



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CALENDARIO ESCOLAR LOCAL 2019 – 2020 EDUCACIÓN BÁSICA..... 1

LINEAMIENTOS para el Programa “Subsidio a la Educación” del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019..... 2

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

REGLAS DE OPERACIÓN para estímulos a la juventud para el programa “Transición Escuela-Trabajo” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019.....17



Calendario Escolar Local 2019-2020 Educación Básica

Agosto 2019	Septiembre 2019	Octubre 2019	Noviembre 2019
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30

Diciembre 2019	Enero 2020	Febrero 2020	Marzo 2020
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	22 23 24 25 26 27 28
29 30 31	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	29 30 31

Abril 2020	Mayo 2020	Junio 2020	Julio 2020
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4	1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31
	31		

- INICIO DE CURSOS
- FIN DE CURSOS
- SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
- RECESO DE CLASES
- ACTUALIZACIÓN DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA
- CAPACITACIÓN: NORMATIVIDAD APLICABLE EN EDUCACIÓN BÁSICA. (ORIENTACIONES JURÍDICAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)
- CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
- PERIODO PARA LA ENTREGA DE BOLETAS DE EVALUACIÓN A LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES
- VACACIONES
- PERIODO DE INSCRIPCIONES
- PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2020-2021
- DESCARGA ADMINISTRATIVA FIN DE CICLO ESCOLAR

La educación no es el fin, es el medio para formar mejores seres humanos, al mejorar al ser, se mejora la convivencia y se construyen mejores sociedades, está en nuestras manos, no es solo nuestra responsabilidad, es nuestra obligación; las niñas, los niños y los jóvenes tienen el derecho a construir un mundo mejor.



PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 3, 8, 16, 21 y 24, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 12 BIS FRACCIONES I Y III, DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 12 BIS, de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, señala que corresponde al Ejecutivo del Estado, establecer las estrategias y mecanismos que permitan dotar a las alumnas y alumnos que se encuentren inscritos en alguna institución pública de nivel básico en el Estado de Baja California Sur, a más tardar 15 días hábiles después de iniciado cada ciclo escolar, conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Educación Pública, cuando menos de dos uniformes escolares, o bien vales electrónicos para la adquisición de los mismos, así como cuando menos un paquete de útiles escolares, conforme a la lista oficial aprobada por la Secretaría de Educación Pública, o bien vales electrónicos para la adquisición de los mismos.
- II. Que, en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 10 de marzo de 2016 con el número 10-BIS, se estableció en el Eje Rector IV Calidad de Vida, rubro Educación, fortalecer y ampliar la entrega de apoyos en vales para la compra de uniformes y útiles escolares para estudiantes que cursan en planteles públicos de todos los niveles de educación básica, como un elemento indispensable para seguir contribuyendo al abatimiento de la deserción y rezago escolar de los estudiantes y para favorecer la eficiencia terminal.
- III. Que, en el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal del año 2019, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de diciembre de 2018, se contempla en el anexo I 11-A "Sector Educativo", fracción III "Participaciones y Aportaciones para Institución Educativa y/o Programa", una inversión en el rubro de útiles escolares en cantidad de **\$29,367,200.00** (veintinueve millones trescientos sesenta y siete mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional), así como, en el rubro de uniformes escolares una inversión por la cantidad de **\$44,458,475.00** (cuarenta y cuatro millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), para la entrega de vales de útiles escolares a los alumnos de nivel preescolar, primaria y secundaria y vales de uniformes escolares a los alumnos de nivel primaria y secundaria de escuelas públicas del Estado de Baja California Sur.



- IV. Que, en términos del artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- V. Que, en cumplimiento a dicho precepto constitucional, es necesario establecer los criterios y las políticas bajo las cuales se aplicarán los recursos del Programa de Subsidio a la Educación; y,
- VI. Que, es un compromiso de la actual administración estatal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, hacer extensivo el Programa de Subsidio a la Educación para todos los estudiantes de Baja California Sur, con la finalidad de fortalecer la economía de las familias sudcalifornianas con hijos o hijas en educación pública básica.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "SUBSIDIO A LA EDUCACIÓN" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

1.1 Objetivo General del Programa

El objetivo general del Programa Estatal Subsidio a la Educación es dignificar la vida escolar de los alumnos que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria de todas las escuelas públicas del Estado, así como contribuir al apoyo económico de las familias sudcalifornianas mediante el otorgamiento de vales canjeables por útiles y uniformes escolares.

1.2. Objetivos Específicos de los Lineamientos

Establecer los procedimientos de operación para:

- I. La entrega de vales canjeables a alumnas y alumnos que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Estado:
 - a) Vales de útiles escolares a niñas y niños del nivel de educación preescolar.
 - b) Vales de útiles escolares y uniformes a niñas y niños del nivel de educación primaria.



- c) Vales de útiles escolares y uniformes a las y los estudiantes del nivel de educación secundaria.
- II. La validación de la matrícula escolar por los directores de los planteles educativos para la asignación de vales escolares.
- III. Solicitud de vales escolares a través de los planteles educativos para alumnos de nuevo ingreso u omitidos en proceso de validación.
- IV. Proveedores de uniformes y útiles escolares autorizados del Programa Subsidio a la Educación para recibir vales escolares.

ARTÍCULO 2.- DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Cobertura

El Programa es de carácter estatal y contempla a todas las escuelas públicas de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria establecidas en el territorio del Estado de Baja California Sur.

2.2. Sujetos del Programa

2.2.1 Población Objetivo

La población objetivo del programa son las niñas y niños de escuelas públicas del Estado de los siguientes niveles educativos:

Preescolar: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 3er año.

Primaria: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 6to año.

Secundaria: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 3er año.

En nivel Preescolar se considera también a los alumnos inscritos en Centros de Atención Infantil (CAI) a cargo de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a los alumnos de educación especial inscritos en los Centros de Atención Múltiple (CAM), a las niñas y los niños que cursan su educación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y en el Programa de Atención a la Niñez Indígena y Migrante.

En nivel Primaria se considera también a los alumnos inscritos en educación especial en los Centros de Atención Múltiple (CAM), en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y en el Programa de Atención a la Niñez Indígena y Migrante.



En nivel Secundaria se considera también a los alumnos inscritos en educación especial en los Centros de Atención Múltiple (CAM) y en el Programa de Atención a la Niñez Indígena y Migrante.

2.2.2 Padres de familia o tutores

Toda aquella persona que sea responsable de la educación de la niña o niño, quien tendrá la facultad de la recepción, uso y destino final del vale canjeable de útiles escolares y uniformes.

2.2.3 Servidores Públicos

Funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, adscrito a las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Financieros, los Departamentos de Servicios Regionales de SEP en los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos, la Dirección General de Educación Básica y aquellos que desempeñen la función de Jefes de Sector, Supervisores de las zonas escolares de cada municipio, Directores de los planteles educativos y docentes, así como toda aquella persona que intervenga en el proceso de asignación, distribución y entrega de los vales escolares a los beneficiarios del Programa señalados como Servidores Públicos, en términos del artículo 3 fracción XXVI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

2.3 Características de los apoyos

2.3.1 Tipo de Apoyo

a) Apoyo técnico

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública, brindará el apoyo de asesoría técnica y dará seguimiento en la implementación de las acciones que se realicen para el desarrollo del proceso de asignación, distribución y entrega de los vales de útiles y uniformes escolares.

De manera paralela realizará acciones de manera conjunta con las autoridades educativas de esta Secretaría, para la distribución y entrega de los vales escolares.

b) Apoyo económico

Los recursos del programa son asignados en el Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, mediante un subsidio estatal y serán utilizados única y exclusivamente para la operación del Programa, de conformidad con estos lineamientos.



El apoyo que se le otorgará a cada estudiante será de la siguiente manera:

- Se entregará un vale de útiles escolares con un valor de \$200.00 pesos a cada niño de preescolar.
- Se entregará un vale de útiles escolares y uno de uniforme escolar con un valor de \$200.00 pesos y \$325.00 pesos, respectivamente, a cada niño de primaria.
- Se entregará un vale de útiles escolares y uno de uniforme escolar con un valor de \$200.00 pesos y \$450.00 pesos, respectivamente, a cada estudiante de secundaria.

2.4 Beneficiarios

2.4.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Los beneficiarios del Programa de Subsidio a la Educación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritos en escuelas públicas del Estado, cursando los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria.
- b) El padre de familia o tutor deberá entregar copia de identificación oficial vigente en el plantel educativo para la recepción del vale correspondiente.

2.5 Asignación, distribución y entrega de los vales escolares.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur será la responsable de la asignación, distribución y entrega de los vales escolares, con el apoyo de la estructura de los niveles de educación básica mediante los siguientes procesos:

a) Asignación

Se considerará la matrícula de las y los estudiantes inscritos en los planteles educativos públicos proporcionada por el Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur; dicha matrícula será cargada a la plataforma web del Programa.

Se solicitará a los directores de los planteles de realizar la validación de la matrícula escolar a través de una cuenta única por escuela, en dicha actividad se realizarán las altas y bajas necesarias para actualizar los listados de los alumnos en la plataforma web.



Hecho lo anterior, se realizará una segunda validación de manera interna por el programador de la plataforma web para verificar y corregir datos incorrectos en alumnos y eliminar duplicidades de solicitudes si las hubiera.

Posteriormente, se les asignará un folio único e intransferible a cada uno de los alumnos para la generación del vale o vales que se les entregará.

Dicha matrícula validada se le proporcionará al proveedor ganador de la licitación para la impresión de los vales escolares que se requerirán.

b) Distribución

Se entregarán los paquetes de vales escolares a los supervisores de zonas de cada uno de los niveles educativos, para que a su vez sean entregados a los directores de los planteles a su cargo. Dichos paquetes se entregarán con un documento describiendo los folios y la cantidad entregada por grado y grupo, así como el total que recibirá cada plantel.

c) De la entrega

Los directores de las escuelas serán los responsables de la entrega de los vales a los padres de familia o tutores, los cuales tendrán la facultad de comisionar a trabajadores docentes y/o administrativos del plantel para cumplir con dicha entrega.

El director o comisionado para entregar los vales escolares a los padres de familia o tutores, solicitará una copia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial INE, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional o cartilla militar) como único requisito e indicará al padre de familia o tutor firmar de recibido en el talón desprendible del vale escolar. Dicho talón se adjuntará a la copia recibida y se resguardará para su posterior entrega a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

2.6 Solicitud de vales escolares para alumnos de nuevo ingreso u omitidos

Los directores de los planteles educativos deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur vía plataforma web del Programa, una vez iniciado el ciclo escolar 2019-2020, los vales necesarios para los niños de nuevo ingreso u omitidos en el proceso de validación, en los siguientes casos:

- i. Alumnos procedentes de otros planteles fuera del estado.
- ii. Alumnos procedentes del extranjero.
- iii. Alumnos procedentes de escuelas particulares.
- iv. Alumnos omitidos en el proceso de validación de la matrícula escolar.
- v. Alumnos procedentes de planteles de CONAFE.



En el caso de los alumnos inscritos y que no cuenten con documentos oficiales como acta de nacimiento y Clave Única del Registro de Población (CURP); el director deberá solicitar el vale escolar a través de oficio firmado y sellado, proporcionando el nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, grado y grupo que cursa.

En el caso de que el padre de familia o tutor quiera realizar el trámite de solicitud en ventanilla de la Secretaría de Educación Pública, deberá entregar constancia de estudios vigente del alumno, copia del CURP o acta de nacimiento, copia de identificación (Credencial INE, licencia de manejo, pasaporte o cartilla militar) y llenar un formato establecido.

Todas las solicitudes realizadas se atenderán conforme a un calendario de solicitudes, cortes y entregas que se les proporcionará a los planteles al inicio del ciclo escolar 2019-2020. Dicho periodo comprenderá del primer día de clases del ciclo descrito al 29 de noviembre del 2019.

ARTÍCULO 3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) De los beneficiarios

Recibir el vale escolar personalizado sin ningún tipo de restricción por parte de los servidores públicos encargados de su entrega.

El padre o tutor deberá recoger el vale en el plantel educativo donde se encuentra inscrito su hijo(a) a partir de la fecha establecida por las autoridades responsables del Programa y directivos del plantel y contará con 15 días hábiles como plazo para su recepción.

En caso de que el vale sufra tachaduras y enmendaduras y no sea visible el folio y código de barras, deberá entregarlo en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su reposición correspondiente.

El extravío del vale escolar por parte del padre de familia o tutor será su responsabilidad, y por tal motivo no podrá reponerse; esto derivado de que el presupuesto asignado para el Programa sólo contempla el apoyo de un vale por niño.

Aquellos niños que hayan cambiado de localidad y que no hayan recibido el apoyo, el padre de familia o tutor deberá notificar en el nuevo plantel educativo para la solicitud correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



El padre de familia o tutor es libre de decidir en qué establecimiento autorizado canjeará el vale escolar, durante el periodo de vigencia del mismo.

b) Institucionales

Otorgar los vales escolares a todo padre de familia o tutor que tenga a sus hijos inscritos en los planteles educativos públicos de preescolar, primaria y/o secundaria del Estado de Baja California Sur.

Los servidores públicos encargados del Programa deberán atender a todos y cada uno de los docentes, directores, supervisores, jefes de sector, jefes de departamentos, padres de familia y tutores.

El director del plantel deberá iniciar la entrega del vale escolar al padre de familia o tutor a más tardar una semana después de haberlo recibido de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El director del plantel deberá hacer las solicitudes de vales escolares para aquellos niños de nuevo ingreso o que no hayan recibido el apoyo y darle seguimiento a dichas solicitudes.

Respetar la vigencia del vale para el canje de los mismos.

Los responsables de los planteles deberán respetar las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para la devolución de los vales no reclamados por los padres de familia o tutores, así como los comprobantes de recibo firmados por los padres de familia.

El vale sólo podrá reponerse al docente cuando éste haya sido robado o hurtado de la institución educativa, para ello deberá comunicarse a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur y posteriormente reportarlo a través de oficio en un lapso no mayor a 3 días después del incidente; si el reporte se hace días posteriores al tiempo establecido, el caso será turnado a la instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su resolución, en virtud de que el vale pudo haber sido canjeado por terceras personas.

ARTÍCULO 4.- PROHIBICIONES

a) De los beneficiarios



- No se podrá aceptar o recibir dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.
- No se deberá canjear el vale escolar en establecimientos que no estén autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- El vale no podrá ser transferible a terceros.
- No se sustituirá ningún vale dañado si no es presentado para su reposición en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

b) De la institución

- El Director del plantel no deberá condicionar la entrega del vale escolar a cambio del pago de cuotas escolares y/o por prestar un servicio.
- Se entregará el vale sin ningún tipo de acción o solicitud de beneficio a cambio de dicha entrega.
- El director del plantel o maestro de grupo no deberá obligar al padre de familia o tutor que el canje del vale escolar sea con un proveedor determinado.
- El vale escolar es intransferible, por tal motivo el director del plantel no deberá entregar un vale escolar a quien no le corresponda.

ARTÍCULO 5.- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS A PROVEEDORES

5.1 Lineamiento de participación

- El proveedor garantizará, bajo protesta de decir verdad, que su empresa cuenta con la capacidad para suministrar en tiempo y forma los uniformes escolares y/o útiles escolares requeridos.
- El proveedor autoriza ser sujeto de revisión respecto al suministro de los uniformes y/o útiles escolares, así como de los servicios otorgados a los beneficiarios.
- El proveedor se apegará a estos Lineamientos y habrá de cumplir con los requisitos en el tiempo estipulado para este fin.

5.2 Requisitos del proveedor para participar en el Programa

Podrán participar todos aquellos proveedores del Estado que cumplan con lo siguiente:



- Acreditar la personalidad a través de los instrumentos legales correspondientes.
- Estar al corriente en sus obligaciones fiscales, comprobable únicamente con documento vigente de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) dentro de los 30 días previos al momento de adjuntarlo en su solicitud.
- Contar con la capacidad de administrar y suministrar los uniformes y/o útiles escolares, así como con personal competente designado a proporcionar asistencia en la adquisición de los útiles escolares y/o uniformes.

5.2.1 Documentación que deberá presentar el proveedor

- Ingresar a la página <http://vales.sepbcs.gob.mx/proveedor/registro.aspx>, crear cuenta e iniciar sesión para llenar el formulario y posteriormente imprimir los siguientes formatos y firmarlos:
 - a) Formato de solicitud de participación en el programa.
 - b) Formato de carta de instrucción del beneficiario.
 - c) Carta de aceptación.
- Identificación Oficial con fotografía de la persona física o representante legal (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de manejo, cartilla del servicio militar).
- Inscripción del Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal que expide el Servicio de Administración Tributaria, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Documento de Actividades Económicas y Obligaciones emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en dónde se especifique los giros de venta de papelería y/o uniformes escolares.
- Documento vigente de Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el SAT. Este documento deberá haber sido emitido dentro de los 30 días previos al momento de adjuntarlo en su solicitud.
- Comprobante de domicilio fiscal del establecimiento y de las sucursales en su caso, con vigencia de por lo menos 3 meses previos a la presente invitación.

Los documentos antes precisados deberán presentarse y entregarse en 2 juegos de copias.



5.3 Derechos y obligaciones

a) De la Institución

- Difundir a través de diferentes medios de comunicación la convocatoria a los proveedores que deseen participar en el Programa.
- Recibir documentación de los proveedores para registrarse en el padrón de proveedores autorizados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en estos lineamientos.
- Expedir constancia de proveedor autorizado a quienes hayan cumplido en tiempo y forma con los requisitos y hacer su entrega en las reuniones convocadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur en cada uno de los municipios del Estado.
- Informar al proveedor los requisitos de presentación de documentos para trámite de pago.
- Dar asesoría a los proveedores autorizados para el uso de la plataforma web del Programa para emitir listados de folios de vales recibidos para tramitar facturas para cobro.
- Dar a conocer a través de diversos medios a los padres de familia o tutores el padrón de proveedores autorizados para el canje de los vales escolares.
- Realizar por conducto de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur verificaciones físicas a los establecimientos autorizados, con el objetivo de que dichos proveedores den cumplimiento a éstos lineamientos.

b) De los Proveedores

- Deberán presentar los requisitos señalados en estos lineamientos en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur durante el periodo previamente establecido para ello (aplica para los proveedores que hayan participado con anterioridad), para registrarse como proveedores autorizados.
- Deberán de tener a la vista en sus establecimientos comerciales el certificado de proveedor autorizado expedido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



- Podrán recibir los vales escolares del padre de familia o tutor durante todo el periodo de vigencia del vale.
- Deberán entregar la mercancía al momento de recibir los vales.
- Deberán presentar la factura que reúna los requisitos legales y fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación, para el trámite de pago en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur o Servicios Regionales de los municipios.
- Para el cobro de la factura deberán presentar en ventanilla copia de identificación oficial.

5.4 Prohibiciones para los proveedores

- Condicionar la aceptación del vale por artículos de ciertas marcas y/o calidad, entendiéndose que el 100% de la mercancía de útiles escolares y uniformes en existencia es sujeta de ser canjeada (ya que se considera el vale como pago en efectivo).
- Aceptar o recibir el vale por una cantidad menor a la estipulada en el mismo vale.
- El proveedor autorizado tiene prohibido recibir vales escolares de establecimientos no autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Aceptar o recibir el vale por dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.
- Recibir vales por un concepto diferente al del giro del negocio.
- Queda estrictamente prohibido que proveedores mayoristas autorizados reciban vales escolares como forma de pago de establecimientos minoristas no autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- El incumplimiento de estos Lineamientos por parte de los proveedores autorizados será turnado a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Interna de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en su caso a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su debida investigación, si se demuestra la veracidad de dicha irregularidad se le notificará al proveedor la cancelación de su registro en lo que resta de la vigencia del Programa así como también que contará con 5 días hábiles para entregar su última factura para cobro.



5.5 Procedimiento para trámite de pago

El Proveedor deberá presentar la siguiente documentación para su trámite de pago en la ventanilla del Departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur de la siguiente manera:

1. La factura vigente deberá contener los siguientes requisitos fiscales establecidos en el artículo 22 fracción III, de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal:
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Domicilio Fiscal.
 - c) Tener impresa la cédula de identificación fiscal.
 - d) Tener impresa la fecha de la impresión y la vigencia de la factura, para personas morales o 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.

2. El llenado de la factura será a nombre de:

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (EDUCACIÓN)
DIRECCIÓN: ISABEL LA CATOLICA E IGNACIO ALLENDE
COL. CENTRO C.P. 23000
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR
RFC: SFG-931220-5S3

3. Anexo a la factura o facturas, se deberán de presentar los vales separados por denominación y una relación original con cuatro copias por cada factura correspondientes a los folios que amparan el total de los vales descritos en la factura.
4. Se deberán elaborar y entregar las facturas por cada tipo de vale en ventanilla de la Secretaría de Educación Pública.

Los proveedores que se encuentren en los municipios de Los Cabos, Comondú, Mulegé y Loreto que no puedan entregar la documentación para el trámite de pago en la ciudad de La Paz, podrán entregarla en la oficina de los Servicios Regionales de la Secretaría de



Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ubicada en cada una de las cabeceras de los municipios del Estado.

La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur será quien realizará el pago de las facturas de los proveedores autorizados del Programa Subsidio a la Educación, previa validación y fiscalización en ventanilla de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur promoverá la implementación de procedimientos que contribuyan a la difusión del Programa, así como de consulta e información, para impulsar la transparencia y rendición de cuentas.

Se realizarán estrategias de difusión en los medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales, así como dentro de la comunidad escolar e institucional con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del Programa.

ARTÍCULO 7.- RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, llevará a cabo el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del Programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías destacadas hasta su total solución.

ARTÍCULO 8.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Unidad de Fiscalización y Supervisión Interna de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur ubicada en Blvd. Luis Donald Colosio y Valentín Gómez Farías, colonia Arboledas, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita, telefónica o por correo electrónico exclusivo para este Programa, así como también en la Contraloría General del Estado de B.C.S. ubicada en Isabel La Católica entre Ignacio Allende y Dionisia Villarino, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.



TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



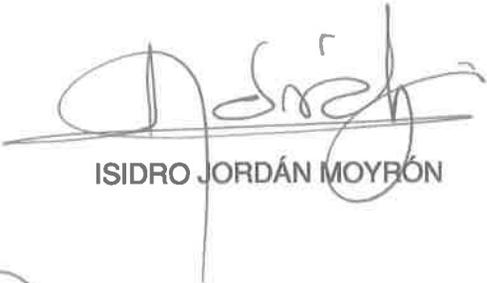
CARLOS MENDOZA DAVIS

**SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**



ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

**SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**



ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ



Reglas de Operación para estímulos a la juventud para el programa “Transición Escuela-Trabajo” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019.

FÉLIX ABRAHAM ALMENDÁRIZ PUPPO, Director del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al acuerdo JDISJ/ISO2019/03 emitido por la Junta Directiva del Instituto, realizada en fecha 12 de marzo de 2019, por la cual aprueban el “Programa Transición Escuela-Trabajo”, y me facultan para emitir las reglas de operación relacionadas con dicho programa, con fundamento en el Artículo 87 fracción II y VII, 89 fracción IV, VII y XII de la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur, y **CONSIDERANDO** que:

- I. Los programas a través de los cuales se otorguen subsidios deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el presupuesto de egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.
- II. Que los programas sociales, entre ellos, el Programa “**Transición Escuela-Trabajo**”, se destinarán en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población de jóvenes con vulnerabilidad económica, de acuerdo con los criterios de resultados que definan las entidades respectivas en materia de Desarrollo Social, y como lo establezca la Ley General de Desarrollo Social, tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del Estado.
- III. Que la juventud sudcaliforniana requiere de estímulos que le permitan acceder a fuentes de empleo, tras la conclusión de los estudios profesionales, con la intención de incidir en los indicadores en materia de ocupación laboral en la juventud, se generan estas herramientas para la consecución de tal objetivo.
- IV. Que el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud del Gobierno del Estado de Baja California Sur, recibió de la Secretaría de Finanzas y Administración la autorización presupuestaria a la creación y las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “**Transición Escuela-Trabajo**”, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA “TRANSICIÓN ESCUELA-TRABAJO” EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa “**Transición Escuela-Trabajo**” para el ejercicio fiscal 2019.

Introducción

Para contribuir a la generación de herramientas que permitan a la juventud del municipio de La Paz, acceder a oportunidades de empleo con las que generen experiencia laboral en su campo, se crea este Programa, orientado a generar la vinculación de la escuela con el trabajo.

1. Objetivo:

Ofrecer un apoyo económico durante tres meses a jóvenes recién egresados o próximos a egresar de estudios superiores, para que puedan ejercer una labor específica durante 20 horas a la semana, dentro de la administración pública estatal durante el mismo periodo de tiempo, para obtener experiencia laboral.

2. Disposiciones generales:

2.1. Cobertura:

Municipal. Se comprenderá al municipio de La Paz.

2.2. Población objetivo:

I. Estudiantes de nivel superior no mayores de 29 años, que acreditan estar cursando el último periodo para la conclusión de sus estudios (no mayor a 12 meses) en escuelas públicas y privadas dentro de la entidad.

II. Jóvenes no mayores de 29 años, que acrediten haber concluido sus estudios (no mayor a un año) en escuelas públicas y privadas dentro de la entidad.

2.3. Instancias ejecutoras:

I. El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud (ISJ) será responsable de la implementación y operación del programa, del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de la normatividad aplicable en la materia, por medio de la convocatoria respectiva a publicarse antes de concluir del segundo trimestre del año.

II. La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, como instancia coadyuvante.



2.4. Características de los apoyos

2.4.1. Tipos de apoyos

2.4.1.1. Apoyo en efectivo

El beneficio del programa se otorgará en efectivo por el ISJ de la partida presupuestal 19-0117-0014-D2611-K405-530-51445007 "Organización y Participación Juvenil" asignada a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con una bolsa total de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) y serán utilizados única y exclusivamente para cubrir los beneficios del programa, de conformidad con estas Reglas de Operación y sujetos a suficiencia presupuestal.

La cantidad de jóvenes apoyados será de 50 jóvenes, elegidos de la recepción de solicitudes que apliquen a la convocatoria, como lo disponga el Comité Interno de Validación de Solicitudes, y desarrollarán sus actividades en uno de los dos periodos que la convocatoria establezca, dentro del año 2019.

2.4.2. Monto de los apoyos

El monto de los apoyos será de la siguiente manera y se entregará por un lapso de tres meses: \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, durante tres meses.

2.5.- Beneficiarios

2.5.1.- Criterios de elegibilidad y requisitos

Para tener acceso a los apoyos del Programa, el joven dirigirá una solicitud a ISJ, en formato libre o apeándose al formato proporcionado por la institución, misma que será revisada por el Comité Interno de Validación del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

Los apoyos de este programa se otorgarán sólo a los jóvenes que resulten seleccionados tras cumplir con los siguientes requisitos y criterios de elegibilidad.

2.5.1.1. Elegibilidad

2.5.1.1.1. Ser jóvenes con manifiesto interés de recibir los apoyos del programa.

2.5.1.1.2. Acreditar identidad de los solicitantes mediante documento oficial.

2.5.1.1.3. El programa privilegiará a los estudiantes de escuelas públicas.

2.5.1.2. Requisitos

Los beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos. Dicho procedimiento se realizará de forma estrictamente personal y la solicitud se deberá acompañar con los siguientes documentos:

2.5.1.2.1. Curriculum Vitae.

2.5.1.2.2. Carta de solicitud de registro al proceso de selección, en formato libre, dirigida al titular de ISJ; donde se exprese con claridad su intención de participar, sujetándose a lo previsto en la convocatoria y las presentes reglas de operación. Además de manifestar, en documento, bajo protesta de decir verdad que no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas para los mismos conceptos de este programa.

2.5.1.2.3. Identificación oficial vigente (solo se admitirán para efectos de este programa: credencial para votar, pasaporte y licencia de conducir)

2.5.1.2.4. Documento que acredite estar cursando el nivel superior en el último periodo para la conclusión en escuelas públicas y privadas dentro de la entidad o documento que acredite haber concluido sus estudios superiores (no mayor a un año) en escuelas públicas y privadas dentro de la entidad.

2.5.1.2.5. Comprobante del registro en el Sistema Integral para la Georreferenciación de Beneficiarios.

Los documentos se deberán presentar en original y copia; se regresará el original y se dejará una copia para la integración del expediente.

2.6.- Evaluación y validación de solicitudes

El Comité Interno de Validación verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y analizará la viabilidad de la solicitud. Una vez evaluadas las solicitudes se priorizarán de acuerdo su viabilidad. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos no podrán ser sujetas de apoyo.

2.6.1.- Del Comité Interno de Validación de ISJ

Este será una instancia del programa cuya naturaleza atiende a la Aprobación o no del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este comité, se integrará por los siguientes funcionarios del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud:

I. El director general, quien lo presidirá.

II. La o el coordinador administrativo, quien además de integrarlo, suplirá al presidente en su ausencia.

III. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

IV. La o el coordinador del programa, designado por el director.

V. El joven vocal de la sociedad civil en la Junta Directiva del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

Los integrantes de este comité de validación tendrán las siguientes facultades:



- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
- Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
- Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
- Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.
- Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere válida la sesión y sus acuerdos.
- Firmar el Acta de la sesión correspondiente.

Todos los integrantes del Comité deberán nombrar un suplente, de manera formal desde su primera reunión.

2.7.- Transparencia

El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud se apegará en todo momento a las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad vigente en materia de transparencia, y estará supervisado en todo momento por el Comité de Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

2.7.1. Asignación

Sólo podrán asignarse apoyos a los jóvenes que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma, apeándose a la convocatoria y que hayan sido aprobadas por el Comité de Validación, según lo haga constar el acta respectiva. Quedan excluidos de los apoyos, quienes no lleven a cabo el procedimiento antes señalado.

2. 8 Distribución

La distribución del total de los apoyos será de la siguiente manera: para el primer periodo de ejecución determinado en la convocatoria: 25 jóvenes; para el segundo periodo de ejecución determinado en la convocatoria: 25 jóvenes.

3. Entrega de apoyos

La entrega de los apoyos se hará con base en lo dispuesto en la convocatoria.

4. Responsabilidad

4.1.De los beneficiarios

- 4.4.1.El joven estudiante deberá cumplir con sus obligaciones escolares de manera regular tras recibir su apoyo, en el caso aplicable.
- 4.4.2.Deberá acreditar al menos una actividad en beneficio de su escuela o de la sociedad durante el ciclo escolar respectivo. Esta se comprobará por medio de la institución educativa, o en su caso de organizaciones de la sociedad civil o la instancia municipal de la juventud.
- 4.4.3.Entregar a la dirección de ISJ, un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el periodo correspondiente.
- 4.4.4.Cumplir con el periodo señalado en la convocatoria para el desarrollo de actividades, en la inteligencia de que, de no hacerlo, no podrá recibir cantidad alguna por concepto de apoyo, debido al incumplimiento de su responsabilidad como beneficiario, abriéndose el espacio correspondiente a quien por lista de prelación se coloque como candidato a ocuparlo.

4.2. Institucionales

- 4.2.1.Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equidad y sin discriminación alguna.
- 4.2.2.Recibir todas las solicitudes y documentación de los jóvenes interesados en recibir apoyos para su análisis y valoración, cuando estas se encuentren debidamente integradas.
- 4.2.3.Verificar y dar seguimiento al desempeño del beneficiario.
- 4.2.4.Entregar a la Junta Directiva el cierre programático correspondiente, previo al cierre del ejercicio, en la sesión ordinaria inmediata posterior.

5. Difusión y promoción

El ISJ, promoverá la implementación de procedimientos que contribuyan a la difusión del programa, así como de consulta e información, para impulsar la transparencia y rendición de cuentas.

Se realizarán estrategias de difusión en el canal de radio y televisión y página web oficial del Gobierno del Estado www.bcs.gob.mx, así como en la página web oficial de ISJ www.isjuventud.gob.mx, sin demérito de los demás medios masivos de comunicación con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del programa.

6. Evaluación y seguimiento



El ISJ a través del coordinador del programa, llevará a cabo el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución.

7. Quejas y denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar de manera personal escrita o vía telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel La Católica y Dionisia Villarino, colonia Centro, CP. 23000, La Paz, Baja California Sur, con número telefónico 01 (612) 1222163.

Transitorios

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Se extenderá la convocatoria en un máximo de treinta días naturales a partir de la publicación de la presente.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur a los 12 días del mes de marzo de 2019.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

FÉLIX ABRAHAM ALMENDÁRIZ PUPPO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.