

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.

2. Descripción del panorama Económico y Financiero:

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero durante el primer semestre 2024, se llevaron a cabo el diseño y establecimiento de procesos y mecanismos que son acordes a las reformas educativas, económicas y fiscales establecidas en el ejercicio.

Es importante manifestar 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.

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 8 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.

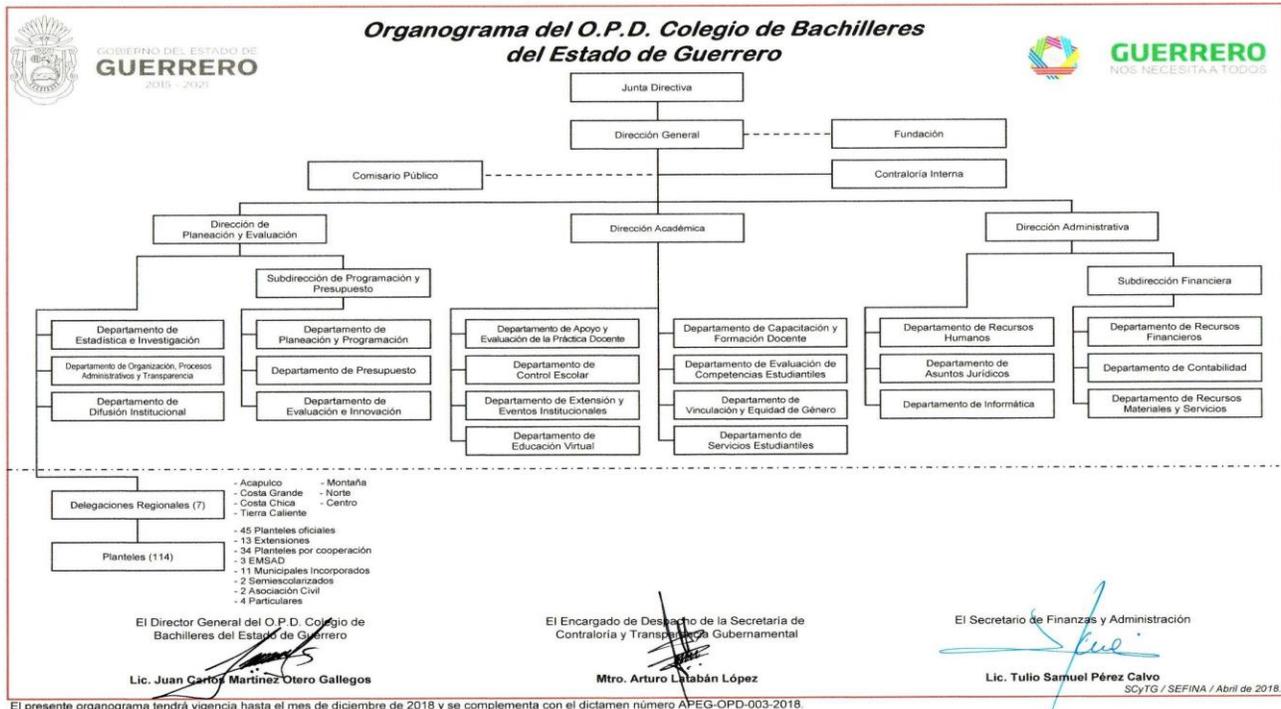
Escuelas de Educación Media Superior pertenecientes al sector público.

Se encuentra dada de alta ante la Secretaría de Hacienda Crédito Público como Persona Moral Con Fines No 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 contratación de servicios profesionales y/o por arrendamiento 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 para hacer frente a los beneficios que se deberán de otorgar a través del programa "sefi" y es administrado con representatividad de los sindicatos.

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 n° 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 ejercicio 2024 la institución no efectuó aportaciones.

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 () No ()

1. Sistema de contabilidad utilizado por el Organismo Público Descentralizado:

() Cumplimiento General de Ley () 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 para realizar 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 primer semestre 2024, no se realizaron operaciones con moneda extranjera por lo que tampoco se contrató 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:

Durante el periodo enero a septiembre 2024, el gobierno federal y estatal liberaron el monto presupuestado para el periodo correspondiente.

Por concepto de ministraciones del gobierno federal se recibió la cantidad de \$ 340,812,798 y del gobierno estatal la cantidad de \$ 375,982,872

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 durante el año fiscal como son exámenes extraordinarios, exámenes semestrales, certificados, diplomas, credenciales, duplicado de documentos, revalidación de estudios por materia, recuse de materias, los cuales van variando de acuerdo a la matrícula, a la necesidad del alumno y por cambio de plantel o sistema educativo.

El monto recaudado por ingresos propios, durante el primer semestre 2024 es de \$ 11,233,489 y por otros ingresos se obtuvo la cantidad de \$ 11,654.

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 matrícula 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:

Políticas de Ingresos y Gastos del Colegio de Bachilleres del Estado utilizadas durante el ejercicio 2024.

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 2024, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Durante el primer semestre 2024, la federación remitió la cifra autorizada, 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 para el ejercicio 2024 por un monto de \$ 505,685,381.

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 2024, en el presente año la asignación es de \$ 519,450,570.00

1.3 Ingresos propios.

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 específica
14. Revalidación de estudios por materia
15. Solicitud de baja
16. Examen de acreditación especial
17. Recurse de materias
18. Recargos

La cantidad recaudada correspondiente a ingresos propios al cierre del semestre 2024 asciende a la cantidad de \$ 6,929,726.56

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 matrícula 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. El Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres 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.
11. La expedición de recibos provisionales es responsabilidad administrativa de quien los emite.
12. El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la captación de los ingresos, dará lugar a responsabilidades de carácter legal.
13. Para el personal que causa baja de la institución será necesario que solicite a la Subdirección Financiera constancia de no adeudo por concepto de gastos a comprobar, así como constancia de liberación de adeudo de arancel.

2. Políticas de gastos

Con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Inmuebles del Estado de Guerrero, 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 y el Decreto 680 relativo al Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2024, el presupuesto autorizado se debe administrar y ejercer exclusivamente para el cumplimiento de los programas de trabajo de cada unidad ejecutora del gasto conforme a la Ley 668 de Austeridad del Estado de Guerrero, cuyo objeto es regular y normar medidas de austeridad que deberán observarse en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de los recursos públicos para satisfacer los objetivos a los que están destinados en cumplimiento de los principios de racionalidad, disciplina financiera, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y oportunidad 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 los artículos 29 y 29^a el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Remitir, 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.
- La factura del gasto deberá ser acompañada de la verificación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Toda documentación comprobatoria deberá contener el concepto detallado del gasto y firmado por la persona que lo realizó.
- Los formatos de comprobación y reposición de gastos deberán contener las firmas del comisionado, autorización de pago del Subdirector Financiero y autorización del Director General.
- En las comisiones institucionales, deberán presentar los formatos de comisión certificado de visita debidamente requisitados, mismos que acompañan las facturas.
- 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.

- Ser documento original, legible y que no contenga tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones.

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.

2.1.6 La Subdirección Financiera revisará que las comprobaciones y reposiciones de gastos estén debidamente integradas con los documentos conforme a los lineamientos normativos, de lo contrario, no serán aceptados.

2.1.7 La Subdirección Financiera deberá evitar la acumulación de saldos de la partida de deudores diversos, solicitando puntualmente las comprobaciones del gasto.

2.2 De carácter específico.

2.2.1 Servicios personales.

- En el ejercicio y pago por concepto de servicios personales, se deberá sujetar a lo siguiente:
 - I. A su presupuesto autorizado y a la política de servicios personales que establezcan la Federación y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
 - II. Al tabulador de percepciones ordinarias y las demás disposiciones aplicables.
 - III. A la estructura organizacional registrada y dictaminada por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 - IV. A la política de servicios personales que establezca el ejecutivo estatal a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, en materia de incrementos en las percepciones.
 - V. Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, independientemente del fondo de financiamiento, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto destinado a servicios personales.



- VI. 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 y Administración.
 - VII. Queda prohibido la creación de plazas, excepto aquellas autorizadas por la Federación o el Estado, derivadas del crecimiento o expansión por necesidad del servicio.
 - VIII. Para efectos de plazas directivas deberán sujetarse al organograma autorizado y dictaminado por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración regulará:
 - I. Las percepciones ordinarias y extraordinarias a favor de las servidoras y servidores públicos, incluyendo funcionarias y funcionarios públicos, personal docente y otras categorías; personal de enlace; así como personal operativo de base, confianza, supernumerario y extraordinario.
 - II. Las aportaciones patronales y de seguridad social.
 - III. Las obligaciones fiscales que, en su caso, generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores conforme a las disposiciones aplicables.
 - IV. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios.
 - No se podrá realizar transferencias de recursos al presupuesto de servicios personales.
 - En los casos en que se considere otorgar el pago de percepciones extraordinarias a alguna servidora o 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 Administración.
 - 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:

- I. Cuando por las necesidades temporales del Colegio sea indispensable realizar contrataciones para desempeñar actividades o funciones equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, se sujetarán independientemente del origen de los recursos a la política y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
 - II. 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;
 - III. La vigencia de los contratos no podrá exceder del 31 de diciembre de 2024;
 - IV. El Colegio deberá solicitar bajo su responsabilidad a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de los contratos respectivos para lo cual las personas aspirantes deberán cumplir con el proceso de selección establecido para tal efecto;
 - V. 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 de Bachilleres que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.
 - VI. 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.
- 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.
 - Queda prohibida toda duplicidad de funciones en la Administración Pública Estatal, debiendo ajustar la estructura orgánica y ocupacional, de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad, observando las necesidades de mejora y modernización de la administración pública.

2.2.3 Viáticos

- Racionalizar los viáticos de las servidoras y servidores públicos.
- Estas erogaciones se realizarán única y exclusivamente para atender comisiones oficiales, por los días hábiles estrictamente necesarios para su desempeño.
- El pago de viáticos incluye solo alimentación y hospedaje, debiendo considerar por separado los gastos y servicios de traslado, combustible, pasajes y transporte local.
- Los gastos derivados de los conceptos anteriores por ningún motivo se cubrirán cuando el lugar de la comisión se encuentre dentro de un radio de 50 kilómetros, salvo reuniones oficiales y cursos autorizados por la Dirección.
- Para el pago de gastos erogados será necesario el oficio de comisión, el formato de viáticos y el certificado de visita debidamente requisitados y firmados por el comisionado y personal directivo, además se deberá anexar el informe de la comisión y personal directivo, además se deberá 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.
- 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 diez días hábiles posteriores a la fecha del último día de la comisión, conforme a los lineamientos establecidos.
- Cuando en la aplicación de gastos 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

2.2.4 Combustibles, lubricantes, mantenimiento y reparación de vehículos.

Para el suministro de combustible, será requisito indispensable lo siguiente:

- Disminuir el gasto combustibles y lubricantes.
- El pago por concepto de combustible será utilizado para comisiones y actividades oficiales.
- Al presentar las facturas por concepto de combustible será requisito indispensable detallar la actividad realizada y firma de quien lo realizó, agregando las características del vehículo: marca, modelo, serie, tipo y número de placas,
- 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.
- 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.
- Debe llevarse una bitácora por cada vehículo, tanto del suministro de combustible y lubricante, como para el mantenimiento y reparación del mismo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de requerir el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Institución, previa autorización de la Dirección Administrativa, debiendo cerciorarse de que el servicio sea proporcionado debidamente y que el precio cobrado sea al valor de mercado.
- 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,

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, conforme a la normatividad, dichas unidades no pueden transitar en estos periodos, ni mucho menos ser utilizados para fines particulares salvo que amerite una comisión extraordinaria.

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 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 válida, siempre y cuando no exista línea de transporte que expida el documento correspondiente.

2.2.6 Gastos de alimentación local.

- Se eliminan los gastos de alimentación local, excepto pagos derivados y provenientes de actividades administrativas urgentes y actos institucionales autorizados por el Director General.
- 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.

2.2.7 Servicio telefónico, energía eléctrica y agua potable.

- Queda estrictamente prohibido el pago de servicio de telefonía celular.
- El servicio telefónico deberá limitarse exclusivamente a llamadas oficiales.
- Los servicios de luz y agua potable se pagarán 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.

2.2.8 Adquisiciones, servicios y contrataciones.

- La Subdirección Financiera en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se sujetarán al Programa Anual, teniendo la obligación de verificar que los precios estén a valor de mercado y que se apeguen a lo establecido en la LEY NÚMERO 230 DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE GUERRERO.
- 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 23 DE Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Inmuebles del Estado de Guerrero.
- 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 debe privilegiar sobre cual el equipo informático y de telecomunicación (TIC's).
- 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.

2.2.10 Gastos de orden social.

- Reducir los gastos menores, protocolarios ceremoniales y de festejos diversos.
- Queda estrictamente prohibido el pago de gastos personales (arrendamiento de casas habitación, despensas, ropa, artículos personales, festejos de cumpleaños, joyería, perfumería, arreglos florales, bebidas embriagantes, etc.)

Estos lineamientos, tienen como propósito vital, vincular la ética con el servidor público, el ejercicio pleno de una política de austeridad de una práctica auténtica, que parta del diagnóstico de las medidas a aplicar; de la compatibilidad con la planeación y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

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 semestral.

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.

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 del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero y que pudieran tener repercusiones posteriores.

Elaborado por

Revisado por

L.C. Ingrid Hernández Lugay
Jefa del Departamento de Contabilidad

Mtro. Diroy Andrei Mateo García
Subdirector Financiero

Aprobado por

Mtro. J. Jesús Villanueva Vega
Director General

Lic. José Alfonso De la Cruz Francisca
Titular del Órgano Interno de Control