

San Agustín Tlaxiaca, Hgo. 10 de enero del 2019.  
DGBEH/DAD/005/2019

C. Responsables de Telebachilleratos Comunitarios  
**Presente.**

De conformidad a las disposiciones que se encuentran vigentes para la captación y manejo eficiente de los Ingresos Propios, me permito compartir la serie de lineamientos que indistintamente se deben observar para lograr la justificación y evidencia plena de las acciones que se encuentran vinculadas con las operaciones en comento; en el entendido de que la **omisión** en cualquiera de sus términos puede generar la constitución de **Sanciones** conforme lo concibe la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**De la recaudación:**

1. Sin excepción, los cobros que se realicen dentro del plantel deberán sujetarse a los conceptos, cuotas y tarifas notificadas mediante oficio Núm. **DGBEH/DAD/275/2017** de fecha 7 de diciembre del 2017, dispuesto para su consulta en la página Institucional [www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx), estos con vigencia al 31 de enero del año en curso. A partir del **1º de febrero del 2019** deberán aplicarse las cuotas mencionadas en el oficio **DGBEH/DAD/004/2019**.
2. Los recursos captados, deberán ser depositados invariablemente en las cuentas bancarias de uso específico de cada plantel, mismas que les fueron proporcionadas y que se encuentran disponibles en la página Institucional.
3. Las transferencias de la cuenta personal a la cuenta del plantel no se pueden realizar ya que puede propiciar observaciones por parte de los Organismos fiscalizadores.
4. Los depósitos por concepto de reinscripción y credencial, relativos al semestre Enero – Julio de 2019, deberán efectuarse a más tardar el día **23 de enero del año en curso**.
5. Los depósitos realizados de forma global deberán coincidir con el número de alumnos reinscritos por semestre en el Sistema de Ingresos Propios.
6. Las **Fichas de Depósito** deberán remitirse a esta Dirección Administrativa, a más tardar el día **8 de febrero del año en curso**, sin excepción.

*[Handwritten signature]*

**Del trámite Administrativo**

1. Concluido el proceso de depósito en la Institución Bancaria, se procederá inmediatamente al registro de los datos contenidos en las fichas de depósito dentro del sistema electrónico de ingresos propios, con lo cual se complementa la reinscripción formal del alumno a esta Institución Educativa.

2. Reinscrito el alumno, según lo citado en el párrafo anterior, deberá emitirse invariablemente el recibo oficial que proporciona el sistema electrónico de ingresos, el cual debe entregarse al padre de familia, tutor y/o alumno, con el sello inserto del plantel de manera legible, ya que este elemento se constituye en evidencia plena del cumplimiento a uno de los requisitos para estar reinscrito en el Plantel Educativo.
3. Es necesario que las fichas de depósito se adhieran con pegamento en hojas reciclables tamaño carta atendiendo su referencia cronológica, es decir, su fecha de emisión; además de contener sello del plantel (colocar en lugar donde no altere los datos del mismo) y firma del Responsable, esto con la finalidad de generar uniformidad y control adecuado sobre tales documentos.
4. Los datos relativos a la ficha de depósito, deben ser capturados con extremo cuidado, dentro del Sistema Electrónico de Ingresos Propios, dado que una vez ingresada la información, no se podrán hacer cambios posteriores, quedando esto bajo responsabilidad del titular del plantel.
5. La omisión en el cumplimiento de las fechas señaladas para el depósito de los recursos y remisión de la documentación correspondiente, constituirá un adeudo a cargo del responsable del plantel, que se reflejara en los Estados Financieros del Bachillerato del Estado de Hidalgo, sin que ello conciba justificación alguna al respecto.
6. En la intención de otorgar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto al registro oportuno de los ingresos; **cada semana o cuando suceda, deberá notificarse a las oficinas generales, las incidencias que ocurran** en cuanto a equivalencias, convalidaciones, u otros similares.

Cabe hacer mención que la Ley en comento (Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo), considera la aplicación de sanciones con motivo del incumplimiento a su contenido.

Cualquier duda al respecto, favor de manifestarla ante la Dirección Administrativa, ya que esto permitirá fortalecer las actividades que se lleven a cabo, y de esta manera coadyuvar a generar una mejora continua en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Sin otro particular por el momento, les reitero un afectuoso saludo.

#### **Atentamente**

Valentín Simón Sánchez  
Director Administrativo

c.c.p. Elías Cornejo Sánchez.- Director General de Bachillerato del Estado de Hidalgo.  
Erica Castañeda Patiño.- Directora de Planeación Educativa de Bachillerato del Estado de Hidalgo.  
Claudia Ocadiz García.- Directora de Academia de Bachillerato del Estado de Hidalgo.  
Aristeo Calva Valdés.- Director de Operación de Bachillerato del Estado de Hidalgo.  
Exp/Minutario  
VSS\*hsq.