Si el requerimiento solicitado en alguna partida presupuestal por su monto debe ser adquirida a través del proceso licitación pública o simplificada"	
1.14		Autoriza licitación.	
1.15	Director(a) de Administración y Finanzas	Turna requisición al Departamento de Adquisiciones y proveeduría para que se lleve a cabo el proceso de licitación correspondiente.	
1.16	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe requisición. Elabora las bases para la licitación las cuales se revisan por el Comité de Adquisiciones.	

1.17		Envían bases para licitación a la Secretaría de la Contraloría del Estado para su revisión y para que emitan un dictamen.	
1.18	Subdirector de Administración y Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe el dictamen y sube la información en compranet 12 horas antes de su publicación en el periódico. Se reciben las dudas de los proveedores y se aclaran en la junta de aclaraciones. Se inscriben los proveedores y presentan su oferta económica. Se emite un fallo donde se adjudica al proveedor y se elabora un contrato.	Contrato
1.19	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Elabora orden de compra y la entrega al proveedor seleccionado por cualquiera de los tipos de adquisición, para que proceda a surtir mercancía al almacén, o directamente en las unidades.	Copia de orden de compra
1.20	Almacenista	Recibe mercancía en almacén general, la revisa físicamente y la coteja contra lo amparado en la orden de compra.	
		"Si no existen irregularidades u observaciones"	
1.21		Firma de recibido la factura y realiza la entrada al almacén.	
		"En caso de existir irregularidades"	
1.22		No recibe factura.	
2		SUMINISTRO DE MATERIALES O BIENES	
2.1	Almacenista	Procede a surtir el material o mobiliario y equipo adquirido a la Unidad Administrativa solicitante.	
		"Si se trata de material que existe en almacén"	
2.2		Termina procedimiento	
		En caso contrario"	
2.3	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe para revisión factura de parte del proveedor, entregando contra recibo.	Copia de solicitud de pago
		"Si existen irregularidades"	
2.4		Devuelve la factura para su corrección.	
		"Si no existen irregularidades"	
2.5		Autoriza la elaboración de la solicitud de pago y la remite al Subdirector de Administración.	
2.6	Subdirector de Administración	Recibe la solicitud de pago y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Finanzas para su autorización y pago.	
2.7	Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Finanzas	Recibe solicitud de pago, autorizan y gira instrucciones para que se realice el pago correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveeduría

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y MATERIALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P07/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Requisición de Mobiliario y Equipo	Jefe de Departamentode Adquisiciones y Proveeduría	Papel	1 Año	Oficina Jefe de Depto. de Adquisiciones y Proveeduría	Baja documental
2	Copia de Requisición	Coordinador de Oficina	Papel	1 Año	Archivero. Carpeta de ProveedorDepto. deAdquisiciones y Proveeduría	Baja documental
3	Copia de orden de compra	Coordinador de Oficina	Papel	1 Año	Archivero. Carpeta de ProveedorDepto. deAdquisiciones y Proveeduría	Baja documental
4	Copia de solicitud de pago	Coordinador de Oficina	Papel	1 Año	Archivero. Carpeta de ProveedorDepto. deAdquisiciones y Proveeduría	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P08/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los servicios, mantenimientos y las obras públicas que se contraten sean de óptima calidad y que los recursos se apliquen de acuerdo al Programa Operativo Anual y que los servicios se otorguen en tiempo con el objeto de mantener en buen estado el equipo, las instalaciones y la infraestructura de la Institución.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Unidad Administrativa, es el elemento del organigrama de Reglamento Interior vigente que solicita la adquisición de un bien o servicio.

Transferencia de Recursos Presupuestales, asignar recursos de otra partida, del mismo capítulo, con disponibilidad de presupuesto a la partida que pertenezca el bien solicitado.

UA.- Unidad Administrativa.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas

DP.- Dirección de Planeación.

OIC.- Órgano Interno de Control

IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su reglamento.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
5. Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
6. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
7. Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
8. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
9. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública

V.- POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de Dirección de Administración y Finanzas dar curso al servicio y de la Subdirección de Finanzas autorizar y tramitar el pago solamente de los servicios y las obras públicas que cuenten con disponibilidad presupuestal en la partida respectiva de la Unidad Responsable solicitante, con referencia al presupuesto de egresos autorizado en el Programa Anual vigente, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y cumpla con la normatividad vigente que corresponda.

2. Los criterios especiales que determinen el tipo de adjudicación que se debe llevar a cabo de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada caso particular, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas determinar el procedimiento.

3. La selección de los proveedores ganadores se hará a través de un Comité de adquisiciones, cuando estas sean canalizadas a través de licitación pública o simplificada.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P08-F01/Rev.02	Solicitud de servicio	Ver anexo
49-DAF-P08-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE SERVICIOS	
1.1	Subdirector (a) de Administración	Recibe de parte de las diferentes unidades administrativas la solicitud del servicio requerido y lo turna para revisión.	
1.2	Jefe de Departamento Servicios Generales y Activos fijos.	Recibe la solicitud de servicios y la revisan.	Copia de Solicitud de servicios
		"En caso de existir alguna irregularidad, o falta de disponibilidad presupuestal"	
1.3		Devuelve a la unidad solicitante.	
		"En caso contrario"	
1.4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe solicitud de servicio y elabora un análisis conjuntamente con el Jefe del departamento de Adquisiciones y Proveeduría, para determinar cuáles servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad deben licitarse y se remiten a la Subdirección de Administración para que proceda a la elaboración de la Licitación que corresponda.	
		"Si la adjudicación del servicio es directa"	
1.6	Subdirector (a) de Administración	Autoriza la solicitud de servicio y la remite al Departamento de Adquisiciones y Proveeduría, para que se elabore la orden de servicio.	
1.7	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Elabora orden de servicio y la remite al proveedor elegido.	Orden de Servicio
1.8		Recibe del director de área o director de plantel el servicio solicitado, firmando de conformidad, exponiendo las observaciones que considere.	
1.9		Recibe del Proveedor la factura acompañada de su orden de servicio correspondiente y entregando el contra recibo correspondiente.	Copia de contra recibo
1.10		Autoriza al personal adscrito al departamento para que elabore la solicitud de pago, y la turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	Copia de Solicitud de Pago
1.11	Subdirector (a) de Administración	Recibe solicitud de pago por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría, y envía a la o el Director de Administración y Finanzas para autorización para su pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveeduría

Revisó:

Subdirector (a) de Administración

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P08/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Solicitud de servicios	Jefe de Departamentode Adquisiciones y Proveeduría	Papel	1 Año	Oficina Jefe de Depto. Adquisiciones y Proveeduría	Baja documental
2	Copia de contra recibo	Coordinador de Oficina	Papel	1 Año	Archivero. Carpeta de Proveedor Depto. de Adquisiciones y Proveeduría	Baja documental
3	Orden de Servicio	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	1 año	Oficina Jefe de Depto. de Adquisiciones y Proveeduría	Baja documental
4	Copia de Solicitud de Pago	Jefe de Departamentode Adquisiciones y Proveeduría	Papel	1 Año	Oficina Jefe de Depto. Adquisiciones y Proveeduría	Baja documental
5	Copia de Solicitud de servicios	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	1 Año	Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Transferencia Secundaria o Archivo Histórico, o en su caso Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P09/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generadas por la realización de Obra Pública y contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios para la integración de programas de Gobierno.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las obras públicas, programas de gobierno y contratación para adquisición de bienes y servicios ejecutados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

- SEVI: Sistema de Evidencias.
- SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Encargado de Archivos: Servidor público designado por Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y registrado ante la Contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para alimentación de la base de datos del SEVI.
- Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales de un programa de gobierno en una contratación de obra, adquisiciones y servicios, a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Programas: Programas de gobierno a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato.
- Servicios: Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.
- Obras: Obras públicas a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (Federal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Federal).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos Históricos.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.
- Manual del usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Manual del usuario del Sistema de Evidencias.

V.- POLÍTICAS

1. A partir que la Dirección de Administración y Finanzas turne el oficio de autorización de Licitación y/o Solicitud de Servicios para la realización de obra, programa, adquisición o servicio, se deberá notificar al área de archivo para iniciar con la integración del expediente único.
2. El área de archivo deberá contar con la señalización necesaria para facilitar la localización de los mismos.
3. Las entradas y salidas de los expedientes se controlará de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.
4. Todas las áreas deberán de ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivo.
5. El encargado de archivo notificará los faltantes de documentos a su jefe directo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P09-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
49-DAF-P09-F01/Rev.02	Formato control de préstamos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		AUTORIZACIÓN DE CONTRATO Y GIRO DE INSTRUCCIONES	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Recibe autorización de oficio para licitación y/o solicitud de servicio para la obra, adquisición o servicio y turna copia al Departamento de Adquisiciones y Proveduría	
1.2	Subdirector (a) de Administración	Notifica al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveduría que deberá transferir las evidencias generadas al archivo con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa.	Copia de autorización o Solicitud de Servicio
2		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y CAPTURA EN EL SEVI.	
2.1	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveduría	Recibe copia de oficio de autorización de licitación o solicitud de servicio por Dirección de Administración y Finanzas.	
2.2		Crea expediente físico y se da de alta en el SEVI.	
2.3		Genera del SEVI la etiqueta de la identificación para expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.	Copia de autorización o Solicitud de Servicio.
2.4	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveduría Jefe del Dpto. de Servicios Generales y Activos Fijos.	Entregan evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, programas de Gobierno, adquisiciones y servicios.	
2.5		Reciben evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios e integra el expediente único.	
2.6	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveduría	Realiza los registros en el SEVI. Se genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente físico.	
2.7		Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.	Expediente Unico
2.8		Genera información en el SEVI. En caso de faltar documentación, genera informe de expedientes incompletos y notifica a Dirección de Administración y Finanzas sobre la falta de documentos.	Oficio con Informe de expedientes incompletos
2.9	Director de Administración y Finanzas	Solicita información faltante a la Dirección que corresponda mediante oficio.	
2.10	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Proveduría Jefe del Dpto. de Servicios Generales y Activos Fijos.	Envía documentación faltante al encargado de archivo.	
3		GENERACIÓN DE INFORMES.	
3.1	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Proveduría	Imprime informes trimestralmente del SEVI y trimestralmente imprime reporte del SIR relacionado con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios y los turna al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Oficio con Informes del SEVI
3.2		Recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma.	
3.3		Entrega el expediente o documento solicitado y firma de entrega.	
3.4		Archiva, ordena y resguarda expedientes.	Control de préstamos de documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Proveduría

Revisó:

Subdirector (a) de
Administración

Validó:

Director (a) de Administración y
Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P09/Rev.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de autorización o Solicitud de Servicio	Jefe Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	10 años	Archivo de concentración	Baja documental
2	Expediente Unico	Jefe Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	40 años	Archivo de concentración	Baja documental
3	Oficio con Informe de expedientes incompletos	Jefe Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	10 años	Oficina de Archivo General	Baja documental
4	Oficio con Informes del SEVI	Jefe Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	2 años	Oficina de Archivo General	Baja documental
5	Control de préstamos de documentos	Jefe Departamento de Adquisiciones y Proveeduría	Papel	40 años	Archivo General	Transferencia Secundaria

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OBSERVACIONES RECIBIDAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P10/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención, solventación y respuesta a las observaciones presentadas por los diferentes Entes Fiscalizadores que auditan el Colegio.

II.- ALCANCE

A Todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio, a los Entes Fiscalizadores que lo auditan, a la Secretaría de la Contraloría General y público en general que desea conocer las observaciones.

III.- DEFINICIONES

- *DG.- Dirección General.
- *ASF.- Auditoría Superior de la Federación.
- *ISAF.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- *DE.- Despacho Externo.
- *SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- *OIC.- Órgano Interno de Control.
- *AR.- Área Responsable de atender las observaciones (Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado).
- *SA.- Subdirección de Administración del Colegio.

IV.- REFERENCIAS

- * Ley N° 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y sus reformas.
- *Ley de acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado.
- *Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- *Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- *Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- *Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- *Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- *Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos Internos de Control, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.
- *El Procedimiento de Auditorías Directas del Órgano Interno de Control.

V.- POLÍTICAS

1. El Director General, deberá mandar los Oficios de Notificación de Observaciones que presenten los Entes Fiscalizadores, a más tardar al siguiente día de que los reciba.
- 2.El Director General, podrá delegar la responsabilidad del seguimiento a oficios de notificación de observaciones a cualquier Dirección de Área, misma que podrá dar respuesta a cualquier oficio de notificación.
3. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados auditados, serán los únicos responsables de atender, solventar y responder las observaciones presentadas en cada una de sus áreas.
4. Al momento de que un empleado incumpla con sus obligaciones, derivadas de la atención a observaciones, se le hará llegar por parte del Titular de la Unidad , un extrañamiento por escrito, en caso de que esta situación sea recurrente por tres ocasiones, se le sancionará con nota desfavorable en su expediente; si la recurrencia se da por cuarta ocasión, se le aplicará la suspensión temporal.
5. La o el Subdirector de Finanzas / Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberán crear un expediente por cada auditoría.
- 6.En caso de que algún empleado (s) foráneo fuera acreedor alguna sanción, esta podrá entregarse por medio electrónico solicitando el correspondiente acuse de recibido.
7. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados podrán solicitar prórroga al Órgano Interno de Control, únicamente para la respuesta al informe y programa de solventación.
- 8.El Órgano Interno de Control debe de dar a conocer a cada Área auditada las observaciones que presentará a la Dirección General al término de la auditoría, así como las diferentes etapas del proceso de solventación, según su procedimiento de Auditorías Directas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAF-P10-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Recibe de DG oficio de notificación de observaciones de los diferentes Entes Fiscalizadores ASF, ISAF, OIC SFP y Despacho Externo	Oficio de Notificación de Observaciones (Informes de Auditoría, Cédula de Observaciones y Actas de Solventación)
1.2		Turna Oficio de Notificación al Subdirector de Finanzas	
1.3	Subdirector (a) de Finanzas	Recibe el oficio de notificación y analiza la información:	
1.4		Atiende las observaciones de estos Entes Fiscalizadores (ASP, ISAF, SFP Y DE). Pasa 2.1	
1.5		Turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros las observaciones del OIC. Pasa 2.4	
2		ATENCIÓN A OBSERVACIONES	
2.1	Subdirector (a) de Finanzas	Prepara oficio y da respuesta al Ente Fiscalizador cuando son observaciones del Área de su competencia.	Oficio de Respuesta DAF
2.2		Solicita al AR por oficio o correo electrónico entregar toda información y/o documentación que permitan desvirtuar las observaciones	Oficio/correo electrónico
2.3		Recaba la información soporte para dar respuesta al Ente Fiscalizador. Pasa al fin del procedimiento.	Oficio de Respuesta DAF
2.4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe Oficio de Notificación del OIC	Oficio de Notificación
2.5		Notifica mediante correo electrónico el oficio de notificación a la AR, así mismo solicita atender en tiempo y forma las observaciones del OIC.	Correo electrónico
2.6		Recaba la información soporte y prepara oficio de respuesta, firmado por la Dirección de Administración y Finanzas.	
2.7		Entrega al OIC el oficio de respuesta firmado por el Director de Administración y Finanzas	Oficio de Respuesta DAF
2.8		Archiva la respuesta enviada por el AR, si el OIC da por solventada todas las observaciones.	Oficio de Respuesta AR
		En caso contrario	
2.9		Comunica al AR que proporcione toda información y/o documentación que de soporte para desvirtuar las observaciones pendientes.	
3		SANCIÓN	
3.1	Director de Administración y Finanzas	Elabora sanción de acuerdo a la política establecida, si la AR incumple en la respuesta.	Documento de sanción.
3.2		Recaba la firma del Titular de la Unidad (Área Responsable) para la sanción.	
3.3		Entrega la sanción al (los) empleados, envía copia al SA y al OIC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Revisó:

Subdirector (a) de Finanzas

Validó:

Director (a) de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OBSERVACIONES RECIBIDAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAF-P10/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación de Observaciones (Informes de Auditoría, Cédula de Observaciones y Actas de Solventación)	Director de Administración y Finanzas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de área	Baja documental
2	Oficio de Notificación	Subdirector de Finanzas / Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Papel	3 años	Archivo Subdirección	Baja documental
3	Oficio de Respuesta AR	Área Responsable de atender las observaciones (Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado)	Papel	3 años	Archivo del Área Responsable	Baja documental
4	Oficio de Respuesta DAF	Subdirector de Finanzas / Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área	Baja documental
5	Correo electrónico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Electrónico	1 año	Correo institucional	Baja documental
6	Documento de sanción.	Director de Administración y Finanzas	Papel	6 años	Archivo de la Dirección de área	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.