



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

CIRCULAR

Hermosillo, Sonora; 31 de Octubre de 2016.

Circular 37/ 2016.

**C. Directores de Planteles
Presente.**



Por medio de la presente, solicito su valiosa colaboración para obtener Información sobre los convenios que se elaboraron en el plantel a su digno cargo, así como el status que guardan a la fecha.

No se omite comentarle la importancia que conlleva el seguimiento que se dé al proceso de recaudación de aquellos alumnos que a la fecha presentan adeudo, motivo por el cual se le exhorta a realizar una campaña de concientización a efecto de lograr disminuir el rezago en los mismos.

Sin más por el momento, mucho agradeceré nos envíe la información solicitada.

Atentamente

Ing. David Sulo Orozco
Director de Administración y Finanzas



**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE SONORA**
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

C.c.p. Área de Ingresos
Archivo
Minutario
DSO/GCV/lcdd.



Gobierno del
Estado de Sonora

Unidos logramos más

Bldv Vildósola Final, Sector Sur y Calle Bachilleres, Col. Villa De Seris, C.P. 83280

Teléfono: (662) 259 2900. Hermosillo, Sonora / www.cobachsonora.edu.mx



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

**CIRCULAR
DG/004-2016**

Hermosillo, Sonora, 01 de Noviembre de 2016
"2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción"

**C.C. Directores de Área, Subdirectores,
Jefes de Departamento, Coordinadores
de Zona y Directores de Planteles
Presentes.**

En estricto apego a las normas de *austeridad, racionalidad y transparencia* que para el ejercicio del gasto público del Estado se han establecido, agradeceré de su parte la atención a la siguiente instrucción.

El Colegio de Bachilleres ejercerá su presupuesto con apego a las normas referidas en el párrafo anterior, de tal manera que la administración en general deberá cuidar el ejercicio de los recursos asignados y, en su caso, hechos llegar a los responsables de ese mismo ejercicio. La Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento de sus atribuciones llevará seguimiento a ese procedimiento de racionalidad del gasto Institucional.

En congruencia con lo anterior esta Dirección los instruye al efecto de que en el desarrollo diario de nuestro quehacer educativo, cuidemos el uso de los servicios públicos como el agua, la electricidad, etc., evitando los dispendios y mal uso; debemos dar el mejor y menos desgastante uso a nuestras instalaciones en general. Cuidando siempre el cumplimiento del Calendario Escolar así como de los planes y programas de estudio, debemos programar nuestras actividades con base en un criterio de austeridad y, desde luego, de plena transparencia.

En el contexto de lo expresado debo hacer la siguiente precisión: por instrucciones de nuestro Director General en el ejercicio del gasto privilegiaremos, como se asumió al inicio de esta gestión, el desarrollo académico y los espacios artísticos, culturales y deportivos, así como la formación ciudadana a favor de nuestros alumnos y docentes.

Seguros estamos de su comprensión y acatamiento a la presente instrucción.

**Atentamente
El Director de Administración y Finanzas**

Ing. David Suilo Orozco

C.c.p.- Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas, Director General
Archivo y minutarío
DSO/mmr.



Gobierno del
Estado de Sonora

Unidos logramos más

Bvld Vildósola Final, Sector Sur y Calle Bachilleres, Col. Villa De Seris, C.P. 83280

Teléfono: (662) 259 2900. Hermosillo, Sonora / www.cobachsonora.edu.mx



CIRCULAR DAF/039-2016

Hermosillo, Sonora a 08 de Noviembre de 2016.

DIRECTORES DE ÁREA
SECRETARIO GENERAL
COORDINADORES DE ZONA
DIRECTORES DE PLANTELES
Presente

En apego a lo establecido por CONAC referente al control de bienes, es necesario practicar revisiones al inventario patrimonial de la Institución con la finalidad de corroborar que lo plasmado en los sistemas informáticos del Colegio corresponde a los bienes físicos, motivo por el cual se solicita la práctica de un Inventario General de los bienes propiedad de la Institución; dicha revisión se considerará como la segunda revisión de inventario anual del año 2016, y se realizará apegándonos al sistema de "Activos Fijos UR" el cual ya se ha manejado en varias ocasiones, de igual forma se anexa la guía para la realización de esta actividad en el sistema SUMMUS.

En los Planteles serán los Secretarios Administrativos los responsables de llevar a cabo esta actividad, y en la Administración Central coordinará el personal del Departamento de Servicios Generales y Activos fijos. No omito recordarles, que cada titular de Unidad es el responsable general de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Unidad a su cargo, por lo que se hace necesaria su supervisión en esta actividad.

Para dar cumplimiento a lo aquí solicitado se informa que el sistema está listo para impresión de resguardos y su captura correspondiente y permanecerá abierto para captura y validación hasta el próximo 28 de Noviembre del presente año, fecha límite en que se deberá recibir en el Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos el acta correspondiente al levantamiento de inventario, incluyendo en caso de ser necesario una lista de los bienes faltantes. Una vez recibidos y cotejados los resultados por Dirección de Administración y Finanzas, se emitirán el resguardo general para la firma del responsable titular de cada Unidad Administrativa.

En caso de resultar bienes faltantes, deberá plasmarse por escrito los motivos por los cuales estos bienes se encuentran en dicha situación.



Otro punto a considerar al hacer las revisiones, es el de encontrar bienes que no han sido registrados como activos de la Institución, que mayormente corresponden a donaciones realizadas a los planteles, por lo cual me permito recordar que estos bienes se deben recibir obligatoriamente por medio de un acta de donación la cual debe contar con mínimo los siguientes requisitos:

- Especificar detalladamente quien es el donante, quien recibe los bienes, nombrar mínimo un testigo y recabar firmas.
- Incluir en el cuerpo del acta listado detallado de los bienes con los siguientes datos: descripción, marca, no. de serie, modelo, color, ubicación, costo y persona o personas que estarán a cargo del bien o bienes.
- Adjuntar las facturas originales de los bienes y en caso de no contar con ellas, deberá especificarse en el acta.
- Especificar si el o los bienes donados son nuevos o usados, en caso de ser usados y no exista factura de adquisición se deberá estimar su antigüedad.

Sin otro particular de momento, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ING. DAVID SUILO OROZCO
Director de Administración y Finanzas

C.c.p. Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas, Director General

C.c.p. C.P. Gilberto Contreras Vásquez, Subdirector de Administración y Finanzas

C.c.p. C.P. Ramón Manuel Holguín Burgos, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos

C.c.p. Archivo



COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

