

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

### INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Desarrollo del Bachillerato del Estado de Hidalgo, se constituye en la herramienta de gestión estratégica para otorgar viabilidad a las metas y objetivos planteados; lo cual se materializa; entre otros aspectos, con la ejecución, comprobación y justificación de los recursos públicos que le son asignados al Organismo, y un amplio sentido de responsabilidad en el desempeño de quienes forman parte de su estructura ocupacional; cuya sinergia debe implicar que las operaciones se efectúen bajo un enfoque de resultados, se trascienda por la rendición de cuentas apropiadas; pero sustancialmente, se impulse el incremento en la rentabilidad social.

En esta esencia que establece los vértices, si bien no en su totalidad, sobre los cuales se deben encauzar los esfuerzos conjuntos para fortalecer la razón de ser de la Institución, que se visualiza de forma expresa en su Misión y Vision; es pertinente, se adopten ciertas políticas y medidas internas que encausen permitan la interpretación adecuada de las Leyes y sus reglamentos y doten de las herramientas jurídicas a quienes en el desarrollo de sus funciones realizan actos administrativos que coadyuvan a la cristalización de los propósitos fundamentales, lo cual les demanda la aplicación eficiente de los recursos que les ha sido confiados para tal efecto.

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



## MARCO JURÍDICO

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



## GLOSARIO DE TERMINOS

**BEH.** - Bachillerato del Estado de Hidalgo

**Gasto Calendarizado.** - La ejecución del gasto que conforme a meses calendario, se haya determinado por partida, por las unidades administrativa del BEH.

**Disponibilidad Financiera.** - Capacidad financiera inmediata para atender los compromisos de pago.

**Área administrativa.** - Las direcciones de área que conforman al Bachillerato del Estado de Hidalgo (Dirección Técnica, Dirección de Vinculación, Dirección de Planeación, Dirección de Administración, y Dirección de Academia y Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad).

**Jornada de trabajo.** - El tiempo durante el cual el personal está a disposición del Bachillerato del Estado de Hidalgo para prestar sus servicios de manera subordinada, de manera regular de 8:30 A.M a 4:30 P.M.

**Dirección de Administración.** unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional del Bachillerato del Estado de Hidalgo, a cuyo cargo se encuentra la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Organismo para la consecución de sus objetivos.

**Trabajador.** - Persona que presta servicios al Bachillerato del Estado de Hidalgo bajo las figuras jurídicas laborales y regímenes fiscales de Servicios personales subordinados u honorarios asimilados a salarios; para el desempeño eficiente de las actividades que en su conjunto propician el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Anualidad.** - El presupuesto público debe estimarse, autorizarse y ejecutarse para un periodo de un año calendario, generalmente del 1 de enero al 31 de diciembre.

**Disponibilidad presupuestaria.** - Viabilidad financiera para cubrir nuevos gastos, sin afectar compromisos asumidos; suficiencia de recursos antes de iniciar contrataciones.

**Racionalidad.** - Ejercer los recursos públicos con eficiencia, austeridad y control, buscando optimizar el gasto y mejorar las finanzas públicas.

**No retroactividad.** - principio jurídico y financiero, que establece que los presupuestos deben cubrir solo gastos del ejercicio en curso; no se pueden ver afectados por situaciones acontecidos en ejercicios anteriores.



## **POLITICA**

Los presentes lineamientos, son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas al Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Se emiten con la finalidad de fomentar un ambiente de trabajo armónico, que sea base del desarrollo eficiente de las funciones que competen a quienes forman parte de la estructura organizacional, cuyos resultados deben coadyuvar al cumplimiento de la Misión y Visión que distinguen a este Organismo.

## **BASES**

Art. 15 Fracc. VII de la Ley de entidades paraestatales del estado de Hidalgo.

Art. 11 Fracc. VII del Decreto que modifica diversas disposiciones del decreto que creo al Bachillerato del Estado de Hidalgo.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **CONTROL E INCIDENCIAS DEL PERSONAL.**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **LINEAMIENTOS.**

##### **1 Registro obligatorio de asistencia a las instalaciones.**

- a. Todos los trabajadores, deberán registrar personalmente su asistencia (entrada y salida) en el checador biométrico ubicado dentro de las instalaciones del BEH.
- b. Cuando el checador biométrico no funcione, es factible el registro de asistencia en el libro florete, en poder del oficial de guardia, o a través del medio que determine la dirección de administración.  
En este supuesto, queda prohibido el registro de asistencia a nombre de otra persona; ello implica falta de probidad, y da lugar a las sanciones administrativas que determinen las disposiciones en la materia.

##### **2 Del inicio de la jornada de trabajo.**

- a. El trabajador iniciará con puntualidad la jornada de trabajo; evitando encontrarse fuera de los espacios asignados para tal efecto, sin motivo o causa oficial que lo justifique, y evitar mantener cerrada la puerta de la oficina que le haya sido asignada.
- b. La jornada de trabajo, sólo podrá modificarse por el BEH, conforme la operatividad lo demande y se justifique ampliamente por las partes actuantes.



- 3 Se considerará falta o inasistencia del trabajador:**
- La ausencia de su lugar de trabajo, sin permiso o causa justificada,
  - La omisión del registro de entrada o salida en el biométrico, o en el libro florete, sin causa justificada,
  - Cuando registre su entrada después de los 30 minutos de iniciada la jornada normal de trabajo.
  - Cuando registre su salida antes de la hora oficial, sin autorización del funcionario con facultad para ello.
- 4 En el registro de asistencia, el trabajador deberá tomar en cuenta:**
- Que cuenta con 15 minutos de tolerancia, de 8:30 a 8:45 A.M., para registrar su entrada
  - El registro de asistencia entre los 16 y 30 minutos posteriores a la hora límite de entrada (8:45 AM) será considerado como un retardo acumulable.
  - Tres retardos en la quincena, equivalen a una inasistencia.
  - Si el registro es posterior a los 30 minutos de la hora normal de entrada (8:30 AM), se considera como una inasistencia.
  - Las inasistencias serán descontadas, en el importe que corresponda al salario diario del trabajador, dentro de la quincena siguiente al que ocurran, sin posibilidad alguna de reintegro, aun cuando se traten de justificar a título personal los motivos que las derivaron; esto por efecto de la transparencia en los que deben ubicarse los registros por pago de nómina.
  - El trabajador tendrá derecho a utilizar dos pases de entrada o salida, por hasta dos horas durante el mes, sin ser acumulativas, cualquier otra incidencia será motivo de descuento.
- 5 Tiempos de descanso durante la jornada de trabajo:**
- El trabajador podrá disfrutar de 30 minutos durante su jornada de trabajo para tomar sus alimentos, sin que ello sea en el lugar de trabajo asignado, quedando a consideración del titular del área administrativa que corresponda, el establecimiento de las medidas de control que para tal efecto considere necesario implementar, de manera que exista orden en las ausencias del trabajador que por tal motivo se presenten.
- 6 Se considera falta administrativa:**
- Cuando el trabajador se ausente de las instalaciones del BEH o su área de adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin justificación y/o autorización de sus superiores, y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para checar su salida, debiendo registrar la incidencia en: libro florete, pase de salida/entrada u oficio de comisión, según sea el caso. Podrá justificarse el abandono de las instalaciones de trabajo, dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del trabajador; indicando las causas que lo haya originado, con el visto bueno de su jefe inmediato, y evidencia documental correspondiente.



- 7 Ausencia por asuntos de carácter oficial:**
- Tratándose de asuntos de carácter oficial, el justificante de salida (oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato) deberá indicar el tiempo estimado para el desempeño de las funciones.
  - Cuando el tiempo que emplee el trabajador en la comisión rebase el tiempo estimado, en forma tal que le impida registrar con puntualidad la hora de salida de la jornada de trabajo; su jefe inmediato superior lo certificará así, en el formato oficial que emita la dirección de administración, relevando en este sentido al trabajador de caer en posibles infracciones u omisiones.
- 8 Ausencias por situaciones de salud:**
- El trabajador deberá presentar, invariablemente, la licencia Médica expedida por el ISSSTE, caso contrario procede el descuento correspondiente, lo cual no es aplicable a los trabajadores contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
  - Las incapacidades por motivos de salud, deberán ser alineadas en torno a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.
  - Cuando el caso no amerite Licencia Médica, el trabajador deberá presentarse a laborar después de su consulta, y entregar en la dirección de administración, la constancia de asistencia que habrá de solicitar en la Unidad Médica del ISSSTE.
- 9 Ausencia del trabajador por motivos distintos.**
- El trabajador tendrá el beneficio de poder justificar hasta cuatro días de inasistencia al semestre para atender asuntos familiares, de salud, educativos (*propios* o de sus hijos), legales u otros análogos; sin que estos se alineen previa o posterior a los periodos vacacionales, debiéndose gestionar anticipadamente o justificar dentro de los 3 días subsecuentes a su culminación.
  - Cuando la ausencia sea para tomar sus alimentos, considerando el tiempo oficial autorizado para ello, indistintamente deberá registrar su salida y retorno a las instalaciones en el libro florete que se encuentra bajo resguardo del personal de vigilancia.
- 10 Para el otorgamiento de los permisos se deberá considerar.**
- El director del área administrativa o unidad funcional, así como el director de administración, serán quienes, bajo su facultad y responsabilidad, otorguen la autorización correspondiente; debiendo considerar el impacto en la operatividad del organismo que tendrá la ausencia del trabajador, en razón de su función o cargo.
- 11 Plazos máximos para la entrega del pase de entrada y/o salida:**
- Para justificar la entrada. - dentro de las 24 horas siguientes al registro del trabajador,
  - Para justificar la salida. - antes de que ocurra el evento.



## 12 Personal de nuevo ingreso

- a. El movimiento deberá notificarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada quincena; en la intención de verificar su registro ante el SAT, ISSSTE, FOVISSSE y AFORE, integrar su expediente personal.
- b. El expediente del personal, sin excepción, deberá integrarse en totalidad con los documentos enlistados en la relación que previamente se proporcione por la dirección de administración; caso contrario, de manera inmediata se rescindiría el contrato o relación de trabajo convenida.

Cuando el trabajador requiera de un justificante de entrada y/o salida, de carácter urgente, y no se encuentre el director del área administrativa o unidad funcional a la que se encuentre adscrito, podrá recurrir a la firma del director de administración.

Bajo esta política, el presupuesto se elabora en los siguientes lineamientos que deben ser observados estrictamente por las unidades generadoras del gasto y los titulares de proyectos, para garantizar en términos de eficiencia y economía los recursos públicos que les han sido asignados, y en esta contextura, contribuir al incremento de la rentabilidad de los servicios que otorga esta Entidad.

1. Los recursos públicos se rigen y ejercen bajo los principios de:
  - a. Austeridad.
  - b. Disponibilidad presupuestaria.
  - c. Racionalidad, y
  - d. No retroactividad.
2. Cualquiera que sea el concepto y monto del gasto, deberá sustentar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Haber considerado en parámetros presupuestarios.
  - b. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas.
  - c. Aplicarse hasta por los límites límite de su autorización.
3. Es responsabilidad del titular del área administrativa, el ejercicio de las partidas presupuestarias asignadas al área, quienes deberán realizar los trámites correspondientes ante la dirección de administración y planeación.
4. Las responsabilidades del ejercicio del presupuesto, de las asignadas a los programas y proyectos operativos, a la cuantificación del gasto y disponibilidad financiera.
5. Las adecuaciones al gasto deben sujetarse a lo siguiente:
  - a. No se pueden realizar adecuaciones ni los calendarios del gasto, que tengan por objeto reducir la disponibilidad de los recursos, por tanto, las áreas administrativas deberán implementar un control estricto del ejercicio presupuestario para ajustarlo a los compromisos reales de gasto.
  - b. Se permiten las adecuaciones presupuestarias del artículo 100 de la Ley 1000, 4000 y 5000, siempre se podrán cancelar en el ciclo anterior.
  - c. No se pueden efectuar adecuaciones entre proyectos o de naturaleza.

## DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.

El quehacer hacendario del BEH, se sustenta en los montos presupuestales que tanto la Federación como el Estado, conciben necesario ministrar para la consecución de los objetivos que le han sido encomendados; los cuales se estructuran y ejecutan bajo un esquema de gasto calendarizado, con enfoque de resultados; cuya finalidad consiste en conocer en que se gasta y para quien se gasta, en el afán de generar mayor rentabilidad social; siendo esto base de las evaluaciones al desempeño y rendición de cuentas, facultad de los entes fiscalizadores.

Bajo esta política, estratégicamente se establecen los siguientes lineamientos que deben ser observados irrestrictamente por las unidades generadoras del gasto y/o líderes de proyecto, para direccionar en términos de efectividad y eficiencia los recursos públicos que les han sido asignados, y en este contexto, coadyuvar al incremento de la rentabilidad deseada en los servicios que otorga esta Entidad.

1. Los recursos públicos se rigen y ejercen bajo los principios de:
  - a. Anualidad;
  - b. Disponibilidad presupuestaria;
  - c. Racionalidad, y
  - d. No retroactividad.
2. Cualquiera que sea el concepto y monto del gasto, deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Estar considerado en partida presupuestal expresa.
  - b. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas,
  - c. Aplicarse hasta por los montos límite de su autorización.
3. Es responsabilidad del titular del área administrativa, el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas al área, quienes deberán realizar los trámites correspondientes ante la dirección de administración y planeación.
4. Los responsables del ejercicio del presupuesto, deben sujetarse a los programas y proyectos aprobados, a la calendarización del gasto y disponibilidad financiera.
5. Las adecuaciones al gasto deben sujetarse a lo siguiente:
  - a. No se pueden realizar adecuaciones a los calendarios del gasto, que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos; por tanto, las áreas administrativas deberán implementar un control cuidadoso del ejercicio presupuestal, para ajustarlo a los compromisos reales de gasto.
  - b. Se prohíben las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 al 2000, 3000, 4000 y 5000, tampoco se podrán efectuar en sentido inverso.
  - c. No se pueden efectuar adecuaciones entre proyectos o componentes.

## **DISPOSICIONES INHERENTES A RECURSOS MATERIALES Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

El apoyo que brinda la Subdirección adjunta de recursos materiales y prestación de servicios, que implica la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, distribución de insumos, control de vehículos, entre otros; se constituyen en funciones clave para optimizar los recursos con los que cuenta el organismo, siendo necesario para tal efecto, considerar las siguientes consideraciones de gestión:

### **Parque vehicular y dotación de Combustibles.**

1. La solicitud de vehículo y combustible, deberá realizarse con dos días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, debiendo cada área administrativa tener control preciso de su agenda de trabajo, para no caer en solicitudes apresuradas que no puedan ser atendidas, por la logística que previamente fueron ingresadas por otras áreas.
2. La solicitud de vehículo y/o combustible, deberá contener invariablemente la firma del solicitante y el director de área, acompañada del oficio de comisión correspondiente.
3. El ticket de carga de combustible, el oficio de comisión debidamente sellado por el plantel u organismo que haya sido visitado, y la evidencia fotográfica correspondiente; invariablemente deberán entregarse al día siguiente hábil de terminada la comisión; lo contrario implicara la generación de medidas que impedirán la atención de futuros requerimientos de vehículo y combustible.
4. El parque vehicular asignado para atender comisiones oficiales, invariablemente deberá partir de las instalaciones oficiales del BEH, y retornar al mismo lugar culminada la actividad correspondiente.
5. Es responsabilidad del Servidor Público, el uso y cuidado esmerado del vehículo que le haya sido asignado, para otorgar atención a la comisión que le haya sido asignada; cualquier avería o afectación que sufra por omisión descuido o mal manejo, será reparada por el usuario, indistintamente de las sanciones que las disposiciones aplicables consideren al respecto.

### **Requerimientos de insumos y servicios generales.**

6. Los requerimientos de papelería e insumos, deben ingresarse a la dirección de administración, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; el formato que se utilice para tal efecto, debe contener invariablemente la firma de autorización del director del área respectiva.
7. Dependiendo del orden y número de solicitudes, la entrega de papelería e insumos se realizará del día 11 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.



6. Las gestiones para el pago de servicios, tales como energía eléctrica, vigilancia, fotocopiado, teléfono, agua, gasolina, entre otros, se aplican de manera centralizada por la dirección de administración,
7. Los requerimientos que demanden la aplicación de algún procedimiento de adquisición (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas), deberán gestionarse ante la dirección de administración con un mes de anticipación al de su consideración en el calendario presupuestal; para estar en posibilidades de atender las etapas y tiempos que, conforme a lineamientos, conciben los procedimientos de adquisición en cita.

Reiterando que los procesos de compra en todo momento, se encuentran sujetos a la aprobación presupuestal y disponibilidad financiera existente.

8. La requisición de bienes o servicios, debe estar alineada con los indicadores presupuestarios respectivos; lo contrario puede implicar su rechazo.
9. Para el registro adecuado de las operaciones y la generación de Información presupuestal y financiera, es necesario que las áreas administrativas adopten en el desarrollo de sus procesos los siguientes aspectos:
  - a. Dentro de los primeros **diez días naturales de cada mes**, las unidades administrativas deben gestionar ante la dirección de administración, la adquisición de los bienes o servicios que requiera su operatividad; caso contrario, serán reasignados los recursos presupuestarios autorizados, a la atención de otras metas y objetivos institucionales de prioridad.
  - b. La fecha límite para presentar comprobación ante la dirección de administración respecto de los montos que hayan sido asignados a cada proyecto, será el día 20 de cada mes, en su caso, al día hábil siguiente; esto para atender los plazos indispensables para generar el cierre contable y presupuestal mensual; caso contrario, se generaran los cargos o sanciones a la persona gestora del recurso,.
  - c. La comprobación que se presente ante la dirección de administración, por los recursos asignados, aunado al CFDI respectivo, deberá acompañarse de la justificación y evidencia documental suficiente, tales como cotizaciones, garantía del proveedor, informes de las actividades realizadas, contratos, modificaciones de contrato, evidencia fotográfica, listas de beneficiarios, etc.



### Activos Fijos

8. Los bienes muebles que hayan sido asignados al personal para el desarrollo de sus actividades, deberán estar identificados, siendo obligación de los usuarios solicitar las etiquetas necesarias, y contar con copia del documento que enlista los bienes que se encuentran bajo su resguardo, 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 a la subdirección adjunta de recursos materiales y servicios, para actualizar el estado que corresponda a dichos bienes, coadyuvando con ello, a la actualización del padrón de bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
10. En donaciones, o bajo cualquier otra forma de posesión mediante la cual ciertos bienes se encuentran en las instalaciones oficiales, apoyando el desarrollo de las operaciones, lo cual implica el incremento a los activos fijos, salvo se demuestre lo contrario; y que no puedan ser justificados a través del comprobante fiscal o documento legal correspondiente; se recomienda elaborar actas administrativas en las que se hagan constar detalladamente los hechos, a efecto de protocolizar ampliamente la situación, y se cuente con el documento origen de registro en inventarios,

A los 11 días del mes de mayo del año 2026, con fundamento en la fracción VII del artículo 11 del decreto que modifica la de creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo; se firman los presentes lineamientos que habrán de observarse para la adecuada administración de los recursos que corresponden al organismo en cumplimiento de su objetivo institucional.



  
Mtro. Elías Comejo Sánchez  
Director General