**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. Introducción:**

**Descripción de las actividades principales de la entidad.**

- Proporcionar a los jóvenes egresados de secundaria un bachillerato general de excelencia educativa, que les permita ingresar a la educación superior e incorporarse a la actividad productiva; fomentado los valores de lealtad, disciplina y respeto.

- Mejoramiento institucional estableciendo una adecuada planeación y coordinación a los planes y programas de estudio.

- Implementación de un sistema integral de evaluación del desempeño académico e institucional.

- Desarrollo del mapa curricular común.

- Seguimiento a la práctica docente.

- Capacitación a docentes y directivos.

- Consolidación de los cuerpos colegiados.

GUERRERO NOS NECESITA A TODOS

**2. Descripción del panorama Económico y Financiero:**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero durante el ejercicio 2020, llevó a cabo el diseño y establecimiento de procesos y mecanismos que son acordes a las reformas educativas, económicas y fiscales requeridas.

La emergencia sanitaria que se ha vivido a partir del mes de marzo de 2020, no ha mermado significativamente las actividades propias del Colegio, agradeciendo en todo momento el apoyo brindado del personal docente y administrativo que integran este organismo, pero sobre todo el del alumnado, como pilar esencial de este organismo.
También es importante señalar que no hubo retraso en la ministración del recursos federal y estatal.

Las demandas sindicales siguen siendo un factor contrario al Colegio de Bachilleres, traduciéndose en el retraso del pago y entero de cuotas y retenciones.

**3. Autorización y antecedentes:**

Con fecha 12 de Septiembre de 1983, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, el Profesor y Licenciado Alejandro Cervantes Delgado, se publicó el 16 de septiembre en el Periódico Oficial Número 74 del Gobierno del Estado, el Decreto Número 490 por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonial propio, siendo el primer Director General de dicho Organismo el Licenciado Andrés Peralta Santamaría.

Inicialmente se crearon cinco planteles educativos distribuidos en ciudades claves de la entidad, con el propósito de impulsar íntegramente la educación del bachillerato guerrerense en sus modalidades propedéutica y terminal. Dichos planteles fueron: 01 en Chilpancingo, 02 en Acapulco, 03 en la ciudad de Iguala, 04 en la ciudad de Taxco y 05 en Coyuca de Catalán.

Posteriormente, con fecha 02 de marzo de 2001 se publicó en el Periódico Oficial No.18, el Decreto Número 210 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto No. 490 que creó al Cobach Guerrero, esto con el propósito de garantizar la vigencia de la institucionalidad del organismo, con una estructura organizacional funcional y acorde a la realidad de una nueva sociedad.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero es a la fecha una opción de gran relevancia para la formación educativa en bachillerato de los jóvenes guerrerenses, dentro del marco de las perspectivas de superación académica de las nuevas generaciones en la entidad, en tal sentido creció de manera acelerada ya que actualmente cuenta con 114 planteles distribuidos en las 7 regiones del Estado.

**4. Organización y Objeto Social:**

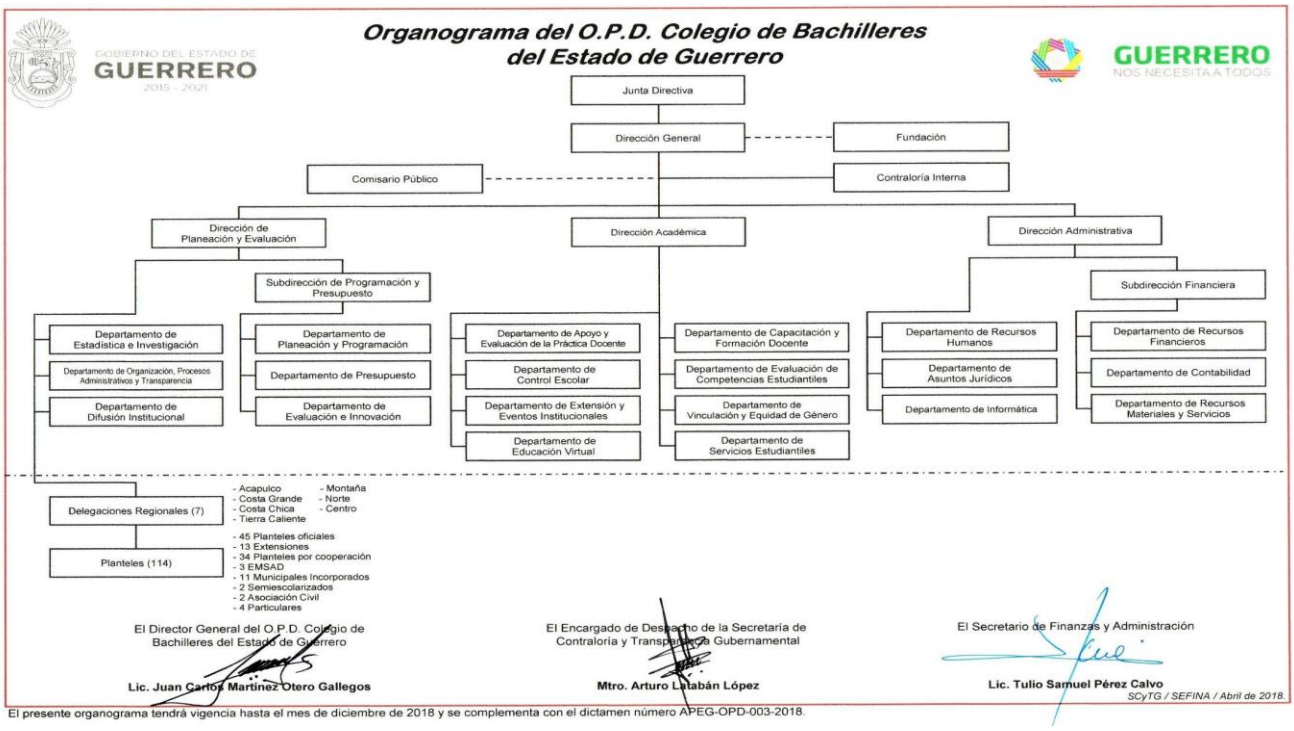
a) Objeto social y principales actividades.
Somos una institución que proporciona a los jóvenes egresados de secundaria un bachillerato general de calidad, que les permita ingresar a la educación superior e incorporarse a la actividad productiva, mediante la potencialización de un perfil de egreso sustentado en competencias, exaltando los valores más altos de la educación, la ciencia y la cultura, para coadyuvar al desarrollo del Estado.
La principal actividad es brindar educación de excelencia a nivel medio superior.

b) Régimen Jurídico que le es aplicable.
Escuelas de Educación Media Superior pertenecientes al sector público.
Se encuentra dada de alta ante la Secretaría de Hacienda Crédito Público como Persona Moral sin Fines Lucrativos

c) Consideraciones fiscales del ente:

- Retención, declaración y pago provisional de retenciones de ISR por sueldos y salarios.
- Retención, declaración y pago provisional de las retenciones del ISR realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.
- Retención, declaración y pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE
- Retención, declaración y pago de cuotas y aportaciones al FOVISSSTE.

d) Estructura organizacional básica.




e) Fideicomisos

Como resultado de la implantación del programa de previsión social denominado "sefi" se tiene contratado a la fecha el fideicomiso n° 27174-2 en Bbva Bancomer S.A. División Fiduciaria, a nombre de Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Lineamientos y/ o reglas de operación.- En este Fideicomiso se tendría que depositar de manera quincenal una aportación determinada por la empresa Administradores y Consultores en

Previsión Social S.A. de C.V., para hacer frente a los beneficios que se deberán de otorgar a través del programa "sefi".

Relación Analítica de los fideicomisos existentes, así como el monto del patrimonio destinado.- como ya se mencionó anteriormente para el programa denominado "sefi", únicamente existe el fideicomiso nº 27174- 2, y el monto del patrimonio que se deberá destinar es la aportación que determine quincenalmente la empresa consultora, de la cual durante el segundo semestre 2020 la institución efectuó aportaciones; este organismo también ha efectuado depósitos al Fideicomiso puntualmente concepto de recuperaciones de créditos individuales a los trabajadores.

**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:**

a) Se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables de acuerdo a lo siguiente:

Si ( x ) No ( )

1. Sistema de contabilidad utilizado por la administración municipal:

( ) Cumplimiento General de Ley ( x ) Sistema Básico General

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

La base de medición del registro de las operaciones realizadas es a costo histórico y reconociendo el efecto contable-presupuestal de cada una de ellas, dicho registro se lleva a cabo con base en la normatividad siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- El marco normativo elaborado y emitido por el Consejo de Armonización Contable y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- Sistema de Contabilidad Gubernamental;

El gasto público ejercido por este órgano es planeado, programado, presupuestado y administrado responsablemente.

c) Postulados básicos de contabilidad gubernamental.

1. Sustancia Económica. Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Entes Públicos. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3. Existencia Permanente. La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4. Revelación Suficiente. Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5. Importancia Relativa. La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6. Registro e Integración Presupuestaria. La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación las etapas presupuestarias correspondientes.

7. Consolidación de la Información Financiera. Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8. Devengo Contable. Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existen jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja

el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9. Valuación. Todos los efectos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10. Dualidad Económica. El ente público debe reconocer en la contabilidad la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes conforme a los derechos y obligaciones.

11. Consistencia. Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

d) Normatividad supletoria.

No aplica

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengada de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
Revelar las nuevas políticas de reconocimiento
El plan de implementación y
Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

No aplica

**6. Políticas de Contabilidad Significativas:**

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

Se conoce como inflación al aumento sostenido del nivel general de precios de los bienes y servicios comercializados en la economía de un país determinado. Dicho incremento de los precios normalmente es medido por el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).
Se informa que no se lleva a cabo el reconocimiento de la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio por lo tanto no existe método utilizable.
No aplica.

b) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

No aplica.

c) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:
Una provisión es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y conservar una cantidad de recursos como un gasto o ingreso para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la institución ya ha contraído con anterioridad.
Las provisiones que se registraron corresponden a ingresos o erogaciones que existe certeza de que pasaran, Pero no existen eventos inciertos que el organismo deba reconocer.

d) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

No aplica

e) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

No aplica

f) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

No aplica

g) Depuración y cancelación de saldos:

El proceso de depuración y cancelación de saldos se desarrolla conforme el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 51 Alcance I, el Viernes 25 de Junio de 2010, donde se establecen las normas y bases a las cuales se sujetará la depuración de cuentas y la cancelación de saldos incobrables a favor del gobierno del Estado de Guerrero y sus Entidades Paraestatales.

**7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**

No aplica

Se informa que al cierre del ejercicio 2020, no se realizaron operaciones con moneda extranjera por lo que tampoco se contrato protección por riesgo cambiario.

**8. Reporte Analítico del Activo:**

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

No aplica

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

No aplica

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

No aplica

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

No aplica

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

No aplica

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

No aplica

g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

No aplica

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

No aplica

**9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:**
Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

No aplica

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

No aplica

**10. Reporte de la Recaudación:**

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

Al cierre del segundo semestre 2020, el gobierno federal libero el monto presupuestado para el periodo correspondiente no así el gobierno estatal quedando pendientes algunas diferencias.
Por concepto de ministraciones se recibieron las siguientes cantidades: del gobierno federal la cantidad de $ 433,765,518.00 y del gobierno estatal la cantidad de $ 362,733,038.37

Los ingresos propios son recaudados de manera periódica al inicio de cada semestre y están integrados por conceptos de inscripciones y reinscripciones, se recaban otros conceptos como son exámenes extraordinarios, exámenes semestrales, certificados, diplomas, credenciales, duplicado de documentos, revalidación de estudios por materia, recurse de materias, los cuales

van variando de acuerdo a la matrícula, a la necesidad del alumno y por cambio de plantel o sistema educativo.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

La proyección de ingresos propios se realiza con los conceptos básicos de ingresos, como son inscripción y reinscripción, de acuerdo al comportamiento de la matricula semestral.
En tanto que los ingresos Federales y Estatales se proyectan como resultado del presupuesto autorizado y modificado.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

Se informará lo siguiente:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

No aplica

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.
* Se anexará la información en las notas de desglose.

No aplica

12. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

No aplica

**13. Proceso de Mejora:**

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

**FORMATO IC-24**

Políticas de Ingresos y Gastos del Colegio de Bachilleres del Estado utilizadas durante el ejercicio del 2020

1. Políticas de Ingresos

De conformidad con el artículo 1° del Decreto 490 de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 74 del 16 de septiembre de 1983, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; el artículo 4° del mismo ordenamiento establece que el patrimonio del Colegio estará constituido por:

I. Los fondos que le asigne el Gobierno Federal.
II. Los fondos que le asigne el Gobierno del Estado.
III. Los ingresos que obtengan por los servicios que preste.
IV. Los bienes y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

1.1 Presupuesto Federal.

El ingreso federal se integra por la asignación original y las ampliaciones que la Coordinación Sectorial de Operación Técnica y Financiera de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP notifican al inicio del ejercicio, con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Durante el ejercicio 2020, la federación remitió la cifra autorizada, correspondiente a este periodo, como parte integrante del anexo de Ejecución del Convenio que se celebra entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Guerrero, y el Colegio de Bachilleres, en el cual se refleja el Presupuesto Autorizado por un total de $ 416,272,230.00 para el ejercicio 2020.

1.2 Presupuesto Estatal.

El ingreso estatal es la cifra autorizada al Colegio en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado en el ejercicio fiscal 2020, en el presente año la asignación es de $ 306,240,647.07.

1.3 Ingresos propios.

**FORMATO IC-24**

Los ingresos propios son los recursos obtenidos por el pago de derechos para la realización de trámites administrativos de alumnos y se encuentran señalados en las tablas arancelarias para planteles, con cuotas diferenciadas en planteles oficiales zona urbana, oficiales zona media, por cooperación e incorporados municipales; los conceptos de ingreso son:

1. Inscripción
2. Reinscripción
3. Credencial
4. Exámenes mensual y semestral
5. Certificado parcial
6. Certificado de estudios completos
7. Duplicado de certificado de estudios
8. Constancia de terminación de estudios
9. Duplicado de boleta de calificaciones
10. Duplicado de credencial
11. Exámenes extraordinarios
12. Cambio de plantel
13. Diploma de capacitación especifica
14. Revalidación de estudios por materia
15. Solicitud de baja
16. Examen de acreditación especial
17. Recurse de materias
18. Recargos

GUERRERO NOS NECESITA A TODOS

La cantidad recaudada correspondiente a ingresos propios al cierre del segundo semestre 2020 asciende a la cantidad de $ 16,218,557.39.
Los planteles están obligados a cobrar y depositar a la cuenta concentradora del Colegio los recursos captados con la finalidad de cubrir el presupuesto conforme a la matrícula, excepto los planteles por cooperación que utilizan el recurso para gastos en materiales y suministros.

La Dirección general a través de la Subdirección Financiera de manera semestral llevará a cabo revisiones a los planteles para verificar que se esté cubriendo el 100 % de cuotas con base a la matricula semestral.

La captación y manejo de los ingresos propios se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1. Los rubros considerados como ingresos propios son los detallados en la tabla arancelaria.

2. La captación y control de los ingresos propios que obtengan los Planteles se sujetará a los lineamientos autorizados por la Dirección General.

3. Para efecto de operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como periodo de ejercicio el correspondiente al ciclo escolar.

4. La Subdirección Financiera solicitará al departamento de Control Escolar, la información de matrícula en los Planteles, a efecto de programar los ingresos a captar por arancel, en un periodo determinado.

5. Toda operación de ingresos que efectúen los Planteles, se ajustará a las normas y procedimientos que establece el presente documento e invariablemente deberá estar sustentada por los documentos justificativos.

6. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles educativos emplearán como documento legal la ficha de depósito de recepción automatizada de pago (RAP) debiendo abstenerse de expedir recibos provisionales en lo que corresponde al concepto de inscripción – reinscripción y los demás conceptos con recibo oficial foliado.

7. Todos los ingresos que capten los planteles educativos deberán depositarse en las cuentas bancarias manejada por la Dirección General del Colegio de Bachilleres para tal efecto.

8. Por ningún motivo los Planteles podrán disponer de los Ingresos Propios que capten, salvo autorización por escrito del Director General.

9. Será responsabilidad de la Subdirección Financiera del Colegio de Bachilleres, vigilar la correcta captación de los ingresos propios de los Planteles y revisar que la documentación presentada reúna los requisitos de forma.

10. La Subdirección Financiera será responsable de llevar el registro y consolidación del sistema de ingresos propios.

11. La Contraloría Interna efectuará visitas de apoyo y asesoría a los Planteles para verificar la captación de recursos y evitar el retraso en la entrega de la información.

12. Los Órganos de vigilancia y control del Colegio de Bachilleres están facultados para realizar visitas periódicas de auditoria y supervisión a los Planteles Educativos y la Subdirección Financiera para verificar el cumplimiento en la captación de los ingresos propios.

13. Las personas encargadas de la captación y control de ingresos propios serán las responsables de vigilar y acatar el debido cumplimiento de las cláusulas del convenio de concesión.

14. La expedición de recibos provisionales es responsabilidad administrativa de quien los emite.

15. El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la captación de los ingresos, dará lugar a responsabilidades de carácter legal.

2. Políticas de gastos

Con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto 490 de creación del Colegio de Bachilleres del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 74 del 16 de septiembre de 1983, así como el Decreto 210 de modificación al mismo, publicado el 02 de marzo de 2001, el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres, así como el título tercero de los lineamientos para el ejercicio del gasto y la calidad de los presupuestos del Decreto del presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio Fiscal 2020, el presupuesto autorizado se debe administrar y ejercer exclusivamente para el cumplimiento de los programas de trabajo de cada unidad ejecutora del gasto con criterios de austeridad y racionalidad, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, alineados al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Sectorial de Educación del Estado, tales como: perfil de ingreso y egreso del alumno mejorado, perfil docente y directivo elevado, planes y programas de estudios cumplidos, planeación y administración institucional adecuada.

Con el propósito adicional de transparentar el manejo de los recursos de la institución y coadyuvar en la rendición de cuentas e informes ante cualquier Órgano Fiscalizador; se establecen los presentes lineamientos normativos, de observancia obligatoria en la aplicación de los recursos públicos del Organismo, conforme a lo siguiente:

2.1 De carácter general.

2.1.1 Los gastos serán estrictamente indispensables para el logro de los objetivos del Área, Departamento u Oficina respectiva.

2.1.2 La comprobación de los egresos deberá hacerse al 100%.

2.1.3 La documentación comprobatoria que soporte las pólizas diario, deberá cumplir con lo siguiente:

- Reunir los requisitos fiscales que establezcan el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Remitiendo vía electrónica, al correo de la Subdirección Financiera el archivo pdf y xml (C.F.D.I.) que corresponda a cada comprobante del gasto (facturas) derivadas de las comisiones oficiales y/o eventos realizados.

- Contener las firmas de autorización del Director General, Director Administrativo y/o Subdirector Financiero y la persona que realizó el gasto, de acuerdo al caso.

- Cuando el documento electrónico que sea presentado como comprobación, sea expedido en papel térmico, se le deberá sacar una copia, ya que con el transcurso del tiempo se vuelve ilegible.

- Corresponder al mes en que se está comprobando

2.1.4 Las pólizas de ingresos y de diario, deberán estar rubricadas por las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización.

2.1.5 Las operaciones realizadas se sujetarán, a lo establecido por la normatividad y lineamientos federales, estatales y específicos aplicables a la Institución, dependiendo del origen de los recursos de que se trate.

Se deberá tener especial cuidado en la presentación de las reposiciones de gastos y en particular de las transferencias de recursos suministradas para comisiones y eventos oficiales, ya que al ser revisados por el Área respectiva, si los documentos presentan esta situación, serán cancelados y como consecuencia reintegrados de inmediato.

2.2 De carácter específico.

2.2.1 Servicios personales.

- Se prohíbe la creación de plazas, excepto aquellas autorizadas por la Federación o el Estado, derivadas de crecimiento o expansión por necesidad del servicio.
- Sujetarse a la estructura organizacional registrada y dictaminada por la Secretaría de Contraloría y autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, independientemente del fondo de financiamiento, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto destinado a servicios personales y;
- Queda prohibido determinar o contraer compromisos laborales de cualquier naturaleza que impliquen erogaciones presentes o futuras con cargo al presupuesto o a ingresos propios, sin contar con la autorización previa de la secretaría de finanzas o la federación.

- Las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal no podrán realizar traspasos de recursos al presupuesto de servicios personales.

- En los casos en que se considere otorgar el pago de percepciones extraordinarias a algún servidor público, éstas no constituirán un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta y respectivos presupuestos por servicios personales. Esta erogación deberá ser autorizada por la Secretaría de Finanzas y el Comité de Organización y Remuneraciones.
- La contratación de personas físicas para la prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Cuando por las necesidades temporales de la Dependencia o Entidad sea indispensable realizar contrataciones para desempeñar actividades o funciones equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, se requerirá la autorización de la Secretaría de Finanzas, así como del Comité de Organización y Remuneraciones;

2. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en sus respectivos presupuestos aprobados en el capítulo de servicios personales de la dependencia o entidad paraestatal que corresponda;

3. La vigencia de los contratos no podrán exceder de 5 meses y una quincena;

4. Las Dependencias y Entidades que cuenten con las asignaciones presupuestarias para honorarios, deberán solicitar bajo su responsabilidad a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Secretaría de Finanzas, la autorización de los contratos respectivos dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, para lo cual los aspirantes deberán cumplir con el proceso de selección establecido para tal efecto;

5. El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios, no podrá rebasar los límites autorizados por la Secretaría de Finanzas, quedando bajo la estricta responsabilidad del Colegio que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

6. En todos los casos, los contratos por honorarios deberán reducirse al mínimo indispensable y en ningún caso la asignación presupuestaria que se asigne a cada dependencia o entidad, podrá ser superior en términos reales a la del año anterior.

- La contratación por honorarios se sujetará a estas disposiciones; adicionalmente deberán obtener autorización expresa del órgano de Gobierno y de la Secretaría de Finanzas.

- Las compensaciones, bonos, gratificaciones u otras erogaciones extraordinarias, cualquiera que sea su denominación, se otorgarán siempre y cuando haya disponibilidad de recursos financieros y que exista la autorización correspondiente para la Institución.
- Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de préstamos personales, anticipos de sueldo o cualquier otra erogación similar.

2.2.3 Viáticos

- Racionalizar los viáticos.

- Estas erogaciones se realizaran única y exclusivamente para atender comisiones oficiales, por los días hábiles estrictamente necesarios para su desempeño.

- Los pagos que por este concepto se hagan al personal, se apegarán estrictamente al tabulador de viáticos vigente y autorizado por la H. Junta Directiva.

- Para el pago de viáticos será necesario el oficio de comisión, el formato de viáticos y el certificado de visita, que justifique el motivo de la comisión, documentos que deberán estar firmados por el Director General, el Director Administrativo, el Subdirector Financiero, el Jefe de Recursos Humanos y por el comisionado, de acuerdo a cada caso, además de anexar el informe de la comisión de las actividades realizadas.

- El número de personas que se envíen a una misma comisión, se reducirá al mínimo indispensable para la atención de los asuntos de su competencia, por razones de racionalidad presupuestal.

- El pago de viáticos incluye solo alimentación, debiendo considerar por separado los gastos de traslado, combustible, pasajes, transporte local y hospedaje.

- En ninguna circunstancia, se autorizarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia, o que tenga pendiente una o más comprobaciones.

- La comprobación de viáticos, deberá efectuarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha del último día de la comisión, en las formas para comprobaciones de gastos y viáticos establecidas para tal efecto, esta misma norma, será aplicable en el rubro de transferencia de recursos.

- Cuando en la aplicación de viáticos resulte alguna diferencia a favor del comisionado, dentro del soporte documental de su comprobación, solo se autorizará su pago si se hubiere ampliado el periodo de la comisión, en este caso se formularán los formatos complementarios; y si resulta alguna diferencia en contra del comisionado, se realizará el reintegro correspondiente.

- Para efectos de comprobación, la documentación derivada de las comisiones debe integrarse de acuerdo al oficio de comisión, el formato de viáticos, certificado de visita que sin excepción alguna deberá ser presentado para certificar la estancia física de la persona comisionada; dicho certificado deberá estar debidamente firmado y sellado por el responsable del lugar visitado y/o supervisado; y recibo de gastos (excepcionales), así como los comprobantes de traslado (facturas de combustible, tickets, boletos), de acuerdo al caso.

2.2.4 Combustibles, lubricantes, mantenimiento y reparación de vehículos.

- Disminuir el gasto de gasolina en un 30%.

Para el suministro de combustible, serán requisitos indispensables los siguientes:

1. Que la unidad forme parte del parque vehicular del Organismo, salvo casos excepcionales, en los que el comisionado utilice su vehículo particular, este procedimiento se dará siempre y cuando sea autorizado por la Institución mediante un contrato de comodato, el cual deberá anexar en cada comisión oficial encomendada.

2. Que el vehículo oficial esté rotulado con el logotipo del Organismo.

3. Que el automotor cuente con las placas oficiales, número económico y odómetro en perfecto funcionamiento, ya que las notas y/o facturas que sean presentadas por este concepto, deberán ser congruentes con el suministro de combustible y kilometraje relacionado a los lugares de la comisión, de acuerdo al cilindraje del vehículo.

4. Debe llevarse una bitácora por cada vehículo, tanto del suministro de combustible y lubricante, como para el mantenimiento y reparación del mismo.

5. Se celebrarán convenios con talleres mecánicos, con el fin de que proporcionen el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Institución, siendo responsable el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de requerir el servicio, previa solicitud del área respectiva y verificación de la unidad, además, debe cerciorarse que el servicio se proporcione y que el precio cobrado sea al valor del mercado.

Los comprobantes de estos conceptos deberán contener los siguientes datos:

a. Tipo, marca, modelo, número de placas y número económico del vehículo

b. Nombre y firma del responsable

c. Área de adscripción

d. En caso de suministro de combustible, especificar el recorrido, es decir, si el combustible fue para transporte local o destinado para alguna comisión en particular.

Durante los fines de semana, días festivos o en periodos vacacionales, los vehículos oficiales, deberán mantenerse concentrados en su lugar de adscripción o en el almacén general, ya que de acuerdo a la normatividad, dichas unidades no pueden transitar en estos periodos, ni mucho menos ser utilizados para fines particulares.

En caso de que se detecte que dichos vehículos son utilizados en el transcurso de estos lapsos de tiempo, será bajo la estricta responsabilidad de quien utilice el vehículo cualquier percance personal o deterioro vehicular que se genere por el desacato a dicha instrucción.

2.2.5 Peaje y transporte

- Estas erogaciones se realizarán única y exclusivamente para atender comisiones oficiales, los cuales deberán corresponder a la fecha y ruta de la comisión y contener el nombre y firma de quien realiza el viaje.

- Se comprobará con los documentos que dan el derecho de viaje; (tickets o boletos), excepto cuando el traslado de una población a otra se realice en taxi, combi u otro medio de transporte; en cuyo caso, solo se elaborará un recibo simple debidamente requisitado, en forma clara y concisa, con la firma y copia de la credencial del beneficiario y la autorización del titular en cada caso. Esta última situación se considerará valida, siempre y cuando no exista línea de transporte que expida el documento correspondiente.

2.2.6 Gastos de alimentación local.

- Para la autorización del pago de gastos de alimentación, originados por comisiones oficiales se aplicará lo estipulado en el punto 2.2.3 de estos Lineamientos.

- Cuando por las circunstancias de las actividades del Organismo, en algunos eventos especiales y/o compromisos urgentes se tenga que hacer uso de este servicio, se tomará como base, de acuerdo con las normas establecidas vigentes, lo siguiente: la factura deberá soportarse con el documento de autorización y/o convocatoria de participación al evento de que se trate, adjuntando la relación de participantes debidamente firmada por los mismos, anexando también cuando el caso así lo amerite, fotografías del acto o evento realizado.

El rubro de alimentación se cubrirá dentro de la comisión oficial, siempre y cuando no se cobre el importe de los viáticos y que dicho concepto (alimentación) no rebase el importe diario estipulado en la tabla de viáticos autorizada por la H. Junta Directiva.

2.2.7 Servicio telefónico, energía eléctrica y agua potable.

- Eliminar el pago de servicio de telefonía celular.

- El servicio telefónico deberá limitarse exclusivamente a llamadas oficiales.

- Queda estrictamente prohibida la adquisición de tarjetas de servicio de telefonía celular; en casos muy excepcionales y/o de extrema urgencia, se autorizará la adquisición de este servicio, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado y comprobado.

- Deberá realizarse un minucioso estudio que permita identificar las líneas telefónicas que no sean indispensables.

- Para el uso racional de líneas directas y llamadas de larga distancia, se utilizarán dispositivos de protección, estableciéndose además un registro de llamadas de larga distancia.

- Los servicios de luz y agua potable se realizarán de acuerdo a las necesidades propias de la Institución, dando estricto apego a las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

- Deberá hacerse extensivo a todo el personal que en relación al consumo de energía eléctrica, se tenga la precaución de desconectar todos y cada uno de los aparatos y equipo que tengan para el desempeño de sus actividades, al final de sus labores ordinarias y extraordinarias; esto con la finalidad de contribuir al ahorro de energía y coadyuvar con los sistemas implementados para la protección y mejoramiento del medio ambiente.

El desacato a lo antes expuesto será de la estricta responsabilidad del usuario y/o Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y de Oficina, en la cual se dé el caso, haciéndose acreedores a llamadas de atención pública, así como de sanciones económicas, que servirán para el resarcimiento del pago del uso inadecuado del servicio.

2.2.8 Adquisiciones, servicios y contrataciones.

- Las erogaciones por estos conceptos deben ser estrictamente indispensables para tal efecto.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será el área responsable de controlar estos conceptos, teniendo la obligación de verificar que los precios estén a valor de mercado, y que se apeguen a lo establecido en la Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero.

- Por lo que corresponde a las solicitudes para la adquisición de material de oficina, consumibles para el equipo de cómputo y mobiliario y equipo, serán avaladas con la firma de visto bueno por la Contraloría Interna, así mismo dicha solicitud deberá contener la firma del jefe del área solicitante.

- Las adquisiciones de mobiliario y equipo se deberán incluir en el inventario general de mobiliario y equipo, elaborando los resguardos correspondientes para su debida actualización y control.

- El servicio de mensajería y paquetería, deberá corresponder a uso oficial, para minimizar el gasto en este rubro se deberá utilizar el equipo informático y de telecomunicación.

- Se debe privilegiar el uso de medios electrónicos y/o magnéticos para la entrega de información.

- Reducir la contratación de asesorías, estudios e investigaciones, sujetándose a lo dispuesto en la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, la Ley número 266 de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero y la Ley 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, así como las disposiciones administrativas aplicables.

- Para la contratación de asesorías, estudios e investigaciones, primero se deberá analizar si en la institución existen áreas para la impartición de los eventos a realizar, de no existir se elaborará el contrato y/o convenio correspondiente, siempre y cuando exista el soporte presupuestal y la autorización respectiva para la realización del compromiso.

2.2.9 Gastos médicos.

- Estos se cubrirán únicamente al personal que no esté afiliado a alguna institución de salud y de acuerdo al presupuesto disponible.

2.2.10 Gastos de orden social.

- Reducir el presupuesto de comunicación social en 30%.
- Reducir los gastos menores, protocolarios ceremoniales y de festejos diversos.

De manera general, el pago de infracciones, multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, así como otras erogaciones tales como comisiones por intento de sobregiro bancario, son improcedentes y darán lugar al reintegro inmediato correspondiente.

Queda estrictamente prohibido el pago de gastos personales (arrendamiento de casas habitación, despensas, ropa, joyería, perfumería, arreglos florales, etc.)

En la adquisición de refacciones para vehículos oficiales, únicamente se autorizarán los gastos fortuitos en este rubro, siempre y cuando sean de mantenimiento correctivo y que se generen durante la supervisión y/o comisión, de acuerdo a cada caso.
Se deben establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía satelital y convencional, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, control de inventarios, así como otros conceptos de gasto corriente, mismo que se deberán someter a la consideración del titular y Órgano de Gobierno.

b) Medidas de desempeño, metas y alcance:

Se aplican cuatro medidas para evaluar el desempeño financiero, que son las siguientes:

1. Eficacia.- Se utiliza para medir en porcentaje de cumplimiento en las obras, acciones y/o actividades; el porcentaje en el cumplimiento al programa de inversión y el porcentaje de alineación del POA con el Plan de Desarrollo.
2. Eficiencia.- Se utiliza para medir en porcentaje la eficiencia en el ejercicio de los recursos, en el ejercicio presupuestario, y la eficiencia presupuestaria en los servicios personales.
3. Transparencia.- Se utiliza para medir, en porcentaje, del cumplimiento en la difusión de la información de conformidad en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Control Interno.- Se utiliza para medir, en porcentaje, el cumplimiento de las medidas de racionalización de los recursos.

Las metas es lograr el cumplimiento al 100 % para alcanzar la eficacia, eficiencia, control y transparentar el uso de los recursos públicos en este órgano legislador.

**14. Información por Segmentos:**

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.
Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

No aplica

**15. Eventos Posteriores al Cierre:**

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afecten económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

No aplica

**16. Partes Relacionadas:**

Se señala que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

**FORMATO IC-24**

**17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:**

Bajo protesta de decir verdad, declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y su elaboración y presentación son responsabilidad del emisor, sin que ello implique responsabilidad de las cifras preparadas en periodos en los cuales la presente administración no tuvo participación en las operaciones financieras y presupuestales de este Colegio y que pudieran tener repercusiones posteriores.

**Revisado por**
**C.P. Aurelia Romero Ramírez**
**Subdirectora Financiera**

**Aprobado por**
**Mtro. Fermín Gerardo Alvarado Arroyo**
**Director General**

GUERRERO NOS NECESITA A TODOS