



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[@COBAQ_Oficial](#) [@COBAQ_Oficial](#) [COBAQ VIDEO](#) [cobaq.oficial](#) www.cobaq.edu.mx



POLÍTICAS DE AUSTERIDAD COBAQ

Av. Constituyentes No. 35 Ote.,
Col. San Francisquito, Santiago de Querétaro, Qro.,
C.P. 76058, Tel. 01 (442) 291-9400

NUESTROS VALORES: CALIDEZ CONSTRUIR JUNTOS ENTREGA COMUNIDAD QUE APRENDE



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN





Para el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro resulta necesario adoptar políticas de austeridad correspondientes a una estrategia de retos, fomentando un cambio de cultura en la cual se privilegie el uso de las tecnologías de la información y comunicación, y con ello se ofrezcan servicios gubernamentales transparentes y de mayor calidad con posibilidad de interoperabilidad entre la Dirección General y los Planteles.

Estas políticas implican la optimización, conservación y uso responsable de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, además de involucrar a todo el personal y nos permitan obtener los ahorros necesarios en conceptos que no impacten en las actividades sustantivas.

FUNDAMENTACIÓN

Para efectos de carácter legal y reglamentario, en lo conducente habrán de considerarse la sustentación de las políticas que nos ocupan conforme a lo expuesto en los considerandos 14, 18; artículos 1, 4, 5, 11, 12 fracción I; 19 fracción XI; 23, 24, 30, 31 y 35 fracciones II, III y IV de la vigente Ley Orgánica del COBAQ. Asimismo, se estará acorde a lo previsto en los artículos 14 segundo párrafo, 18, 23 y demás relativos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro en vigor.

Todas las unidades administrativas del Colegio deberán implementar y dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes políticas específicas, orientadas a obtener ahorros en los gastos de operación:

Políticas específicas

1. La Dirección de Recursos Humanos se abstendrá de contratar personal eventual y por honorarios para funciones no sustantivas, salvo aquellos casos que se autoricen de manera temporal para atender un incremento no previsto en las actividades de la respectiva unidad administrativa o Plantel.
2. El gasto por concepto de cafetería se continuará realizando de manera austera con el fin de brindar lo básico: café y galletas **en los programas y cursos de capacitación calendarizados.**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[@COBAQ.Oficial](#) [@COBAQ.Oficial](#) [COBAQ VIDEO](#) [cobaq.oficial](#) [www.cobaq.edu.mx](#)



3. No se autorizan gastos por concepto de alimentos para el personal administrativo y docente que se encuentre en cursos de capacitación, reuniones regionales y de cualquier índole, cuando se realicen dentro del horario laboral.
4. Las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se deberán reducir al mínimo indispensable. Sólo podrán disfrutar de este beneficio los servidores públicos cuya función exija una permanente comunicación y quede demostrado que es estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus actividades institucionales.
5. Queda prohibido la adquisición de accesorios de lujo tales como carátulas, cargador de pilas, fundas y protectores para los teléfonos celulares oficiales.
6. Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas;
7. Para una mayor optimización de recursos, existirá un uso obligado de medios electrónicos, así como el uso del correo electrónico institucional, en lugar de las comunicaciones impresas, con el fin de contribuir a la reducción en el consumo de papel para la comunicación interna, así como para la comunicación académica entre alumnos y docentes.
8. Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser **apagados** por el personal **diariamente** al término de la jornada laboral.
9. El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural, evitarán el uso de la energía eléctrica en lámparas, en tanto no sea necesaria.
10. Las unidades administrativas que cuentan con aire acondicionado, harán uso racional del mismo, procurando encenderlo al inicio de la jornada y apagarlo una hora antes de la conclusión de labores, y disminuir su uso en la medida que sea posible.
11. Se fomentará la separación y reciclaje de basura, con el objeto de reducir la generación de contaminantes y propiciar el consumo eficiente de energía en todos los planteles del COBAQ.
12. Se promoverá la celebración de videoconferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.
13. Se prohíbe la emisión, impresión o fotocopiado de folletos; sólo se deberá hacer una publicación visible en el área de información para el personal o por medio del correo electrónico, según sea el caso.
14. Queda restringido al mínimo el uso de papelería y materiales de oficina y en su lugar se utilizará el servicio de correo electrónico en las comunicaciones internas.
15. Se promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, a través de licitaciones públicas con enfoques que permitan reducir costos, adoptando las mejores prácticas nacionales e internacionales.
16. Para el caso de mantenimientos en las instalaciones de los planteles y Dirección General se realizará el análisis detallado para establecer las prioridades de atención.





17. Se mantendrá el pago a beneficiarios de manera electrónica mediante depósito en cuenta que efectúe la Dirección Administrativa, a las cuentas bancarias de:

Los servidores públicos, por concepto de pago de nómina, prestaciones, etc.

Los proveedores de bienes y servicios;

Las personas contratadas por honorarios;

Los beneficiarios de las pensiones;

Los demás pagos que procedan a cargo del COBAQ.

18. El pago de viáticos a trabajadores de la institución continuara a través de tarjetas de débito eliminando el uso de cheques y papelería correspondiente.

19. El uso de tecnologías de información y comunicación se sujetará a lo siguiente:

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Informática, establecerá programas de optimización y digitalización de sus procesos administrativos, los cuales deberán evitar la duplicidad de procesos.

20. Se minimiza la adquisición de arreglos para mesa, centros de mesa, impresiones de lonas para eventos.

21. Se promoverá una política de compartir los equipos de transporte en cuanto a logística, que permitan obtener ahorros en costos de traslado.

22. Se promoverá la optimización de logística respecto a la valija que los Planteles entregan a las oficinas centrales, buscando establecer un día para traslado a oficinas y solamente podrá acudir un servidor público por Plantel o por región. Es decir, si el Director de Plantel acude a las oficinas centrales, él mismo deberá hacer entrega de toda la valija y abstenerse de comisionar a personal distinto para tal fin. Si la presencia del Director no se requiere en las oficinas, deberá permanecer en su Plantel. Lo anterior para optimizar el costo de los traslados y horas hombre destinado a la entrega de documentos.

23. Las Coordinaciones Regionales deberán establecer una logística para evitar los traslados de personal todos los días a entregar documentos a oficinas centrales.

24. El consumo de materiales de oficina y equipo de cómputo se deberá racionar y optimizar a lo mínimo indispensable para la operatividad del Colegio.

25. Las Coordinaciones Regionales y los Planteles, busquen estrategias, para el uso racional del consumo de agua y energía eléctrica en los espacios escolares, de tal modo, que la práctica de éstas, impacte en los costos por estos conceptos que actualmente se generan.

26. Se promoverá el uso de habitaciones compartidas entre personas del mismo género con el fin de optimizar los viáticos.

27. La Dirección Académica buscará estrategias, para el óptimo uso racional de los materiales, suministros y sustancias de laboratorio, de modo tal, que todos los Planteles cuenten con el mínimo indispensable y evitar la compra innecesaria o desperdicios de sustancias químicas.



28. El catálogo de artículos y suministros de limpieza se limitará a productos básicos, asimismo se solicita el óptimo uso de estos.
29. Es obligatorio el resguardo del pull de vehículos propiedad de la institución, en el estacionamiento autorizado durante fines de semana, períodos vacacionales, y días festivos. No se permite el resguardo de vehículos en domicilios particulares salvo en casos necesarios para fines laborales donde exista la comisión correspondiente.
30. Queda prohibido el consumo de gasolina en fines de semana, días festivos, períodos vacacionales y receso intersemestral de los vehículos de la institución, excepto el del Director General.
31. Las comisiones para el uso de vehículos oficiales deberán establecer la entrega en el estacionamiento correspondiente de acuerdo al uso justificado de la comisión, depositando y/o recogiendo la llave del vehículo con el personal de vigilancia asignado.
32. Se establecerá el uso de "Pull Car" para la asignación de rutas en vehículos oficiales optimizando la capacidad de transportación de las unidades vehiculares.

Las presentes Políticas de Austeridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, se aplicarán formalmente a partir del 1 de enero de 2020.

FIRMAS

Lic. Arturo Molina Zamora
Director General

M. en E. Daniel Ricardo Lozano Gómez
Secretario Técnico

Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Directora Administrativa



COLEGIO DE BACHILLERES

DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[@COBAQ_Oficial](#)

[@COBAQ_Oficial](#)

[COBAQ VIDEO](#)

[cobaq.oficial](#)

[www.cobaq.edu.mx](#)



M. en C. David Chaparro Aguilar

Director Académico

Lic. Jorge Miguel Flores-Cortes

Director de Recursos Humanos

M. en A. Ana Hilda Uribe Carrillo

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Lic. Juan Francisco Ledesma Meré

Director Jurídico

M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez

Director de Vinculación

Lic. Berenice López Zúñiga

Contralora Interna

Lic. José Antonio Fosado García

Titular de la Unidad de Información Institucional