

**LINEAMIENTOS  
GENERALES  
PARA EL EJERCICIO  
DEL GASTO  
DEL  
COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE  
BAJA  
CALIFORNIA  
SUR**

La Paz, B.C.S., octubre de 2011

---

**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

---

**Ing. Roberto Pantoja Castro,**  
Director General.

**Ing. José Arturo Hernández Hernández**  
Director Académico.

**C. P. Ramón Leonardo González,**  
Director Administrativo.

**Ing. Alejandro De Haro Hernández,**  
Director del Plantel 01 La Paz 8 de Octubre.

**Lic. Ángel René Holmos Montaña,**  
Director del Plantel 02 San José del Cabo.

**Lic. Ramón Núñez Márquez,**  
Director del Plantel 03 La Paz-Esterito.

**Lic. Renato Leal Flores,**  
Director del Plantel 04 Cabo San Lucas.

**M.C. Ricardo Méndez Ramirez,**  
Director del Plantel 05 Cd. Constitución.

**Ing. Alfonso Cázares Gutiérrez,**  
Directora del Plantel 06 Santa Rosalía.

**M.C. Sergio Osuna Jiménez,**  
Director del Plantel 07 Guerrero Negro.

**Profr. Francisco Javier Cital Zumaya,**  
Director del Plantel 08 Cd. Constitución.

**C. Francisco Iturralde García,**  
Director del Plantel 09 Loreto.

**Lic. Xiomara Gastélum Castro,**  
Director del Plantel 10 Las Palmas Cabo San Lucas.

**Lic. José Alberto Márquez,**  
Director Interino del Plantel 11 La Paz.



---

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

2011

Segunda Edición

La Paz, B.C.S.

---

**Ing. Roberto Pantoja Castro**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere la Fracción II del Artículo 9 del Decreto de Creación del Colegio, y con fundamento en el **Artículo Quinto** transitorio de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, y

## **CONSIDERANDO**

Que para eficientar y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente;

Que es prioridad otorgar servicios educativos, optimizando el erario público, evitando los dispendios y gastos no necesarios;

Que para cumplir con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, es fundamental la organización administrativa de manera armónica con los otros niveles de gobierno;

Que el presupuesto público es dirigido a todas y cada una de las áreas del Colegio, se hace necesaria la debida especificación de su uso y manejo;

Que todo uso de fondos públicos debe ser programado, sistematizado, organizado, supervisado y controlado para que sea de beneficio común;

Que dado lo anterior, es necesario para nuestra Institución, fijar las bases que permitan regular el ejercicio del gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**La Paz, B.C.S., octubre de 2011**



## CONTENIDO

	Artículos del.....al	Pag.
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
<b>Sección I.</b> Definición y términos.....	1 3	.....7
<b>Sección II.</b> Responsables.....	4 7	.....9
<b>CAPÍTULO II. DE LOS INGRESOS.</b>		
<b>Sección Única.</b> .....	8 11	.....10
<b>CAPÍTULO III. DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO.</b>		
<b>Sección I.</b> Control resupuestario.....	12 14	.....11
<b>Sección II.</b> Trámite de pago.....	15 18	.....11
<b>Sección III.</b> Documentación comprobatoria.....	19 22	.....12
<b>Sección IV.</b> Gastos a comprobar.....	23 27	.....13
<b>Sección V.</b> Fondo revolvente.....	28 32	.....14
<b>Sección VI.</b> Viáticos y pasajes.....	33 38	.....14
<b>Sección VII.</b> Cierre del ejercicio.....	39	.....15
<b>CAPÍTULO IV. DE LA CONTABILIDAD.</b>		
<b>Sección Única.</b> .....	40 42	.....15
<b>CAPÍTULO V. DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ADQUISICIONES.</b>		
<b>Sección I.</b> Restricciones.....	43 47	.....16
<b>Sección II.</b> Prog. Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	48 53	.....16
<b>CAPÍTULO VI. DE LOS INVENTARIOS Y CUSTODIA DE BIENES.</b>		
<b>Sección Única.</b> .....	54 60	.....17
<b>CAPÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS PERSONALES.</b>		
<b>Sección I.</b> Generalidades.....	61 74	.....18
<b>Sección II.</b> Jornadas laborales.....	75	.....20
<b>Sección III.</b> Compensaciones por servicios eventuales.....	76	.....21
<b>Sección IV.</b> Calendario de pago.....	77	.....21
<b>Sección V.</b> Periodo vacacional y días no laborables.....	78 79	.....21
<b>Sección VI.</b> Licencias.....	80	.....21
<b>Sección VII.</b> Plazas.....	81	.....22
<b>Sección VIII.</b> Honorarios.....	82	.....22
<b>Sección IX.</b> Anticipos de sueldos.....	83 84	.....22
<b>CAPÍTULO VIII. DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.</b>		
<b>Sección I.</b> Generalidades.....	85 86	.....23
<b>Sección II.</b> Uso telefónico.....	87 90	.....23
<b>Sección III.</b> Servicio eléctrico.....	91	.....24
<b>Sección IV.</b> Servicio de agua potable.....	92	.....25
<b>Sección V.</b> Vehículos, combustibles y lubricantes.....	93 104	.....25
<b>Sección VI.</b> Contratos por servicios.....	105 107	.....26
<b>Sección VII.</b> Uso de fotocopiado.....	108	.....27
<b>Sección VIII.</b> Diversos.....	109 115	.....27
<b>CAPÍTULO IX. DEL CONTROL Y VIGILANCIA.</b>		
<b>Sección Única.</b> .....	116 117	.....27
<b>TRANSITORIOS.</b> .....		.....28
<b>ANEXOS</b> (Formatos).....		.....29



## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Sección I: Definiciones y términos

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general que permitan aprovechar, efficientar, racionalizar y hacer un uso óptimo de los recursos con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, destinados a las actividades administrativas y académicas de las diversas áreas y centros de trabajo que lo integran, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas, con el fin de promover el uso eficiente y eficaz de los mismos.

**Artículo 2.** Las normas contenidas en el presente documento son de aplicación en las diversas áreas y de observación para los Servidores Públicos del Colegio, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales existentes en la materia.

**Artículo 3.** Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Austeridad:** El criterio basado en la modernización y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de los recursos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**Adquisiciones:** Se refiere a todas las compras de bienes y servicios.

**Anuencia:** El “Dictamen” de aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio, mediante el cual se autoriza la compra o contratación de los bienes o servicios.

**Administración Central:** Integrado por la Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa.

**Área:** Dependientes de los planteles y direcciones de área.

**Calendario del presupuesto:** La distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados con cargo al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pagos.

**Centros de Trabajo:** La Dirección General (Administración Central), los planteles y las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.

**Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio.

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Colegio.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre el Colegio de Bachilleres y los proveedores de bienes y servicios.

**Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Clave Presupuestaria:** El Código integrado por 8 dígitos, que se componen de la siguiente manera: Año (2); Programa (2); Subprograma (2) y Proyecto (2).

**Dirección Administrativa:** Área responsable de administrar y coordinar la planeación, programación, control y ejercicio del presupuesto asignado al Colegio.

**Director Administrativo:** El servidor público responsable de la Dirección Administrativa del Colegio.

**Director General:** El Director General del Colegio de Bachilleres.

**Departamento de Personal:** Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la selección, reclutamiento, nombramientos, contratación, remuneraciones, incentivos y control de personal del Colegio.

**Departamento de Recursos Financieros:** Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la administración y análisis de la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de los ingresos y aplicación del gasto.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios:** Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la Adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos por el Colegio.

**Disciplina:** Criterio basado en el apego y respeto al presupuesto y a las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de los recursos del Colegio.

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Gasto Corriente:** Las erogaciones relacionadas con la operación del Colegio, en los conceptos de: recursos humanos, materiales y financieros.

**Junta Directiva:** Es el órgano supremo del Colegio.

**Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**Ley de Obras y Servicios:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

**Licitación:** El procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos 3 personas.

**Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**POA:** El Programa Operativo Anual, en el que se plasman las actividades de todas las áreas para la operación del Colegio.

**Programa:** Se considera la Administración Central y el de atención a la demanda.



**Presupuesto:** La asignación de recursos autorizados por la Junta Directiva.

**PAABY:** Es el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**Proyecto:** Se considera a los mandos medios, superiores, planteles y el Sistema de Enseñanza Abierta.

**Racionalidad:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos asignados y en la búsqueda del ahorro en la operación del Colegio.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Colegio.

**Sindicato:** El Sindicato Único de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**Subprograma:** El área del Director General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, planteles y el Sistema de Enseñanza Abierta.

**Titulares:** Responsable de los Programas.

## Sección II: Responsables

**Artículo 4.** Los Servidores públicos encargados del desarrollo de los programas y subprogramas, que conforme a las atribuciones que les confiere la reglamentación respectiva, sean competentes para ejercer los recursos del Colegio; en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, son responsables de:

- I. La estricta observancia de los presentes lineamientos.
- II. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
- III. Apegarse al presupuesto autorizado y sus adecuaciones.
- IV. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- V. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subcuentos ejercicios fiscales para celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, servicios, o de otra índole, sin contar con la autorización previa de la Junta Directiva.
- VI. Abstenerse de aprobar obras, proyectos y adquisiciones sin contar con la disponibilidad financiera y presupuestal y la autorización de la Junta Directiva.
- VII. Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.
- VIII. Consignar en los documentos presupuestarios los elementos de la clave presupuestal respectiva a cada operación; así como remitir dichos documentos al Departamento de Recursos Financieros para efecto de su gestión, autorización y registro presupuestario.

- IX. La ejecución oportuna y eficiente de las diversas actividades previstas en los programas.
- X. La estricta observancia del calendario de pagos autorizados.

**Artículo 5.** La Dirección Administrativa, vigilará en el ejercicio fiscal correspondiente, que no se adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en estos lineamientos.

**Artículo 6.** La autorización de los gastos a los programas deberá ser congruente con lo contenido en el POA.

La Dirección Administrativa, podrá suspender las autorizaciones cuando los responsables:

- I. No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
- II. Del análisis del ejercicio del gasto y en el desarrollo de sus proyectos, resulte el incumplimiento de las metas de los programas aprobados.
- III. En el manejo de sus disponibilidades financieras no cumplan con los presentes lineamientos y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y el Director General del Colegio.
- IV. En general, no ejerzan los recursos asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.** Los pagos con cargo al Presupuesto se realizarán por el Colegio a través del Departamento de Recursos Financieros.

Las áreas y centros de trabajo en el ejercicio de sus erogaciones adicionalmente deberán establecer los mecanismos que permitan llevar un control en la numeración y secuencia de las operaciones que realizan.

## CAPÍTULO II: DE LOS INGRESOS

### Sección Única

**Artículo 8.** Son ingresos los provenientes de los subsidios que otorgan los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Coordinación entre ambas entidades celebrado el 26 de noviembre de 1986.

De igual forma, los ingresos propios provenientes por servicios educativos que presta el colegio, así como los derechos por reconocimiento a la validez oficial de estudios de los planteles incorporados y los demás que adquiera a cualquier título.

**Artículo 9.** Los ingresos provenientes por el uso del espacio para el establecimiento de cafeterías escolares, se regirán por lo establecido en los Lineamientos para el registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

**Artículo 10.** Por cualquier concepto de ingreso propio se expedirá un recibo oficial de cobro (Formato 1 y 2) con excepción de los pagos por concepto de cuotas semestrales, los cuales se efectuarán directamente ante las sucursales bancarias que designe el Colegio.

**Artículo 11.** A fin de mantener un control de los recursos, se establecerán cuentas de cheques a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., las cuales deben de ser registradas con firmas mancomunadas, donde invariablemente como mínimo se registrará la firma del Director General y del Director Administrativo.

En el caso de los planteles, la apertura de las cuentas estará bajo la responsabilidad del Director y Administrador del plantel. La apertura de estas cuentas invariablemente informará a la Dirección Administrativa, dentro de los 5 días posteriores a la misma.

### **CAPÍTULO III: DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO**

#### **Sección I: Control presupuestario**

**Artículo 12.** El ejercicio del presupuesto que se tiene asignado en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000, será de manera centralizada, correspondiendo a la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, la aplicación y ejercicio conforme a las partidas del Clasificador por objeto del gasto.

El presupuesto se ejercerá de la siguiente manera, salvo indicaciones expresas en contrario.

Primer trimestre	20%
Segundo trimestre	20%
Tercer trimestre	30%
Cuarto trimestre	30%

**Artículo 13.** El presupuesto se ejercerá de conformidad con lo establecido en el POA y el PAABYS autorizado por la Junta Directiva.

**Artículo 14.** Para el ejercicio del presupuesto, se debe enviar a la Dirección Administrativa, el original de las requisiciones y en su caso, el anexo técnico debidamente detallado.

#### **Sección II: Trámite de pago**

**Artículo 15.** Para los trámites de pago, la Dirección Administrativa establecerá el registro de firmas de los servidores públicos facultados para firmar los compromisos y liquidar las obligaciones. **(Formato 3)**.

En caso de delegar la función anterior deberá ser por escrito y bajo estricta responsabilidad del Director General. Asimismo, deberán turnar una copia adicional a la Contraloría. La notificación oportuna de las acreditaciones de firmas será responsabilidad única de los Titulares y en caso de no contar con las mismas, no podrá ser tramitado documento alguno.

**Artículo 16.** Todos los documentos que se presenten para su pago, además de contener los requisitos establecidos en el Artículo 20, deberán anexar la requisición y contrato en su caso consignando la firma y sello de recibido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien hará constar la recepción de los bienes y/o servicios, y la presentará ante el Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago.

**Artículo 17.** El Departamento de Recursos Financieros expedirá el contrarecibo correspondiente a favor del proveedor o prestador de servicios, en él que se consignará la fecha de pago y procederá a la verificación, fiscalización y registro contable.

**Artículo 18.** Cualquier información a los proveedores respecto a la situación que guarda un trámite, se dará a través de la Dirección Administrativa.

### **Sección III: Documentación comprobatoria**

**Artículo 19.** Toda erogación deberá encontrarse debidamente soportada con la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, debiendo complementarse según sea el caso con la información y elementos de juicio necesarios para su correcta aplicación.

Las erogaciones deberán ser de carácter estrictamente indispensable, propias de la actividad que desarrolle el Colegio y vigilando las disposiciones legales que en la materia corresponda.

**Artículo 20.** La documentación comprobatoria con cargo al presupuesto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser originales.
- II. Estar expedidas a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- III. Reunir los siguientes requisitos fiscales, los cuales se deberán actualizar de conformidad con la legislación fiscal vigente:
  - a) Nombre, denominación o razón social.
  - b) Domicilio fiscal.
  - c) Tener impresa la cédula de identificación fiscal.
  - d) Tener impresa la fecha de impresión y la vigencia de la factura, para personas morales y personas físicas con actividad empresarial.
  - e) Número de folio.
  - f) Fecha de expedición.
  - g) Cantidad o clase de mercancías o descripción del servicio que amparan, precio unitario y valor total y no tener tachaduras ni enmendaduras.
  - h) El importe total consignado, en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse.
  - i) Firma autógrafa del proveedor o de su representante legal.
- IV. Cuando se trate de recuperar los recursos del Fondo Revolvente, la documentación comprobatoria deberá mostrar un sello que así lo indique: FONDO REVOLVENTE y el número de cheque con el que se pagó.

**Artículo 21.** Los recibos de profesionistas independientes, además de los requisitos señalados en el Artículo anterior, deberán estar firmados por el prestador del servicio, así mismo deberán aplicar las retenciones correspondientes.

**Artículo 22.** Además de lo señalado en el Artículo 20 de estos lineamientos, el soporte que se anexe deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes que para cada caso corresponda, entre otras las siguientes:

- I. Servicio de Arrendamiento: deberá anexar al recibo del primer recibo del mes de arrendamiento, original del contrato debidamente firmado por las partes.
- II. Servicios de Asesoría: deberá anexar a la primera erogación por este concepto, original del contrato de servicios debidamente firmado por las partes.
- III. Servicios de Mantenimiento: deberá anexar la orden de servicio correspondiente, en la que deberá indicar la fecha de solicitud, el área que lo solicita, el concepto del servicio, especificando claramente el bien sujeto a mantenimiento, así como la firma de la persona responsable del programa que realiza la solicitud.
- IV. Impresiones y publicaciones oficiales: deberá anexar un ejemplar de la impresión y publicación.

#### **Sección IV: Gastos a comprobar**

**Artículo 23.** Cualquier servidor público que reciba recursos por concepto de “Solicitud de Gastos a Comprobar” deberá solicitarlo por escrito, describiendo el concepto para el cual se da el recurso objeto. Así mismo, deberá describir la aplicación del recurso por programa, partida y concepto, debiendo presentar el formato anexo. **(Formato 4)**.

**Artículo 24.** Los servidores públicos que reciban “Gastos a Comprobar”, contarán con 5 días naturales para efectuar la comprobación, contados a partir de la fecha de conclusión del proyecto para el cual solicitó el recurso, en caso de incumplimiento notificar a la Contraloría para los efectos legales aplicables.

La póliza de cheque deberá ser firmada, por el beneficiario.

**Artículo 25.** El oficio en el que se turna la comprobación deberá hacer mención del concepto del gasto que se está comprobando, así como el monto otorgado para tal propósito.

**Artículo 26.** El Departamento de Recursos Financieros enviará mensualmente a la Contraloría la relación de los deudores de la cuenta de “Gastos a Comprobar”.

**Artículo 27.** En los casos de los servidores públicos que hayan incumplido con lo establecido en el Artículo 24 de estos Lineamientos, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, remitirá a la Contraloría copia de la siguiente información y/o documentación:

- I. Nombre y cargo del servidor público.
- II. Estado de cuenta.
- III. Importe del saldo vencido.
- IV. Nombre de la institución bancaria.
- V. Copia de la solicitud del gasto.
- VI. Informe de la aplicación del recurso.
- VII. Póliza- cheque respectiva.

## Sección V: Fondo revolvente

**Artículo 28.** El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Dirección General autoriza expresamente a algunas de las áreas y planteles para que cubran los compromisos de carácter urgente y de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

**Artículo 29.** Para el manejo de este recurso, deberá de efectuarse la solicitud por escrito y se otorgará hasta por un monto no mayor de 3 salarios mínimos mensuales vigentes en el Estado de Baja California Sur. Dicho recurso se reembolsará a las áreas correspondientes de acuerdo a las necesidades presupuestales, sin excederse de una vez al mes mediante previa comprobación.

**Artículo 30.** Los servidores públicos a los que se le asignen, serán responsables de:

- I. Administrar los recursos del Fondo Revolvente.
- II. Realizar exclusivamente los gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de su presupuesto autorizado y deberán entregar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para su reintegro.
- III. Verificar que los recursos del Fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes.
- IV. No efectuar préstamos personales con recursos del Fondo.

**Artículo 31.** El responsable del manejo de estos recursos efectuará el reintegro en efectivo y/o documentación comprobatoria del Fondo Revolvente a la Dirección Administrativa, a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

**Artículo 32.** En caso de incumplimiento del artículo anterior, la Dirección Administrativa suspenderá la asignación de los recursos para el siguiente ejercicio, hasta no regularizar la situación y notificará a la Contraloría para los efectos legales aplicables.

## Sección VI: Viáticos y pasajes

**Artículo 33.** Los viáticos se otorgarán al personal de conformidad con las cuotas establecidas en estos Lineamientos y se tramitarán por anticipado, acompañado por el oficio de comisión, el cual será firmado por el Titular del área; y por el aviso de ministración correspondiente. Invariablemente, los viáticos deberán contar con la firma de autorizado del Director General. **(Formatos 5, 6 y 7).**

**Artículo 34.** Cuando por razones de reprogramación de actividades, se cambie la fecha de salida del personal comisionado, se deberá avisar por escrito a la Dirección Administrativa de estos ajustes de fechas o en su caso, reintegrar el recurso y solicitarlo de nuevo cuando sea necesario.

**Artículo 35.** Las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento de los programas autorizados, debiendo comprobarse la estancia del servidor público en las fechas y lugares especificados en el aviso de ministración de viáticos. Asimismo, éste presentará un informe de las actividades realizadas, anexando la documentación comprobatoria, debiendo permanecer dichos documentos en el Departamento de Recursos Financieros. **(Formato 8).**

**Artículo 36.** El informe a que se refiere el artículo anterior, deberá ser presentado por el servidor público que realizó la comisión en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso, anexando al mismo, la documentación comprobatoria en el formato de liquidación de viáticos de por lo menos el 50% del recurso entregado por este concepto. **(Formato 9).**

**Artículo 37.** Para efectos de las comisiones oficiales en las que se requiera el uso de transporte aéreo y/o terrestre, se deberá contar con autorización del Director General o el funcionario que él designe e invariablemente se presentará la “Orden de Servicio”. **(Formato 10).**

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes.

**Artículo 38.** Para el trámite del pago de pasajes se considerará como soporte documental, el recibo original que expide la agencia de viajes y/o el boleto de pasaje.

### **Sección VII: Cierre del ejercicio**

**Artículo 39.** Para otorgar el trámite oportuno a la documentación comprobatoria correspondiente al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal ante las instancias competentes, se establecerán como fecha límite, para la recepción de los documentos, las que a continuación se señalan:

- I. La presentación de contratos, presupuestos y convenios de obra pública, que afecten al presupuesto asignado, deberán formularse con oportunidad y se recibirán hasta 10 días hábiles después de la fecha en que se inicien las mismas, sin exceder del 30 de noviembre de cada año.
- II. Los contratos por concepto de honorarios, adquisiciones o arrendamiento de maquinaria, mobiliario y equipo, así como los pedidos de compra, se recibirán para su registro y compromiso hasta el día 15 de noviembre de cada año.

## **CAPÍTULO IV: DE LA CONTABILIDAD**

### **Sección Única**

**Artículo 40.** El órgano responsable de llevar a cabo la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del Colegio, será la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, única autorizada para proporcionar la información de tipo contable que le sea requerida.

**Artículo 41.** El Departamento de Recursos Financieros será el único facultado para la creación de cuentas y subcuentas de balance de acuerdo con la estructura contable.

**Artículo 42.** El Departamento de Recursos Financieros tendrá bajo su responsabilidad emitir periódicamente los estados de cuenta de gastos a comprobar con saldos vencidos, por medio de oficio, comunicando al Departamento de Personal, de los deudores con la finalidad de aplicar las retenciones correspondientes.

## CAPÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ADQUISICIONES

### Sección I: Restricciones

**Artículo 43.** Sin perjuicio de lo que establecen los presentes lineamientos, el gasto de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, se sujetarán a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras y Servicios.

**Artículo 44.** Con el fin de dar una mayor transparencia a las operaciones que realiza el Colegio, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, éstas serán revisadas por el Comité de Adquisiciones, quien dictaminará el procedimiento de adquisición.

Tratándose de operaciones cuyo monto no exceda la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado. Bastará con la autorización por escrito del Director General.

Así mismo, dicho Comité establecerá las políticas internas, bases y lineamientos para llevar a cabo dichos compromisos y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las disposiciones vigentes.

**Artículo 45.** El Colegio, en contrataciones iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado, deberá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos.

**Artículo 46.** Queda prohibido a los centros de trabajo adquirir en forma directa los bienes inventariables, los cuales deberán ser adquiridos previa autorización por escrito del Comité de Adquisiciones y a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Colegio.

**Artículo 47.** Ningún servidor público en funciones puede ofertar arrendamientos, obra pública o venta de bienes y servicios al Colegio, así como tampoco su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado en cualquier línea.

### Sección II: Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAABYS)

**Artículo 48.** El Colegio elaborará el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de la Dirección Administrativa, misma que coordinará los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que se realicen a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Observando en todo momento lo dispuesto por el comité de adquisiciones.

**Artículo 49.** Todas las adquisiciones se realizarán con base en el Programa de Adquisiciones, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor y las que por su naturaleza u origen no fueran previstas en la programación.

**Artículo 50.** Para efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, el Departamento de Programación, requerirá que todos los Centros de Trabajo del Colegio, envíen la información que contenga las cantidades y especificaciones al detalle de los artículos que solicita incluyendo, en su caso, aspectos técnicos, de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares.

**Artículo 51.** Corresponde a cada centro de trabajo programar sus necesidades mensuales para el siguiente ejercicio fiscal, las cuales deberán hacerse llegar al Departamento de Programación, a más tardar el 15 de agosto de cada año, para la elaboración del PAABYS.



**Artículo 52.** Con la información a la que se hace referencia en el artículo anterior, el Colegio, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realizará los procedimientos de adquisiciones en los términos acordados por el Comité, según corresponda a la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras y Servicios.

**Artículo 53.** A fin de aprovechar las ventajas que resultan de mantener un nivel óptimo de existencias, en los centros de trabajo sólo deberán existir los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir sus requerimientos, hasta el siguiente surtido.

## CAPÍTULO VI: DE LOS INVENTARIOS Y CUSTODIA DE BIENES

### Sección Única

**Artículo 54.** Los servidores públicos del Colegio deberán resguardar todos los bienes instrumentales que se le asignen directamente para el desempeño de sus funciones, verificando, en todo caso, que no existan resguardos a su nombre de bienes que no se encuentren a su servicio. **(Formato 11).**

**Artículo 55.** Los servidores públicos del Colegio serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo sustituir el bien o valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente.

La guarda y custodia de los bienes instrumentales será responsabilidad exclusiva del servidor público que los resguarde debiendo reportar de inmediato su pérdida, robo, deterioro o destrucción a más tardar en un lapso de tres días hábiles posteriores a que esto suceda.

**Artículo 56.** Cuando se trate de adquisiciones de bienes inventariables se entregarán al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para proceder a su alta e identificarlos con el registro de inventarios correspondiente.

**Artículo 57.** El responsable del Centro de Trabajo, será el encargado de la guarda y custodia de los bienes instrumentales que se le hayan asignado, o los que hayan sido resguardados por servidores públicos que ya no presten sus servicios, hasta que se designe un nuevo resguardatario.

El responsable del Centro de Trabajo, se asegurará de que se realice la entrega recepción de los bienes resguardados, levantando el acta correspondiente, misma que deberá levantarse en presencia de un representante de la Contraloría. En caso que se detecten faltantes, deberá informarse inmediatamente a la Dirección Administrativa, para que se procedan en los términos establecidos en el Artículo 55.

**Artículo 58.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios establecerá los programas de apoyo de la guarda y custodia de bienes instrumentales, observando como mínimo los siguientes aspectos:

- I. La rehabilitación de chapas y elaboración de llaves de puertas, escritorios, libreros, credenzas, archiveros, etc.
- II. La actualización permanente de inventarios, resguardos y baja de bienes instrumentales. Aún tratándose de reubicaciones dentro del mismo ramo, deberán notificarse a la Contraloría Interna y al Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

- III. Identificación y habilitación de las áreas que por sus características físicas sean susceptibles de convertirse en espacios cerrados.

**Artículo 59.** La baja y destino final de bienes muebles, se sujetará a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio.

**Artículo 60.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Colegio.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

### **Sección I: Generalidades**

**Artículo 61.** El Director General con la anuencia de la Junta Directiva, establecerá las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del ARTÍCULO 9º del Decreto de Creación del Colegio.

**Artículo 62.** Bajo ninguna circunstancia los responsables de los Centros de Trabajo, contraerán compromisos laborales sin que exista autorización previa y por escrito del Director General, quedando bajo la estricta responsabilidad del funcionario que omita esta disposición, el pago de los servicios correspondientes.

La contratación del personal para ocupar plazas dentro del Colegio, se realizará a partir de la autorización de la propuesta, sin que en ningún caso pueda tener efectos retroactivos.

**Artículo 63.** El Colegio, en ejercicio de su presupuesto por concepto de servicios personales, observará las siguientes consideraciones:

- I. Las remuneraciones asignadas a los trabajadores deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos vigentes y demás regulaciones que establezca la Ley en la materia.
- II. El trámite de movimientos de personal correspondiente a: altas, promociones, licencias, Incrementos o decrementos de sueldos, etc., deberán ser notificados a través de un reporte de incidencias al Departamento de Personal por las áreas responsables de los Centros de Trabajo, sujetándose a la calendarización del corte de nómina expedido por la Dirección Administrativa. Si no se realiza el movimiento en tiempo, éste será aplicado al corte de la nómina siguiente. Tratándose de las bajas deberán notificarse en el momento que ocurran. (Formato 12).

Una vez recibido el reporte de incidencias con los anexos que le dan soporte en apego a los presentes lineamientos, será responsabilidad del Departamento de Personal, realizar el trámite conducente.

- III. Los movimientos que impliquen cambio de adscripción, si corresponden a personal de base, deberá ser canalizado a través de la Comisión Mixta de Escalafón por parte de los interesados, siempre que no se modifique la estructura de los centros de trabajo. Si corresponden a personal de confianza, la solicitud deberá gestionarse ante el Director General, quien resolverá en su caso.

- IV. Cualquier acta administrativa o constancia de hechos que se levante, para asentar irregularidades del personal, deberá ser remitida a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Personal y al Departamento de Asuntos Jurídicos, al día hábil siguiente a su formulación, para su dictamen correspondiente. **(Formato 13)**.

**Artículo 64.** La Dirección Administrativa, a través de los Departamentos de Personal y de Asuntos Jurídicos, será la responsable de dar cumplimiento a las resoluciones de índole laboral emitidas por la Contraloría, derivadas del incumplimiento de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 65.** Para llevar a cabo los pagos por finiquito laboral, el Director Administrativo instruirá a los Departamentos de Recursos Financieros y al Departamento de Personal, verifiquen si el trabajador tiene algún adeudo con el Colegio y proceda a llevar a cabo el trámite correspondiente. Estos pagos se llevaran a cabo mediante la elaboración de un cheque al que deberá anexarse el recibo con el desglose de los conceptos de pago. **(Formato 14)**.

**Artículo 66.** Todos los movimientos de personal en los Centros de Trabajo, deberán ser reportados a la Dirección Administrativa y al Departamento de Personal, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales contados a partir de la autorización correspondiente, y con anticipación a la fecha de corte de nómina calendarizada y se registrarán de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos. Por lo que respecta a los movimientos de nuevo ingreso o reingreso, éste último después de seis meses de separación, los responsables de los Centros de Trabajo deberán presentar la propuesta y el expediente que reúnan los requisitos de la solicitud de empleo institucional. **(Formatos 15 y 16)**.

**Artículo 67.** Todos los movimientos de personal se tramitarán a partir de su fecha de recepción ante la Dirección Administrativa y el Departamento de Personal. En caso de que las bajas sean bajo el esquema de racionalización de estructuras, se procederá a la cancelación de la plaza que resulte vacante.

**Artículo 68.** Las plazas vacantes por jubilación se atenderán de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 69.** Para efectos del cierre del ejercicio presupuestal que implique afectaciones, como son, reubicaciones de personal entre Centros de Trabajo que integran el Colegio, nivelaciones de sueldo, racionalización de estructuras orgánicas, movimientos escalafonarios derivados por pensiones y jubilaciones, conversión de plazas y reubicación de personal aplicable para cualquier tipo de empleado o nivel de mando, se señala como fecha límite de presentación por parte de los promoventes, el día 15 de octubre de cada año.

**Artículo 70.** Los servidores públicos deben abstenerse de otorgar o aceptar comisiones en actividades ajenas al Colegio, de índole personal o extraoficial.

**Artículo 71.** Con independencia a lo dispuesto en el artículo anterior, en casos debidamente justificados y con sujeción a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, los titulares de los Centros de Trabajo podrán reasignar y adscribir, en forma temporal mediante convenios o asignación por escrito autorizados por el Director General del Colegio, al personal que se utilice para apoyar en otra área del mismo Centro de Trabajo en el cumplimiento de programas, acciones y metas relacionadas con el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones debiéndose observar lo siguiente:

- I. Evaluar en cada caso la justificación para reasignación de personal a otras áreas, debiendo acreditarse la necesidad de dicha comisión en términos del cumplimiento del programa, meta u objetivo haciéndose mención de éstos siempre y cuando exista relación entre las funciones desempeñadas en el lugar de origen con las del lugar de la comisión o bien que el personal cuente con el perfil para llevar a cabo la nueva tarea encomendada.
- II. Que los convenios de reasignación o comisión del personal se encuentren sujetos a términos de periodicidad o temporalidad, es decir por tiempo determinado y específico.
- III. Que se verifique que no exista doble pago, uno por su nombramiento y otro por la comisión.
- IV. Deberán contar con la autorización por escrito del Director General, para el seguimiento y registro correspondiente.

**Artículo 72.** Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos al Colegio destinar recursos humanos, materiales y financieros del Colegio, para la promoción de actos de proselitismo, campañas políticas, sindicales, y/o cualquier otro acto similar.

**Artículo 73.** La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Personal, será la responsable de establecer un sistema de control de entradas y salidas del personal, así como de la supervisión constante del mismo, en cuanto a la aplicación y mantenimiento.

Será responsabilidad del Departamento de Personal la vigilancia, y de la Dirección Administrativa la aplicación de las sanciones derivadas de los retardos, faltas o del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 74.** Todo el personal del Colegio deberá tener funciones claras y comprobables; la Contraloría deberá solicitar la suspensión del pago de remuneración al servidor público que no compruebe la realización de las funciones asignadas, se le detecte laborando fuera de las instalaciones del Centro de Trabajo al que está adscrito o se encuentre comisionado y no cumpla con el convenio, asignación o comisión autorizada por el Director General del Colegio, referido en el Artículo 71 de estos lineamientos.

Será responsabilidad del titular del Centro de Trabajo aclarar la situación laboral del servidor público que se encuentre en una de las situaciones descritas en el párrafo anterior.

## **Sección II: Jornadas laborales**

**Artículo 75.** De conformidad con los criterios generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con el propósito de reducir el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía, el horario de labores será de un máximo de 8 (ocho) horas por día de acuerdo con los horarios oficiales establecidos en cada Centro de Trabajo, sujetándose a lo señalado en las cláusulas de la 13 a la 17 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. La Jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna o mixta:

El horario de labores será establecido según las necesidades del servicio en cada centro de trabajo. La facultad de señalar los horarios de labores en los centros de trabajo corresponderá al Director General de conformidad con la cláusula 18 del Contrato Colectivo de Trabajo.

### **Sección III: Compensaciones por servicios eventuales**

**Artículo 76.** Las erogaciones que se realicen por concepto de compensación por servicios eventuales, deberán contar con previa autorización del Director General y la validación del Director Administrativo.

Sólo se autorizarán pagos por este concepto cuando sean destinados a cubrir servicios eventuales o por sustituciones (licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, mayores a 15 días) o cuando no se expidan constancias de nombramiento al personal de base o de confianza.

### **Sección IV: Calendario de pago**

**Artículo 77.** El pago de las remuneraciones personales por concepto de sueldos y salarios, se efectuarán los días quince y último de cada mes, o en el inmediato anterior laboral, si éstos no lo fueran.

A efecto de integrar con oportunidad los estados financieros mensuales, el Departamento de Personal, deberá proporcionar el concentrado de las nóminas al Departamento de Recursos Financieros, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización del pago que corresponda.

### **Sección V: Periodo vacacional y días no laborables**

**Artículo 78.** Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará de dos días de descanso, de preferencia sábado y domingo con goce íntegro de su salario.

Los trabajadores que tengan seis meses ininterrumpidos de servicios en el Colegio, disfrutarán de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones y 20 días de receso de labores al año, cada uno en las fechas señaladas en el calendario administrativo del Colegio (calendario oficial). En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, utilizándose de preferencia los servicios de quienes no tuviesen derecho a vacaciones. Los periodos vacacionales no son acumulables, ni compensables con una remuneración.

**Artículo 79.** Se considerarán como días no laborables los siguientes:

- I. 1 de enero, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 25 de diciembre.
- II. El primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, en sustitución del 5 de febrero, 21 de marzo y 20 de noviembre, respectivamente.
- III. El 17 de mayo para el personal sindicalizado, por ser el día en que se creó el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- IV. El 2 de noviembre (festejo tradicional).
- V. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

### **Sección VI: Licencias.**

**Artículo 80.** Las licencias con goce y sin goce de sueldo al personal de base y de confianza, deberán ser otorgadas observando estrictamente lo establecido en el Capítulo V del Contrato Colectivo de Trabajo y III del Reglamento Interior de Trabajo, vigentes en el Colegio.

## Sección VII: Plazas

**Artículo 81.** Las promociones del personal de base estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Escalafón. Las del personal de confianza serán a propuesta y bajo la responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo, siempre que exista la vacancia, la disponibilidad presupuestal y estén fundamentadas estrictamente en las normas y requerimientos definidos para cada puesto, debiendo contar con la autorización del Director General.

## Sección VIII: Honorarios

**Artículo 82.** El Colegio deberá abstenerse de cubrir gastos por concepto de honorarios, salvo que sean indispensables y que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Sin excepción, las contrataciones deberán estar previstas exclusivamente en el presupuesto correspondiente a los servicios profesionales del propio Colegio (partida 3301).
- II. La vigencia de los contratos a celebrarse no excederá de seis meses durante un año presupuestal.
- III. Que el personal que se pretenda contratar no desempeñe funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal.
- IV. Que la solicitud para la contratación correspondiente sea suscrita por el responsable del Centro de Trabajo y enviada a la Dirección Administrativa, quien la validará y turnará para su autorización al Director General.
- V. Se deberán asegurar que el prestador de servicio cuente con su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que éste emita recibos y se le realicen las retenciones correspondientes.

## Sección IX: Anticipos de sueldos

**Artículo 83.** Todo trabajador podrá solicitar un anticipo de sueldo por año y el monto del anticipo no podrá excederse del equivalente a tres meses de sus percepciones líquidas como trabajador del Colegio.

Los interesados deberán presentar su solicitud por escrito con 15 días de anticipación, anexando copia de su último talón de cheque.

El periodo para la recepción de solicitudes, quedará comprendido del mes de febrero a octubre de cada año.

**Artículo 84.** Para otorgar anticipos de sueldos deberán regirse bajo el siguiente control:

### De las solicitudes:

- I. Las solicitudes deberán tramitarse por escrito ante la Dirección Administrativa, especificando el monto y las condiciones de pago, debiendo anexar fotocopia del último comprobante de pago.
- II. Serán acreedores a los anticipos de sueldo los trabajadores de base o de confianza que tengan

- III. La solicitud deberá presentarse entre los meses de febrero a octubre de cada año, con motivo del cierre del ejercicio fiscal.

**De los montos y autorizaciones:**

- I. Su programación se sujetará a la disponibilidad presupuestal.
- II. Solo se autorizará un anticipo de sueldo al año a un mismo trabajador.
- III. Los departamentos de Personal y de Recursos Financieros, analizarán la solvencia del trabajador, informando a la Dirección Administrativa, quien determinará su procedencia.
- IV. Todo anticipo de sueldo, invariablemente se pagará en un plazo máximo de 20 quincenas y no excederán al 31 de diciembre de cada año.
- V. La autorización será a cargo del Director General y/o Director Administrativo del Colegio.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

### **Sección I: Generalidades**

**Artículo 85.** Los titulares de los proyectos, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los servicios de su competencia.

**Artículo 86.** Los titulares de los proyectos establecerán las estrategias que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo, mediante el uso de correo electrónico, para el envío de documentación dentro y fuera de las mismas, a efecto de sustituir al mínimo indispensable el uso de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y teléfono.

### **Sección II: Uso telefónico**

**Artículo 87.** Los Titulares de los Centros de Trabajo instrumentarán las medidas que permitan reducir el costo del servicio telefónico a través de la utilización racional y con fines estrictamente laborales.

**Artículo 88.** Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se deberán mantener y en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, utilizando sólo algunas líneas con servicio a telefonía celular (restricción de llamadas a celulares), cuya aplicación será responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo.

El servicio de las extensiones que cuenten con acceso a telefonía celular, se limitará exclusivamente a aquellos servidores públicos que para cumplir con sus funciones, les sea indispensable dicho instrumento.

En virtud de que existe una política de cobro del servicio telefónico por el número y el tiempo de duración de las llamadas (servicio medido sólo uso de llamadas a teléfonos normales con 15 minutos de duración y a números celulares hasta por 10 minutos), el uso de este servicio deberá realizarse con un mayor sentido de racionalidad, procurando ser breves en el trato de asuntos oficiales tanto en las llamadas locales como en las de larga distancia, quedando bajo la responsabilidad del propio funcionario, la restricción y cobro de estas últimas cuando sean de carácter particular.

**Artículo 89.** Queda prohibida la compra y el pago de servicios de telefonía celular.

**Artículo 90.** La Dirección Administrativa, implementará dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico en los centros de trabajo.

### **Sección III: Servicio eléctrico**

**Artículo 91.** En materia de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica, deberán aplicarse las medidas descritas a continuación, mismas que no deberán implicar erogaciones adicionales considerables:

- I. Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando.
- II. Realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente.
- III. Se deberá continuar con el ahorro del servicio de energía eléctrica, vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborales.
- IV. Efectuar la limpieza trimestral de las luminarias y acrílicos difusores de lámparas, para lograr niveles adecuados de iluminación, evitando la necesidad de instalar luminarias adicionales.
- V. En las áreas donde exista una adecuada iluminación natural, mantener apagadas las lámparas durante el día y efectuar limpieza mensual de vidrios, domos y tragaluces, dicha limpieza deberá realizarse quincenalmente en época de lluvias.
- VI. Independizar circuitos de iluminación mediante apagadores, de manera que no existan áreas mayores de 20 m<sup>2</sup> que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, con el objeto de que el servidor público pueda controlar directamente su operación.
- VII. Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar calentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil.
- VIII. Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.

La vigilancia del cumplimiento de estas medidas será responsabilidad del titular del área que ocupa el inmueble.



#### Sección IV: Servicio de agua potable

**Artículo 92.** Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.

#### Sección V: Vehículos, combustibles y lubricantes

**Artículo 93.** No se suministrarán combustibles y lubricantes a los vehículos que no se encuentren dados de alta en el activo fijo del Colegio, salvo a los particulares previa autorización por escrito de la Dirección Administrativa y quedará bajo la responsabilidad del Director General el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 94.** Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días festivos y vacaciones.

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, expedirá los permisos especiales a los centros de trabajo para que los vehículos circulen durante los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales.

El permiso consistirá en un oficio comisión que contendrá: sello, firma, objeto de la comisión o actividad a desarrollar con sus horarios y vigencia. Dicho oficio deberá colocarse en un lugar visible del vehículo.

**Artículo 95.** La solicitud del permiso al que hace referencia el artículo anterior, deberá solicitarse a la Dirección Administrativa por los titulares de los Centros de Trabajo con anticipación.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Vigencia.
- II. Motivo del Permiso.
- III. Actividades a realizar.
- IV. Firma del solicitante.

**Artículo 96.** El servidor público que no cuente con permiso especial y sea sorprendido circulando durante los períodos mencionados será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 97.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios llevará bitácoras para el mantenimiento preventivo de su parque vehicular con la finalidad de evitar descomposturas, contaminación y consumo excesivo de combustibles, lubricantes y aditivos. **(Formatos 17 y 18).**

**Artículo 98.** Será responsabilidad de los operadores de los vehículos, el pago de los desperfectos y sanciones económicas derivadas de la inobservancia de los distintos reglamentos, que se originen por causa de negligencia o mala fe; en cuyo caso, independientemente de las responsabilidades civiles y penales en que incurran, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad conforme a la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 99.** Es obligación de los responsables de los Centros de Trabajo, verificar que todos los operadores de vehículos, cuenten con licencia de manejo vigente.

**Artículo 100.** El Director Administrativo, establecerá a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, un control permanente sobre las unidades propiedad del Colegio con base en los siguientes puntos:

- I. Poner a nombre del Colegio toda unidad que se adquiriera e incorporándola al padrón vehicular, (elaborar resguardo y asignar número económico).
- II. Cuando a los Centros de Trabajo les sea asignado un vehículo, este será utilizado para actividades estrictamente oficiales. Queda prohibido a los Centros de Trabajo, asignar el vehículo a otra Dependencia o Entidad. Los jefes de área y los directores de planteles serán los responsables de su uso y asignación.
- III. Colocar logotipos oficiales que identifiquen el vehículo.
- IV. Contar con un seguro por flotilla para prever siniestros.

**Artículo 101.** Toda dotación de combustible será asignada por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, su compra y su distribución se hará con base en el uso racional de los vehículos que se tengan registrados en el del Padrón Vehicular.

**Artículo 102.** Quedará prohibido el arrendamiento de automóviles, salvo en casos extraordinarios y con la autorización por escrito del Director General.

**Artículo 103.** Será obligación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios mantener actualizado el Padrón Vehicular propiedad del Colegio.

**Artículo 104.** En caso de donación, venta, robo o pérdida de un vehículo, será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, dar de baja la placa, tarjeta de circulación, logotipos, etc., así como realizar el cambio de propietario según corresponda.

## **Sección VI: Contratos por servicios**

**Artículo 105.** Las erogaciones sujetas a contratos de servicios deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a criterios de racionalidad y selectividad.

**Artículo 106.** El Colegio no podrá efectuar arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, salvo en casos estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 107.** El procedimiento para la celebración de contratos de arrendamiento, de maquinaria y equipo, o de servicios relacionados con bienes muebles, tales como conservación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria y equipo, así como de todos aquellos servicios no considerados en los puntos anteriores de este capítulo, se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Servicios del Estado de Baja California Sur. Observando lo siguiente:

- I. Los Centros de Trabajo solicitantes deberán requerir la contratación mediante oficio, anejando la requisición correspondiente y con una anticipación no mayor a 30 días.

- II. El oficio mencionado deberá contener la siguiente información detallada del arrendamiento o servicio a contratar, vigencia del contrato, lugar de la prestación del servicio e importe aproximado sin IVA.
- III. No podrá fraccionarse la contratación.

### **Sección VII: Uso de fotocopiado**

**Artículo 108.** El uso del fotocopiado se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados y en el caso de asuntos internos utilizar preferentemente el papel de rehúso.
- II. Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros, diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- III. Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
- IV. La operación del servicio de fotocopiado deberá sujetarse estrictamente a las normas para racionalizar el uso del servicio de fotocopiado. **(Formato 19)**.

### **Sección VIII: Diversos**

**Artículo 109.** La Dirección Administrativa establecerá los mecanismos para la conservación de los bienes muebles, así como verificar las acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, conforme a la norma vigente, con la participación de la Contraloría Interna y el Comité Dictaminador para la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, a fin de evitar costos innecesarios de almacenamiento.

**Artículo 110.** Queda prohibido el pago de suscripciones y suministros de diarios de circulación nacional y estatal, así como de cualquier tipo de revistas.

**Artículo 111.** Quedan prohibidas las erogaciones por concepto de impresión de papelería personal.

**Artículo 112.** El servicio de cafetería se realizará con apego al presupuesto previsto, optimizando los gastos en esta materia.

**Artículo 113.** Los gastos de alimentación de personal deberán reducirse al mínimo indispensable.

Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo y se ajustarán a la normatividad establecida.

El comprobante por consumo de alimentos al personal o en eventos, deberá especificar el número de comensales, el motivo de la reunión, así como el nombre, firma y puesto de quien autorizó el gasto.

**Artículo 114.** Los gastos operativos se ajustarán a las asignaciones presupuestales, con criterios de austeridad y proporcionalidad.

**Artículo 115.** No podrán otorgarse obsequios con cargo al presupuesto, salvo en aquellos casos en los que el Director General requiera otorgar por razón de visitas oficiales a las Entidades Federativas o en correspondencia a las que se hubieren realizado a este Estado.

## **CAPÍTULO IX: DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

### **Sección Única**

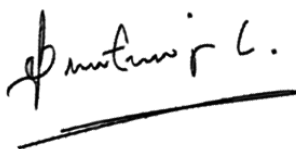
**Artículo 116.** La Contraloría en su ámbito de competencia, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos, asimismo queda facultada para resolver, de acuerdo con sus atribuciones las consultas que se susciten con motivo de su aplicación.

**Artículo 117.** Los servidores públicos que realicen o autoricen actos que contravengan a los presentes lineamientos, serán sujetos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades, independientemente del orden civil o penal que puedan derivarse.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Estos lineamientos abrogan al Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado.



---

**ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO**

**Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

**ANEXOS**  
**(Formatos)**



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



A. Navarro # 462 e/ Aquiles Serdán y Guillermo Prieto  
 Col. Centro, C.P. 23000, IA pAZ, Baja California Sur  
 Tel/Fax: (612) 125-30-50 y 122-04-08

R.F.C. CBE-870126-MP5

RECIBO OFICIAL	
Nº	600

RECIBI(MOS) DE:			
DOMICILIO:		R.F.C.	
LA CANTIDAD DE:			
POR CONCEPTO DE:			IMPORTE
			TOTAL



LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FACTURA CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESA CIUDAD DE LOS NIÑOS DE LA PAZ, S.A. DE C.V. R.F.C. ICN-030121-415 FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACION EN LA PAG. DE INTERNET DEL S.A.T.: 13/III/2003  
 COMPROBANTES ELABORADOS EL 03 DE JULIO DE 2007 VIGENCIA: JULIO-2007 A JULIO-2009  
 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 11988548  
 TIRAJE: 401 AL 600.

	FECHA
	RECIBI



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### RECIBO OFICIAL DE COBRO

A. Navarro # 462, e/ Aquiles Serdán y Guillermo Prieto  
 Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S., Tel/Fax: (612) 1253050 y 1284300

DÍA	MES	AÑO	RECIBO No.
			<b>CB</b>

RECIBIMOS DE:	
NOMBRE (Apellido Paterno, Materno, Nombre) Ó RAZÓN SOCIAL	R.F.C. Ó C.U.R.P.
DOMICILIO	

	LA CANTIDAD DE:	IMPORTE CON LETRA		
	CLAVE	CONCEPTO	CANT.	IMPORTE
	TOTAL:			
	NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO	SELLO Y DATOS DEL PLANTEL		

ORIGINAL: ALUMNO. 1 COPIA: EXPEDIENTE ALUMNO. 1 COPIA: ADMÓN. PLANTEL.





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

PARA

SERVIDOR PÚBLICO

PUESTO

FIRMA

LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

**RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:**

Con número:	Con letra:
-------------	------------

**POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR PARA:**


**PERIODO DE REALIZACIÓN:**

<b>DEL (dd/mm/aa)</b>	<b>AL (dd/mm/aa)</b>
-----------------------	----------------------

Con fundamento en el Manual de Lineamientos para el Ejercicio del Gasto contará con un plazo de 15 días naturales para efectuar la comprobación o el reintegro del gasto. En caso de incumplimiento queda sujeto a ser sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

**ESTE GASTO SE REPORTARÁ CON CARGO A LA PARTIDA:**

**LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)**

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN RECIBE EL GASTO**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Vo.Bo.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO  
DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en pesos)**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA "A"	ZONA "B"
* DIRECTORES .....	<b>1287.00</b>	<b>819.00</b>
* JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES .....	<b>936.00</b>	<b>585.00</b>
* RESTO DEL PERSONAL .....	<b>819.00</b>	<b>468.00</b>

**TARIFAS DE VIÁTICOS A PERSONAL COMISIONADO POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA. (Cuota diaria en pesos)**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA "A"	ZONA "B"
* DIRECTORES .....	<b>351.00</b>	<b>273.00</b>
* JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES .....	<b>273.00</b>	<b>234.00</b>
* RESTO DEL PERSONAL .....	<b>234.00</b>	<b>195.00</b>

**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Cuota diaria en pesos)**

NIVELES DE APLICACIÓN	MONTO
* DIRECTORES .....	<b>390.00</b>
* RESTO DEL PERSONAL .....	<b>260.00</b>

**ZONA "A"**, FUERA DEL ESTADO Y DENTRO DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE A: CABO SAN LUCAS, SAN JOSÉ DEL CABO LORETO Y MULEGÉ.

**ZONA "B"**, RESTO DEL ESTADO.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**OFICIO DE COMISIÓN**

OFICIO DE COMISIÓN No.

1

LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)

2

NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO

C.

3

ADSCRIPCIÓN:

4

PUESTO O CATEGORÍA:

5

DE LA MANERA MÁS ATENTA, COMUNICO A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR

6

PERIODO DE REALIZACIÓN:

No. DE DÍAS

7

DEL (dd/mm/aa)

7

AL (dd/mm/aa)

7

MEDIO DE TRANSPORTE

8

MOTIVO DE LA COMISIÓN

9

Asimismo, a su regreso deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión. Sin este requisito, no será reconocido este Oficio, debiendo reintegrar el importe de los viáticos que se le proporcionaron. El plazo para presentar dicho informe, no deberá exceder de 5 días hábiles.

ATTE. EL JEFE INMEDIATO

10

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### OFICIO DE COMISIÓN

- | <u>NÚMERO</u> | <u>CONSIGNAR</u>  |
|---------------|---|
| 1.            | ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE "COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001. EN AMBOS CASOS DEBEN COINCIDIR.  |
| 2.            | ANOTAR EL LUGAR Y LA FECHA DEL OFICIO. ÉSTA DEBE COINCIDIR CON LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.   |
| 3.            | NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO.  |
| 4.            | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.   |
| 5.            | PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO.  |
| 6.            | LUGAR DONDE SERÁ COMISIONADO EL PERSONAL.   |
| 7.            | MONTO DE LOS DÍAS A COMISIONAR Y EL PERIODO EN QUE SERÁ REALIZADA DICHA COMISIÓN.   |
| 8.            | MEDIO DE TRANSPORTE QUE SE UTILIZARÁ PARA EL TRASLADO AL LUGAR DE LA COMISIÓN.  |
| 9.            | DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR, EVITANDO FRASES GENÉRICAS COMO: "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC. Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. |
| 10.           | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL PERSONAL COMISIONADO.   |



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

		<b>NUM.</b> ①	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b> ②	<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b> ③	<b>FECHA (dd/mm/aa)</b> ④	
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b> ⑤			
<b>NOMBRE</b> ①		<b>R.F.C.</b> ②	
<b>ÁREA O PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN</b> ③	<b>DEPARTAMENTO</b> ④		
<b>PUESTO</b> ⑤			
<b>LUGAR(ES) Y PERIODO(S) DE LA COMISIÓN</b> ⑥	<b>CUOTA DIARIA</b> ⑦	<b>DÍAS</b> ⑧	<b>IMPORTE</b> ⑨
			<b>TOTAL</b> ⑩
<b>OBJETIVO Y OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN</b> ⑪		<b>ZONA ECONÓMICA</b> ⑫ I ( ) II ( )	
<b>AUTORIZA JEFE INMEDIATO</b> ⑬ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>AUTORIZA DIRECCIÓN GENERAL</b> ⑭ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b> ⑮ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

**NOTA:** De conformidad con lo dispuesto en las normas para el ejercicio del presupuesto, deberá presentar el informe y la comprobación de la comisión, dentro de los cinco días posteriores al término de la misma.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

<u>NÚMERO</u>	<u>CONSIGNAR</u>
1	NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001. DEBEN DE COINCIDIR.
2	NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA EL SERVICIO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.
3	NÚMERO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS.
4	FECHA DE SOLICITUD DE LOS VIÁTICOS
5	DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL COMISIONADO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. D) DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. E) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO.
	<b>DATOS DE LA COMISIÓN:</b>
6	POBLACIÓN(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.
7	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE LA COMISIÓN.
8	DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADÍA EN CADA LUGAR DE LA COMISIÓN.
9	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS.
10	IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES.
11	DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENÉRICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL" O "VISITAS DE TRABAJO", ETC. Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
12	SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL RECUARDO QUE CORRESPONDA: A) ZONIFICACIÓN: SE UTILIZARÁ EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS VIGENTES.
13	PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
14	PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.
15	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**INFORME DEL PERSONAL COMISIONADO**

<b>NOMBRE</b>	
①	
<b>CARGO</b>	<b>LUGAR DE LA COMISIÓN</b>
②	③

<b>PERIODO DE LA COMISIÓN</b>		
<b>No. DE DÍAS</b>	<b>DEL (dd/mm/aa)</b>	<b>AL (dd/mm/aa)</b>
④	④	④
<b>IMPORTE DE VIÁTICOS</b>		<b>OFICIO DE COMISIÓN No.</b>
⑤		⑥

<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>	
<b>OBJETIVO DE LA COMISIÓN:</b>	
⑦	
El objetivo y las actividades a realizar, deberán corresponder al puesto y funciones que tiene asignadas.	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS DE LA COMISIÓN</b>	
⑧	
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO</b>	
⑨	
<input type="checkbox"/> Oficio de Comisión.	<input type="checkbox"/> Actas circunstanciadas.
<input type="checkbox"/> Diplomas o Constancias de participación	<input type="checkbox"/> Otros

<b>COMISIONADO</b>
⑩
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### INFORME DEL PERSONAL COMISIONADO

<u>NÚMERO</u>	<u>CONSIGNAR</u>
1.	NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL COMISIONADO.
2.	CARGO QUE OCUPA EL COMISIONADO.
3.	LUGAR DONDE SERÁ COMISIONADO EL PERSONAL.
4.	MONTO DE LOS DÍAS A COMISIONAR Y EL PERIODO EN QUE SERÁ REALIZADA DICHA COMISIÓN.
5.	IMPORTE DE LOS VIÁTICOS OTORGADOS PARA REALIZAR LA COMISIÓN.
6.	NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE COMISIONA AL PERSONAL
7.	PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA COMISIÓN ASIGNADA.
8.	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESARROLLO DE LA COMISIÓN.
9.	DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA PARA LA COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN DESARROLLADA.
10.	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

FORMATO 9

DATOS DEL COMISIONADO 1	
NOMBRE (A)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (B)
PUESTO (C)	R.F.C. (D)

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN 2				RESUMEN 3		
FECHA (dd/mm/aa)	POBLACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL	ORDEN DE MINISTR. DE VIÁTICOS No. (A)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	FECHA (dd/mm/aa) (B)
						PERIODO (C)
						DEL AL
TOTAL:						TOTAL ASIGNADO (D)
						COMPROBADO (E)
						SALDO (F)

JEFE INMEDIATO (4) NOMBRE Y FIRMA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (5) NOMBRE Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO (6) NOMBRE Y FIRMA
--------------------------------------	--	--

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- | <u>NÚMERO</u> | <u>CONSIGNAR</u>   |
|---------------|--|
| 1.            | <b>DATOS DEL COMISIONADO.</b><br>A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.<br>B) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.<br>C) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO.<br>D) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA.  |
| 2             | <b>DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN:</b><br>A) FECHA EN LA QUE SE EFECTUARON LOS GASTOS.<br>B) POBLACIÓN O ESTADO EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISIÓN.<br>C) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE.<br>D) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.<br>E) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISIÓN, (LAVANDERÍA, TRANSPORTE URBANO, ETC), MISMO QUE DEBERÁN SER HASTA POR UN MÁXIMO DEL 50% DEL MONTO ASIGNADO.<br>F) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS C) Y E).<br>G) SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE ALIMENTACIÓN Y OTROS CONEXOS A LA COMISIÓN Y GRAN IMPORTE TOTAL DE DICHS CONCEPTOS. |
| 3             | <b>DATOS DEL RESUMEN:</b><br>A) ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS CON EL QUE SE ASIGNÓ LA COMISIÓN.<br>B) FECHA DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.<br>C) FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN.<br>D) IMPORTE OTORGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN.<br>E) IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.<br>F) SALDO QUE RESULTE DE RESTAR LOS INCISOS F) MENOS E).  |
| 4             | PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.   |
| 5             | PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.  |
| 6             | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.  |



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Financieros*

**ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES**

<b>NUM.</b> (1)	<b>TERRESTRE</b> (2)	<b>AÉREO</b> (2)
<b>ÁREA SOLICITANTE</b> (3)	<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b> (4)	<b>FECHA (dd/mm/aa)</b> (5)
<b>DATOS DEL COMISIONADO (6)</b>		
<b>NOMBRE</b> (A)		<b>R.F.C.</b> (B)
<b>ÁREA O PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN</b> (C)	<b>DEPARTAMENTO</b> (D)	
<b>PUESTO</b> (E)		
<b>PUNTO DE PARTIDA</b> (F)	<b>PUNTO DE LLEGADA</b> (G)	
<b>OBJETIVO DE LA COMISIÓN</b> (7)		
<b>AUTORIZA JEFE INMEDIATO</b> (8) <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>AUTORIZA DIRECCIÓN GENERAL</b> (9) <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b> (10) <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**NOTA:** De conformidad con lo dispuesto en las normas para el ejercicio del presupuesto, deberán presentarse el o los comprobantes de pasajes, dentro de los cinco días posteriores al término de la comisión.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES

- | <u>NÚMERO</u> | <u>CONSIGNAR</u>  |
|---------------|---|
| 1.            | NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DEL ÁREA SOLICITANTE.   |
| 2.            | TIPO DE PASAJES A SOLICITAR.  |
| 3.            | NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA EL SERVICIO DE PASAJES.  |
| 4.            | NÚMERO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN DE GASTOS DE PASAJES.   |
| 5.            | FECHA DE SOLICITUD DEL SERVICIO.  |
| 6.            | DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.<br>A) NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL COMISIONADO.<br>B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.<br>C) UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.<br>D) DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.<br>E) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO.<br>F) LUGAR DE PARTIDA DE LA COMISIÓN.<br>G) LUGAR DE LLEGADA DE LA COMISIÓN. |
| 7.            | OBJETIVO DE LA COMISIÓN<br>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENÉRICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL" O "VISITAS DE TRABAJO", ETC.  |
| 8.            | PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.  |
| 9.            | PUESTO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.   |
| 10.           | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.   |



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Recursos Materiales y de Servicios*

**VALE DE RESGUARDO**

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA SU USO Y CUSTODIA DURANTE MI PERMANENCIA EN ESTA INSTITUCIÓN:

<b>FECHA</b> (dd/mm/aa)	<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>
<b>CLAVE DE CABMS</b>	<b>DENOMINACIÓN SEGÚN CATÁLOGO</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>SERIE</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



*Dirección General Dirección Administrativa Departamento de Personal*

**REPORTE DE INCIDENCIAS**

CENTRO DE TRABAJO		PERIODO			
NUM.	NOMBRE	FALTAS POR DIA	FALTAS POR HORA	CONTROLES DE SALIDA (HRS)	OBSERVACIONES

## ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN

--- En la ciudad de \_\_\_\_\_, Baja California Sur, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupan la \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, de esta ciudad; en la que comparecen por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el C. \_\_\_\_\_, quien ocupa el puesto de \_\_\_\_\_, así como los señores \_\_\_\_\_, como Testigos de Asistencia, y los CC. \_\_\_\_\_ como Testigos de Hechos de las actuaciones que aquí se asientan.-----

--- El motivo de la reunión es practicar una investigación administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, vigente en la Institución, en relación con los hechos que se le imputan al C. \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, con horario de trabajo de las \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, de lunes a viernes y que son los siguientes: que el día \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_, no cumplió con sus funciones consistentes en \_\_\_\_\_, sin que exista antecedente de que hubiera obtenido un permiso para ello.-----

--- A continuación se le concede el uso de la voz al C. \_\_\_\_ (nombre del 1er testigo de hechos) quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser mexicano por nacimiento, casado, mayor de edad, trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., con el puesto de \_\_\_\_\_, con un horario de trabajo de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas, quien se identifica con \_\_\_\_\_, y manifiesta tener a la vista el contenido de esta acta, porque sabe y le constan los hechos anteriormente señalados, y una vez que leyó los antecedentes expresa lo siguiente:-----

--- A continuación se le concede el uso de la voz al C. \_\_\_\_ (nombre del 2º testigo de hechos) quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser mexicano por nacimiento, casado, mayor de edad, trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., con el puesto de \_\_\_\_\_, con un horario de trabajo de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas, quien se identifica con \_\_\_\_\_, y manifiesta tener a la vista el contenido de esta acta, porque sabe y le constan los hechos anteriormente señalados, y una vez que leyó los antecedentes expresa lo siguiente:-----

--- Presentada el acta ante el señor \_\_\_\_ quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser mexicano por nacimiento, casado, mayor de edad, trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., con el puesto de \_\_\_\_\_, con un horario de trabajo de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas, quien se identifica con \_\_\_\_\_, y quien manifiesta tener a la vista el contenido de esta acta, por lo que procede a leerla una vez más y concediéndosele el uso de la voz a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, por lo que expresa lo siguiente-----

--- Visto lo asentado y leído en voz alta, se ratifica todo el contenido de la presente actuación y se firma por los comparecientes al calce y al margen, para dar debida constancia de la legalidad y validez de este documento. No habiendo otro asunto que hacer constar se da por concluida la presente acta administrativa de investigación a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_-----

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL COLEGIO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA  
(DELEGADO SINDICAL)

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO HECHOS

\_\_\_\_\_  
TESTIGO HECHOS

\_\_\_\_\_  
EL TRABAJADOR



## FORMALIDADES A CUMPLIR EN EL LEVANTAMIENTO DE UN ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN

EL LEVANTAMIENTO DE CADA ACTA ADMINISTRATIVA ES DIFERENTE DEPENDIENDO DEL CASO DE QUE SE TRATE, POR ELLO Y PARA ALCANZAR EL PLENO VALOR PROBATORIO ES NECESARIO CUMPLIR LAS FORMALIDADES SIGUIENTES:

1. El documento iniciará con el título del escrito de que se trata, es decir "*Acta administrativa de investigación*". En ella se plasmarán los hechos ocurridos y los testimonios de los participantes procurando hacerlo con palabras sencillas, tal y como lo expresen los declarantes, pues con ella se buscará llegar a la verdad de lo ocurrido.
2. En el contenido debe cuidarse la redacción, esta debe efectuarse a renglón seguido y si es necesario concluir un párrafo e iniciar otro, el espacio del renglón que quede en blanco se llenará con guiones cortos hasta el final, a fin de que no puedan agregarse más palabras que pudieran desvirtuar los hechos ahí descritos.
3. Se indicará la localidad del centro de trabajo, hora, fecha y ubicación o domicilio de las instalaciones donde se esté levantando el acta; nombre de las personas que intervienen, sus cargos o representaciones; nombres de los testigos tanto de asistencia como de hechos, así como el objeto de la diligencia.
4. Se tomarán los datos generales a las personas que intervengan en dicha acta, a quienes se exhortará a conducirse con la verdad, y se asentarán en el documento, siendo de vital importancia contar con la presencia del representante sindical del centro de trabajo respectivo, cuando se trate de trabajadores sindicalizados. En los puntos controvertidos, imprecisos o vagos de los hechos relatados, se podrán formular preguntas con el objeto de aclarar las circunstancias y la posición de cada persona o suceso a fin de evitar confusiones o malas interpretaciones.
5. Una vez hecho lo anterior, se tomará declaración al trabajador, a quien se le solicitarán sus datos generales, categoría y antigüedad en la institución; así como el horario de trabajo y lo correspondiente en la actuación de los hechos que motivan la realización del acta.
6. Al tomar la declaración al trabajador se le permitirá manifestar lo que a su derecho convenga y acto seguido se procederá de igual forma con los testigos de los hechos investigados; además se les invitará a que expresen si alguien más tiene conocimiento de los hechos, actos o circunstancias, así como papeles, documentos, objetos y cualquier otra situación que corrobore su dicho.
7. Concluido lo anterior, se procederá a la lectura de lo asentado en el acta, preguntando a los declarantes si tienen algo más que agregar y si están conformes con sus declaraciones; anotando esta conformidad y ratificando todas y cada una de sus partes con su firma para constancia de ello.
8. En caso de inconformidad con alguno de los puntos expresados, o cuando el afectado no quisiera firmar el contenido del acta o abandone el curso de la misma, se hará constar el hecho y los motivos y razones que orillaron al declarante a tal actitud.
9. Concluidas las actuaciones, en el documento se asentará que no hay más que hacer constar, firmando los declarantes el original y las copias correspondientes, anotando sus respectivos nombres y apellidos, y dando con esto por terminada la diligencia.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

*Dirección Administrativa*

*Departamento de Personal*

**RECIBO POR FINIQUITO LABORAL**

<b>LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)</b>	
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	<b>PUESTO</b>
<b>SALARIO DIARIO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
<b>FECHA DE SEPARACIÓN</b>	<b>TIEMPO TRABAJADO</b>

Recibí del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ con letra ( \_\_\_\_\_ ), mediante cheque número \_\_\_\_\_ a cargo de BANORTE, mismo que se me entrega en esta fecha para cubrir salario, horas extras, séptimo día, partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional y todas las percepciones y prestaciones legales y extralegales que me corresponden. Así mismo declaro que no sufrí ningún riesgo o enfermedad de trabajo durante el tiempo que laboré para esta Institución.

Reconozco que mientras presté mis servicios a la mencionada Institución me fueron pagadas total y oportunamente todas y cada una de las prestaciones a que tuve derecho de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, mi contrato de trabajo y el Contrato Colectivo. Así mismo estuve inscrito en todo momento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
Salario devengado:	\$ _____	Sueldo pagado en exceso (faltas):	\$ _____
Estímulo devengado:	\$ _____	Despensa (inasistencias):	\$ _____
Prima de antigüedad devengada:	\$ _____	Anticipo de sueldo:	\$ _____
Bono de _____:	\$ _____	ISSSTE %:	\$ _____
Despensa:	\$ _____	I.S.R.:	\$ _____
Vacaciones:	\$ _____	Otros (especificar):	\$ _____
Aguinaldo devengado:	\$ _____		
Prima vacacional devengada:	\$ _____		
Otros (especificar):	\$ _____		
<b>Total de percepciones: \$</b>		<b>Total de deducciones: \$</b>	

**NETO POR RECIBIR:**

**NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR**











**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR**

**ORDEN DE FOTOCOPIADO**

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	
ADSCRIPCIÓN	FOLIO
DEPARTAMENTO	
No. DE ORIGINALES	No. DE COPIAS
CONTADOR	
DEL:	AL:
OBJETIVO	
AUTORIZA Director Administrativo y/o Jefe de Depto. de Recursos Materiales y Servicios	RESPONSABLE (Nombre y firma)

