



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN, COMPROBACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS OPORTUNAS.

INTRODUCCIÓN

En atención a los objetivos institucionales considerados en el Decreto que modifica al de Creación, Plan de Desarrollo Institucional y el Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo; los cuales se materializan mediante la administración adecuada de los recursos asignados al Organismo bajo un sentido de amplia responsabilidad e imprescindible rendición de cuentas.

Se considera pertinente la adopción de ciertas reglas, que permitan la interpretación adecuada de las disposiciones y doten de las herramientas administrativas a quienes en el desarrollo de las actividades que corresponden a sus encargos, les ha sido confiado el manejo de recursos públicos.

En este contexto, es importante mencionar que la administración pública se encuentra en un proceso de transformación constante y profunda en donde aspectos tales como la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, retoman sus ideales y se privilegian ampliamente; ante ello, el Bachillerato del Estado de Hidalgo, asume el papel que le corresponde y establece los lineamientos que deben ser observados irrestrictamente por las unidades administrativa y planteles que conforman al Organismo, los cuales periódicamente se ajustaran al contexto de las disposiciones que se emitan por las diversas instancias gubernamentales.



MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º,
- ❖ Decreto que modifica al de creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo. Art. 11 Fracc. VI,
- ❖ Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo, Art. 17 al 19,
- ❖ Código Fiscal de la Federación,
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta,
- ❖ Ley de Impuesto al Valor Agregado,
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal,
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley Federal del Trabajo,
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo,
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo,
- ❖ Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo,
- ❖ Código de Conducta del Bachillerato del Estado de Hidalgo.



DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.

Los recursos públicos asignados al BEH, dependen sustancialmente de la disponibilidad financiera que manifieste tanto la Federación como el Estado; en este sentido, los importes se aprueban bajo un esquema de gasto calendarizado, enfocado a la obtención de resultados, según lo denotan los anteproyectos del gasto que cada área estructuro para el ejercicio en curso, y que en suma se constituyen en el referente inmediato del quehacer hacendario y desempeño de esta Institución.

Bajo este enfoque, se establecen las siguientes estrategias para direccionar en términos de eficiencia el ejercicio del presupuesto.

1. El ejercicio de los recursos se rige por los principios de:
 - a. Anualidad;
 - b. Disponibilidad presupuestaria;
 - c. Racionalidad, y
 - d. No retroactividad.
2. Cualquiera que sea el concepto y monto del egreso, deberá ejecutarse en cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Estar considerado en un proyecto autorizado presupuestalmente.
 - b. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas,
 - c. Aplicarse hasta por los montos límite de su autorización.
3. Para el ejercicio del presupuesto, se confía la responsabilidad a los titulares de cada unidad administrativa, quienes se pueden apoyar en los líderes de proyectos, ambos se encuentran obligados a realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación Educativa.
4. Los servidores públicos citados en el punto anterior, tienen la obligación irrenunciable de cumplir con las normas referidas en el Código de Ética y de Conducta.
5. Los responsables del ejercicio presupuestal, deben sujetarse a los programas y proyectos aprobados, a la calendarización presupuestal y disponibilidad financiera.
6. En materia presupuestal, es importante considerar de manera general los siguientes aspectos:
 - a. No se pueden realizar adecuaciones a los calendarios del presupuesto, que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos; en consecuencia, se deberá



- implementar un control cuidadoso del ejercicio presupuestal, para ajustarlo a los compromisos reales de gasto.
- b. Quedan prohibidas las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 al 2000, 3000, 4000 o 5000, y viceversa.
7. Los requerimientos para atender necesidades en concepto de servicios: energía eléctrica, vigilancia, fotocopiado, teléfono, agua, gasolina, gas, entre otros, se aplican de manera centralizada por la Dirección Administrativa,
 8. Las requisiciones que demanden algún procedimiento de adquisición (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas), deberán entregarse con un mes de anticipación al de su consideración en el calendario presupuestal correspondiente; esto para poder atender las etapas y tiempos que conciben los procesos de adquisición en mención; es importante acotar que los procesos de compra en todo momento se encuentran sujetos a la aprobación presupuestal y disponibilidad financiera existente.
 9. Las requisiciones de bienes o servicios, deberán presentar concordancia con el proyecto, objetivo general, objetivo específico, meta y actividad; lo contrario, implicará que el trámite pueda ser rechazado.
 10. Para realizar con oportunidad el registro, preparación, integración y publicación de los eventos que competen al Bachillerato del Estado de Hidalgo, y con ello derivar la Información Financiera que dará cuenta y razón de lo actuado en términos de veracidad, credibilidad y transparencia, por citar, es imprescindible que las diferentes áreas administrativas adopten en el desarrollo de sus procesos los siguientes aspectos:
 - a. Gestionar ante la Dirección Administrativa, la adquisición de los bienes y servicios que correspondan a sus proyectos, atendiendo los calendarios de ejecución y asignación presupuestal, aprobadas de manera específica.
 - b. La fecha límite para gestionar ante la Dirección Administrativa la adquisición de bienes o servicios que demande el desarrollo de las actividades oficiales, será el día 10 de cada mes, en su caso, al siguiente día hábil.
 - c. La fecha para presentar comprobación ante la Dirección Administrativa respecto de los montos que hayan sido asignados, será el día 25 de cada mes, en su caso, el día hábil siguiente; esto para atender los plazos indispensables para generar el cierre mensual



- d. La comprobación que se presente ante la Dirección Administrativa, por los recursos asignados, aunado al CFDI respectivo, deberá acompañarse de la evidencia documental suficiente, tales como pedidos, cartas garantía del proveedor, contratos, modificaciones o adendum de contratos, pólizas de fianza, evidencia fotográfica, listas de beneficiarios, listas de asistencia, etc.), que corresponda al gasto efectuado.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

1. Se dispone a la Unidad Central de Correspondencia como la instancia de recepción y organización documental, competencia de la Dirección General.
2. El horario para las unidades administrativas de la Dirección General y unidades gubernamentales externas, será de 8:30 a las 16:30 de lunes a viernes.
3. Para planteles, el horario de recepción documental será de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes, esto en atención a los trabajos que se tienen que realizar para clasificar la documentación que corresponde a cada unidad administrativa de la Dirección General. La documentación que se entregue entre las 15:01 y las 16:30 Horas, se recibirá con fecha del día hábil siguiente.

CONTROL E INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

A. EN LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Respecto de la contratación de personal de nuevo ingreso, es importante mencionar que la notificación del movimiento deberá realizarse a más tardar el quinto día hábil de iniciada la quincena; en la intención de verificar su registro ante el SAT, ISSSTE y AFORE y de esta manera identificar posibles aspectos que pudieran afectar la integración del expediente personal, y por ende, la contratación inmediata del candidato.
2. El expediente documental del personal de nuevo ingreso, sin excepción deberá integrarse en su totalidad con los documentos enlistados en la relación que previamente se les proporciona; en caso contrario, de manera inmediata se rescindiría el contrato o relación de trabajo convenida; esto para atender los requerimientos que al efecto los trabajos de fiscalización demandan al Organismo de manera periódica.



3. Todos los empleados del nivel 07 al 09 registrarán personalmente su asistencia (entrada y salida) en el checador biométrico ubicado dentro de las instalaciones del BEH; por tanto, queda prohibido sin excepción, marcar la asistencia de otra persona, ello puede implicar falta de probidad y honradez y dar lugar a las sanciones que determinen las disposiciones, incluso a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el BEH. Solamente podrán registrar su asistencia a través de otro medio, cuando no funcione el checador biométrico. (Se contará en este caso, con la evidencia de la incidencia para certificar el hecho).
4. El personal del nivel 10, invariablemente deberá registrar su asistencia (entrada y salida) en el libro florete que se encuentra en poder del oficial de vigilancia.
5. El personal iniciará con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido para tal efecto.
6. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Bachillerato del Estado de Hidalgo para prestar su trabajo.
7. Las jornadas, turnos y horarios de trabajo sólo podrán modificarse por el Bachillerato del Estado de Hidalgo, conforme la operatividad lo denote, y se justifique ampliamente por las partes actuantes.
8. Se considera falta:
 - a. La ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o causa justificada;
 - b. La omisión del registro de entrada o salida;
 - c. El registro de entrada después de los 30 minutos del inicio de la jornada de trabajo, tratándose de personal administrativo;
 - d. El registro de salida antes de la hora correspondiente, sin autorización del jefe inmediato superior.
9. El control de asistencia del personal administrativo se sujetará a las siguientes reglas:
 - a. Los empleados disfrutarán de 15 minutos de tolerancia para registrar su entrada.
 - b. El registro efectuado entre los 16 y 29 minutos posteriores a la hora de entrada será considerado como un retardo acumulable.
 - c. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia.
 - d. Si el registro es posterior a los 30 minutos de la hora de entrada, será considerado como una inasistencia.
10. Los tiempos de descanso durante la jornada de trabajo para el personal administrativo será de 30 minutos para tomar sus alimentos, quedando a consideración del titular del área su establecimiento y control.



11. Se considera abandono de empleo: Cuando el empleado se ausente de las oficinas del BEH o su área de adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida. Podrá ser justificado el abandono de empleo dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del empleado, indicando las causas que lo hayan originado, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, y en su caso evidencias documentales correspondientes.
12. Cuando los empleados necesiten salir de la Institución para atender asuntos de carácter personal, requerirán invariablemente de un justificante de salida con la debida autorización de su jefe inmediato superior, quien, bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no y bajo qué condiciones.
13. Tratándose de asuntos de carácter oficial, el justificante de salida deberá indicar el tiempo estimado para el desempeño de la comisión. Cuando el tiempo que emplee el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su hora de salida, su jefe inmediato superior lo certificará así para relevar al trabajador de las sanciones correspondientes.

En ambos casos (punto 12 y 13), el empleado registrará tanto la salida como la entrada a su regreso.

14. Cuando un empleado necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia o los 29 minutos permitidos para la entrada a sus labores, requerirá invariablemente de un justificante de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa, de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo adicional del que disponga le será descontado del sueldo o deberá ser repuesto dentro de la quincena de que se trate. El tiempo que se haya destinado en el justificante de entrada-salida para reponer y no se lleve a cabo efectivamente, se considerará como falta y procederá su descuento.
15. Cuando un trabajador requiera de un justificante de entrada-salida, y no se encuentre su jefe inmediato superior para firmarlo, se podrá recurrir a la firma del Director Administrativo.
16. Tratándose de ausencias por cuestiones de salud, el trabajador deberá presentar, invariablemente, la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. En este caso se tomará en cuenta lo establecido en la Ley del ISSSTE en su artículo 37.
17. Cuando el caso no amerite Licencia Médica, el trabajador deberá presentarse a laborar después de su consulta, y entregar en la Dirección



Administrativa la constancia de asistencia que habrá de solicitar en la Unidad Médica correspondiente.

18. El otorgamiento de permisos a los empleados, quedará sujeto a las siguientes reglas:
 - a. El empleado formulará la petición correspondiente, utilizando el formato que para el fin sea proporcionado por el Departamento de Desarrollo de Personal;
 - b. El jefe inmediato superior y el Director General, serán quienes, bajo su estricta responsabilidad, otorguen la autorización; pues deberán considerar el impacto que tendrá la ausencia del empleado dependiendo de su función y cargo.
 - c. Invariablemente, el jefe inmediato superior y el Director General señalará si el permiso es con o sin goce de sueldo;
19. Será responsabilidad de los titulares de área, notificar a la Dirección Administrativa los cambios y/o ajustes a los horarios del personal a su cargo.
20. Los tiempos que se deben observar para la entrega del pase de entrada-salida son los siguientes:
 - a. Tratándose de justificar la entrada, deberá ser dentro de las 24 horas siguientes al registro del empleado; y
 - b. Tratándose de justificar la salida, deberá ser antes de que ocurra el evento.

B. EN PLANTELES.

21. Las listas de asistencia deberán estar requisitadas conforme a lineamientos emitidos por el Departamento de Desarrollo de Personal, debiendo ser firmadas de manera autógrafa con tinta azul.
22. Las nóminas deben formalizarse mediante la firma autógrafa del empleado, utilizando para este efecto tinta de color azul.
23. Las listas de asistencia y nominas respectivas, deberán ser entregadas en la unidad central de correspondencia del BEH, conforme a calendario establecido por el Departamento de Desarrollo de Personal.

RECURSOS MATERIALES.

Parque vehicular y dotación de Combustibles.

1. La solicitud de Vehículos y Combustible, deberá realizarse con dos días hábiles de anticipación a la fecha de comisión.



2. La solicitud de Vehículo y/o Combustible, deberá contener la firma del solicitante y el Director de Área correspondiente.
3. El ticket de carga de combustible, el oficio de la comisión debidamente sellado por el plantel u organismo que haya sido visitado, así como la evidencia fotográfica correspondiente; invariablemente deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales al día siguiente hábil de terminación de la comisión; lo contrario implicaría medidas que impedirán la atención de futuros requerimientos.
4. En la atención de una comisión oficial, el parque vehicular asignado invariablemente deberá salir de las instalaciones oficiales del BEH, y culminada la actividad; deberá retornar al lugar de partida para su debido resguardo en horas no laborales, días inhábiles y fines de semana, bajo la estricta responsabilidad y efectos inherentes de soslayarse esta disposición.
5. Es responsabilidad del Servidor Público el buen uso y cuidado de la unidad vehicular que le haya sido asignada para la atención de su encargo, cualquier avería o afectación que sufra por omisión descuido o mal manejo del conductor, será reparada por este último, indistintamente de las sanciones que las disposiciones aplicables consideren al respecto.

Requerimientos de insumos y servicios generales.

6. Los requerimientos de papelería e insumos, deberán gestionarse ante la Dirección Administrativa dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los cuales deben contener invariablemente la firma de autorización del Director del Área respectiva.
7. En atención a los requerimientos, la entrega de papelería e insumos se realizará del día 10 al 25 de cada mes, después de esta última fecha, el almacén ya no podrá realizar movimientos de salida derivado del cierre mensual de actividades.

Activos Fijos

8. Los bienes muebles que hayan sido asignados al personal para el desarrollo de sus actividades, deberán estar debidamente identificados, siendo obligación de los usuarios solicitar las etiquetas necesarias y contar con copia de los documentos de resguardo de los bienes en comento, para su debido control.
9. Los cambios de lugar o usuario, por situaciones inherentes a la operatividad o disminución en las condiciones normales de uso de los bienes asignados al personal, deberán ser notificados al Departamento de Recursos Materiales, para la actualización del estado que corresponde



a dichos bienes, coadyuvando con ello a la actualización del padrón de bienes que conforman el patrimonio del Organismo.

10. En donaciones de Activo Fijo, se recomienda elaborar actas administrativas en las que se hagan constar detalladamente los hechos, a efecto de protocolizar ampliamente el evento, Es pertinente elaborarla en tres tantos (una para el donante, otra para el donatario, y una más para la Dirección General), a efecto de contar con los elementos para determinar el monto de registro en Contabilidad.

RECURSOS FINANCIEROS.

Integración y comprobación de Ingresos Propios (Planteles TBC y Bachilleratos)

En atención a los requerimientos de las instancias de fiscalización (ASF, ASEH, Secretaría de Contraloría, Secretaría de la Función Pública) en torno a los ingresos propios; es importante hacer la recuperación y conciliación de los importes recaudados, tomando como base los conceptos y cuotas aprobadas por el Congreso del Estado, así como la matrícula de alumnos registrada; importante citar que dichas acciones deberán estar alineadas a las fechas establecidas para efectuar los depósitos, para la apertura del sistema de ingresos propios y entrega de los comprobantes respectivos, esto último se les hará notar mediante oficio en oportunidad.

Comprobación de viáticos

La comprobación al gasto de referencia deberá presentarse por el comisionado máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del encargo oficial, caso contrario, se deberán reintegrar los recursos públicos asignados para tal efecto.

De haberse ejercido parcialmente los recursos asignados para la comisión, los saldos sobrantes deberán reintegrarse de manera inmediata, máximo en un plazo de 5 días posteriores a la conclusión del encargo oficial, mediante depósito a la cuenta bancaria que le sea notificada por la Subdirección Administrativa.

De existir dudas en cuanto al procedimiento para el ejercicio y comprobación de la partida de viáticos, se comparte el siguiente Link donde se podrá consultar el manual respectivo

http://www.bachillerato-hgo.edu.mx/publicar/manual_admin_telebachillerato.pdf