

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

				Calendario de Resultados/Entregables																Indicador							
No	Descripción de Resultados/Entregables	Unidad de Medida	C. A.	Peso específico de la meta	C.T.P.	E	F	M	C.T.P.	A	M	J	C.T.P.	J	A	S	C.T.P.	O	N	D	G	R	I	S	E	Medios de Verificación	Supuestos
1	Elaboración y entrega de los Estados Financieros Armonizados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	OFICIO	12	35 %	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	X	X		X	Oficio firmado por el Director General y dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla con acuse de recibido, mediante el cual se hace entrega de los Estados Financieros del COBAEP, anexando dichos estados firmados y en forma digital.	Contar con los registros contables correspondientes a todas las operaciones realizadas en el mes respectivo.	
2	Proposición de la actualización de las Reglas de Operación correspondiente a los Recursos Propios provenientes de tienda escolar, fotocopiado y papelería	CIRCULAR	2	10 %	1		1		0				1		1		0				X				Circular dirigida a los Directores que contengan las Reglas de Operación actualizadas de los Recursos de Tienda Escolar, Fotocopiado y Papelería para Planteles que cuenten con estas concesiones por semestre.	Contar con la colaboración del Jefe de Contabilidad y su personal que revisan y validan la documentación comprobatoria de los gastos de Tienda Escolar, Fotocopiado y Papelería según el calendario emitido por semestre a los Planteles.	
3	Coordinación de la conciliación de los Bienes Patrimoniales registrados contablemente con los reportes de la Subdirección Administrativa	REPORTE	12	20 %	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	X				Reporte Ejecutivo dirigido al departamento de contabilidad, donde se muestra la conciliación de los saldos reflejados en el Modulo Contable de Bienes Patrimoniales y los reportes de la Subdirección Administrativa.	Contar con la colaboración del personal de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Contabilidad.	
4	Recepción y Aplicación de las Dispensas por Aportación por Servicios Generales y Académicos.	MEMORANDUM	2	10 %	1			1	0				1			1	0				X				Memorándum dirigido a la Dirección de Planeación Programación y Evaluación en el que se le informa las Condonaciones por Plantel y la Estadística inicial por cobrar a los Planteles con Dispensas Aplicadas.	Contar con la entrega oportuna de la documentación de los alumnos por parte de los Planteles.	
5	Coordinación, elaboración y captura del Anteproyecto de Ingresos y Egreso del ejercicio 2026 en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).	OFICIO	1	25 %	0				0				0				1	1			X				Oficio dirigido a la SPF mediante el cual se le informa la conclusión de la Captura en el SIAF del Anteproyecto de Presupuesto.	Contar en tiempo y forma con la información correspondiente para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.	
			29	100 %																							

Heroica Puebla de Zaragoza, a 10/12/2024 14:02:49.

Responsable



ARACELI TRUJILLO MENÉNDEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

Autorizó



KAREN PAOLA DE LEÓN RODRÍGUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA