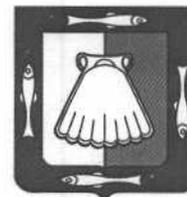




BOLETIN OFICIAL

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO de Cabildo que en la Sesión de Cabildo Número 66 (Extraordinaria) de Fecha 26 de Agosto del 2013, el Honorable Cabildo del XIV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur; aprobó por unanimidad de votos, la **Cuenta Pública del mes de Julio del Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece**.....1

ACUERDO de Cabildo que en la Sesión de Cabildo Número 67 (Ordinaria) de Fecha 26 de Agosto del 2013, el Honorable Cabildo del XIV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur; aprobó por unanimidad de votos, el **Reglamento de Turismo para el Municipio de Comondú, Baja California Sur**.....06

ACUERDO de Cabildo que en la Sesión de Cabildo Número 67 (Ordinaria) de Fecha 26 de Agosto del 2013, el Honorable Cabildo del XIV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur; aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Comondú, Baja California Sur.....28

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO de Control Escolar para el Bachillerato Escolarizado.....52

REGLAMENTO de Estimulos a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente.....65

CÓDIGO de Conducta.....72

REGLAMENTO General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.....75

REGLAMENTO para otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior.....82

REGLAMENTO para el Registro, Afectación, Baja y destino Final de Bienes Muebles.....101

REGLAMENTO del Fondo de Ahorro.....113

MANUAL de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y destino Final de Bienes Muebles.....118

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SENTENCIA Acción de Inconstitucionalidad 20/2012 Promovente: Procurador General de la República.....130

ACUERDO.- Se otorga autorización del Tipo Superior: a la Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, modalidad escolarizada, a partir del Ciclo Escolar 2013-2014, para impartirse en el domicilio ubicado en: Calle Ciprés esquina con calle Sonora, colonia Adolfo Ruiz Cortinez, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.....151

AVISOS Y EDICTOS



"2013, AÑO DE LA SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
"2013, AÑO DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2013, AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

ACUERDO DE CABILDO

A QUIEN CORRESPONDA

De conformidad con la Constitución Política y la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, CERTIFICO, que en la Sesión de Cabildo No. 66 (Extraordinaria), de fecha 26 de Agosto del año 2013, el Honorable Cabildo del XIV Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur:

Aprobó por unanimidad de votos:

LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE.

Se extiende el presente para los fines legales a que haya lugar, en Ciudad Constitución, cabecera del municipio de Comondú, estado de Baja California Sur, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil trece.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
ESTADO DE B.

ING. GUILLERMO MEDINA BANDA

C. c. p. - C. Venustiano Pérez Sánchez. - Presidente Municipal. -
C. c. p. - H. Cabildo
C. c. p. - Archivo
GMB/eisa*



EL XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDU

*Ilustre Obregon y Agustin Olachea
Cd. Constitucion, Baja California Sur*

TESORERIA MUNICIPAL



2011 - 2015

CUENTA PUBLICA MES DE JULIO DE 2013

CIUDAD CONSTITUCION, BAJA CALIFORNIA SUR
22 DE AGOSTO DE 2013



	Periodo	%	Acumulado	%
Ingresos				
INGRESOS DE GESTION				
IMPUESTOS	1,229,061.49	6.58	14,370,356.79	8.94
DERECHOS	1,344,894.00	7.20	9,726,042.53	6.05
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	337,691.90	1.81	4,679,927.72	2.91
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	244,840.50	1.31	2,267,430.31	1.41
Total INGRESOS DE GESTION	3,156,487.89	16.89	31,043,757.35	19.31
PART, APORT, TRANSF, ASIGN, SUBSIDIO Y OTRAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
PART	15,093,596.75	80.78	123,692,922.75	76.93
TRANSF	0.00	0.00	5,200,000.00	3.23
Total PART	15,093,596.75	80.78	128,892,922.75	80.16
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS				
INGRESOS FINANCIEROS	371.46	0.00	2,211.75	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	434,179.00	2.32	852,984.87	0.53
Total OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	434,550.46	2.33	855,196.62	0.53
Total Ingresos	18,684,635.10	100.00	160,791,876.72	100.00
Egresos				
SERVICIOS PERSONALES				
Sueldos Base al Personal Permanente	8,720,502.74	46.67	60,965,434.25	37.92
Remuneraciones al Pers. de Carácter Transitorio	135,311.26	0.72	873,780.55	0.54
Remuneraciones Adicionales y Especiales	6,702,509.82	35.87	23,626,286.12	14.69
Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	281,392.32	0.18
Aportaciones para Seguros	0.00	0.00	129,160.41	0.08
Indemnizaciones	103,292.77	0.55	158,730.38	0.10
Prestaciones y Haberes de Retiro	0.00	0.00	179,634.28	0.11
Prestaciones Contractuales	3,192,633.72	17.09	22,332,549.97	13.89
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	2,572,562.37	13.77	12,793,142.06	7.96
Total SERVICIOS PERSONALES	21,426,812.68	114.68	121,340,110.34	75.46
MATERIALES Y SUMINISTROS				
Materiales y útiles de Oficina	77,584.43	0.42	203,970.83	0.13
Mat. y Útiles de Impresión y Reproducción	8,315.55	0.04	51,132.62	0.03
Mat. Útiles y Eq Men de Tec. de la Info y Com.	16,138.40	0.09	75,968.16	0.05
Material Impreso e Información Digital	73,281.03	0.39	252,744.88	0.16
Material de Limpieza	16,405.20	0.09	168,581.18	0.10
Prod. Alimenticios para Personas	182,722.83	0.98	889,625.74	0.55
Prod. Alimenticios para Animales	109,400.00	0.59	109,400.00	0.07
Utensilios P/Servicio de Alimentación	0.00	0.00	14,054.01	0.01
Otros Prod Adq como MP	0.00	0.00	178.00	0.00
Productos Minerales no Metálicos	13,464.30	0.07	43,190.10	0.03
Cemento y Productos de Concreto	10,982.00	0.06	178,046.77	0.11
Cal	1,074.40	0.01	4,926.10	0.00
Madera y Productos de Madera	13,509.44	0.07	30,237.66	0.02
Vidrio y Productos de Vidrio	0.00	0.00	3,028.88	0.00
Material Eléctrico y Electrónico	72,566.70	0.39	393,924.80	0.25
Art. Metálicos para la Construcción	44,758.39	0.24	88,984.17	0.06
Materiales Complementarios	287.92	0.00	13,460.29	0.01
Otros Mat. y Art. de Construcción y Reparación	29,931.35	0.16	154,958.19	0.10
Fertilizantes	619.00	0.00	8,219.00	0.01
Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	8,696.01	0.01
Fibras Sintéticas	1,014.35	0.01	55,467.04	0.03
Otros Productos Químicos	0.00	0.00	304.57	0.00
Combustibles	1,185,735.70	6.35	6,965,360.52	4.33
Vestuario y Uniformes	4,869.13	0.03	43,620.76	0.03
Prendas de Seguridad y Protección Personal	3,037.11	0.02	34,553.44	0.02
Artículos Deportivos	0.00	0.00	55,202.30	0.03
Productos Textiles	88,742.10	0.47	89,609.30	0.06
Sustancias y Materiales Explosivos	2,386.50	0.01	13,020.30	0.01
Materiales de Seguridad Pública	1,014.05	0.01	1,014.05	0.00

	Periodo	%	Acumulado	%
Herramientas Menores	12,060.49	0.06	119,396.79	0.07
Refacc. Accesorios Menores de Edificios	18,374.60	0.10	42,617.40	0.03
Refacc. Acc. Men de Mob y Eq. de Adm	0.00	0.00	1,427.50	0.00
Refacc y Acc. Menr de Eq de Com y Tec de la Inf	689.02	0.00	28,656.68	0.02
Refacc y Acc Menr de Eq e Instr Médico y de Lab	0.00	0.00	3,893.00	0.00
Refacc y Acc Menores de Equipo de Transporte	74,006.37	0.40	858,255.87	0.53
Refacc y Acc Menrs de Eq de Maq. y Otros Eqpos	30,760.46	0.16	168,933.92	0.11
Total MATERIALES Y SUMINISTROS	2,093,710.82	11.21	11,174,660.83	6.95
SERVICIOS GENERALES				
Energía Eléctrica	75,654.00	0.40	4,369,698.22	2.72
Gas	3,695.02	0.02	25,888.65	0.02
Agua	0.00	0.00	42,800.93	0.03
Telefonía Tradicional	122,955.01	0.66	391,624.33	0.24
Telefonía Celular	63,264.00	0.34	475,718.12	0.30
Servicios Postales y Telegráficos	1,325.00	0.01	7,846.91	0.00
Arrendamiento Edificios	0.00	0.00	55,491.30	0.03
Arrendamiento de Mob y Eqpo de Admon	36,779.72	0.20	66,130.34	0.04
Arrendamiento de Maq	0.00	0.00	1,665.00	0.00
Otros Arrendamientos	84,511.30	0.45	284,723.23	0.18
Serv de Diseño	0.00	0.00	5,325.00	0.00
Servicios de Capacitación	0.00	0.00	900,000.00	0.56
Serv de Apoyo Admvo	0.00	0.00	27,495.00	0.02
Servicios de Protección y Seg	0.00	0.00	690,000.00	0.43
Servicios Financieros y Bancarios	201,155.12	1.08	1,343,002.54	0.84
Servicios de Cob	4,500.00	0.02	8,080.00	0.01
Fletes y Maniobras	0.00	0.00	43,920.00	0.03
Conserv. y Mantto menor de Inmuebles	5,677.50	0.03	130,642.17	0.08
Inst. Rep y Mantto de Mob y Eqpo de Admon ER	27,443.73	0.15	39,183.33	0.02
Reparación y Mantto de Eqpo de Transp.	31,908.75	0.17	642,459.74	0.40
Reparac y Mantto de Eqpo de Def y Seg	0.00	0.00	250.00	0.00
Inst. Rep. y Mantto de Maq. Otros Eqpos y Her	15,906.40	0.09	274,834.31	0.17
Servicios de Jardinería y Fumigación	0.00	0.00	20,000.00	0.01
Difusión por Radio	57,715.50	0.31	474,372.21	0.30
Serv. de la Industria Filmica del Son y Video	0.00	0.00	4,400.00	0.00
Otros Servicios de Información	0.00	0.00	75,100.00	0.05
Pasajes Aéreos	10,348.00	0.06	158,475.92	0.10
Viaticos en el Pais	199,089.00	1.07	1,464,710.37	0.91
Otros Serv de Traslado y Hospedaje	0.00	0.00	1,594.01	0.00
Gastos de Orden Social y Cultural	130,107.16	0.70	750,261.23	0.47
Impuestos y Derechos	0.00	0.00	71,032.00	0.04
Sentencias y Resol por Aut Competente	0.00	0.00	48,978.06	0.03
Penas	3,356.00	0.02	12,236.00	0.01
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	207,339.12	0.13
Total SERVICIOS GENERALES	1,075,391.21	5.76	13,115,278.04	8.16
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
Total BIENES MUEBLES	0	0.00	0	0.00
INVERSIÓN PÚBLICA				
Construcción Acueducto Palo bola 2-Constitucion	494,187.20	2.64	494,187.20	0.31
Construcción Línea Eléctrica 34.5 KV Constitución	108,699.79	0.58	108,699.79	0.07
Reconstruccion de Caminos Zona San Jose Guajademi	244,352.57	1.31	244,352.57	0.15
Reconstruccion de Caminos Zona San Jose de Como..	123,867.95	0.66	123,867.95	0.08
Reconstruccion de Caminos Zona Paso Hondo	187,963.51	1.01	187,963.51	0.12
Reconstruccion de Caminos Zona los Naranjos	67,666.87	0.36	67,666.87	0.04
Total INVERSIÓN PÚBLICA	1,226,737.89	6.57	1,226,737.89	0.76
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVIS.				
Total INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PRO..	0	0.00	0	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGN., SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
Ayudas Sociales a Personas	155,077.77	0.83	1,213,082.93	0.75
Becas y Otras Ayudas P/Prog de Capacit.	0.00	0.00	1,400.00	0.00
Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza	0.00	0.00	141,802.71	0.09

	Periodo	%	Acumulado	%
Ayudas Sociales a Inst sin fines de Lucro	2,448.03	0.01	121,963.04	0.08
Total TRANSFERENCIAS	157,525.80	0.84	1,478,248.68	0.92
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
Desarrollo Integral de la Familia(DIF)	351,527.91	1.88	1,257,072.52	0.78
Casa Hogar Alborada	3,815.66	0.02	129,579.51	0.08
Casa Hogar del Menor	0.00	0.00	55,706.12	0.03
Total PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	355,343.57	1.90	1,442,358.15	0.90
INT, COMISIONES Y OTROS GTS DE LA DEUDA PÚBL				
Gastos de la Deuda Pública Interna	114,500.76	0.61	391,029.87	0.24
Total INT	114,500.76	0.61	391,029.87	0.24
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS				
Otros Gastos Varios	1,827.51	0.01	28,519.59	0.02
Total OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDIN..	1,827.51	0.01	28,519.59	0.02
Total Egresos	26,451,850.24	141.57	150,196,943.39	93.41
Utilidad (o Pérdida)	-7,767,215.14	-41.57	10,594,933.33	6.59



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ,
B.C.S.



"2013, AÑO DE LA SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
"2013, AÑO DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2013, AÑO DE BELSARO DOMINGUEZ"

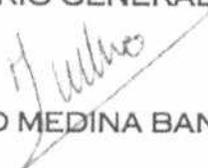
ACUERDO DE CABILDO

POR ESTE MEDIO, CERTIFICO: QUE EN SESION DE CABILDO No. 67 (ORDINARIA), DE FECHA 26 DE AGOSTO DEL 2013, EL HONORABLE CABILDO DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, B.C.S.; ACUERDA POR UNANIMIDAD DE VOTOS,

*EL REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, B.C.S.

SE EXTIENDE EL PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD CONSTITUCIÓN, CABECERA DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL


ING. GUILLERMO MEDINA BANDA

C.c.p.- C. Venustiano Pérez Sánchez-- Presidente Municipal.-
C.c.p.- H. Cabildo Municipal.-
C.c.p.- Archive
GMB/Elsa*



**H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDU
BAJA CALIFORNIA SUR**



EL C. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE DECIMO CUARTO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMONDU, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN USO DE SUS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTICULOS NUMEROS 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CAPITULO VI, ARTICULO 51, INCISO (b, 53, FRACCION V Y VI, DE LA LEY ORGANICA PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME PARA SU PROMULGACION EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO
DE COMONDU, B.C.S.**



**REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ
BAJA CALIFORNIA SUR
TÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales
Capítulo I
Del objeto y sujetos de aplicación

ARTICULO 1º.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en todo el territorio del municipio de Comondú, Baja California Sur, y obligatorio para todas las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, relacionadas con la actividad y servicios turísticos, corresponde su aplicación al Presidente Municipal a través de la Dirección de Turismo Municipal.

ARTICULO 2º.- Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco regulatorio municipal en materia turística de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, que permita:

- I. Regular la actividad turística como factor del desarrollo económico y social del Municipio de Comondú; para garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas; estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público y privado en esta actividad;
- II. Adecuar la reglamentación municipal con la normatividad estatal y federal vigente;
- III. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- IV. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico del municipio;
- V. Promover y vigilar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
- VI. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- VII. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo;
- VIII. Normar y establecer los lineamientos de la política turística del Municipio;
- IX. Elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes del Municipio;
- X. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;
- XI. Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros;
- XII. Propiciar los mecanismos de coordinación y concertación con los sectores públicos;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



XIII. Ordenar la actividad turística, a través de los registros que se establezcan:

XIV. La integración de los comités consultivo de turismo municipal y de zonas de prioridad turística:

XV.- La creación de las zonas de prioridad turística; y

XVI.- Todas las demás que establezca el presente reglamento.

ARTICULO 3°.- Los sujetos en los que recae el presente reglamento son:

I. El Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Turismo, así como a las demás autoridades y órganos Administrativos del Municipio de Comondú, en el ámbito de sus competencias en la aplicación del reglamento;

II. El Consejo Consultivo Municipal de Turismo; por lo concerniente a sus facultades y forma de operar;

III. Los prestadores de servicios turísticos, en cuanto a sus derechos y obligaciones;

IV. Los turistas, en cuanto a sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 4°.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Actividades Turísticas: Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de recreación y otros motivos, de conformidad con la fracción I del artículo 3° de la Ley General;

II. Atlas Turístico de México: El registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo del turismo, de conformidad con la fracción II del artículo 3° de la Ley General;

III. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Comondú, Baja California Sur;

IV. Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo Municipal del Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur;

V. Destino turístico: Sitio comúnmente visitado por turistas nacionales, extranjeros y residentes locales con fines de esparcimiento, descanso o cultural;

VI. Ley Estatal: La Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur;

VII. Ley General: La Ley General de Turismo;

VIII. Módulo de Información Turística: El establecimiento fijo o semifijo de la administración pública municipal, o de institución permissionaria, en donde se proporciona al turista información sobre destinos, productos y servicios turísticos;

IX. Norma Oficial: la Norma Oficial Mexicana, que tiene por objeto establecer las características y especificaciones que deben cumplirse de forma obligatoria en la prestación de los servicios de naturaleza turística, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización y la Ley Federal de Protección al Consumidor;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



X. Prestadores de Servicios Turísticos: Las personas físicas o morales que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la Ley General, de conformidad con la fracción XI del artículo 3º de la Ley General;

XI. Zonas de prioridad Turística: todas aquellas zonas con potencial turístico en el municipio de Comondú.

XII. Registro Nacional de Turismo: El catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el país, el cual constituye el mecanismo por el que el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, cuentan con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional;

XIII. Reglamento: El presente Reglamento de Turismo del Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur;

XIV. Servicios Turísticos: Los dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por las leyes y normas de la materia, de conformidad con la fracción XVIII del artículo 3º de la Ley General;

XV. Trabajador Turístico: Toda persona que labora dentro de una negociación de prestador de servicios turísticos;

XVI. Turismo: El conjunto de relaciones y fenómenos producidos por la interacción entre el turista, la actividad turística, los servicios turísticos y el destino turístico;

XVII. Turismo Accesible: Es aquel que pretende facilitar el acceso de los turistas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones;

XVIII. Turismo Social: Todos aquellos instrumentos y medios que otorguen facilidades para que personas de recursos económicos limitados, accedan a servicios turísticos con fines recreativos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;

XIX. Turistas: Las personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilicen alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley General, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población, de conformidad con la fracción XX del artículo 3º de la Ley General; y

XX. Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable: Aquellas fracciones del territorio nacional, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico, de conformidad con la fracción XXI del artículo 3º de la Ley General.

Capítulo II De los Turistas

Artículo 5.- Sin menoscabo de los derechos establecidos en otras leyes federales y estatales, los turistas tienen los siguientes derechos:

I. Recibir información objetiva, exacta y completa sobre todas y cada una de las condiciones, precios y facilidades que le ofrecen los prestadores de servicios turísticos;



- II. Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones y precios contratados;
- III. Recibir los documentos que acrediten los términos de su contratación y las facturas o notas de venta, correspondientes a los servicios turísticos;
- IV. Gozar de tranquilidad, intimidad y seguridad personal y de sus bienes;
- V. Presentar las denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes sobre la prestación de servicios turísticos;
- VI. Gozar de servicios turísticos en condiciones óptimas de higiene y seguridad;
- VII. Obtener debida información para la prevención de accidentes y enfermedades contagiosas;
- VIII. Recibir información pronta y veraz, sobre las alertas por emergencias meteorológicas;
- IX. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Comondú a través de la página web oficial del Ayuntamiento y cualquier otro medio de comunicación; sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el Municipio; y
- X. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 6.- Los turistas tienen la obligación de:

- I. Respetar lo establecido en este Reglamento y otros reglamentos municipales;
- II. Respetar el entorno ecológico, patrimonio natural, cultural e histórico de los sitios y comunidades, así como costumbres, creencias y comportamientos de la población;
- III. Realizar el pago de los servicios contratados en el tiempo y forma convenidos con el prestador de servicios turísticos, aun y cuando el turista haya interpuesto denuncia, queja o reclamo ante autoridad competente.
- IV. Observar las normas usuales de convivencia en los establecimientos turísticos;
- V. Acatar las órdenes que por alertas de emergencia meteorológicas emiten las autoridades competentes; y
- VI. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 7.- Queda prohibida la discriminación a las personas por razones de raza, género, discapacidad, edad, credo político o religioso, preferencia sexual, nacionalidad o condición social en la prestación de servicios turísticos y actividades turísticas. Todo acto de discriminación se perseguirá de conformidad con la legislación federal y estatal.

Capítulo III De los Prestadores de Servicios Turísticos

Artículo 8.- Se consideran como servicios turísticos, aquellos que se prestan bajo alguna de las modalidades siguientes:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



- a) Hoteles, Hostales, Campamentos, Paradores de casas rodantes o cualquier otro centro de alojamiento turístico sin importar su categoría;
- b) Arrendadoras de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses, naves náuticas o aéreos, y todo vehículo diverso destinados a la realización de actividades turísticas;
- c) Empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático que presten servicios a Turistas;
- d) Tour operadores, Agencias de viajes, minoristas y subagencias;
- e) Operadoras de Buceo;
- f) Operadoras de Marinas Turísticas;
- g) Restaurantes, bares, centros nocturnos y similares donde concurren principalmente turistas;
- h) Servicios de Guía de Turistas;
- i) Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
- j) Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujo de turismo;
- k) Operadores de centros de convenciones, exposiciones y de recintos feriales;
- l) Spas y aquellos establecimientos dedicados al turismo de salud;
- m) Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujo de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;
- n) Tiendas de conveniencia, almacenes, zapaterías, boutiques, tiendas de artesanías y en general todos los establecimientos que oferten bienes y productos para los turistas; y
- o) Las demás que señalen los diversos ordenamientos en la materia.

Artículo 9.- Sin menoscabo de los derechos establecidos en otras leyes federales y estatales, los prestadores de servicios turísticos tienen los siguientes derechos:

- I. Participar en el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, de conformidad con las reglas establecidas en este reglamento;
- II. Participar en los programas de profesionalización del sector turístico, que promueva o lleve a cabo la Dirección de Turismo Municipal;
- III. Coadyuvar con la conformación de los programas de política turística del municipio;
- IV. Solicitar al personal encargado de las visitas de inspección y demás procedimientos de verificación, se identifiquen y presenten la documentación que autoriza su actuación;
- V. Recibir del turista la remuneración convenida por los servicios turísticos que proporcione;
- VI. Recibir información pronta y veraz, sobre las alertas por emergencias meteorológicas;



VII. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Comondú a través de la página web oficial del Ayuntamiento y cualquier otro medio de comunicación; sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el Municipio; y

VIII. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 10.- Los prestadores de servicios turísticos, tienen la obligación de:

I. Cumplir con la reglamentación municipal, en cuanto a la forma de prestar los servicios turísticos en las zonas y horarios permitidos en el municipio;

II. Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas;

III. Informar al turista los precios, tarifas, condiciones, características y costo total, de los servicios y productos que éste requiera, así como los derechos que tienen como turistas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Establecer procedimientos alternativos que determine la autoridad competente, para la atención de quejas;

V. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de la legislación de la materia;

VI. Inscribirse en el Registro Nacional de Turismo y actualizar los datos oportunamente, siempre y cuando su actividad de prestación de servicios turísticos esté contemplada para su inscripción de acuerdo con la Secretaría de Turismo Federal;

VII. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;

VIII. Proteger, respetar y promover las manifestaciones culturales, populares, tradicionales y la forma de vida de la población;

IX. Preservar, y en caso de daño, reparar los bienes públicos y privados que guarden relación con el turismo; y

X. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 11.- Toda persona que preste servicios turísticos tendrá la obligación de conservar y cuidar la imagen del Municipio de Comondú, por lo que nadie podrá apropiársela, perjudicarla o dañarla como consecuencia de su actividad.

Artículo 12.- En la prestación y uso de los servicios turísticos no habrá discriminación de ninguna naturaleza en contra de persona alguna, en los términos de la legislación vigente.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



Artículo 13.- No se considerarán discriminatorias en contra de las personas, las tarifas y precios para el uso, consumo o disfrute, de los productos o servicios turísticos ofertados, ni los requisitos de edad o las restricciones para el uso de instalaciones turísticas, cuando sean de carácter general y guarden relación directa con la especialización que el prestador de servicios turísticos decida otorgar, y siempre que las mismas no sean violatorias de otras normas.

Artículo 14.- Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose el presente Reglamento, La Ley Estatal, La Ley General, La Ley Federal de Protección al Consumidor y la demás normatividad aplicable.

Artículo 15.- Los prestadores de servicios turísticos, dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha de inicio de sus operaciones deberán contar con:

- I. Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Registro Nacional de Turismo, o comprobante que se encuentra en trámite; y
- III. Licencia Municipal de Funcionamiento.

Así como los demás requisitos que establezcan otros ordenamientos.

Artículo 16.- Para operar, es obligación de todos los prestadores de servicios turísticos estar al corriente y contar con sus permisos municipales, así como contar con el equipo adecuado basado en las normas oficiales de acuerdo al tipo de servicio que presten, todo esto para la debida protección, seguridad y bienestar del turista, de lo contrario la Dirección de Turismo, actuará como una dependencia de apoyo para las demás dependencias municipales y autoridades competentes, para denunciar cualquier irregularidad que se presente o que se encuentre en las visitas de verificación.

Artículo 17.- Todas las personas que oferten servicios turísticos deberán de estar debidamente identificadas con una credencial y/o uniforme con distintivo de su negocio, empresa u organización a la que pertenezcan, así también deberán utilizar un lenguaje apropiado al dirigirse al turista, presentarse aseados y no estar bajo los efectos del alcohol o alguna otra droga, salvo prescripción médica.

Capítulo IV Del Turismo Social

Artículo 18.- La Dirección de Turismo, impulsará y promoverá el turismo social, el cual comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades con equidad para que las personas de escasos recursos económicos, que habiten en el municipio, tengan acceso a los atractivos y servicios turísticos existentes, con tarifas y precios reducidos, con el fin de lograr descanso, esparcimiento, integración familiar e identidad social, con el objeto de que viajen con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.

Artículo 19.- Las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, coordinarán y promoverán sus esfuerzos entre ellas y con las de los gobiernos locales y federales, e impulsarán acciones con los sectores social y privado para el fomento del turismo social.

Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Turismo, elaborarán y ejecutarán de manera coordinada un programa tendiente a fomentar el turismo social.



Artículo 20.- El Municipio a través del Consejo Consultivo y la Dirección de Turismo, con la participación de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal promoverá la suscripción de acuerdos con prestadores de servicios turísticos para el cumplimiento de los objetivos de este capítulo.

Capítulo V Del Turismo Accesible

Artículo 21.- Las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, tienen derecho a gozar de instalaciones que cuenten con características especiales, tendientes a su estado fisiológico y psicológico, para su fácil desenvolvimiento y goce en las actividades y servicios turísticos que se ofertan.

Artículo 22.- Los problemas de movilidad o de comunicación que puedan presentar las personas con discapacidad no servirán nunca de base para prohibir, negar, limitar o condicionar su acceso a los bienes y servicios turísticos, en igualdad de condiciones que el resto de los turistas.

Artículo 23.- La Dirección de Turismo promoverá la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, para lo cual podrá realizar recomendaciones sobre la accesibilidad de las instalaciones de los mismos prestadores de servicios turísticos.

Toda instalación de los prestadores de servicios turísticos, deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Construcción en materia de discapacidad.

Artículo 24.- Los prestadores de servicios turísticos deberán de proveer lo necesario para que las personas con discapacidad cuenten con accesibilidad a los servicios en condiciones adecuadas.

Artículo 25.- Es obligación de los prestadores de servicios turísticos, capacitar a sus empleados en materia de discapacidad, para ofrecer un trato digno y cordial a las personas con discapacidad.

TÍTULO SEGUNDO De las Autoridades Municipales de Turismo Capítulo I Del Consejo Consultivo Municipal de Turismo

Artículo 26.- El Consejo Consultivo Municipal de Turismo es el órgano colegiado que tiene por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.

Artículo 27.- Son facultades del Consejo Consultivo:

I. Apoyar las acciones que realice la Dirección de Turismo para fomentar los programas Municipales de Turismo;

II. Emitir su opinión sobre el desarrollo y ejecución de los programas municipales de turismo;

III. Apoyar en la elaboración de información, estadística y de consulta Municipal en materia Turística;

Artículo 29.- El Presidente Municipal podrá nombrar como suplente, al Secretario General o al Secretario de Desarrollo del Ayuntamiento, para presidir en su lugar el Consejo Consultivo.

Todos los cargos serán honoríficos, sin remuneración económica y a título personal, con independencia de las instituciones o asociaciones, cámaras o grupos constituidos a que pertenezcan.

XIV. Los demás que considere el Presidente Municipal:

operen en el Municipio:

XIII. Un representante de cada una de las organizaciones de prestadores de servicios turísticos, que

XII. Un representante de las arrendadoras de vehículos, que operen en el Municipio:

XI. Un representante de la industria de bares y restaurantes;

X. Un representante de las agencias de viajes, que operen en el Municipio:

IX. Un representante de los hoteleros;

VIII. Un representante de la Secretaría de Turismo del Estado:

Integrantes con voz y voto:

VI. El titular de la Dirección General de Desarrollo Municipal, como vocal:

V. El Regidor que presida la Comisión de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento, como vocal:

IV. El Regidor que presida la Comisión de Turismo del Ayuntamiento, como vocal:

III. El titular de la Dirección de Turismo, como Coordinador:

II. El Secretario General del Ayuntamiento, como Secretario Técnico del Consejo:

I. El Presidente Municipal, como Presidente del Consejo:

Integrantes con voz y voto:

Artículo 28.- El Consejo Consultivo estará conformado por:

VIII. Reconocer a aquellos prestadores de servicios turísticos que destaquen por su impulso al turismo, la calidad y calidez de los servicios que prestan.

VII. Formular las recomendaciones que en su caso procedan a los prestadores de servicios turísticos que infrinjan la normatividad turística; y

VI. Actuar como órgano de consulta, asesora y apoyo técnico de las autoridades estatales y del municipio, según el caso, en materia turística;

V. Concertar entre sus miembros representativos del sector, las políticas, y planes, programas y proyectos turísticos;

IV. Proponer proyectos de actualización a la legislación Estatal y municipal aplicable al Turismo, para que las mismas sean presentadas por el Presidente Municipal:





Dentro de los dos primeros meses a que entre en funciones un nuevo Ayuntamiento, se instalará el

Consejo Consultivo y se determinarán cuáles serán las bases y directrices de la Política Turística en el municipio, para que las mismas sean atendidas e integradas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Municipal de Turismo.

Artículo 30.- El Consejo Consultivo, en sus tareas de promoción, planeación y programación, revisará los resultados de sus labores a fin de proponer a las instancias correspondientes las medidas necesarias para el mejoramiento de las actividades turísticas municipales.

Artículo 31.- Las asociaciones de prestadores de servicios turísticos del municipio, deberán brindar la información que el Consejo Consultivo les solicite, con la finalidad de mejorar las actividades turísticas que se llevan a cabo en el municipio.

Artículo 32.- El Consejo Consultivo sesionará cada tres meses en forma ordinaria, previa convocatoria de su Presidente, y en forma extraordinaria cuando el Presidente, el Secretario, o la mayoría de sus integrantes, lo estimen necesario para algún asunto de relevancia.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con setenta y dos horas de anticipación a la sesión de que trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará del orden del día, y cuando sea posible, todos los documentos e información correspondiente, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito o por cualquier medio fehaciente, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará la orden de día, y de ser posible todos los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la presencia de su presidente o suplente y de la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 33.- De todas las sesiones, el secretario levantará una minuta donde se recopilen los temas y diálogos más importantes y todos los acuerdos tomados, y la hará llegar a la brevedad a los integrantes del Consejo Consultivo, que hayan participado en la sesión que se trate, para sus observaciones y firma de la misma.

Capítulo II De la Dirección de Turismo

Artículo 34.- La Dirección de Turismo es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto controlar, regular y fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger,

acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme al marco jurídico federal y estatal aplicable, así como en sustento a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome, y las demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.

Artículo 35.- La Dirección de Turismo a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



II. Promover la celebración de convenios tanto con el Ejecutivo Federal como el Estatal, a fin de coadyuvar en la planeación de desarrollo en materia turística dentro del municipio;

III. Incitar la celebración de convenios con la Secretaría de Turismo Federal y la Procuraduría Federal del Consumidor para la aplicación y vigilancia de las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales;

IV. Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este reglamento;

V. Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realicen el Gobierno del Estado así como el sector privado, para promover el turismo;

VI. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional;

VII. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;

VIII. Fomentar el turismo social entre los estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan más sobre los paisajes naturales, museos y lugares históricos del municipio;

IX. Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas a fin de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias, exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad;

X. Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información de la ciudad que requieran, así como sus derechos y obligaciones;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del Municipio de Comondú, B.C.S.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia;

XII. Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que el Gobierno Federal o Estatal promuevan en el municipio;

XIII. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Municipal;

XIV. Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para su ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos;

XV. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio;

XVII. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la Dirección General de Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito del Municipio de Comondú, B.C.S.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



XVIII. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser un atractivo turístico;

XIX. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del Municipio que constituyan un atractivo turístico apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;

XX. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

XXI. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas;

XXII. Impulsar la presentación de proyectos ante la Secretaría de Turismo Federal, para la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable;

XXIII. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Turismo coadyuvará con la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, para la integración, ampliación y actualización del Atlas Turístico de México, para lo cual la Dirección de Turismo deberá identificar todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del municipio, para su registro en el atlas.

TÍTULO TERCERO Política Turística Capítulo I

De la Planeación y del Programa Municipal de Turismo

Artículo 37.- La Dirección de Turismo, integrará un Paquete de Información Turística que permita proporcionar datos históricos y actuales de la actividad turística del municipio, lo anterior para una mejor toma de decisiones en la planeación de las acciones y programas turísticos. Dicho paquete de Información se conformará con base en lo siguiente:

I. Estadística turística;

II. Registro Nacional de Turismo, únicamente con los registros de los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

III. Informes del perfil del turismo que visita el Municipio;

IV. Servicios de información y orientación para turistas y habitantes del Municipio de Comondú; y,

V. Información de la promoción turística de los eventos, servicios y atractivos públicos y privados del Municipio.

Artículo 38.- Toda la información contenida en el Paquete de Información Turística será pública, y se propiciará su divulgación por medios electrónicos y radiofónicos, con excepción de aquella información que en términos de ley, sea de carácter reservada o confidencial.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



Al final de cada administración, toda la información recabada se organizará y se enviará al Archivo del Ayuntamiento, para su debida conservación como información histórica.

Artículo 39.- La Dirección de Turismo apoyada por el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, será el responsable de elaborar la planeación, programación y promoción de las actividades turísticas en el municipio.

Artículo 40.- El Programa Municipal de Turismo tiene por objeto el planear, programar, promocionar, fomentar y desarrollar la actividad turística dentro del municipio, el cual deberá sujetarse en lo establecido en los lineamientos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Turismo la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Turismo.

La Comisión Edilicia de Turismo del Ayuntamiento, y el Consejo Consultivo vigilarán y evaluarán en todo momento que el Programa Municipal de Turismo se ejecute de conformidad a lo aprobado.

Artículo 42.- El Programa Municipal de Turismo, deberá contener cuando menos:

I. Especificaciones de los distintos objetivos y líneas de acción que la Dirección de Turismo se proponga realizar, acorde con el Programa Estatal de Turismo y con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;

II. Un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en el Municipio, con relación a otros municipios turísticos del Estado;

III. Los objetivos, estrategias y líneas de acción que integren el Programa deberán tomar en cuenta las condiciones del mercado, las exigencias de los turistas y las posibilidades de apoyos federal y estatal dentro del marco de facultades y el presupuesto que determinan las leyes correspondientes;

IV. Los objetivos y acciones que se establezcan dentro del Programa Municipal de Turismo, deben tender a desarrollar aquellas Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y de interés por la inversión turística;

V. Para la elaboración del Programa Municipal de Turismo, se tomarán en cuenta las necesidades de la región que se pretenda desarrollar, así como las disposiciones legales y administrativas en materia ecológica y de protección del patrimonio histórico; y

VI. Especificará los casos en que para realizar un objetivo en particular o seguir alguna línea de acción determinada, se requiera la participación, coordinación o realización de convenios con el gobierno federal, con el estatal, o con otros municipios, según el caso de que se trate.

Artículo 43.- El Programa Municipal de Turismo, deberá ser presentado dentro de los tres meses posteriores a la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, y deberá ser formulado de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.

Artículo 44.- Una vez elaborado el Programa Municipal de Turismo, se turnará al Presidente Municipal para validar su compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo, si así fuera, este último lo remitirá al Ayuntamiento para su aprobación.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



TÍTULO CUARTO De la Educación, Cultura y Capacitación Turística Capítulo I De los Programas de Capacitación

Artículo 45.- La dirección se coordinará con la Secretaría de Turismo Estatal, para organizar e impartir programas y cursos relacionados con la capacitación, educación y concientización turística, que tengan como objetivo elevar la calidad de los servicios turísticos.

Los programas de capacitación irán dirigidos primordialmente a todas aquellas personas que tengan contacto directo con los turistas, y que presten algún servicio turístico en el municipio, y serán impartidos en aulas acondicionadas para tal efecto.

Artículo 46.- Los programas de capacitación en que participe la Dirección de Turismo, buscarán optimizar la calidad de los servicios turísticos, elevar la hospitalidad ofrecida a los turistas, y concientizar sobre la importancia de las costumbres y tradiciones del país.

Artículo 47.- Las organizaciones, instituciones y personas físicas o morales, podrán participar en el desarrollo de los programas de capacitación ofreciendo sus servicios de manera abierta.

Artículo 48.- De conformidad con la normatividad federal y estatal, y con apoyo de la Dirección de Turismo, los prestadores de servicios turísticos deberán impartir seminarios y campañas con la finalidad de concientizar a sus trabajadores de la importancia del trato cortés y amable al turista y de la prohibición de la discriminación a turistas por razón de su nacionalidad o cualquier otra causa.

Artículo 49.- La Dirección de Turismo determinará con el apoyo técnico de los organismos y asociaciones turísticas, mesas de coordinación para la implementación de los programas de capacitación turística a los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 50.- En todos y cada uno de los programas de capacitación turística en que participe la Dirección de Turismo, se entregará a los participantes la constancia respectiva.

Capítulo II De las Campañas de Concientización

Artículo 51.- La Dirección de Turismo, fomentará y llevará a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, hospitalidad, apoyo, protección y auxilio al turista.

Las Campañas de Concientización, irán dirigidas a todos los habitantes del municipio, y serán difundidas a través de medios masivos de comunicación.

Artículo 52.- La Dirección de Turismo se coordinará con las dependencias municipales correspondientes, como la Dirección de Comunicación Social, y estatales como Instituto Estatal de Radio y Televisión con el objetivo de implementar y coadyuvar con las campañas de concientización.

TÍTULO QUINTO De la Orientación y Asesoría al Turista

Artículo 53.- La Dirección de Turismo podrá utilizar, entre otros, los siguientes instrumentos o medios para prestar asesoría a los turistas:

I. Difusión informativa por medios de Radio y Televisión :



- II. El servicio de información telefónica;
- III. El servicio de información vía correo electrónico o Internet; y
- IV. El establecimiento de módulos de información turística.

Capítulo I De los Módulos de Información Turística

Artículo 54.- Los establecimientos donde se proporcione información turística, deberán funcionar acorde a la buena imagen del Municipio, quedando prohibida la difusión de información cuyo contenido haga referencia a ideas o imágenes con textos o figuras que inciten a la violencia, sean contrarias a la moral o a las buenas costumbres, o promuevan la discriminación de raza o condición social.

Los módulos se distinguirán por presentar una imagen corporativa autorizada por la Dirección de Turismo, debiendo estar acreditado el personal que preste sus servicios en dichos módulos.

Artículo 55.- Tendrán como objetivo promover los atractivos turísticos y proporcionar al turista información gratuita sobre sitios de interés turístico, así como de la prestación de los servicios turísticos en el municipio, el estado y el país.

La información que se proporcione deberá ser oficial y sin fines lucrativos o encaminados a favorecer a algún prestador de servicios turísticos.

Artículo 56.- Para dar atención a quejas por servicios turísticos, los módulos de información turística deberán tener a disposición del turista formatos de queja elaborados por la propia Dirección de Turismo.

Artículo 57.- En los módulos de información turística, está prohibido la venta de servicios turísticos o la comercialización de cualquier producto o servicio.

Artículo 58.- La Dirección de Turismo será la encargada de operar y establecer módulos de información turística.

Artículo 59.- Los módulos de información turística podrán situarse en la vía pública, previa autorización por parte del Consejo Consultivo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. No vaya en contra de la imagen urbana de la zona de ubicación;
- II. No entorpezca el tránsito vehicular, ni obstaculice la visibilidad de los conductores;
- III. No entorpezca el tránsito peatonal, ni ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas;
- IV. No ocasione molestias a los vecinos de la zona; y
- V. No afecte la prestación de un servicio público.

Artículo 60.- El término "Módulo de Información Turística", "Información al Turista" o similares, no podrán ser usados por los prestadores de servicios turísticos en los anuncios o rótulos de sus establecimientos comerciales. Para lo cual la Tesorería Municipal será la facultada para negar el permiso de anuncio o sancionar a quienes incumplan con lo estipulado.



Capítulo II Turistas y Emergencias

Artículo 61.- En caso de accidentes o percances al turista, la Dirección de Turismo vigilará que se le preste al turista el auxilio necesario por los prestadores de servicio y las autoridades correspondientes y en caso necesario realizará los trámites correspondientes para la agilización del auxilio al mismo.

Artículo 62.- Cuando se presente alguna inclemencia meteorológica los prestadores de servicios turísticos están obligados a cumplir las medidas de seguridad que implemente el Sistema Nacional, el Consejo Estatal y el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 63.- En caso de emergencias meteorológicas o alguna otra causa de emergencia, los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emitan las autoridades competentes, asimismo deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar a la Dirección de Turismo toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

TÍTULO SEXTO De la Verificación y las Sanciones

Artículo 64.- En todo lo no previsto por este título, se aplicara supletoriamente la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y demás reglamentos relativos y aplicables.

Capítulo I Del Procedimiento de Verificación y Sanción

Artículo 65.- La Dirección de Turismo, tiene la facultad de practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en este reglamento, independientemente de las realizadas por la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades municipales en el ámbito de sus competencias.

Podrán practicarse visitas en días y horas inhábiles, en aquellos casos en el que tipo y la naturaleza de los servicios turísticos así lo requieran, pero dentro de los horarios de funcionamiento autorizado para el establecimiento.

Las visitas de inspección podrán iniciarse por queja interpuesta ante la Dirección de Turismo, o por oficio.

Artículo 66.- El inspector o verificador, para practicar las visitas de verificación deberá contar con orden escrita fundada y motivada, emitida por la Dirección de Turismo.

Dicha orden de verificación deberá contener por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Firma autógrafa expedida por el titular de la Dirección de Turismo;
- II. Precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el aumento de lugares a verificar deberá notificarse al visitado;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



III. El objeto de la visita:

IV. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por el titular de La Dirección de Turismo. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Artículo 67.- Durante las visitas de verificación se procederá a levantar el acta de verificación correspondiente a través del inspector o verificador comisionado y autorizado, debidamente identificado para tal efecto, dejando copia al prestador de servicios turísticos encargado.

El inspector o verificador que practique la visita, no está facultado para imponer la sanción administrativa.

Artículo 68.- Las actas de verificación, deberán contener lo siguiente:

I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita;

II. Número y fecha de la orden de verificación y objeto de la misma;

III. Domicilio del negocio que es objeto de verificación;

IV. Nombre del propietario o gerente que acredite su personalidad jurídica, o con quien se entendió la visita de verificación;

V. Descripción de los hechos y datos derivados del objeto de la misma;

VI. La declaración de la o las personas que intervinieron en la diligencia y asentar en su caso la negación para efectuar la misma;

VII. Nombre y firma del verificador y de dos personas que intervinieron como testigos.

Artículo 69.- Durante las visitas de verificación, los prestadores de servicios turísticos proporcionaran a la autoridad la información que les sea solicitada, siempre que se refiera a las disposiciones que expresamente señalen en la orden de verificación.

Artículo 70.- Después de elaborar el acta correspondiente, se entregará una copia de la misma a la persona con quien se entendió la visita, aún cuando se haya negado a firmarla, debiendo el verificador asentar en el acta de verificación dicha acción negativa sin que esto afecte la validez de la misma.

Artículo 71.- El prestador de servicios turísticos tendrá el término de cinco días hábiles para presentar a la Dirección de Turismo las observaciones, sobre lo asentada en el acta de verificación.

En caso de que las observaciones asentadas en el acta de verificación sean de competencia de otra autoridad municipal, la Dirección de Turismo podrá vincular dicha acta a la autoridad municipal competente para que a su vez las observaciones realizadas en el acta sean resueltas por dicha autoridad.

Artículo 72.- La Dirección de Turismo, con base en los resultados de la visita de verificación, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

Artículo 73.- La Dirección de Turismo deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



Artículo 74.- Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión, el escrito deberá ser firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella dactilar.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

Artículo 75.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal.

Capítulo II Sanciones

Artículo 76.- Las resoluciones que emita la Dirección de Turismo deberán estar fundadas y motivadas. En ningún caso será sancionado el mismo hecho de la infracción en dos o más ocasiones.

Artículo 77.- Las sanciones por infracciones a lo dispuesto en este reglamento y las disposiciones derivadas de él, serán fijadas con base en:

- I. Las actas levantadas por la autoridad;
- II. Los datos comprobados que aporten las quejas de los turistas, si las hubiere;
- III. La publicidad o información de los prestadores de servicios y la comprobación de las infracciones; y
- IV. Cualquier elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción.

Artículo 78.- La Dirección de Turismo hará uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 79.- Las sanciones por infracciones al presente reglamento serán:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Suspensión temporal de actividades, y
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total;

Artículo 80.- Las infracciones al presente reglamento se sancionarán conforme a lo siguiente:

- I. Causará multa equivalente de 20 a 60 días de salario mínimo general de la zona;



a) Al prestador de servicios turísticos que no tenga a la vista en los lugares de acceso de su establecimiento, la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar quejas:

b) Al prestador de servicios turísticos, porque sus trabajadores turísticos no utilicen credencial y uniforme con los distintivos de su negocio, empresa u organización:

c) Al prestador de servicios turísticos que no tenga a la vista y en el acceso al público de su establecimiento, el horario de servicios:

d) A la persona que teniendo bajo refugio a turistas por emergencia meteorológica, tenga y no proporcione a los mismos, información relativa de las alertas y de las medidas obligatorias emitidas por la autoridad competente:

II. Causará multa equivalente de 30 a 90 días de salario mínimo general de la zona:

a) Al prestador de servicios turísticos, que no tenga a la vista del público las tarifas y el monto por la prestación de servicios turísticos:

b) Si los prestadores de servicios turísticos reincidieren en las acciones mencionadas, además de la multa correspondiente se aplicara clausura temporal hasta por 30 días naturales:

c) A la persona que utilice en contravención de lo establecido en el artículo 63 de este reglamento, el termino de "Modulo de Información Turística", "Información al Turista" o similar, en los anuncios o rótulos de sus establecimientos comerciales:

Si la persona reincidiere en las acciones mencionadas, además de la multa correspondiente se aplicara clausura temporal del establecimiento, hasta por 30 días naturales:

d) A la persona que comercialice productos o servicios, cualquiera que sean estos, en los módulos de información turística; sanción independiente de su separación para laborar en los mismos módulos:

III. Causará multa equivalente de 50 a 150 días de salario mínimo general en la zona:

a) Al prestador de servicios turísticos que se resista por cualquier medio a las visitas de verificación, no suministrar los datos o informes que legalmente puedan exigir la Dirección de Turismo.

Artículo 81.- Las infracciones por el incumplimiento de las Normas Oficiales, se sancionaran de conformidad con el proceso establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Protección al Consumidor, sus respectivos reglamentos y los convenios que se llegaren a celebrar con las dependencias del Gobierno Federal para el mismo fin.

Capítulo III Del Recurso de Reconsideración

Artículo 82.- Contra las resoluciones dictadas por Dirección de Turismo, procede el recurso de reconsideración que podrá interponerse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, por escrito dirigido al Titular de la Dirección, en el que se señale el nombre y domicilio del recurrente y se expresen los agravios que le causa la resolución y acompañando los documentos que acrediten su personalidad así como las Pruebas relacionadas con su dicho.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ BAJA CALIFORNIA SUR



El recurso de reconsideración tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada. La Secretaría, al resolver el recurso lo hará apoyada en los fundamentos legales, considerando las pruebas y los criterios que establece este ordenamiento para la imposición de sanciones.

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la Dirección de Turismo, tendrán la opción de interponer los recursos administrativos ante la propia autoridad o el juicio ante la Sala Civil y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme a las disposiciones y procedimientos señalados en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se deroga cualquier disposición reglamentaria y administrativa municipal que contravenga las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- El consejo consultivo municipal de turismo deberá integrarse e instalarse a los 30 días siguientes de publicado el presente reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA SESION ORDINARIA DE CABILDO NO. 67, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-


C. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDÚ




ING. GUILLERMO MEDINA BANDA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



"2013, AÑO DE LA SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

"2013, AÑO DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA EN BAJA CALIFORNIA SUR"

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

ACUERDO DE CABILDO

POR ESTE MEDIO, CERTIFICO: QUE EN SESION DE CABILDO No. 67 (ORDINARIA), DE FECHA 26 DE AGOSTO DEL 2013, EL HONORABLE CABILDO DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, B.C.S.: ACUERDA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

EL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, B.C.S.

SE EXTIENDE EL PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD CONSTITUCIÓN, CABECERA DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL

ING. GUILLERMO MEDINA BANDA

C.c.p.- C. Venustiano Pérez Sánchez.- Presidente Municipal.-
C.c.p.- H. Cabildo Municipal.-
C.c.p.- Archivo
GMB/Elsa*



H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ
BAJA CALIFORNIA SUR



EL C. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE DECIMO CUARTO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN USO DE SUS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTICULOS NUMEROS 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 53, FRACCION V Y VI, DE LA LEY ORGANICA PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME PARA SU PROMULGACIÓN EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, B.C.S.



Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Comondú, Baja California Sur

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento son reglamentarias de las actividades propias de la protección civil en el ámbito del Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento es de observancia general obligatoria e interés público para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y en general para todas las personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 3.- Para el efecto del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Sistema Nacional.-** Al Sistema Nacional de Protección Civil cuyas bases para su establecimiento fueron aprobadas por el Ejecutivo Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 6 de mayo de 1986.
- II. **Sistema Estatal.-** Al Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Baja California Sur.
- III. **Municipio.-** Al municipal de Comondú, Baja California Sur.
- IV. **Ayuntamiento.-** Al cuerpo colegiado, constituido en órgano de Gobierno Municipal.
- V. **Consejo.-** Al Consejo Municipal de Protección Civil.
- VI. **Unidad.-** A la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VII. **Coordinación.-** A la Coordinación General de Protección Civil.
- VIII. **Comité.-** A cada uno de los Comités de Protección Civil que se formen en cada Delegación.
- IX. **Brigadas Vecinales.-** A las organizaciones de vecinos que se integren a las acciones de protección civil.
- X. **Grupo Voluntario.-** A las organizaciones, asociaciones o instituciones que prestan sus servicios en actividades de protección civil sin recibir remuneración alguna.
- XI. **Inspector Honorario.-** Al ciudadano que sin tener función administrativa ni remuneración alguna, presta colaboración a la sociedad coadyuvado con las autoridades para el cumplimiento del presente Reglamento.
- XII. **Programa Municipal.-** Al Programa Municipal de protección civil.



- XIII. **Protección Civil.**- Al conjunto de medidas destinadas a evitar o aminorar el impacto destructivo del siniestro, sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva, así como el medio ambiente.
- XIV. **Alto riesgo.**- La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.
- XV. **Siniestro.**- Evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.
- XVI. **Desastre.**- Es un evento determinado en tiempo y espacio en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un daño severo en pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose en el funcionamiento vital de la misma.
- XVII. **Auxilio.**- Al conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas sus bienes y el medio ambiente que les rodea.
- XVIII. **Apoyo.**- A las diferentes acciones cuyo objetivo es coadyuvar a la elaboración y ejecución de los programas.
- XIX. **Restablecimiento.**- A las acciones encomendadas a la recuperación de la normalidad, una vez que ha ocurrido el siniestro o desastre.
- XX. **Reglamento.**- Al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4.- Toda persona física o moral dentro del municipio tiene la obligación de:

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre que se presente;
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, alto riesgo o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil; y
- IV. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles, que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados, reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligadas a preparar un programa específico de protección civil conforme a los dispositivos del programa municipal, contando con ello con la asesoría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias federales, estatales y municipales, así como sus respectivos órganos auxiliares que por sus funciones operativas participen en programas de prevención, auxilio y restablecimiento; los Patronatos y Cuerpos de Bomberos, la Cruz Roja, y los Grupos Voluntarios, así como las Unidades Internas de respuesta inmediata, serán considerados como organismos auxiliares de las autoridades de protección civil municipal.



CAPITULO II Del Sistema Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 6.- El Sistema Municipal de Protección Civil es organizado por el Gobierno Municipal, y es parte del Sistema Estatal. Tiene como fin prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de tipo natural o humano.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, los cuerpos de seguridad existentes en el municipio actuarán coordinadamente entre sí, de acuerdo con las directrices que marque el Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 7.- El Sistema Municipal de Protección Civil será el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad que afecte a la población, y será el Presidente Municipal el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera.

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Presidente Municipal establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio.

ARTÍCULO 9.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por la siguiente estructura:

- I. El Consejo Municipal de protección civil;
- II. La Unidad Municipal de protección civil;
- III. Las Brigadas Operativas de la Unidad Municipal de protección civil.
- IV. El H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Los Comités de protección civil;
- VI. Los representantes de los sectores público, social y privado, los grupos voluntarios, instituciones educativas y expertos en diferentes áreas de atención;
- VII. El Centro Municipal de Operaciones; y
- VIII. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Sistema Municipal de Protección Civil contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes documentos: Programa Estatal de Protección Civil, Programa Municipal de Protección Civil, Programas Internos y Especiales en la materia, Atlas Municipal de Riesgos, Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos de los que se puede disponer en situaciones de emergencia.

CAPITULO III Del Consejo Municipal

ARTÍCULO 11.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el territorio municipal, y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.



ARTÍCULO 12.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- IV. Miembros del Consejo, que serán los titulares y representantes de las dependencias públicas municipales, así como de las organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas radicadas en el municipio. También participarán los grupos de voluntarios, previo conocimiento del Presidente del Consejo Municipal y supervisados por el Coordinador de grupos voluntarios del mismo consejo.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Fungir como órgano consultivo de planeación, coordinación y concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del mismo y de las campañas de información y concientización a la población sobre riesgos;
- II. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales que de él se deriven, y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente;
- III. Elaborar y presentar, para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de protección civil;
- VI. Evaluar las situaciones de riesgo, con base en el análisis que presente la Coordinación Municipal de Protección Civil y preparar las acciones a tomar en caso de emergencia;
- VII. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
- VIII. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, solo en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la Coordinación Municipal;
- IX. Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la integración y ejecución de los programas preventivos;
- X. Proponer normas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los Programas Municipales y Especiales de Protección Civil;
- XI. Establecer y promover la capacitación y actualización permanente de los grupos e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII. Presentar al Cabildo el anteproyecto de presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que éste solicite a la Tesorería Municipal como proceda, la inclusión en las partidas correspondientes;



- XIII. Practicar una auditoria operacional para determinar la aplicación adecuada de los recursos que se asignen al Sistema Municipal de Protección Civil, tanto en situación normal como en estados de emergencia;
- XIV. Establecer una adecuada coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil con los sistemas de los municipios colindantes, así como con los sistemas Nacional y Estatal;
- XV. Constituir Comités Municipales de Protección Civil en las colonias, delegaciones y pueblos;
- XVI. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en comités (formados por función o por fenómenos) o en pleno, a convocatoria de su Presidente, en los plazos y formas que el propio Consejo establezca, mismas que serán encabezadas por el Presidente, o en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO IV Del Programa Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 15.- El Programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el Sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- El objetivo básico del Programa Municipal de Protección Civil, es el de establecer los sistemas y medios adecuados a la protección de la persona y la población ante la eventualidad de siniestros o desastres, provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las actividades de la comunidad.

ARTÍCULO 17.- El Programa Municipal de Protección Civil se integra con:

- I. El Subprograma de Prevención, que es el conjunto de funciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de las calamidades;
- II. El Subprograma de Auxilio, que es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentra en peligro; y
- III. El Subprograma de Recuperación Inicial, que contiene las acciones tendientes a restablecer la situación de normalidad.

ARTÍCULO 18.- Los objetivos específicos del Subprograma de Prevención, son considerados como el conocimiento del estado de cosas, previo al impacto del agente perturbador y las bases que permitan disminuir sus efectos y el auxilio o atención. Son las acciones para reducir o eliminar los efectos nocivos o destructivos de siniestro o desastres de carácter geológico, meteorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.

- I. Establecer los planes y programas de seguridad;



- II. Coordinar las acciones con los organismos competentes;
- III. Proveer de bases legales a las acciones de prevención y de auxilio;
- IV. Estructurar la organización;
- V. Utilizar eficientemente el potencial de equipos especiales, materiales y herramientas;
- VI. Usar con optimidad el potencial financiero y fiscal;
- VII. Emplear con eficiencia los recursos humanos;
- VIII. Promover la capacitación de la población;
- IX. Alertar la participación de la colectividad;
- X. Realizar investigaciones y estudios sobre la acción y efectos de los agentes perturbadores, así como el uso de nuevas tecnologías en las acciones de prevención y auxilio;
- XI. Mantener, conservar y crear mecanismos de protección a la población;
- XII. Llevar a la práctica los planes de protección civil; y
- XIII. Estructurar sistemas de control y evaluación.

ARTÍCULO 19.- Los objetivos específicos del Subprograma de Auxilio se dividen en los siguientes objetivos sustantivos:

- I. Determinar los agentes perturbadores y alertar a las autoridades y a la población en caso de peligro;
- II. Evaluar los daños del primer impacto y a los que se sigan causando durante la fase de emergencia;
- III. Adecuar los planes a las características del agente perturbador;
- IV. Coordinar las fuerzas de operación;
- V. Establecer el orden y la seguridad;
- VI. Rescatar y asistir a los damnificados;
- VII. Restablecer los servicios estratégicos;
- VIII. Atender la salud física y mental de la población;
- IX. Proveer de alimentos, vestido, abrigo, medicamentos y todo lo demás que sea requerido;
- X. Establecer las bases para el inicio de la rehabilitación y la vuelta a la normalidad; y
- XI. Mantener informada a la población.

ARTÍCULO 20.- Los objetivos específicos del Subprograma de Recuperación Inicial son los siguientes:

- I. Diagnóstico general de daños mediante la evaluación general de los mismos, causados en el sistema afectable, por factores humano, material, productivo, ecológico o social, para ello se toma en cuenta la evaluación inicial de daños y los resultados alcanzados en la fase de reconstrucción inicial.
- II. Cumplir objetivos, metas y tiempos de recuperación, precisando metas sectoriales específicas, así como el tiempo razonable para alcanzarlas, con el propósito de restablecer integralmente los sistemas afectados.
- III. Definir organización y niveles de responsabilidad a través de actividades encaminadas a precisar el marco de responsabilidades de las dependencias y organismos participantes en el programa, con el restablecimiento de la estructura de



- organización necesaria para la coordinación de esfuerzos y la concertación de acciones.
- IV. Participación solidaria con la integración de esfuerzos de los sectores social y privado, en la acciones de recuperación y ayuda, de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas.
 - V. En su caso, declaratoria del estado de desastre para el acceso a los recursos del Fondo de Desastres Municipal, Estatal o Federal, según sea necesario.

ARTÍCULO 21.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres en el municipio;
- II. Una identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio;
- III. La definición de los objetivos del Programa;
- IV. Los Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.

ARTÍCULO 22.- En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se elaborarán Programas Especiales de Protección Civil, con la participación de los Comités de Protección Civil respectivos.

ARTÍCULO 23.- Las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias del sector público, así como de las organizaciones y asociaciones del sector privado, deberán elaborar los programas internos correspondientes.

ARTÍCULO 24.- Los inmuebles de cuatro o más niveles, que reciban una afluencia masiva de personas, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil, previamente autorizado por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Capítulo V Del Centro Municipal de Operaciones

Artículo 25.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se elegirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los responsables de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y en su caso las Federales que se encuentren establecidas en Municipio, así como representantes de los Sectores Sociales, y Privados, y Grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y la recuperación de la población de la zona afectada.

Artículo 26.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil, como



Centro Municipal de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencias a los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficiencia de las mismas en situaciones de emergencias.

CAPITULO VI De la Coordinación Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 27.- La Coordinación Municipal de Protección Civil es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general.

ARTÍCULO 28.- La Coordinación Municipal de Protección Civil estará integrada por:

- I. Un Titular de la Coordinación;
- II. Un Subcoordinador;
- III. Un Administrador de materiales y financieros;
- IV. Un Jefe de Personal;
- V. Un Jefe del área de Planeación; ejecutor de los programas del Plan Municipal de Protección Civil.
- VI. Un Jefe del área de Operación y Coordinación de Grupos Voluntarios;
- VII. Un Jefe del área de Inspección;
- VIII. Un Jefe del área de Monitoreo;
- IX. Un Jefe del área de Capacitación;
- X. El personal operativo que le asignen para su adecuado funcionamiento y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 29.- Las instalaciones donde se ubique la Coordinación Municipal de Protección Civil para el logro de sus fines y objetivos podrá contar con:

- I. Un edificio con espacio suficiente para la operación de cada una de las actividades administrativas y operativas que se requiera, a decir:
 - a. Oficina del Coordinador y Subcoordinador, área secretarial y de recursos humanos.
 - b. Áreas destinadas a los Departamentos de Inspección, Verificación, Monitoreo, Capacitación, Planeación, Dormitorios, Cocina-Comedor y recreación.



- c. Almacén General y Almacén de confinamiento de materiales, sustancias y productos en resguardo por decomiso.
- d. Baños con servicio de regaderas.
- II. Mobiliario de oficina, equipos de cómputo, materiales y equipo de capacitación, equipo de radiocomunicación, servicio telefónico, servicio de Internet, mobiliario y enseres de cocina, comedor, literas, lockers, y en general cualquier otro recurso necesario para la operación de las áreas mencionadas en el inciso (i) de este artículo.
- III. Automóviles utilitarios rotulados y señalizados, con torretas luminosas y sirena, doble tracción, equipados con herramientas y equipo necesarios para actividades de rescate y de apoyo diverso.
- IV. Automóviles utilitarios rotulados y señalizados, de bajo cilindraje, para el apoyo de actividades de Inspección y Administrativas.
- V. Vehículos utilitarios complementarios (ambulancias, lanchas, motocicletas, autobuses, etc.) de acuerdo a las necesidades de la dependencia y la capacidad de adquisición del Ayuntamiento.
- VI. Equipos de Protección Personal, herramientas y equipos diversos para la operación del personal.

ARTÍCULO 30.- Para la obtención de recursos materiales, equipos y vehículos, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá obtener donaciones provenientes de empresas, de dependencias estatales y federales, así como de los intercambios y donativos a que haya lugar del Programa de Ciudades Hermanas.

ARTÍCULO 31.- Compete a la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Presidente Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando Municipal;
- V. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos de voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;



- VIII. Realizar inspecciones y el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento, respectivos en las dependencias federales, estatales y municipales; instituciones educativas; empresas del sector privado; y cualquier otro organismo que conforme a la Ley Estatal de Protección Civil lo requiera, y que su ubicación física este en el Municipio de Comondú.
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio de Comondú.
- X. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- XI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentara de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XV. Ser el organismo coordinador de las instancias de emergencia y seguridad pública, en caso de cualquier situación de emergencia donde Protección Civil haga presencia.
- XVI. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XVII. Fomentar la creación de una Cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XVIII. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XIX. Inspeccionar, valorar y sancionar actos violatorios del orden sanitario o ecológico que puedan representar un riesgo para la ciudadanía en general.
- XX. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 32.- El personal que sea asignado a la Coordinación Municipal de Protección Civil, sea cual fuere su categoría laboral, deberá en todo momento sujetarse a lo previsto en las disposiciones de cambios de asignación, horarios o responsabilidades por



necesidad de servicio, siempre y cuando estén de acuerdo a sus capacidades y conocimientos y que no afecten de manera significativa su desempeño laboral.

ARTÍCULO 33.- En cualquier momento, sea por necesidad de servicio o por falta grave, el Coordinador Municipal podrá poner a disposición de la oficina municipal de Recursos Humanos a cualquier elemento asignado a esta dependencia, fundamentando las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 34.- La Coordinación Municipal de Protección Civil deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 35.- El personal que conforme la Coordinación Municipal de Protección Civil o el que sea asignado a esta, tendrá la obligación de, a la brevedad posible, obtener los conocimientos generales de historia, objetivos, programas y estructura de la Protección Civil en el Municipio de Comondú; así mismo, tomar la capacitación que el titular de la Coordinación Municipal considere necesaria de acuerdo a la función que le sea asignada.

ARTÍCULO 36.- En cada cambio de administración, la asignación del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil estará a cargo del H. Cabildo Municipal, quienes valorarán, previa entrega de un informe de actividades detallado por parte del Coordinador en turno, la conveniencia de dar continuidad a los programas establecidos con la reasignación del mismo titular; en caso de convenir la asignación de un nuevo titular, este se sujetará a las disposiciones administrativas que para ello haya lugar por acuerdo del H. Cabildo Municipal respectivo.

ARTÍCULO 37.- Los responsables o Jefes de Departamento serán determinados por el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo a perfiles y capacidades que se mencionen en los manuales de operación de cada departamento o sección. Dichos responsables o Jefes de Departamento deberán entregar un informe bimestral de actividades al Coordinador Municipal, el cual se integrará al informe de actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 38.- La Coordinación Municipal de Protección Civil dependerá directamente de la Secretaría General Municipal.

ARTÍCULO 39.- La Secretaría General Municipal será la encargada de gestionar la dotación de unidades, materiales, equipo, uniformes, capacitación, equipo de oficina, papelería, material de limpieza y en general cualquier otro recurso que se requiera para el funcionamiento operativo y administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil así como para la consecución de los Planes y Programas de la misma.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación Municipal de Protección Civil operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

CAPITULO VII De los Comités Delegacionales de Protección Civil

ARTÍCULO 41.- Las Delegaciones Municipales deberán integrar sus Comités de Protección Civil de acuerdo a la normatividad que les marque la Coordinación Municipal de Protección Civil.



ARTÍCULO 42.- Los Delegados Municipales fungirán siempre como Presidentes de los Comités y serán los encargados de determinar a los demás miembros del Comité así como los responsables de las brigadas que, de acuerdo a la capacidad de cada Delegación, se conformen.

ARTÍCULO 43.- Las responsabilidades de los miembros del Comité serán las mismas descritas en el Documento de Integración del Consejo Municipal de Protección Civil para los miembros de dicho Consejo.

ARTÍCULO 44.- Se deberán establecer los medios de comunicación adecuados para el reporte de incidentes y situaciones inherentes a las actividades de Protección Civil, entre la Coordinación Municipal y los Comités Delegacionales.

ARTÍCULO 45.- Los Presidentes de los Comités Delegacionales o quien sea designado, emitirán un reporte informativo mensual sobre las contingencias e incidentes inherentes a la Protección Civil para el conocimiento de autoridades municipales así como las instancias de Protección Civil a nivel Estatal y Federal.

CAPITULO VIII De la Participación Privada, Social y de Grupos Voluntarios

ARTÍCULO 46.- La Coordinación promoverá la formación de grupos voluntarios de: bomberos, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil lucrativas y no lucrativas y demás organismos sociales que deberán registrarse en la Coordinación de Protección Civil, donde se les expedirá la autorización para su funcionamiento, la cual indicará el número de registro, nombre del grupo voluntario, actividades a las que se dedica y adscripción autorizada, las restricciones, en su caso y el alcance de su intervención. El registro deberá refrendarse anualmente ante la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 47.- Son grupos voluntarios en materia de protección civil, los que se constituyen para participar, coordinados por las autoridades en la materia, en acciones de auxilio, rescate, comunicaciones, transporte, primeros auxilios, y todo aquello que sea preciso ante una situación emergente, consecuencia de siniestros o desastres.

ARTÍCULO 48.- Podrán constituirse grupos voluntarios especializados, formados por profesionales de las ramas de la medicina, construcción, demolición, comunicación y todas aquellas áreas que tuvieron en aplicación en caso de siniestro o desastre.

ARTÍCULO 49.- Se establecerá una coordinación con Instituciones Educativas de nivel medio superior para la integración de grupos de estudiantes que requieran cumplir con un servicio social a la comunidad, integrando con ellos equipos auxiliares administrativos o de capacitación comunitaria en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 50.- Las instituciones privadas, sociales y de grupos de voluntarios participarán bajo la concertación de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 51.- La preparación específica de los participantes voluntarios deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros coordinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 52.- Son derechos de los grupos voluntarios debidamente inscritos en la Coordinación Municipal de Protección Civil los siguientes:



- I. A ser tomados en cuenta para su participación dentro de todos y cada uno de los programas y planes de Protección Civil, respetando siempre su autonomía y reglamentos o normas que los rijan.
- II. A tener acceso a los recursos de equipamiento y materiales que le sean asignados a la Coordinación Municipal de Protección Civil por parte de los Gobiernos Federal y/o Estatal, y que estén destinados para tal fin.
- III. A participar de manera voluntaria y gratuita de todas y cada una de las capacitaciones que sean promovidas por la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- IV. Que sus miembros activos gocen de un descuento especial acordado por el H. Cabildo, sobre los servicios y pagos municipales diversos; dicho descuento deberá ser efectivo con la presentación de la identificación vigente que expida la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- V. A ser reconocidos por la autoridad municipal, cuando menos una vez al año, en acto público y mediante la entrega de un documento de agradecimiento, por las labores que durante un periodo o un evento en especial hayan realizado en beneficio de la comunidad y en apoyo a la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones de los participantes voluntarios:

- I. Registrarse ante la Coordinación de Protección Civil Municipal;
- II. Coordinar con la Unidad Municipal de Protección Civil su participación en actividades de prevención, auxilio y recuperación a la población ante fenómenos destructivos de origen natural o humano;
- III. Cooperar con la difusión de los programas municipales y en las actividades de protección civil en general;
- IV. Participar en los programas de capacitación a la población;
- V. Realizar actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Coordinación Municipal de Protección Civil, de la presencia de cualquier situación de probable riesgo o inminente peligro para la población, así como la ocurrencia de cualquier calamidad;
- VI. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, establecidos por el Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Registrarse en forma individual o como grupo voluntario ante la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- VIII. En el caso de los grupos voluntarios, deberá integrarse su representante al Centro Municipal de Operaciones, cuando se ordene la activación de éste.

ARTÍCULO 54.- para registrarse como grupo voluntario de protección civil, se requiere presentar solicitud por escrito en la que consten los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y teléfono de la agrupación;
- II. Nombre, domicilio y teléfono del representante;



- III. Padrón de agremiados; en el que conste Nombre, domicilio, teléfono, edad, fecha de nacimiento, estado civil, capacitación (anexar constancias) e identificativo de llamada.
- IV. Padrón vehicular; Propietario, características generales del vehículo (Marca, modelo, color, placas, doble tracción, utilidad), equipo con el que cuenta.
- V. Copia del Acta Constitutiva, en caso de ser Asociación Civil o definir naturaleza de la agrupación.
- VI. Labores en que participará en caso de emergencia.

ARTÍCULO 55.- El personal voluntario se identificará con una credencial oficial que emitirá la Coordinación Municipal de Protección Civil y la cual deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 56.- Las unidades del personal voluntario que previamente se hubiesen registrado en la Coordinación Municipal de Protección Civil, podrán portar logotipos de Protección Civil en las mismas para su identificación por parte de la ciudadanía, previa autorización del titular de la misma.

ARTÍCULO 57.- Los elementos de los grupos voluntarios que registren una capacitación específica, previos a su aceptación, deberán presentar exámenes de aptitud o en su caso entregar constancia actualizada de las mismas por un órgano oficial en la materia en la que declara su capacitación.

ARTÍCULO 58.- El ingreso, permanencia o expulsión del personal voluntario que se acredite ante la Coordinación Municipal de Protección Civil se registrará de acuerdo al Reglamento Interno de Voluntarios de Protección Civil que se establezca.

CAPÍTULO IX **Obligaciones de la población**

ARTÍCULO 59.- Son obligaciones de la población en materia de Protección civil:

- I. Acatar las normas de seguridad que dicte el ayuntamiento a través de circulares y comunicados oficiales;
- II. Informar a la comisión de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades del ayuntamiento en los programas de protección civil.
- IV. Cooperar en las acciones a realizar en caso de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre;
- V. Acatar las órdenes de desalojo o evacuación, dadas por autoridad competente;
- VI. Respetar las leyes y reglamentos correspondientes en materia de ecología.

CAPÍTULO X De la capacitación

ARTÍCULO 60.- La Coordinación supervisará la capacitación que impartan las organizaciones civiles, empresas capacitadoras e instructores independientes a la población en general en materia de protección civil en el ámbito municipal, a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de sus contenidos, así como la capacidad del instructor



en términos de conocimientos teórico-prácticos, en niveles básicos, medios y avanzados para fines de estandarización de procedimientos.

ARTÍCULO 61.- La Coordinación recibirá las solicitudes de registro de las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como empresas de consultoría y estudio de riesgo, vulnerabilidad que se vinculan a la materia de protección civil a que se refiere la Ley.

ARTÍCULO 62.- La Coordinación únicamente recibirá solicitudes de registro para instructores que anexe la documentación siguiente:

- I. Copia de la cédula de identificación fiscal;
- II. Comprobante de domicilio;
- III. Constancia de registro vigente como agente capacitador, expedida en los términos de la legislación laboral;
- IV. Copia de una identificación oficial;
- V. Curriculum vitae actualizado;
- VI. Documento en el que se establezca con precisión:
 - a. Nombre del curso a impartir;
 - b. Los objetivos generales y específicos;
 - c. Contenido temático;
 - d. Duración total expresada en horas y sesiones;
 - e. Material de apoyo;
 - f. Técnicas de enseñanza;
 - g. Universo que se entenderá; y
 - h. Perfil mínimo de los aspirantes
 - i. Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir;
 - j. Inventario del equipo y material didáctico;
 - k. Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir; y
 - l. Relación de los cursos de capacitación impartidos, cuando se trate de la revalidación del registro.

CAPITULO XI Del Centro Municipal de Operaciones

ARTICULO 63.- El Centro Municipal de Operaciones se instalará en el domicilio de la Coordinación Municipal de Protección Civil, donde se llevarán a cabo acciones de unidad y coordinación.

ARTÍCULO 64.- Compete al Centro Municipal de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;
- II. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el Plan de Emergencia a los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;



- IV. Concertar con los poseedores de redes de comunicación existente en el municipio, su eficaz participación en las acciones de protección civil; y
- V. La organización y coordinación de las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con la base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitará la intervención estatal.

ARTÍCULO 65.- El Gobierno Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, activará el Centro de Operación con base en la gravedad del impacto producido por una calamidad.

ARTÍCULO 66.- El Centro de Operaciones se integra por:

- I. El Coordinador, que será el Presidente Municipal o una persona designada por él; y
- II. Los titulares y representantes de las demás dependencias públicas, grupos voluntarios y organismos especializados en atención de emergencias previamente designados por el Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO XII De las Zonas de Desastre

ARTÍCULO 67.- Se declarará zona de desastre cuando los efectos del fenómeno sean tan graves que impliquen considerables pérdidas humanas y/o materiales, dando por resultado el desequilibrio de las estructuras social, administrativa y política.

ARTÍCULO 68.- La declaratoria de zona de desastre la hará el presidente municipal.

ARTÍCULO 69.- La declaratoria deberá hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del desastre.
- II. Zona o zonas afectadas.
- III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las diferentes áreas y unidades administrativas del municipio y organismos privados y sociales que coadyuven en el cumplimiento de los programas de Protección Civil.
- IV. Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo al Programa Municipal.

ARTÍCULO 70.- Ante una situación de desastre se solicitará, por conducto del presidente municipal, la intervención de las autoridades estatales y las federales, por conducto del gobernador, en su caso.

ARTÍCULO 71.- En caso de desastre, se podrá solicitar el auxilio nacional e internacional, por conducto del gobernador.

ARTÍCULO 72.- Corresponde al ayuntamiento al control de la recepción y la aplicación de la ayuda obtenida en caso de desastre.

ARTÍCULO 73.- La aplicación de los bienes y dinero que se reciban como ayuda en caso de desastre, será ejercida por un patronato en el que tenga participación la administración



municipal que se conforme por la representación de ésta, de los clubes de servicio y de la iniciativa privada.

ARTÍCULO 74.- Los ciudadanos que ejerzan una profesión u actividad que de alguna manera sea inherente a las labores de prevención, rescate, recuperación o cualquiera otra necesaria en la afectación de cualquiera de los agentes perturbadores que puedan ocasionar una situación de emergencia o desastre en el Municipio de Comondú; así como los propietarios de inmuebles, vehículos utilitarios, de rescate, ambulancias, maquinaria y cualquier otro que pueda coadyuvar en estas tareas, tendrán la obligación de coordinarse con la Unidad de Protección Civil Municipal para su apoyo.

CAPITULO XIII De las Inspecciones y Verificaciones

ARTÍCULO 75.- El Ayuntamiento previo acuerdo respectivo tendrá amplias facultades de inspección y verificación en materia de protección civil, mismas que ejecutará por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, para prevenir o controlar las posibilidades de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal.

ARTÍCULO 76.- Son sujetos de Inspección y verificación: los edificios públicos y privados que por su actividad reciban o alberguen personas; todas las empresas, así como bodegas de almacenamiento, recintos donde se utilicen fertilizantes agrícolas, químicos y granulados, toda empresa será sujeto a inspeccion independientemente del giro comercial que realicen, conlleven en sus actividades cualquier clase de riesgo para la población laboral de la misma o sus visitantes y clientes; cualquier evento de concentración masiva de personas, público o privado, gratuito o lucrativo, sin importar la naturaleza del mismo, que pudiera ser afectable de una situación de riesgo para las personas asistentes al mismo; estos últimos deberán contar con planes específicos de rutas de evacuación, equipos contra incendio (propios o por servicio externo), atención pre-hospitalaria y personal de seguridad durante el mismo; y cualquier otra situación que pudiera poner en riesgo la integridad física de la población.

ARTÍCULO 77.- Las Direcciones de Obras Públicas y de Asentamientos Humanos; así como las Coordinaciones Fiscal y de Espectáculos Públicos, deberán solicitar la anuencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil para la otorgación de permisos o refrendos, de empresas o espectáculos que por su ubicación, naturaleza o actividad, representen riesgo para sus ocupantes, usuarios o participantes.

ARTÍCULO 78.- El personal que el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil designe para llevar a cabo las funciones de verificación, deberá ser mayor de edad, con escolaridad mínima de secundaria terminada y haber recibido una capacitación previa por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil en procedimientos administrativos en materia de verificación.

ARTÍCULO 79.- La Coordinación Municipal de Protección Civil podrá reforzar el personal verificador acreditando personal voluntario que cumpla con los requisitos establecidos en el anterior artículo como Inspectores Honorarios, para coadyuvar con los objetivos del Programa de Verificación.



ARTÍCULO 80.- Corresponde a los Inspectores Honorarios:

- I. Comunicar a la Unidad Municipal la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre con el objeto de que esta verifique la información y tome las medidas que correspondan.
- II. Proponer a la Unidad acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del programa de Protección Civil respectivo, así como enviar dichas propuestas al Consejo Municipal de Protección Civil y autoridades correspondientes.
- III. Informar a la Unidad de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que correspondan.
- IV. El cargo de inspector honorario será de servicio a la comunidad y se ejercerá de manera permanente y voluntaria no percibirá remuneración alguna y en ningún caso podrá aplicar sanciones ni intervenir directamente con carácter de ejecutivo en la aplicación de este Reglamento.

ARTICULO 81.- Las verificaciones deberán realizarse de acuerdo a la siguiente normatividad:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspecto de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;
- II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona o cuyo encargado esté en el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;
- III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las 48 horas siguientes a la expedición de la orden;
- IV. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas, foliadas y firmadas por los que en ella intervinieron al margen y al calce de cada una de las fojas, en las que se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se extienda la diligencia y por los testigos de asistencias propuestos por ésta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El inspector dejará constancia en el acta de la violación al reglamento, indicando que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;



VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se extendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Coordinación;

VIII. Inconformado el particular y transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VI del presente artículo, el municipio determinará, a través de la dependencia administrativa correspondiente, dentro del término de diez días hábiles, la sanción que proceda, o que ha procedido la inconformidad considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados, en su caso, y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

IX. La orden de inspección o verificación podrá ser omitida en caso de una emergencia o situación de riesgo inminente.

X. La Coordinación Municipal de Protección Civil podrá habilitar horas y días inhábiles en caso de una situación de emergencia o riesgo inminente.

ARTÍCULO 82.- El personal comisionado para la verificación remitirá los resultados de la comisión a la Coordinación de Protección Civil, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de que se haya concluido la inspección.

ARTÍCULO 83.- En los casos de la clausura total o parcial de una obra, instalación o establecimiento, la Coordinación Municipal, solicitará a las autoridades competentes la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor.

ARTÍCULO 84.- Cuando se ordene la suspensión de una obra, instalación o servicio como medida de seguridad, la Coordinación Municipal ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que lo motivaron, fijándole un plazo para ello.

ARTÍCULO 85.- En el caso que la Coordinación, previo dictamen técnico de un perito evaluador de la Dirección de Obras Públicas, considere necesario la demolición de obras o construcciones, como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes y el medio ambiente, solicitarán a las autoridades competentes la aplicación de las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 86.- En caso de que el dictamen técnico determine un riesgo inminente, la Coordinación Municipal podrá ordenar la demolición o aseguramiento inmediato de la obra o construcción con cargo de costo al propietario o responsable de la misma.

ARTÍCULO 87.- Además de las sanciones que imponga al infractor, la Dirección, formulará la denuncia al Ministerio Público, de los hechos que pudieran constituir delito.

ARTÍCULO 88.- Los costos de operación y gestión que se deriven de un proceso de verificación en el que se hubiese caído en negligencia, serán cubiertos por el propietario, responsable o representante legal del acto, inmueble o situación verificado.

ARTÍCULO 89.- El costo de operación y gestión de inspección y verificaciones programadas o solicitadas a la Coordinación Municipal de Protección Civil deberán de ser instruidas como corresponda por el acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de Comondú como proceda.

CAPITULO XIV De las Infracciones



ARTÍCULO 90.- Independientemente de los actos violatorios a las disposiciones que integran el presente Reglamento Municipal de Protección Civil, son considerados actos violatorios los siguientes:

- I. Negarse u obstaculizar la realización de la visita de inspección.
- II. Agredir física o verbalmente al personal que realice la visita de inspección.
- III. Obstaculizar el acceso a alguna de las áreas del inmueble que se inspecciona.
- IV. Negarse a firmar las actas de inspección.
- V. Tratar de sorprender al personal de inspección con actos fraudulentos o engañosos con la finalidad de querer demostrar que se está cumpliendo con las observaciones e indicaciones que le sean hechas al infractor como consecuencia de una inspección.
- VI. No cumplir con las disposiciones y observaciones que se asienten en el acta de inspección en el plazo establecido.
- VII. Ostentarse como asesor, verificador o inspector de Protección Civil Municipal sin la debida autorización por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- VIII. Utilizar los logotipos de Protección Civil Municipal sin la autorización previa de la Coordinación Municipal.
- IX. Derramar hidrocarburos, sustancias químicas o cualquier otro deshecho que pueda poner en riesgo a la población, sus pertenencias o su entorno.
- X. Estacionar vehículos contenedores de hidrocarburos o sustancias peligrosas en áreas residenciales, comerciales que no sean destinadas para este fin o arterias de circulación rápida.
- XI. Realizar trasiego de sustancias inflamables o peligrosas sin contar con el equipo de seguridad y de trabajo necesario para tal fin.
- XII. No observar las medidas de seguridad necesarias para el manejo de gas L.P. en comercios fijos o semi-fijos que requieran su uso.
- XIII. Permitir que árboles o estructuras dentro de un predio particular ponga en riesgo la integridad de la población, sus bienes o su entorno. El propietario deberá, bajo su costo, talar o demoler dichos sujetos de riesgo.
- XIV. Poseer, arrendar, subarrendar o utilizar estructuras para la colocación de anuncios espectaculares o cualquier otro tipo de propaganda que no reúna los requisitos de seguridad necesarios para garantizar la integridad física de la ciudadanía en general.
- XV. Los demás actos violatorios que a consideración de la Coordinación Municipal de Protección Civil y con la anuencia del H. Cabildo de Comondú, se integren a este reglamento.

CAPITULO XV De las Sanciones

ARTICULO 91.- La contravención a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de una sanción que podrá consistir, según sea el caso, en amonestación,



multa, clausura temporal o definitiva en los términos de este capítulo, por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 92.- La amonestación podrá ser verbal o por escrito, en la misma se advertirá al infractor la magnitud del riesgo originado previos los dictámenes técnicos que procedan. La multa será la sanción pecuniaria que con arreglo a las disposiciones aplicables haya lugar. Las infracciones que ameriten la imposición de una multa serán determinadas en base al tabulador de infracciones que al efecto proceda en la Ley de Hacienda Municipal respectiva. La clausura temporal, procederá solo en los casos en los que el Ayuntamiento del Municipio de Comondú así lo determine previos los dictámenes técnicos de procedibilidad.

ARTICULO 93.- Para la fijación de la sanción económica se estará a lo dispuesto por el tabulador respectivo, en todo momento deberán de tomarse en cuenta como proceda la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

ARTÍCULO 94.- Las condiciones de los cobros respectivos que recaigan sobre las multas aquí referidas deberán ingresar a la tesorería municipal en los términos y condiciones que esta dependencia tenga a bien diseñar para ello, en la oficina municipal recaudadora que corresponda.

ARTICULO 95.- Será el acuerdo de cabildo respectivo el que determine la procedibilidad de incluir las tarifas respectivas sobre las cuotas y campañas anualizadas de cooperación que se hagan en materia de protección civil como proceda.

CAPITULO XVI De las Notificaciones

ARTICULO 96.- La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del municipio en términos de este reglamento, será de carácter personal.

ARTICULO 97.- Cuando una persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente, se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola de que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTICULO 98.- Si habiendo dejado el citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicadas, se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

ARTICULO 99.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

CAPITULO XVII Del Recurso de Inconformidad

ARTICULO 100.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, conozca, revoque o modifique, como proceda las faltas administrativas que se reclaman con motivo del presente ordenamiento.

ARTICULO 101.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la dependencia administrativa correspondiente dentro de los siguientes quince días hábiles a partir de la



**H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ
BAJA CALIFORNIA SUR**



ARTICULO 101.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la dependencia administrativa correspondiente dentro de los siguientes quince días hábiles a partir de la

notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando éstos no se hayan consumado, siempre que no se altere el orden público o el interés social.

ARTÍCULO 102.- En el recurso de inconformidad se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere se le causan, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberá ofrecerse las pruebas y formularse alegatos, especificando los puntos sobre los cuales deberán versar, mismos que en ningún caso serán ajenos a la cuestión debatida

ARTICULO 103.- Admitido el recurso por la dependencia administrativa correspondiente, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa al interesado, se desahogarán las pruebas ofrecidas y se formarán alegatos, levantándose acta suscrita por los que en ella hayan intervenido en dicha diligencia intervendrán los miembros del Ayuntamiento respectivos previa citación que se haga de ellos por el Secretario Municipal.

ARTICULO 104.- El Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, en un plazo de quince días hábiles, misma que deberá notificar al interesado personalmente, en los términos del Capítulo Décimo del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur como proceda.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contravengan al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- El contenido del Capítulo XV "de las Sanciones" del presente reglamento, regirá su validez y aplicación como proceda en el momento en que el H. Cabildo del Ayuntamiento de Comondú, haga las adecuaciones pertinentes de los tabuladores de infracciones como corresponda en la Ley de Hacienda Municipal.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA SESION ORDINARIA No. 67, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-


C. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONDÚ




ING. GUILLERMO MEDINA BANDA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESIDENCIA MUNICIPAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO GENERAL ESCOLARIZADO

ROBERTO PANTOJA CASTRO, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 9º, FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO Y 11º FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO ESCOLARIZADO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar todo lo relacionado con el control y supervisión, de los procesos de inscripción, reinscripción, traslados, acreditación, regularización y certificación de estudios, en todos los planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur en su modalidad Escolarizada, así como en aquellas Instituciones Educativas incorporadas que cuenten con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios vigente, otorgado por el Colegio.
- ARTÍCULO 2. El presente Reglamento sólo podrá modificarse previa autorización de la Junta Directiva del Colegio.
- ARTÍCULO 3. Será responsabilidad de la Dirección General del Colegio por conducto de la Dirección Académica, vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como de las diversas disposiciones emitidas por las autoridades educativas y por la Junta Directiva del Colegio, incluyendo la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes en casos de incumplimiento.
- ARTÍCULO 4. El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para las autoridades educativas, personal docente, personal administrativo y alumnado del Colegio, así como para los aspirantes, padres de familia y escuelas incorporadas.
- ARTÍCULO 5. El Departamento de Servicios Académicos, será responsable de la difusión de los documentos normativos que sobre la materia se emitan, de la capacitación del personal directivo y de control escolar de los planteles, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos de control escolar.
- ARTÍCULO 6. La Dirección Académica del Colegio, conjuntamente con el Departamento de Servicios Académicos, será responsable de diseñar, autorizar la impresión y proporcionar los formatos oficiales de certificación de estudios de los planteles del Colegio y escuelas incorporadas.
- ARTÍCULO 7. Las modificaciones a los formatos oficiales de certificación de estudios deberán responder a los requerimientos legales que establezcan las autoridades educativas para este tipo de documentos.
- ARTÍCULO 8. La aplicación de las normas establecidas en este Reglamento, la fidelidad de la información proporcionada por el Plantel al Departamento de Servicios Académicos por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición oportuna y correcta de los certificados de estudios, serán de absoluta responsabilidad de la Dirección del Plantel y del personal que participa en cada etapa del proceso.
- ARTÍCULO 9. La Dirección Académica del Colegio, se reservará el derecho de supervisar en los planteles la correcta aplicación del presente Reglamento, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por el mismo.
- ARTÍCULO 10. Será responsabilidad de las Áreas de Control Escolar de los planteles, oficiales e incorporados, brindar todas las facilidades para que la Dirección Académica del Colegio, verifique la correcta aplicación del presente documento normativo; el uso adecuado de los formatos de certificación,

así como la revisión del equipo de cómputo asignado a los planteles oficiales.

ARTÍCULO 11. Será responsabilidad de la Dirección Académica del Colegio, llevar un control del registro de firmas autógrafas de los directivos de los planteles oficiales e incorporados autorizados para expedir, legalizar y validar certificados de estudios.

ARTÍCULO 12. La Dirección del Plantel deberá reportar ante la Dirección General, Dirección Académica y Área Jurídica del Colegio, los casos de falsificación y uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales de la administración escolar, así como la pérdida, robo o extravío, a más tardar el día hábil inmediato siguiente, a efecto de que se ejerciten las acciones penales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 13. La Dirección Académica del Colegio publicará el calendario anual de Control Escolar con carácter de oficial y obligatorio para todos los planteles y escuelas incorporadas.

ARTÍCULO 14. El Colegio se reservará el derecho de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por los aspirantes seleccionados o alumnos, con base en los procedimientos que considere pertinentes. De comprobar que la información es falsa, se procederá a la suspensión del trámite o expulsión de la institución.

ARTÍCULO 15. Sólo podrán asistir en calidad de oyentes, aquellos alumnos a quienes se les otorgue prórroga condicionada en su inscripción o reinscripción, tal y como lo establecen el ARTÍCULO 28 y el ARTÍCULO 34.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 16. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de calificación:** Documento oficial en donde el docente registra las calificaciones de una asignatura en periodo de regularización (evaluación extraordinaria) y que valida con su firma, conjuntamente con la Dirección del Plantel.
- II. **Alumno:** Es todo estudiante inscrito en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio o en una de sus escuelas incorporadas, previo cumplimiento de los procesos de inscripción o reinscripción.
- III. **Alumno Irregular:** Es aquel que no ha acreditado, del plan de estudios vigente, alguna de las asignaturas que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- IV. **Alumno Regular:** Es aquel que ha acreditado, del plan de estudios vigente, todas las asignaturas que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- V. **Aspirante:** Es todo estudiante que ha acreditado los estudios de educación secundaria y efectúa su solicitud de ingreso como alumno de primer semestre, en alguno de los planteles oficiales del Colegio.
- VI. **Aspirante Seleccionado:** Es todo aspirante que ha cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos para su admisión y obtiene su derecho de ingreso al Colegio.
- VII. **Calificación:** Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una asignatura establecida del plan de estudios vigente.
- VIII. **Calificación de regularización.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado de la evaluación total en el proceso de regularización de una asignatura determinada.
- IX. **Calificación final del semestre.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado de la evaluación total en una asignatura determinada.
- X. **Calificación parcial.** Es la calificación que el alumno obtiene en un periodo de evaluación de una asignatura determinada.
- XI. **Calificación por competencia.** Es la calificación que el alumno obtiene como resultado en una competencia de una asignatura determinada.

Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado

- XII. **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XIII. **Decreto de creación:** Decreto No 25, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del estado el 25 de agosto de 1986 mediante el cual se crea el Colegio, incluidas sus reformas y adiciones.
- XIV. **Departamento de Servicios Académicos:** Área administrativa responsable de organizar, dirigir y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios para alumnos de planteles oficiales e incorporados.
- XV. **Dirección Académica:** Área responsable de coordinar la elaboración, instrumentación, desarrollo, trámite, control, supervisión y evaluación, de la metodología para el ingreso, egreso y certificación de los estudiantes a los planteles oficiales e incorporados del Colegio. Asimismo, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de índole académico de todos los involucrados en los diferentes procesos.
- XVI. **Equivalencia de estudios:** Valoración mediante la cual se equiparan entre sí dos o más estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional. El dictamen de equivalencia tendrá que ser expedido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal, así como por el Colegio.
- XVII. **Escuela incorporada:** Institución particular que imparte educación de nivel medio superior, que cuenta con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Colegio.
- XVIII. **Evaluación:** Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura.
- XIX. **Evaluación parcial:** Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura, en alguno de los tres periodos establecidos.
- XX. **Evaluación de regularización:** Proceso al cual tiene derecho el alumno cuando su *Calificación final del semestre* aparece con calificación reprobatoria o *no acreditada* en el caso específico de las asignaturas de orientación.
- XXI. **Examen:** Herramienta a través de la cual el profesor, mide el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.
- XXII. **Invasión de ciclo.** Iniciar el bachillerato sin haber concluido el nivel secundaria. También se le conoce como *violación de ciclo*.
- XXIII. **Junta Directiva:** Máximo órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XXIV. **Kárdex o historial académico:** Documento oficial de registro de las calificaciones del alumno.
- XXV. **Mapa Curricular:** Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.
- XXVI. **Plan de Estudios:** Diseño curricular que describe secuencialmente la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo específico. Comprende las actividades y experiencias que contribuyen al aprendizaje, metodología de enseñanza, procesos evaluativos, así como metas y objetivos institucionales que fortalecen el perfil de egreso del bachillerato.
- XXVII. **Plantel:** Es la unidad académico-administrativa perteneciente al Colegio, estructurada por un directivo, alumnos, profesores, personal administrativo y de servicios.
- XXVIII. **Programa de Estudio:** Instrumento operativo en donde se organizan las actividades de **enseñanza - aprendizaje**, además de las competencias genéricas, disciplinares y/o profesionales a desarrollar. Conformado en el Mapa Curricular, se integra por bloques temáticos o por competencias.

- XXIX. **Reglamento:** El Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XXX. **Reporte de calificación:** Documento oficial en donde el docente registra las calificaciones obtenidas de una asignatura en periodo ordinario (evaluación parcial y final). En conjunto con el profesor, la Dirección del Plantel valida con su firma dicha información.
- XXXI. **Revalidación de estudios:** Reconocimiento de estudios realizados en instituciones educativas que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, previo dictamen que emitan las autoridades educativas del Estado o de la Federación.
- XXXII. **Semestre:** Periodo de seis meses que define el ciclo escolar para el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio. El semestre abarcará al menos 20 semanas, incluidas las evaluaciones parciales y de regularización.
- XXXIII. **Tránsito.** Cambio de alumnos de un Plantel a otro, que se efectúa en el periodo oficial de inscripciones o reinscripciones.
- XXXIV. **Traslado:** Cambio de alumnos de un Plantel a otro, que se efectúa en el periodo posterior al de inscripciones y/o reinscripciones.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. El Colegio publicará anualmente en el mes de febrero, una convocatoria para aquellos aspirantes interesados en ingresar en alguno de sus planteles. Proporcionará toda la información que se requiera para cumplir con el proceso de selección. Las escuelas incorporadas podrán implementar el mecanismo de selección de aspirantes que consideren pertinente.

ARTÍCULO 18. El primer paso que el aspirante debe realizar es el registro. Éste comprende:

- I. Efectuar el pago correspondiente del pase para presentar el examen de ingreso; y
- II. Llenar la ficha de registro en la fecha, hora y lugar que le indiquen.

ARTÍCULO 19. Con el apoyo de los planteles oficiales, la Dirección Académica coordinará la aplicación del examen de ingreso, el cual se llevará a cabo el último sábado de mayo de cada año.

ARTÍCULO 20. Una vez obtenidos los resultados del examen de ingreso, cada Plantel publicará la lista de aspirantes seleccionados en función de la disponibilidad de espacios existentes.

CAPÍTULO IV. DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 21. La inscripción deberá tramitarla el aspirante seleccionado y/o por el padre de familia o tutor, debiendo sujetarse a los periodos que para ello establezca el Colegio y a los requisitos indispensables siguientes:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;
- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
- IV. Entregar carta de buena conducta de la secundaria de procedencia;
- V. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
- VI. Asistir al Curso propedéutico;
- VII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas.
- VIII. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
- IX. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor, que convoque el Plantel; y
- X. Suscribir, el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado

ARTÍCULO 22. Cuando el aspirante seleccionado haya realizado sus estudios de educación secundaria en Instituciones dependientes de Universidades Autónomas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;
- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del *Dictamen de Equivalencia de Estudios* emitido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal;
- IV. Presentar original y copia de los documentos de certificación de estudios que sirvieron como antecedente para emitir el *Dictamen de Equivalencia de Estudios*;
- V. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
- VI. Asistir al Curso de propedéutico;
- VII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas;
- VIII. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
- IX. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor que convoque el Plantel; y
- X. Suscribir, el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

ARTÍCULO 23. Cuando el aspirante seleccionado haya realizado estudios en algún grado de secundaria y/o bachillerato en el extranjero, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar original y copia del Acta de Nacimiento;
- II. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Presentar original y copia del Dictamen de Revalidación de Estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal;
- IV. Presentar original y copia de los documentos de certificación de estudios que sirvieron como antecedente para emitir el Dictamen de Revalidación de Estudios,
- V. Traducción al español de los documentos escolares por un perito oficial traductor, que esté autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VI. Entregar certificado médico expedido por una institución de salud;
- VII. Asistir al Curso de propedéutico;
- VIII. Presentar 6 fotografías tamaño infantil de frente; blanco y negro; no instantáneas;
- IX. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
- X. Asistir a la reunión inicial de cursos el padre de familia o tutor que convoque el Plantel; y
- XI. Suscribir el padre de familia o tutor y el alumno, la solicitud de inscripción y la carta compromiso.

ARTÍCULO 24. El alumno que se dio de baja temporal en primer semestre, antes de ser reportadas sus calificaciones del tercer periodo a Control Escolar del Plantel, previa solicitud y por única ocasión, podrá inscribirse nuevamente. El Director del Plantel deberá analizar el expediente y de proceder, el interesado realizará los procesos de selección e inscripción de nuevo.

ARTÍCULO 25. El alumno que concluyó en forma regular el primer semestre, no podrá bajo ninguna circunstancia inscribirse por segunda ocasión, puesto que es imposible anular las calificaciones finales legalizadas del semestre.

ARTÍCULO 26. Para evitar una *invasión de ciclo*, los alumnos que se regularicen en la secundaria escolarizada durante los periodos oficiales, tendrán un plazo de 30 días hábiles a partir del primer día de clases para la entrega del certificado de estudios, siempre y cuando este no tenga fecha posterior a la señalada por la Secretaría de Educación Pública Federal.

ARTÍCULO 27. El alumno que haya concluido su educación secundaria en el sistema abierto, deberá

presentar el certificado de estudios expedido con la misma fecha oficial o anterior a la de los certificados del sistema escolarizado, considerando los periodos de regularización de agosto y septiembre que determina la Secretaría de Educación Pública Federal para ingresar al Nivel Medio Superior.

ARTÍCULO 28. La Dirección del Plantel podrá autorizar una prórroga en la inscripción para la presentación de documentos requeridos, no mayor a 30 días hábiles a partir del primer día de clases, cuando los motivos expuestos por el aspirante seleccionado se justifiquen plenamente. El padre de familia firmará una carta compromiso con lo cual se le permitirá al alumno asistir a clases en calidad de oyente. De no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, el Director dará por terminado el proceso de inscripción del alumno por lo que no podrá continuar asistiendo a clases.

ARTÍCULO 29. Se podrán autorizar inscripciones extemporáneas, bajo los siguientes requisitos: cuando se presente la solicitud ante la Dirección del Plantel; exista disponibilidad de espacio en las instalaciones; se cubran los requisitos de inscripción y sea dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente que concluyó el período de inscripción.

ARTÍCULO 30. Para concluir sus estudios de bachillerato, los alumnos contarán con un plazo máximo de diez semestres, a partir de su inscripción en el primer semestre. Las bajas temporales o semestres recursados serán contabilizadas para efecto del plazo máximo.

CAPÍTULO V. DE LA REINSCRIPCIÓN DEL ALUMNO EN EL MISMO PLANTEL

ARTÍCULO 31. La reinscripción deberá tramitarla el alumno y/o el padre de familia o tutor, debiendo sujetarse a los períodos fijados por el Colegio y a los requisitos siguientes:

- I. Suscribir la hoja de reinscripción;
- II. Hacer los pagos correspondientes de colegiatura;
- III. No tener adeudos por conceptos de colegiatura;
- IV. No tener préstamos vencidos de material bibliográfico, de equipo, instrumentales y material didáctico;
- V. Haber restituido o pagado el o los bienes relativos a mobiliario, equipo e instrumentales de laboratorio en caso de haber causado su pérdida, destrucción o deterioro;
- VI. Puede reinscribirse hasta con dos asignaturas reprobadas y únicamente de los dos semestres inmediatos anteriores al que desea reinscribirse;
- VII. Cumplir con el mecanismo establecido en el Capítulo de Regularización para las materias que adeuda; y
- VIII. El alumno de sexto semestre deberá entregar seis fotografías recientes para el Certificado de Terminación de Estudios con las características siguientes: tamaño credencial, ovaladas de frente, en blanco y negro; con retoque; fondo blanco y negro en papel mate; no instantáneas; con camisa blanca o traje. HOMBRES: sin barba, en su caso con bigote recortado, cabello corto. MUJERES: sin aretes, orejas y frente despejada.

ARTÍCULO 32. El alumno podrá solicitar el **cambio de turno** en el mismo Plantel únicamente durante el proceso de reinscripción, debiendo cumplir los requisitos señalados en el ARTÍCULO anterior, así como los siguientes:

- I. Contar con la autorización de la Dirección del Plantel;
- II. Existir disponibilidad de espacio en las instalaciones;
- III. Ser alumno regular;
- IV. Tramitar el historial académico; y
- V. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos el Dictamen de equivalencia de estudios expedido por el Colegio, cuando la capacitación y paquete no sea la misma.

ARTÍCULO 33. Podrá reinscribirse como **alumno repetidor** por una sola ocasión, aquel que haya

solicitado su baja temporal antes de ser reportadas sus calificaciones del tercer periodo a Control Escolar del Plantel, o aquel que haya concluido el semestre y antes de la regularización, reprobó seis o más asignaturas; previo análisis del expediente escolar por parte del Director del Plantel, además cumpla con los requisitos siguientes:

- I. No tener más de un año de baja del Plantel;
- II. Existir disponibilidad de espacio en las instalaciones; y
- III. Puede tener hasta dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 34. La Dirección del Plantel autorizará prórroga en la reinscripción para la presentación de documentos requeridos, no mayor a 30 días hábiles a partir del primer día de clases, cuando los motivos expuestos por el alumno se justifiquen plenamente. El padre de familia firmará una carta compromiso con lo cual se le permitirá al alumno asistir a clases en calidad de oyente. De no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, el Director dará por terminado el proceso de reinscripción del alumno por lo que no podrá continuar asistiendo a clases.

ARTÍCULO 35. Se podrán autorizar reinscripciones extemporáneas, bajo los siguientes requisitos: cuando se presente la solicitud ante la Dirección del Plantel; exista disponibilidad de espacio en las instalaciones; se cubran los requisitos de reinscripción y sea dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente que concluyó el período de reinscripción.

CAPÍTULO VI. DEL TRÁNSITO Y TRASLADO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 36. Las solicitudes de tránsito de alumnos deberán presentarse por el interesado, el padre de familia o tutor, **durante el período de inscripción o reinscripción**, las cuales serán autorizadas sólo si existe cupo en el Plantel de destino y se cumple con la totalidad de la documentación siguiente:

- I. Si es del mismo subsistema y entidad, deberá acompañarse de:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Historial académico legalizado por el Departamento de Servicios Académicos; y
 - g. Dictamen de equivalencia de estudios.
- II. Si es de otro subsistema o del mismo subsistema pero de otra entidad, deberá entregar:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud; y
 - f. Original y copia del Certificado Parcial de Estudios debidamente legalizado por la autoridad competente;
 - g. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos o Plantel destino, la **resolución de equivalencia de los estudios realizados, conforme a las normas y procedimientos establecidos vigentes.**

ARTÍCULO 37. Las solicitudes de traslado de alumnos deberán presentarse por el interesado, el padre de familia o tutor, **después del período de inscripción o reinscripción**, las cuales serán autorizadas sólo

si existe cupo en el Plantel de destino y se cumple con la totalidad de la documentación siguiente:

- I. Si es del mismo subsistema y entidad, deberán acompañarse de:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Historial académico legalizado por el Departamento de Servicios Académicos; y
 - g. Dictamen de equivalencia de estudios expedido por el Colegio.
 - h. Constancia con la calificación parcial y el porcentaje de asistencia por asignatura, del primer período de evaluación del semestre que está cursando;
- II. Si es de otro subsistema o del mismo subsistema pero de otra entidad, deberá entregar:
 - a. Original y copia del Acta de Nacimiento;
 - b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria;
 - d. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por el Colegio;
 - e. Certificado médico expedido por una institución de salud;
 - f. Original y copia del Certificado Parcial de Estudios debidamente legalizado por la autoridad competente, cuando el traslado es a partir de segundo semestre para el trámite de su equivalencia de estudios;
 - g. Tramitar ante el Departamento de Servicios Académicos o Plantel destino, la resolución de equivalencia de los estudios realizados, conforme a las normas y procedimientos establecidos vigentes; y
 - h. Constancia con la calificación parcial por asignatura del primer período de evaluación del semestre que está cursando.

ARTÍCULO 38. El alumno con estudios en el extranjero, con una resolución de revalidación de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, podrá inscribirse por única ocasión hasta con un **máximo de cuatro asignaturas no acreditadas o cursadas** conforme al plan de estudios del Colegio, entendiéndose que podrá regularizarse y para al siguiente proceso de reinscripción no deberá tener más de dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 39. El alumno con una resolución de equivalencia de estudios emitida por el Colegio, podrá reinscribirse por única ocasión hasta con un **máximo de cuatro asignaturas no acreditadas o cursadas** conforme al plan de estudios del Colegio, entendiéndose que podrá regularizarse y para al siguiente proceso de reinscripción no deberá tener más de dos asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 40. El Plantel receptor solicitará autorización del traslado al Departamento de Servicios Académicos, y de proceder, el Área de Control Escolar registrará en el kárdex las calificaciones que haya obtenido el alumno en el primer período de evaluación, exclusivamente en las asignaturas afines al Plan de Estudios vigente del Colegio. Las asignaturas que no hayan sido cursadas por el alumno, se les registrará la calificación de 0.0 con el 80 por ciento de asistencia.

CAPÍTULO VII. DE LA BAJA DE ALUMNOS

ARTÍCULO 41. De conformidad al presente Reglamento, la baja de un alumno podrá ser temporal o definitiva.

Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado

I. Baja temporal:

A) **Voluntaria.** Se concederá a solicitud expresa del alumno, del padre de familia o tutor, cuando se presente por escrito ante la Dirección del Plantel.

B) **Por Inasistencia.** Cuando por motivos personales ha dejado de asistir a la escuela sin comunicarlo a la Dirección del Plantel.

C) **Por reprobación.** Cuando al concluir el proceso de regularización del semestre, el alumno adeuda entre tres o cinco asignaturas del semestre actual y hasta dos asignaturas del semestre inmediato anterior, con derecho a regularizarse en los siguientes procesos.

II. Baja Definitiva.

A) **Voluntaria.** Es la suspensión definitiva de derechos y obligaciones del alumno que, por motivos personales, la solicita a la Dirección del Plantel.

B) **Por Reprobación.** Cuando se presente alguno de los casos siguientes:

1. Si el alumno reprueba la misma asignatura por tercera vez consecutiva en periodos de regularización.

2. Si el alumno reincide reprobando seis o más asignaturas antes del proceso de regularización.

C) **Por Expulsión.** Cuando el alumno incida en actos de disciplina considerados como graves con base en el dictamen que emita la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 42. Se autorizará al alumno baja temporal por una sola ocasión, y por un periodo máximo de dos semestres. Si al reingresar, el plan de estudios es diferente, deberá sujetarse al trámite de equivalencia de estudios.

ARTÍCULO 43. Será responsabilidad de la Dirección del Plantel analizar los casos de bajas de alumnos, a quienes deberá informar de manera oficial lo que corresponde.

ARTÍCULO 44. Los casos no previstos de baja temporal en el presente Reglamento, serán analizados para su resolución por la Dirección Académica del Colegio y por las autoridades del Plantel.

CAPÍTULO VIII. DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 45. La escala oficial, para efectos de calificación, será de 0.0 (cero punto cero) a 10 (diez).

ARTÍCULO 46. El alumno acreditará una asignatura de acuerdo al plan de estudios vigente, cuando obtenga una *Calificación final del semestre* o *Calificación de regularización*, igual o mayor a 6.0 (seis punto cero) según lo estipulado en la escala oficial de calificaciones.

ARTÍCULO 47. La calificación se asentará en reportes, actas, kárdex y demás formatos oficiales de control escolar, con un número entero y una fracción decimal sin redondear:

Si se obtiene:	Se anota:
9.56	9.5
9.95	9.9
8.46	8.4
8.54	8.5
6.56	6.5
5.96	5.9

ARTÍCULO 48. Para efectos de la *Calificación final del semestre*:

I. Del componente básico o propedéutico.

a) El docente reportará al área de Control Escolar del Plantel la *Calificación parcial* en tres periodos.

b) El sistema de Control Escolar obtendrá la *Calificación final del semestre promediando* las

tres calificaciones parciales.

II. Del componente de Formación para el Trabajo.

- a) El docente reportará al área de Control Escolar del Plantel la *Calificación parcial* en tres periodos.
- b) El sistema de Control Escolar obtendrá la *Calificación final del semestre* **sumando** las calificaciones por competencia.

ARTÍCULO 49. Las asignaturas de orientación educativa y de paraescolares, tendrán carácter de obligatorio y será requisito acreditarlas. Misma que se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La escala de calificación para orientación educativa y paraescolares será *acreditado* o *no acreditado*.
- II. Las calificaciones aparecerán en las boletas de los alumnos, sin afectar el promedio *del semestre*, ni tomarse en cuenta para propósitos de bajas temporales o definitivas.

ARTÍCULO 50. El alumno que al concluir el semestre actual y antes de la regularización, *no acredite* seis o más asignaturas, por única ocasión tendrá derecho a recurrar el semestre o realizar el proceso de regularización en tal circunstancia.

ARTÍCULO 51. El docente deberá comunicar a sus alumnos, jefe de grupo y asesores, del resultado de sus evaluaciones, así como el porcentaje de asistencia, antes de firmar el reporte o acta de calificaciones de las asignaturas que haya impartido.

ARTÍCULO 52. Será responsabilidad absoluta del docente firmar los reportes y actas de calificaciones de las asignaturas que haya impartido, para entregarlas al área de Control Escolar en las fechas que determine la Dirección de Plantel.

ARTÍCULO 53. La Dirección del Plantel será responsable de firmar los registros y boletas oficiales de calificaciones parciales y finales.

ARTÍCULO 54. El docente deberá llevar un registro de asistencia de sus alumnos por evaluación parcial, así como de las asesorías. Cuando el profesor detecte a un alumno con tres inasistencias consecutivas, deberá notificarlo de inmediato a la Dirección del Plantel para que se investigue la causa.

ARTÍCULO 55. La Dirección del Plantel validará el justificante de inasistencia del alumno, quien deberá notificar a sus docentes en un tiempo no mayor de cinco días hábiles. Las faltas justificadas no serán computables para efectos del 80% de asistencia que debe cumplir el alumno.

ARTÍCULO 56. El porcentaje mínimo de asistencia es de 80% sobre sesiones nominales en cada período de evaluación parcial.

ARTÍCULO 57. Cuando el alumno no cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia en una evaluación parcial, el docente podrá registrar una calificación que a su juicio corresponda al nivel alcanzado por el estudiante. Dicho valor numérico no deberá ser mayor a 5.9 (cinco punto nueve).

CAPÍTULO IX. DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 58. Será responsabilidad de los docentes, evaluar el aprendizaje de los alumnos, entendiéndolo éste como el logro de los desempeños y las competencias señaladas en los programas de estudios vigentes.

La evaluación del aprendizaje deberá realizarse de forma continua, empleando las técnicas y los instrumentos acordes al perfil psicopedagógico en vigor.

ARTÍCULO 59. Los alumnos quedarán sujetos a los procesos de evaluación del aprendizaje establecidos por el Colegio para acreditar una asignatura.

ARTÍCULO 60. En el componente de Formación para el trabajo, el docente llevará el registro de la evaluación de cada competencia, para efecto de obtener la *Calificación final del semestre*.

CAPÍTULO X. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

- ARTÍCULO 61. La evaluación de regularización podrá ser teórica y/o práctica, de acuerdo a los desempeños y competencias marcados en los programas de estudio correspondientes.
- ARTÍCULO 62. La asignatura que aparezca como *no acreditada* en las resoluciones de revalidación o equivalencia de estudios, deberá acreditarse en el proceso de regularización.
- ARTÍCULO 63. Los periodos oficiales de regularización de estudios, tendrán lugar en los meses de enero y agosto de cada año.
- ARTÍCULO 64. La Dirección del Plantel no podrá modificar las fechas y periodos oficiales para la aplicación de exámenes de regularización.
- ARTÍCULO 65. No se autorizará a ningún docente aplicar exámenes de regularización fuera de las fechas y periodos oficiales. En caso de hacerlo, los resultados serán anulados y el docente será sancionado por la Dirección del Plantel.
- ARTÍCULO 66. El alumno que al concluir el semestre no haya acreditado alguna asignatura, quedará sujeto al proceso de regularización, para lo cual tendrá que:
- I. Solicitar la evaluación en las fechas calendarizadas; y
 - II. Cubrir la cuota establecida por el Colegio.
- ARTÍCULO 67. El exalumno que habiendo cursado sexto semestre y tenga no acreditada alguna asignatura, tendrá derecho a regularizarse cuando:
- I. Solicite la evaluación en las fechas calendarizadas,
 - II. Cubra la cuota establecida por el Colegio,
 - III. No supere el plazo máximo establecido para concluir sus estudios, y
 - IV. No haya causado baja definitiva por reprobación o por expulsión.
- ARTÍCULO 68. Cuando el alumno solicite un examen de regularización y no lo presente, se registrará la calificación de 0.0 (cero punto cero) en el kárdex.
- ARTÍCULO 69. La evaluación de regularización deberá llevarla a cabo el profesor titular de la asignatura.
- ARTÍCULO 70. El acta de la evaluación de regularización deberá ser firmada por el docente titular de la asignatura, misma que deberá entregarse al área de Control Escolar, para los registros y trámites correspondientes.
- ARTÍCULO 71. La Dirección del Plantel calendarizará los exámenes de regularización, asegurando que el alumno no presente más de uno, en un mismo día.
- ARTÍCULO 72. La Dirección de Plantel no podrá autorizar un examen de regularización, cuando el alumno no haya sido registrado en el sistema de Control Escolar.

CAPÍTULO XI. DE LA RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

- ARTÍCULO 73. Cuando en alguna asignatura se asiente una calificación incorrecta, el alumno tendrá derecho a solicitar al profesor de la asignatura y/o a la Dirección del Plantel, la revisión correspondiente.
- ARTÍCULO 74. El docente titular de una asignatura podrá corregir, de manera inmediata, las calificaciones parciales antes de su validación.
- ARTÍCULO 75. Para corregir una calificación cuando ya se ha firmado el reporte o el acta validando el resultado, el docente deberá hacer la solicitud vía oficio a la Dirección del Plantel, señalando la causa del cambio.
- ARTÍCULO 76. El área de Control Escolar del Plantel podrá rectificar una calificación, cuando la Dirección del Plantel lo autorice oficialmente.

ARTÍCULO 77. Legalizada la información por el Departamento de Servicios Académicos, no se podrán rectificar calificaciones parciales, *Calificación final del semestre*, ni *Calificación de regularización*, siendo responsabilidad absoluta del docente o Dirección del Plantel.

CAPÍTULO XII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 78. La Dirección General es la única facultada para determinar el tipo y las características físicas del documento oficial Certificado de Terminación de Estudios, que se entrega a los alumnos al concluir su Educación Media Superior en el Colegio, el cual deberá cumplir con las especificaciones de seguridad que establezca la autoridad educativa correspondiente.

ARTÍCULO 79. Ningún Plantel o escuela incorporada, podrá reproducir en forma parcial o total los Certificados de Terminación de Estudios, Certificados Parciales, Certificación de Estudios o formatos de Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

ARTÍCULO 80. La Dirección Académica será responsable de programar y autorizar la reproducción de los documentos oficiales de Control Escolar, así como de la cantidad que se requiera.

ARTÍCULO 81. La Dirección Académica, llevará registro y control de Certificados de Terminación de Estudios emitidos en cada período escolar, de los sellos oficiales que se utilizan, así como del catálogo de firmas de los directores de los planteles oficiales e incorporados.

ARTÍCULO 82. La Dirección Académica llevará control de los documentos oficiales que se impriman, considerando las características físicas de los documentos, así como de las firmas del Director del Plantel y funcionarios de la Dirección General que legalizan los documentos.

ARTÍCULO 83. Por ningún motivo, el Plantel o escuela incorporada, podrá destruir los Certificados de Terminación de Estudios que sean cancelados. Estos deberán enviarse al Departamento de Servicios Académicos para su resguardo, una vez concluido el periodo de regularización de enero.

ARTÍCULO 84. El Plantel llevará registro de los Certificados de Terminación de Estudios, Certificados Parciales y Duplicados de Certificados de Terminación de Estudios, expedidos, cancelados y sin utilizar.

ARTÍCULO 85. El Departamento de Servicios Académicos llevará registro de los Certificados de Terminación de Estudios y Certificados Parciales (duplicados) que se expidan.

ARTÍCULO 86. Los Certificados de Terminación de Estudios deberán elaborarse correcta y oportunamente por el Plantel para legalizarse por las áreas correspondientes de Dirección General.

ARTÍCULO 87. Los Certificados de Terminación de Estudios expedidos que requieren rectificación de nombre por motivo de juicio civil, deberán turnarse al Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio.

ARTÍCULO 88. Los Certificados de Terminación de Estudios, deberán expedirse conforme a los planes y programas de estudios vigentes.

ARTÍCULO 89. El alumno que concluya su bachillerato tendrá derecho a obtener su Certificado de Terminación de Estudios debidamente legalizado.

ARTÍCULO 90. En caso de extravío de los Certificados de Terminación de Estudios dentro del Plantel, deberá levantarse el acta correspondiente y remitirla a Dirección General, Dirección Académica y al Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio para efectos de inicio de la averiguación previa.

ARTÍCULO 91. Todo alumno o exalumno tendrá derecho a solicitar por una sola ocasión, el duplicado de su Certificado de Estudios Parcial o Certificado de Terminación de Estudios, cuando cumpla con los requisitos establecidos:

- I. Llenar la solicitud correspondiente.
- II. Cubrir el costo del trámite.
- III. Presentar seis fotografías recientes para el Certificado de Terminación de Estudios con las características siguientes: tamaño credencial, ovaladas de frente, en blanco y negro; con retoque; fondo blanco y negro en papel mate; no instantáneas; con camisa blanca o traje. HOMBRES: sin barba, en su caso con bigote recortado, cabello corto. MUJERES: sin aretes, orejas y frente

despejada.

ARTÍCULO 92. Para expedir el duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, deberá existir copia legalizada del primer documento en los archivos del Departamento de Servicios Académicos.

ARTÍCULO 93. Se hará acreedor a una sanción conforme lo determinen las autoridades judiciales correspondientes, la persona que sin autorización reproduzca en forma parcial o total los documentos y/o sellos oficiales, o que haga mal uso de los mismos.

ARTÍCULO 94. Todo certificado expedido o reconocido por el Colegio, así como los documentos emitidos por éste, cuentan con validez académica en cualquier parte de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley General de Educación.

CAPÍTULO XIII. DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ARTÍCULO 95. El Colegio ofrecerá a sus alumnos las asignaturas correspondientes al componente de formación para el trabajo, atendiendo las disposiciones internas, y las políticas estatales y nacionales en materia de desarrollo de competencia laboral en instituciones educativas, en función de la disponibilidad de personal docente y recursos financieros.

ARTÍCULO 96. En el marco del plan de estudios del Colegio, el componente de formación para el trabajo, está orientado a la inserción del alumnado en el ámbito laboral, de acuerdo al contexto y las necesidades de la población estudiantil de cada Plantel.

ARTÍCULO 97. El alumno podrá elegir una opción de formación para el trabajo, de acuerdo a su vocación e interés, y a la oferta específica del Plantel en el que esté inscrito.

ARTÍCULO 98. El alumno podrá solicitar cambio de capacitación dentro del mismo Plantel o como parte de un trámite de traslado, para lo cual deberá contar con un dictamen favorable de equivalencia y el Plantel cuente con espacio disponible.

TRANSITORIOS

Primero.- Se deroga el Reglamento General de Control Escolar, de fecha 26 de Junio del 2012.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio, aplicando para todos los estudiantes a partir del semestre lectivo 2013-B.

Tercero. El Reglamento será publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

Cuarto. El Artículo 49 aplicará a partir de la generación 2013-2016.

Quinto. En el componente de Formación para el Trabajo, para las generaciones 2011-2014 y 2012-2015 el docente aplicará el método de evaluación por competencia, llevará los registros parciales a efecto de obtener la Calificación Final Semestral y la reportará al área de Control Escolar.

Así lo aprobó y sancionó la junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión ordinaria número 1 del cinco del mes de marzo del dos mil trece.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 5 DE MARZO DEL 2013.



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO

DIRECTOR GENERAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN GENERAL

REGLAMENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

INTRODUCCIÓN

El Programa de *Estímulos a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente*, constituye una acción del Gobierno Federal para estimular la labor de la educación. Tiene como particularidad el estar orientado a los académicos, cuya actividad principal es la **docencia frente a grupo**. Además, tiene como propósito reafirmar el trascendente papel de los educadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mismo que es determinado por la calidad del desempeño que el docente desarrolla principalmente en su labor académica frente a grupo.

El presente documento, conforma el Reglamento para la operatividad del Programa de *Estímulos* del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Los lineamientos básicos considerados para su elaboración, fueron tomados del documento "**Lineamientos generales para la operación del programa de Estímulos al desempeño del personal docente del Colegio de Bachilleres México, Colegio de Bachilleres provincia y Centro de Estudios de Bachillerato**", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Ciudad de México, con fecha de 3 de febrero del 2003. Así también, la guía de **Criterios académicos para la evaluación Docente para el subsistema de Bachillerato General** de fecha marzo del 2011, publicado por la COSDAC, SEMS y SEP.

Finalmente, y en ejercicio del Artículo 4 Fracción 4.1 de los *Lineamientos Generales* emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se elabora el presente reglamento para el Programa denominado *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente* del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

OBJETIVOS

Fortalecer el trascendente papel de los educadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del otorgamiento de beneficios económicos a los profesores que demostraron calidad en su desempeño frente a grupo, así como dedicación y permanencia en otras actividades docentes.

Además:

- Consolidar el arraigo profesional y laboral de los trabajadores.
- Incrementar los niveles de eficiencia terminal y aprovechamiento escolar.
- Promover la superación académica del personal docente del Colegio.
- Detectar con base en la opinión de los alumnos, los aspectos negativos y positivos en torno al quehacer áulico del docente que permita modificarlos y/o mantenerlos.
- Reforzar aquellas acciones que en la práctica educativa, han demostrado ser de utilidad en beneficio del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

CAPITULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. PERSONAL A BENEFICIAR.

Pueden participar los trabajadores académicos del sistema escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con nombramiento de ocho y más horas/semana/ mes¹ frente a grupo.²

2. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO.

Se otorgará el *Estímulo* a los docentes que obtengan los puntajes y niveles favorables que se señalan en el presente Reglamento³ y con base en la disponibilidad que se presupuesta para tal fin.

3. BENEFICIOS.

Se otorgará a los docentes beneficiados, montos económicos adicionales con carácter no salarial y determinados de acuerdo a lo que marca el presente Reglamento.

4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el Gobierno Federal proporcionará a las dependencias e instituciones del sector educativo recursos presupuestales para cubrir los importes de los *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente*.⁴

5. CARÁCTER NO-SALARIAL DE LOS ESTÍMULOS.

¹ Artículo 1, Fracción 1.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

² Artículo 4, Fracción 4.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

³ Artículo 7, Fracción 7.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

⁴ Artículo 2, Fracción 2.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

Los *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente* son beneficios económicos independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles, ni podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.⁵

6. FORMAS DE PAGO.

El pago para el personal docente que resulte beneficiado, será en nómina especial⁶ con moneda de curso legal y a través de depósito bancario electrónico (depósito a cuenta de nómina) o por cheque bancario.

7. PERIODO DEL PROGRAMA.

La evaluación de los docentes participantes en el Programa de *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente*, se realizará cada semestre lectivo.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La información y documentación que sea generada directamente por el docente para efecto de su participación en el Programa de *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente*, deberá presentarla en original y debidamente firmada.

CAPITULO II. CRITERIOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACION

9. CRITERIOS BÁSICOS.

Los criterios de evaluación a partir de los cuales se derivan los factores, indicadores, puntajes y juicios de valor, se indican a continuación con el siguiente orden de importancia:⁷

La CALIDAD en el desempeño de la docencia	530 puntos
La DEDICACIÓN a la docencia	190 puntos
La PERMANENCIA en las actividades de la docencia	80 puntos

Criterio 1. La CALIDAD en el DESEMPEÑO de la docencia.

Se entenderá como la **actuación del profesor durante el ejercicio de la docencia frente a grupo**, observando principalmente el interés, empeño y esfuerzo por parte del docente, para el logro de aprendizajes significativos y desarrollo de competencias en sus alumnos, implementando acciones de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa) a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para la acreditación del criterio el docente deberá:

- Desarrollar sesiones de clase dinámicas e interesantes para sus alumnos, utilizando los elementos del modelo educativo constructivista con enfoque en competencias.
- Implementar actividades adicionales al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar el uso del método científico para realizar investigaciones.
- Desarrollar las habilidades del pensamiento de los alumnos.
- Aplicar material didáctico con resultados significativos en el aprendizaje de los alumnos.
- Evaluar a sus alumnos producto de un resultado de seguimiento y análisis de un proceso, de tal manera que permita realizar acciones para que los niveles de aprovechamiento sean altos y objetivos.
- Mostrar seguridad de sus conocimientos, logrando ser claro en su discurso en clase, capaz de encontrar el interés y atención de sus alumnos.
- Respetar en su trato con los alumnos, logrando diálogos armoniosos utilizando un lenguaje cortés y bien intencionado.
- Mostrar una actitud positiva ante la vida, promoviendo en él y en sus alumnos buenos valores, dispuesto a escuchar situaciones académicas o personales, y que se preocupa por el logro de aprendizajes en todos sus alumnos.
- Preocupado por escalar a los niveles educativos más altos.
- Participar en eventos que conlleven a mantenerlo actualizado en su campo de conocimiento o en eventos que lo profesionalicen, de tal manera que repercuta favorablemente en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Criterio 2. La DEDICACIÓN a la docencia.

Se entenderá como la atención y esfuerzo que el docente dedica para la ejecución de **actividades académicas de tipo extraescolar no remunerativas** que fortalezcan el logro de los aprendizajes y competencias.

Para la acreditación del criterio el docente deberá:

⁵ Artículo 3, Fracción 3.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

⁶ Artículo 12, Fracción 12.2 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

⁷ Artículo 8, Fracción 8.1 de los "Lineamientos Generales" de la SHCP.

- Mostrar iniciativa y disposición para desarrollar acciones escolares que refuercen, mejoren y estimulen el nivel académico, principalmente de los alumnos cuyo rendimiento escolar este por debajo del promedio.
- Tener disponibilidad para participar activamente en los espacios académicos que convoque el Plantel o la Dirección General.
- Desarrollar creatividad para elaborar material didáctico con énfasis en las TICS.

Criterio 3. La PERMANENCIA en las actividades de la docencia.

Se entenderá como la perseverancia y esfuerzo del docente por desarrollar actividades académicas, culturales o deportivas, donde la participación del alumno conlleve a representar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Para la acreditación del criterio el docente deberá:

- Incorporar en su planeación académica de proyectos escolares que permiten ampliar, difundir, culminar y demostrar las capacidades de sus alumnos en otros ámbitos sociales educativos, ya sea con trabajo colaborativo y/o individual.

10. INDICADORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES.

Los indicadores y puntuación para la valoración de los criterios básicos de evaluación se señalan a continuación:

Criterio 1.	La calidad en el desempeño de la docencia.	530
	1. Desempeño docente en el aula.	230
	2. Evaluación del desempeño docente.	100
	3. Participación en cursos académicos.	30
	4. PROFORDEMS – Competencias docentes.	100
	5. CERTIDEMS – Competencias docentes.	40
	6. Impartición de cursos y conferencias.	30
Criterio 2.	La dedicación a la docencia.	190
	7. Reuniones de academia.	20
	8. Diseño de material didáctico.	50
	9. Coordinación de círculos de estudio.	60
	10. Asesorías académicas y/o cursos de recuperación.	60
Criterio 3.	La permanencia en las actividades de la docencia.	80
	11. Comisiones institucionales.	10
	12. Preparación para olimpiadas y/o concursos académicos.	30
	13. Actividades académicas, culturales, deportivas.	20
	14. Proyectos educativos y extracurriculares institucionales.	20

El mecanismo para la asignación de los puntos que se contienen en cada uno de los indicadores, se establecerá en el instructivo del Programa de Estímulos a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente que para cada semestre lectivo emita la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

CAPITULO III. EVALUADORES Y MECANISMOS

11. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN.

En el proceso de evaluación de los docentes, participan alumnos, personal de plantel y dirección académica.

- a) **Los alumnos:** su participación es a través de la encuesta que se aplica a una muestra y/o la población completa de alumnos que recibieron clases por parte del docente durante el periodo que se evalúa.
- b) **Personal de plantel:** el Director, el o los Subdirectores académicos, el o los Jefes de materia y el Jefe de oficina administrativa, realizarán el seguimiento y cumplimiento de los docentes en las actividades correspondientes.
- c) **De Dirección Académica:** es generadora de los documentos informativos oficiales y responsable de la logística del Programa, así como de los expedientes finales y de la elaboración del documento donde se concentran los puntos obtenidos finales.

12. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN.

Para los alumnos: se utilizará la técnica de la encuesta aplicándola al finalizar el semestre lectivo.

Para el seguimiento en planteles: se utilizarán formatos específicos para los indicadores que son observados por el plantel. Estos formatos formarán obligatoriamente parte del portafolio de evidencias a fin de que garanticen y sustenten el cumplimiento de los indicadores a evaluar.

Para efecto de la evaluación, los documentos oficiales que cada institución genera para acreditar la actividad formadora realizada por el docente, deberán presentarse en original al Director del plantel, para el cotejo correspondiente; todos los documentos de cursos que presente el docente deberá observarse en su desglose las horas curso y la fecha en que se realizó la actividad.

13. MECANISMOS OFICIALES DE PROCEDIMIENTOS.

Forman parte de los documentos legales para la operatividad del Programa de *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente*, el presente Reglamento, la Convocatoria, Instructivo y demás documentos que sean emitidos por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, durante cada período de evaluación que permita normar, informar y solicitar acciones relacionadas con el Programa.

CAPITULO IV. PUNTUACIÓN TOTAL, NIVELES, NÚMERO DE SALARIOS Y PRESUPUESTO

14. PUNTUACIÓN TOTAL.

El puntaje de los criterios de evaluación para el Programa de *Estímulos a la Calidad en el Desempeño del Personal Docente*, se asignará en una escala de 1 a 800 y se distribuirá de la siguiente manera: ⁸

La CALIDAD en el DESEMPEÑO de la docencia:	530 puntos
La DEDICACIÓN a la docencia:	190 puntos
La PERMANENCIA en las actividades de la docencia:	80 puntos

15. NIVELES Y NÚMERO DE SALARIO-ESTÍMULO.

La puntuación total alcanzada en la evaluación, determinará los niveles y número de salario-estímulo correspondientes: ⁹

PUNTUACIÓN	NIVEL	No. DE SALARIO-ESTÍMULO
0 A 300.9999	Ninguno	No logra
301 A 400.9999	I	1
401 A 500.9999	II	1.5
501 A 600.9999	III	2
601 A 700.9999	IV	2.5
701 A 800	V	3

16. SALARIO-ESTIMULO.

El salario-estímulo, se calculará tomando en cuenta el salario mínimo diario vigente correspondiente al Distrito Federal durante el período que se evalúa. Con este dato, se realizarán los cálculos (monto mensual y monto semestral) necesarios para determinar el valor del monto total de un salario-estímulo.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, considerará hasta tres salarios-estímulo repartidos en cinco niveles.

Salario Mínimo vigente en el Distrito Federal X 30 días (un mes) = resultado 1
 El resultado 1 X 6 (meses de un semestre lectivo) = resultado 2
 Resultado 2 = valor de un salario- estímulos.

17. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto total correspondiente para el Programa de *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente*, se distribuirá en dos momentos y en el siguiente orden:

1º Asignación proporcional por plantel

Cada plantel tendrá garantizado un monto económico, el cual se determinará haciendo un cálculo proporcional en función del total de docentes activos durante el semestre a evaluar, para lo cual es necesario primero, obtener el porcentaje que le corresponde a cada plantel y posteriormente el monto para cada plantel:

$$\frac{\text{Total de docentes de plantel} \times 100}{\text{Total de docentes por el Colegio}} = \text{Porcentaje del plantel}$$

$$\frac{\text{Porcentaje de plantel} \times \text{monto total}}{100} = \text{Monto para cada plantel}$$

Considerando la puntuación más alta, se empezará con la asignación de montos completos hasta que se agote el dinero, el sobrante pasará a sumarse para el momento dos.

2º Asignación global con todos los planteles

⁸ Artículo 11, Fracción 11.1 de los "Lineamientos de Evaluación" de la SHCP.

⁹ Artículo 11, Fracción 11.3 de los "Lineamientos de Evaluación" de la SHCP.

Los docentes que no alcanzaron monto económico cuando se realizó la asignación por plantel, se agruparán en un nuevo orden considerando a todos los participantes de planteles y se reacomodarán considerando la puntuación más alta obtenida.

Una vez concluido el primer momento, se sumarán los montos sobrantes de cada plantel y se forma una sola bolsa. El monto correspondiente se empezará a asignar a los docentes previo acomodo en una lista global que considerará a los docentes de todos los planteles, acomodados por puntuación obtenida de mayor a menor. En esta etapa se asigna todo el monto.

CAPITULO V. RESPONSABILIDADES

18. MIEMBROS EVALUADORES.

Son responsables de la evaluación del docente los funcionarios siguientes:

- a. Director de plantel.
- b. Subdirector académico de plantel.
- c. Jefe de materias de plantel.
- d. Responsable administrativo de plantel.

Los aspectos que cada uno de los funcionarios evaluará, serán los que se contengan en el instructivo del Programa de *Estímulos a la Calidad en el desempeño del personal docente* del semestre lectivo correspondiente.

La Dirección del plantel tendrá además, la responsabilidad de formar los expedientes (portafolio) de cada docente con las evidencias correspondientes de cada indicador de evaluación.

19. COMISIÓN DICTAMINADORA.

La operatividad de este Programa es directamente responsabilidad de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a través de su Dirección Académica.

El proceso para la asignación de montos, es realizada por la **Comisión** denominada **Dictaminadora** y que está conformada por el personal que ostente los siguientes cargos:

- | | |
|--|--|
| a) Director General. | a) Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Académica e Institucional. |
| b) Director Académico. | b) Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo. |
| c) Director Administrativo. | c) Director del plantel participante. |
| d) Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente. | d) Docentes, uno por cada plantel participante. |

La Comisión dictaminadora se reúne una vez que haya pasado el período para hacer uso del recurso de inconformidad de los resultados finales, de tal manera que dicha reunión sea exclusivamente para la asignación de montos.

20. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

El docente inconforme con la puntuación obtenida en los indicadores de evaluación, tiene derecho a presentar su recurso considerando lo siguientes:

- I. El recurso de inconformidad deberá interponerlo el interesado, por escrito, ante el Director General del Colegio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó de la entrega del concentrado final.
- II. El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener:
 - a) Nombre completo del recurrente.
 - b) Copia de la resolución motivo de la inconformidad y constancia de la fecha en que le fue notificada.
 - c) Los hechos y los elementos de juicio en los que el recurrente apoye el recurso.
- III. El recurso de inconformidad será improcedente en los siguientes casos:
 - a) Cuando se interponga fuera del plazo establecido en numeral 20 sección I del presente Reglamento.
 - b) Cuando se interponga por quien no cumplió con los requisitos de participación.
 - c) Cuando en el recurso no se expresen los hechos y elementos de juicio en que se apoye el recurrente.
 - d) Cuando la inconformidad no refiera a la asignación de puntos finales en los indicadores de evaluación.
- IV. El Director General, dará respuesta al recurso de inconformidad presentado por el docente en los cinco días hábiles siguientes a la notificación de sus resultados finales.
- V. Para el análisis del recurso presentado por el docente, se conformará una Comisión revisora conformada por el director del plantel en cuestión y Dirección Académica.
- VI. El resultado que emita la Comisión revisora, ratificarán o modificarán el resultado. Ésta resolución será definitiva e inapelable.

CAPITULO VI. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN

21. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN.¹⁰

Todo docente participante deberá cumplir estrictamente durante cada semestre lectivo, con las siguientes condiciones, las cuales garantizarán el derecho a proseguir en el proceso:

1. SER DOCENTE FRENTE A GRUPO

Que sea trabajador activo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con funciones de docente frente a grupo en el sistema escolarizado.

- a. Docente de asignatura.
- b. Docente de orientación escolar.
- c. Docentes de paraescolares.

2. CONTAR CON CARGA MÍNIMA DE 8 H/S/M

Que labore en 8 o más horas/semana/mes por cada semestre. (Pueden ser en una sola función docente o sumando las horas de una segunda; pueden ser sumando las horas de más de un centro de trabajo).

3. SIN NOTA DESFAVORABLE

Que en su expediente de cada centro de trabajo, no cuente con sanción alguna, (amonestación por escrito con registro al expediente, suspensión en sueldo y funciones, condicionamientos, oficios, invitaciones, etc.) por incumplimiento a sus obligaciones administrativas o a sus funciones académicas.

- a) El docente que labora en más de un centro de trabajo deberá cumplir con este requisito por cada uno, incluyendo la del Sistema de Enseñanza Abierta.
- b) Si el docente es además trabajador administrativo, deberá cumplir con éste requisito y no contar en su expediente con documento alguno por incumplimiento a sus funciones administrativas.

4. ACREDITAR SU ASISTENCIA A LA JORNADA LABORAL

Para efectos de determinar el porcentaje de asistencia al total de sus módulos del semestre que se evalúa, no se computarán:

- a. Inasistencias justificadas por atender comisiones Institucionales.
- b. Hasta 10% de inasistencias por incapacidad médica, cuidados maternos y paternos avalados por el ISSSTE u otras instituciones de salud que señale el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- c. Inasistencias justificadas por asistir a cursos académicos durante los periodos de cambio de semestre donde no hay clase.

El acreditar el 90% de asistencia, da derecho al docente a la totalidad de la puntuación que obtenga en los indicadores de evaluación.

Cuando el porcentaje de asistencia sea menor al 90%, la puntuación de los indicadores de evaluación se determinara proporcionalmente en función del porcentaje real de asistencia.

5. DOS AÑOS TRABAJANDO EN EL COLEGIO

Que sea trabajador del Colegio por un período mínimo e ininterrumpido de dos años.

Pueden participar:

- a. Docentes que cubren horas interinas que cumplan con los demás requisitos.
- b. Trabajador administrativo que cumple con este requisito y que además cuenta con un semestre completo como docente.

6. SIN CARGOS ADMINISTRATIVOS

Que no ejerza funciones directivas o puestos administrativos que tengan participación en el proceso durante el periodo que se evalúa. Pueden participar docentes que además tienen puestos administrativos siempre y cuando no formen parte de los miembros evaluadores.

7. CUMPLIMIENTO DOCENTE

Que hayan cumplido en tiempo y forma con la entrega de documentos académicos por cada asignatura que imparte en cada centro de trabajo, en los periodos que señale el o los planteles y cumpliendo con el calendario de actividades de control escolar y académica que emite la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur en cada semestre lectivo.

¹⁰ Sustentado en el Artículo 4, Fracción 4.1 de los Lineamientos Generales de la SHCP.

Los documentos académicos son los que a continuación se señalan y los demás que se indiquen en la convocatoria vigente:

- a) Básica y propedéutica. Dosificación y secuencia didáctica ajustadas, rasgos a evaluar, instrumentos de evaluación y los informes del proceso de evaluación de Diagnóstico y por periodo.
- b) Formación para el trabajo. Dosificación y plan de metas ajustadas, rasgos a evaluar, instrumentos de evaluación y los informes del proceso de evaluación de diagnóstico y por periodo.
- c) Orientación escolar. Plan de trabajo, informes de trabajo.
- d) Actividades paraescolares. Plan de actividades, lista de alumnos e informe de trabajo.

CAPITULO VII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento interno para el Programa de *Estímulos a la calidad en el desempeño del personal docente* del Colegio de Bachilleres de Estado de Baja California Sur, de fecha octubre 22 de 2011.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de haber sido aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día febrero 26 de 2013.

ATENTAMENTE
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

Introducción

Un código de conducta es un documento en el que se especifican un conjunto de conductas observables que establecen, de manera formal, cuál es el comportamiento que se espera de los miembros de un grupo. Además, contribuye a conseguir de manera eficiente y eficaz las metas institucionales.

El Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, traduce de manera práctica la misión, visión y valores que rigen las conductas de cada uno de los miembros que conforman nuestra institución, fortaleciendo la convivencia social en un ambiente de inclusión y equidad.

La estructura del documento se divide en tres partes: la definición de la misión y visión, el Código de Conducta y por último, los Valores fundamentales que rigen a Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

El presente Código será aplicable a toda la comunidad que se desempeñe en Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en cualquier actividad, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier modalidad o vínculo contractual.

I. Misión y Visión de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Misión

Ofrecer a los estudiantes condiciones que les permitan su acceso a una educación de calidad, con formación integral, que los prepare para el ingreso al nivel superior.

Visión

Ser una institución de excelencia educativa, con alto prestigio y reconocimiento, que aporte a la sociedad potenciales profesionistas en formación integral.

II. Código de conducta.

1. Trabajo dentro del marco de la ley.

Dar cumplimiento de manera oportuna y equitativa a las disposiciones contenidas en normas y reglamentos que regulan el quehacer institucional.

Difundir el Código de Conducta a la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, bajo los principios de responsabilidad, respeto, compromiso e integridad.

Denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier irregularidad, acto u omisión contrario al marco normativo y de conducta que rige el orden institucional.

2. Transparencia y acceso a la información.

Utilizar con responsabilidad la información oficial, y proporcionarla a quien la solicite, de manera completa, oportuna y fidedigna, siempre que ésta no esté considerada como reservada o confidencial por razones legales, por respeto a la privacidad de terceros o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

Dar a conocer a la sociedad de manera oportuna y clara las decisiones, acciones, resoluciones, asignaciones, cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

Fomentar la honestidad e integridad al no utilizar, compartir, alterar y ocultar información que perjudique las funciones de la Institución y/o a terceros.

3. Uso de los recursos y rendición de cuentas.

Dirigir en forma respetuosa y con equidad de género al personal, procurando el uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos asignados.

Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su misión.

Supervisar que los recursos públicos se apliquen exclusivamente para el fin al que fueron asignados.

Denunciar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés ante las instancias correspondientes.

4. Ambiente laboral.

Cumplir las funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.

Respetar y promover los derechos humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promover un ambiente laboral armónico, organizado, respetuoso, donde se enfatizan las líneas de comunicación y solidaridad.

Promover la equidad, la tolerancia, así como el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.

Respetar y promover el derecho a la libertad de expresión de toda la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

5. Desarrollo profesional y humano.

Facilitar acciones de capacitación para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral, para contribuir a la mejora continua de la calidad de los servicios.

Promover el desarrollo humano integral de la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

6. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento del ambiente.

Cumplir con la normatividad que en materia de salud, higiene, seguridad y mejoramiento del ambiente, emitan las autoridades correspondientes.

Informar ante las instancias correspondientes de toda situación que pudiese ser riesgosa a la salud, seguridad e higiene de la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Atender las recomendaciones que emitan Protección Civil y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en materia de seguridad, higiene y ambiente, así como participar en las actividades que al respecto instrumenten dichas autoridades.

Dar a conocer las zonas de libre circulación, entradas y salidas de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

Promover la utilización racional del agua, la energía eléctrica y demás recursos.

7.- Relación con otras instituciones, dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Conducir las relaciones con otras instituciones, dependencias y entidades del poder público con amabilidad, transparencia, honestidad, lealtad y con apego a la normatividad vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Promover la honestidad al no utilizar las relaciones con otras instituciones, dependencias y entidades para solicitar favores con el fin de obtener un beneficio personal.

Atender las peticiones que realicen otras instituciones, dependencias y entidades dentro de los cauces legales que rigen la actividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Propiciar que los programas de intercambio y colaboración con otras instituciones, dependencias y entidades, se lleven a cabo en forma transparente, proyectando en todo momento una buena imagen institucional.

III. Valores fundamentales.

La importancia de los valores es decisiva. Los valores, en cuanto directrices para la conducta, son los que dan a la vida humana, tanto individual como social, su sentido y finalidad. No puede concebirse una vida realmente humana sin ideales, sin una tabla de valores que la apoye.

Responsabilidad: Pensar antes de actuar y ser responsable de las propias acciones; prestar atención a los demás y responder a sus necesidades. La responsabilidad enfatiza nuestras obligaciones positivas de cuidarnos los unos a los otros.

Respeto: Mostrar respeto por el valor y la dignidad de alguien o de algo, siempre con trato amable y tolerante para todos. El respeto toma tres formas diferentes: respeto a sí mismo, respeto a los demás y respeto a todas las formas de vida y al ambiente.

Compromiso: Ser una persona tenaz y capaz de mantener el esfuerzo, ánimo y entusiasmo para formarnos a nivel individual e impulsar en mis compañeros el hábito del logro. Trabajar en equipo y afrontar las desavenencias que se nos presenten en el cumplimiento de las metas comunes.

Integridad: Ser firmes en nuestras convicciones valores y compromisos sobre lo que es correcto y lo que no lo es. Las personas con integridad cumplen sus responsabilidades para fomentar una cultura de confianza y credibilidad.

Disciplina: Actuar ordenada y perseverantemente para cumplir con nuestras obligaciones, metas y políticas establecidas en el marco de los lineamientos de la Institución.

Equidad: Tratar a los demás con imparcialidad, sin favoritismos, tener la mente abierta y mantener una actitud objetiva hacia aquellas acciones e ideas diferentes a las nuestras.

Honestidad: Ser congruente entre el pensar y el actuar basados en los principios de justicia, rectitud y honradez en todas las acciones que conforman nuestro proceder.

Lealtad: Cumplir con la responsabilidad de defender nuestras convicciones y principios, apegados a los compromisos pactados y a la misión institucional.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento regirá las relaciones académicas de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur con estudiantes y personal encargado de la administración escolar.

OBJETIVO

Establecer las normas generales que deberán aplicar las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con relación a inscripciones, reinscripciones, traslados, acreditación, evaluación y certificación de estudios de los alumnos.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de la administración escolar.

ARTÍCULO 2.- La determinación, distribución e implantación de las normas, queda a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California sur, por conducto de la Dirección General. En tanto su aplicación y operación es responsabilidad de la Dirección Académica, Departamento y Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

ARTÍCULO 3.- El Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, es el responsable de distribuir e implantar los documentos normativos, mediante capacitaciones al personal directivo y de control escolar de las Unidades, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.

ARTÍCULO 4.- La Dirección Académica es la responsable de diseñar, autorizar la impresión y proporcionar los formatos oficiales de certificación de estudios a las Unidades.

ARTÍCULO 5.- La aplicación de las normas establecidas, la información proporcionada por las Unidades al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición oportuna y correcta de los certificados de estudios, son de absoluta responsabilidad del coordinador de la Unidad.

ARTÍCULO 6.- La Dirección Académica se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las normas en las Unidades, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas.

ARTÍCULO 7.- Es responsabilidad de los Auxiliares de Operación Académica de las Unidades, brindar todas las facilidades para que la Dirección Académica efectúe el análisis y evaluación que tenga como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas, el uso adecuado de los formatos de certificación, así como la verificación del equipo de cómputo asignado a las Unidades.

ARTÍCULO 8.- Es responsabilidad de la Dirección Académica llevar un control del registro de firmas autógrafas de los funcionarios y directivos de las Unidades autorizados para expedir, legalizar, validar certificados y certificaciones de estudios.

ARTÍCULO 9.- El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales de la administración escolar del Sistema de Enseñanza Abierta, deben reportarse a la Dirección General y Dirección Académica, para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 10.- El personal directivo, docente y administrativo de las Unidades, debe aplicar estrictamente el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Cualquier modificación o adición que se haga al presente Reglamento, debe ser bajo la autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 12.- En caso de contravenir el presente Reglamento, se debe proceder, para las Unidades, conforme lo determine el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Para el caso de los alumnos, con la anulación de los estudios que hayan cursado a partir del momento en que se compruebe la irregularidad.

CAPÍTULO II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 13. Las unidades dependientes del Colegio de Bachilleres deberán realizar las inscripciones y reinscripciones de los alumnos en cualquier momento del calendario oficial que emita la Dirección Académica.

Para ingresar a alguna de las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acta de Nacimiento (original y 2 copias).
- II. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias).
- III. Haber concluido los estudios de educación media básica y poseer el certificado legalmente expedido (original y 2 copias).
- IV. Cubrir las cuotas correspondientes establecidas por la Dirección General.
- V. Cuatro (4) fotografías de frente, tamaño infantil, blanco y negro de estudio fotográfico.
- VI. Inscripción como mínimo a una asignatura.

ARTÍCULO 14. La Unidad, conjuntamente con el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta verificarán la autenticidad de los documentos escolares que presenten los aspirantes. En caso de encontrar falsedad en los documentos presentados, se suspenderán los trámites de ingreso o será expulsado de la Institución quien haya sido admitido en tales circunstancias y además, se iniciarán las denuncias legales ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 15. Los alumnos que hayan realizado sus estudios parciales de bachillerato en la modalidad escolarizada del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur o en otras instituciones nacionales o extranjeras y soliciten inscripción al Sistema de Enseñanza Abierta, sólo podrán ser admitidos, cuando cumplan los siguientes requisitos:

- I. Contar con el dictamen de Estudio Parcial de Revalidación o Equivalencia.
- II. Cumplan los requisitos señalados en el Artículo 13.

ARTÍCULO 17. Los aspirantes de nacionalidad extranjera que deseen ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, además de cumplir con los requisitos de inscripción de los artículos 1 y 3, deberán:

- I. Acreditar su estancia legal en el país.
- II. La documentación escolar que no esté redactada en español, deberá ser traducida por peritos autorizados. (original y 2 copias)
- III. Acreditar la legalidad de la documentación escolar que presenten a través de la Secretaría de Educación Pública. (original y 2 copias)
- IV. Poseer un nivel intermedio del idioma español, acreditándolos mediante un examen que aplicará la propia Unidad.

ARTÍCULO 18. Las inscripciones podrán ser realizadas únicamente por el interesado, sus padres, tutores y/o apoderados legalmente designados.

CAPÍTULO III REINSCRIPCIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 19. Para efecto de reinscripción se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 13 Fracción IV.

ARTÍCULO 20. Los alumnos podrán ser reinscritos a todas las asignaturas que soliciten.

ARTÍCULO 21. Además de las asignaturas obligatorias del Área Básica, los alumnos cursarán la capacitación del Área de Formación para el Trabajo y las asignaturas de Formación Específica, las cuales elegirán de las opciones que presenta el Plan de Estudios del Sistema de Enseñanza Abierta.

ARTÍCULO 22. Para el caso de traslados los alumnos deberán presentar solicitud por escrito del mismo a la Coordinación de la Unidad, esta enviará su expediente completo al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta y este a la unidad de destino.

ARTÍCULO 23. Los alumnos que deseen reinscribirse después de haber concluido su baja temporal, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de la Unidad, por lo menos 15 días hábiles antes de su reincorporación.

ARTÍCULO 24. Los alumnos que deseen constancias de estudios y/o avance académico para trámites legales, tendrán que haber aprobado al menos un examen global o en su caso, el número total de fascículos que comprenda una asignatura.

CAPÍTULO IV BAJAS

ARTÍCULO 25. Los alumnos causarán baja definitiva cuando incurran en una infracción a las Disposiciones disciplinarias del Sistema de Enseñanza Abierta, por faltar a cualquiera de los Artículos del presente Reglamento y así lo determine la Coordinación de la Unidad, en acuerdo con el Departamento del Sistema de Enseñanza.

ARTÍCULO 26. Los alumnos causarán baja definitiva, cuando durante un período de seis meses, iniciando desde la inscripción o la última reinscripción a una asignatura, no hayan presentado ningún examen global o fascicular. La Coordinación de la unidad deberá enviar un listado de bajas definitivas de alumnos al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

ARTÍCULO 27. Los alumnos tendrán derecho a solicitar baja temporal por dos años ó definitiva, si cumplen con las siguientes condiciones: solicitar por escrito la baja temporal o definitiva a la Coordinación de la Unidad no tener adeudos en la biblioteca y/o laboratorio de Ciencias Naturales.

ARTÍCULO 28. La baja definitiva o temporal la puede solicitar un familiar siempre y cuando presente una carta poder debidamente rubricada, con identificación oficial con fotografía y copia.

ARTÍCULO 29. Los casos no previstos de baja temporal o definitiva, serán analizados por las autoridades de la Unidad y con oportunidad se turnarán para su resolución al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 30. Es responsabilidad de la Dirección Académica, a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, evaluar el aprendizaje de los alumnos, entendiendo éste como la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes que promueven los programas de estudio vigentes. La evaluación del aprendizaje deberá realizarse mediante la aplicación de exámenes globales o fasciculares.

ARTÍCULO 31. Los alumnos deberán acreditar un examen global por cada asignatura.

ARTÍCULO 32. Los alumnos podrán exentar el examen global, presentando exámenes fasciculares, siempre y cuando obtengan un mínimo de seis punto cero (6.0) de calificación en cada uno; la calificación final será el promedio de las evaluaciones fasciculares.

ARTÍCULO 33. La escala oficial será numérica del cero (0) al diez. (10)

ARTÍCULO 34. La calificación mínima aprobatoria será de seis (6).

ARTÍCULO 35. Si el alumno no obtiene calificación aprobatoria en algún examen, podrá solicitarlo y aplicarlo las veces que sea necesario hasta acreditarlo.

ARTÍCULO 36. El examen fascicular abarcará los contenidos temáticos referentes al fascículo evaluado.

ARTÍCULO 37. El examen global abarcará los contenidos temáticos de la totalidad de fascículos de la asignatura.

ARTÍCULO 38. Para efecto de acreditación de las asignaturas la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, calificarán los exámenes (globales o fasciculares) remitiendo a las unidades correspondientes el resultado obtenido.

Los resultados que se asienten en el Kardex se tomarán del listado de calificaciones, se asentarán con un número y una fracción redondeada, salvo los que corresponda a calificaciones no acreditadas.
Si se obtiene:

9.56 se anotará 9.6
9.95 se anotará 10.0
8.44 se anotará 8.4
8.49 se anotará 8.5
6.57 se anotará 6.6
5.99 se anotará 5.9

ARTÍCULO 39. El alumno no podrá renunciar a ninguna calificación aprobatoria ya sea global o fascicular.

ARTÍCULO 40. Para las asignaturas de Química, Física, Biología y Ecología, antes de presentar el examen global o el último fascicular, el alumno deberá haber presentado y cubierto satisfactoriamente las prácticas establecidas apegándose al Reglamento interno de uso de laboratorio. A excepción de cuando exista de por medio un convenio firmado y no se tengan los medios para su realización.

ARTÍCULO 41. El alumno deberá cubrir las cuotas asignadas para cada examen, al momento de la solicitud del mismo.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN

ARTÍCULO 42. El Auxiliar de Operación Académica tiene la obligación de publicar las listas de calificación obtenidas por el alumno, a más tardar dos días hábiles después de recibir la calificación por parte del Departamento del Sistema de Enseñanza.

ARTÍCULO 43. Si el alumno no está de acuerdo con su calificación, puede solicitar por escrito la revisión del examen. Para tal efecto se reunirán el alumno, el Auxiliar de Operación Académica y el asesor de la asignatura, levantándose un acta de dicha reunión.

ARTÍCULO 44. Únicamente el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta cuando en alguna asignatura se asiente por error una calificación, el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta tendrá facultades para autorizar su corrección.

ARTÍCULO 45. El Auxiliar de Operación Administrativa de la Unidad será el único facultado para corregir el registro escolar, previa autorización oficial de la Coordinación de la Unidad, siempre y cuando esta calificación no haya sido asentada en el Kardex.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 46. Únicamente el titular de la Dirección General tendrá la facultad de determinar el tipo de documento oficial y las características físicas del certificado de terminación de estudios que habrá de entregarse a los alumnos que concluyan su Educación Media Superior.

ARTÍCULO 47. Ninguna unidad dependiente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, podrá reproducir en forma parcial o total los formatos de certificados de terminación de estudios.

ARTÍCULO 48. Será responsabilidad de la Dirección Académica a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta dependientes de la Dirección General, la autorización para reproducción de los documentos oficiales.

ARTÍCULO 49. La Dirección Académica, a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta deberá llevar un registro y control del formato del certificado de terminación de estudios que se expida, así como de los sellos oficiales.

ARTÍCULO 50. Por ningún motivo las Unidades o personal del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, podrán destruir los certificados de terminación de estudios vigentes y no vigentes en poder de las Unidades. En todo caso, estos serán remitidos al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta dependiente de Dirección Académica, para ser cancelados mediante los procedimientos de auditoría.

ARTÍCULO 51. Las Unidades deberán llevar el registro de los certificados de estudio expedidos, cancelados o devueltos al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta dependiente de Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 52. La Dirección Académica, a través del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, deberá llevar un control de los documentos oficiales que se impriman, considerando las características físicas de los documentos, así como de las firmas de los Coordinadores de las Unidades y funcionarios que legalizan los documentos por parte de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California sur.

ARTÍCULO 53. Para egresar de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

I. Haber acreditado las asignaturas del Plan de Estudio conforme al Artículo 21 del presente Reglamento.

II. No tener adeudos en el laboratorio de Ciencias Naturales y biblioteca de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

III. Cubrir la cuota para tener derecho.

IV. Presentar seis (6) fotografías ovaladas tamaño certificado con las características que determine el Colegio de Bachilleres.

ARTÍCULO 54. Los certificados de terminación de estudios expedidos y que requieran rectificación de datos, deberán turnarse al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 55. Será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad, la expedición correcta y oportuna de los certificados de terminación de estudios.

ARTÍCULO 56. Los certificados de terminación de estudios se expedirán conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

ARTÍCULO 57. Únicamente los alumnos que concluyan su bachillerato en forma completa y oportuna, tendrán derecho a obtener su certificado de terminación de estudios debidamente legalizado.

ARTÍCULO 58. En caso de extravío, dentro de la Unidad, de los certificados de terminación de estudios, deberá levantarse un acta administrativa, dar parte a las autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y, además, se iniciarán las denuncias legales ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 59. Será sancionado conforme lo determine la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, quien(es), sin autorización, reproduzca en forma parcial o total los documentos oficiales, así como a quien se le sorprenda haciendo mal uso de los mismos.

ARTÍCULO 60. Los alumnos y exalumnos tendrán derecho de solicitar un duplicado de su certificado de terminación de estudios, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos:

I. Llenar la solicitud correspondiente.

II. Cubrir el costo del trámite que determine la Dirección.

III. Presentar fotografías recientes, conforme las características establecidas.

CAPÍTULO VIII CERTIFICACIÓN PARCIAL DE ESTUDIO

ARTÍCULO 61. Las Unidades deberán llevar el registro de los certificados parciales de estudio expedidos cancelados ó devueltos al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta dependiente de Dirección Académica.

ARTÍCULO 62. Los certificados parciales de estudio deberán expedirse por parte de la Unidad y estar legalizados por las autoridades autorizadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 63. La certificación parcial de estudios se realizará a aquellos alumnos que:

I. No hayan concluido la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudio conforme al Artículo 9 del presente Reglamento.

II. No tengan adeudos en el laboratorio de Ciencias Naturales y biblioteca de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

III. Cubrir la cuota del Certificado Parcial.

IV. Presentar seis (6) fotografías ovaladas tamaño certificado con las características que determine el Colegio de Bachilleres.

ARTÍCULO 64. Los alumnos y exalumnos tendrán derecho de solicitar un duplicado de su certificado parcial de estudio, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos:

I. Llenar la solicitud correspondiente.

II. Cubrir el costo del trámite que determine la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

III. Presentar fotografías recientes, conforme las características establecidas.

CAPÍTULO IX GLOSARIO

ACREDITACIÓN: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.

ASIGNATURA: Cada una de las materias que forma parte del plan de estudios vigente.

CERTIFICACIÓN: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado o nivel educativo.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): Elemento del Registro Nacional de Población e identificación personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye cualquier clave escolar.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS: Documento por el cual los alumnos deberán respetar para el buen logro de las actividades que se brindan en las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

DOCUMENTO LEGAL EQUIVALENTE: Documento que equivale a la copia certificada del acta de nacimiento para los alumnos extranjeros.

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL: Documento de certificación que se expide a los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América a los que se dirigen hacia ese país facilitando su traslado entre ambos países y es equiparable a una boleta de evaluación del Sistema Educativo Nacional.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

EVALUACIÓN: Proceso integral, sistemático y permanente que permite evaluar el aprendizaje de los alumnos.

EXALUMNO: Educando que egresa de un nivel educativo o deja inconcluso un sistema Abierto.

EXAMEN GLOBAL: Se aplica para las asignaturas que no están acreditadas en el plan de estudios vigente.

EXAMEN FASCICULAR: Se aplica para las asignaturas, que no están acreditadas en el plan de estudios vigente.

INSCRIPCIÓN: Registro de ingreso de alumnos a la alta de la primera asignatura con el fin de iniciar el historial académico.

KARDEX: Documento interno de la escuela, que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos del Plan de Estudios vigente para el Sistema de Enseñanza Abierta de Educación Media Superior.

LEGALIZACIÓN: Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento de certificación, así como de la calidad jurídica de la (s) persona (s) cuya (s) firma aparece (n) en dichos documentos.

PLAN DE ESTUDIOS: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados de las asignaturas de enseñanza, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

PROGRAMA DE ESTUDIOS: Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios o regula la relación profesor, alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

REINSCRIPCIÓN: Registro de los alumnos que se inscriben a la siguiente asignatura, con el fin de continuar con su historial académico.

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LABORATORIO: Documento por el cual los alumnos deberán respetar para el buen logro de las actividades que se realizan dentro de los laboratorio de Ciencias Naturales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Documento administrativo a través del cual la autoridad educativa, otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.

TRASLADO: Cambio de alumnos de una Unidad a otra, que se efectúa en el período oficial de inscripciones o reinscripciones.

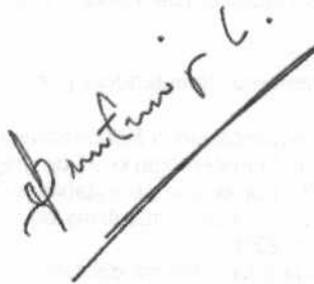
S.E.A.: Abreviatura de Sistema de Enseñanza Abierta.

**CAPÍTULO ÚNICO
TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento General de Control Escolar para el Sistema de Enseñanza Abierta de 1996.

FIRMA



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Baja California Sur.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley General de Educación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.
- 3.- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 27 de octubre de 1999.
- 4.- Acuerdo Secretarial número 243 "Bases Generales de Autorización o Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- 5.- Acuerdo Secretarial número 450 "Lineamientos que regulan los servicios que los Particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo Medio Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
- 6.- Reglamento para otorgar el Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer los requisitos para el otorgamiento de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior (Bachillerato General).

DEFINICIONES

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- **Ley:** la Ley General de Educación.
- II.- **Bases:** las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Acuerdo número 243 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- III.- **Acuerdo:** el Acuerdo número 450, por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
- IV.- **Autoridad Educativa Local:** el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur o autoridad que establecen para el ejercicio de la función social educativa.
- V.- **Colegio:** el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- VI.- **Particular:** la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- VII.- **Plantel:** las instalaciones que el Particular destina al proceso educativo desarrollado de manera presencial, mediante la concurrencia del personal administrativo, docente y educandos.
- VIII.- **Reconocimiento de validez oficial de estudios:** el documento expedido por el Colegio en el cual se le otorga al Particular la validez de los estudios que imparte en un determinado plantel.
- IX.- **Retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios:** la resolución del Colegio mediante la cual deja sin efectos el reconocimiento de validez oficial otorgado a los estudios impartidos por el Particular.

Artículo 3.- La interpretación y aplicación del presente Reglamento, será competencia de la Dirección General del Colegio, facultad que ejercerá a través de la Dirección Académica, para lo cual asesorará a las autoridades de los planteles y resolverá las consultas que se le requieran en la materia.

TITULO SEGUNDO. EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO

Artículo 4. El Colegio, otorgará al Particular que cumpla con los requisitos que establece el presente reglamento, el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, el cual lo autoriza para impartir el plan y programas de estudio del Colegio, en un plantel determinado y con una plantilla docente aprobada.

El Particular que obtenga el acuerdo de reconocimiento de validez oficial, quedarán bajo la vigilancia y supervisión del Colegio y sujetos a lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 5.- El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur no reconocerá los estudios de los alumnos si el plantel inicia con actividades académico - administrativas antes de la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Artículo 6.- Será responsabilidad exclusiva del Particular, tramitar y obtener, previo al inicio de actividades, el reconocimiento del Estado y contar con la clave del centro de trabajo por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Para cada plantel se requerirá de un reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 7. Para la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios, el Particular deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Solicitar de manera formal el otorgamiento del RVOE dentro de los términos del calendario que para tal efecto establezca el Colegio de Bachilleres.
- II.- Contar con el personal docente que acredite la preparación adecuada para impartir educación tipo medio superior conforme a los perfiles académicos que el Colegio establezca:
 - a) Ser profesionista titulado de alguna carrera del tipo superior, profesor normalista, técnico superior universitario o profesional asociado, o para el caso de docentes en asignaturas que no correspondan a las áreas de ciencias básicas o humanísticas, tales como talleres, actividades artísticas, contar con certificado de competencia laboral

- expedido por autoridad competente o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área respectiva.
- b) Para el caso de docentes de lenguaje extranjero, tener título o certificado expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, en el área de idiomas y Particularmente de la lengua que pretenda impartir.
 - c) Contar con el perfil académico previsto en los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad educativa para cada asignatura.
 - d) Los extranjeros, deberán acreditar además que cuenten con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar sus funciones en el país.
- III.- Contar con instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas, que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo, en términos del Artículo 55 de la Ley y Acuerdo Secretarial respectivo.
- IV.- Acreditar el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas en materia de construcción de inmuebles aplicables en el ámbito laboral, así como equipamiento y material escolar que haya descrito en los anexos.
- V.- Comprometerse a cumplir con el plan y programas de estudio del Colegio.
- VI.- Acreditar la seguridad física del inmueble, para lo cual deberá contar con la constancia de seguridad estructural y de uso de suelo o con los documentos equivalentes respectivos, en los que se deberá precisar que el inmueble cumple con las normas mínimas de construcción aplicables al lugar donde se encuentran ubicados y que se destinará para la prestación del servicio educativo y así mismo, deberán contener los datos siguientes:
- a) Autoridad que lo expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural; deberá mencionar su registro, vigencia, la autoridad que lo registró y la fecha de expedición.
 - b) Contar dentro de sus instalaciones, con un plan de emergencia escolar, en caso de sismos, incendios e inundaciones, conforme lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

Artículo 8. La solicitud de Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios, deberá acompañarse de la documentación siguiente:

- I.- Copia certificada del documento en el que conste la ocupación legal de inmueble, el cual deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo, pudiendo ser:
 - a) **Escritura pública** a nombre del Particular debidamente registrada ante el registro público de la propiedad que corresponda en función del lugar de ubicación del plantel.
 - b) **Contrato de arrendamiento** registrado ante la autoridad competente o bien con ratificación de firmas ante notario público.
 - d) **Cualquier otro instrumento jurídico que acredite la posesión legal del inmueble** debiendo precisarse que los datos relativos al mismo, tales como su fecha de expedición, objeto, período de vigencia y en su caso, autoridad que lo expidió.

Todos los documentos que se presenten en términos de los incisos anteriores deberán precisar invariablemente que el uso del inmueble será destinado a la prestación del servicio educativo.

El Particular deberá declarar bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra libre de controversias judiciales o administrativas.

- II.- Copia certificada del acta constitutiva si se trata de una persona moral, así como los documentos que acrediten la personalidad de su representante legal. Tratándose de personas físicas deberá presentar copia certificada de sus documentos oficiales de identificación.
- III.- Inventario de laboratorios, biblioteca, sala de informática, talleres y material didáctico; así como del equipo destinado a la Administración Escolar.
- IV.- Planos y fotografías de las instalaciones del plantel.
- V.- Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- VI.- El curriculum vitae y copia certificada de la correspondiente documentación comprobatoria del personal directivo y académico que preste sus servicios para el Particular, especificando su domicilio, grados o títulos obtenidos y su experiencia docente.
- VII.- Proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del Plantel.
- VIII.- Informe sobre la posible demanda de inscripción.
- IX.- Informe sobre la organización interna del Plantel.
- X.- Reglamento interior de la Institución el cual no podrá contravenir lo establecido en el presente Reglamento.
- XI.- El comprobante de pago de las cuotas correspondientes al trámite de reconocimiento que determine el Colegio.

Artículo 9. El Colegio autorizará, de entre los nombres que proponga el Particular interesado, la denominación que ha de llevar el plantel donde se impartirán estudios con su Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios, cuidando en todo momento que:

- I.- Sean acordes a la naturaleza de los estudios que se impartan.
- II.- No se encuentren registrados a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas.
- III.- No sean las mismas que identifiquen a otras instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que utilice el Particular a través de un acuerdo de reconocimiento previo.
- IV.- Eviten confusión con la de otras instituciones educativas en perjuicio de Particulares que cuentan con reconocimiento.
- V.- No utilicen la palabra "nacional", "estatal", "autónoma" u otras que confundan a los educandos respecto del carácter privado de la institución.

Artículo 10. Es facultad del Colegio realizar las inspecciones que considere convenientes, con objeto de determinar las condiciones generales del Plantel en el cual el Particular realiza las actividades para las cuales le fue autorizado el reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Artículo 11. El dictamen que recaiga a la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, será elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, turnándolo a la Dirección Académica para que resuelva en definitiva.

Artículo 12. El Colegio de Bachilleres resolverá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto de la autorización o negativa del Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios, comunicando a la Secretaría de Educación Pública Estatal los Acuerdos de Reconocimiento y Validez Oficial que hay concedido, publicándolos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Si transcurrido el término a que se refiere el presente artículo el Colegio no ha emitido resolución alguna, se entenderá que la solicitud presentada por el Particular fue negada.

CAPÍTULO II. DE LOS ASPECTOS ACADÉMICO Y ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES CON ESTUDIOS RECONOCIDOS

Artículo 13. La educación que impartan las instituciones con estudios reconocidos, estará sujeta a la inspección, vigilancia y supervisión del Colegio en los aspectos académico, técnico y de administración escolar, así como en lo relacionado con el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 14. La Dirección Académica realizará las visitas de inspección ordinaria en forma periódica con la finalidad de supervisar los aspectos de control escolar, verificar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Colegio así como de las demás disposiciones aplicables. Esta visita se realizará una vez en cada periodo escolar.

Artículo 15. Las inspecciones extraordinarias son aquellas visitas que se realizan a fin de determinar si existen violaciones al Artículo 3º Constitucional, a la Ley General de Educación, al presente Reglamento o a cualquier disposición normativa de observancia obligatoria para los Particulares y/o por cualquier reporte de anomalía en la prestación del servicio educativo que amerite la realización de la visita.

Artículo 16. Las inscripciones, reinscripciones y evaluaciones se registrarán por las normas jurídicas y administrativas aplicables al Colegio y por el calendario escolar que éste establezca.

Artículo 17. Las altas o bajas de los alumnos, del personal académico y del personal directivo de los centros de estudios reconocidos, deberán notificarse al Colegio, dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en que ocurrió el hecho.

Artículo 18. El diseño e impresión de los formatos oficiales de Certificación de Estudios corresponde exclusivamente al Colegio.

Artículo 19. La administración escolar, la organización y la operación de los centros de estudios reconocidos deberán realizarse conforme a los instructivos y lineamientos normativos que el Colegio señale.

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Artículo 20. Los Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, tendrán las obligaciones siguientes:

- I.- Observar estrictamente lo dispuesto por el Artículo 3o. Constitucional, la Ley General de Educación y la Normatividad del Colegio.
- II.- Sujetarse estrictamente al plan y programas de estudios del Colegio.
- III.- Presentar, al inicio de cada periodo lectivo, su programa semestral de labores que deberá acompañarse de formas de seguimiento y evaluación, e incorporará, si es el caso, las recomendaciones que le haga el Colegio a través de la Dirección Académica o de quien ésta determine.
- IV.- Informar al Colegio, las cuotas que por concepto de inscripción, colegiatura o cualquier otra fije para cada ciclo escolar.
- V.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que el Colegio determine y ordene.
- VI.- Mencionar en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, la fecha y número de la resolución por la que se le otorgó el reconocimiento, con la siguiente leyenda: "Reconocimiento de Validez Oficial por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Número _____, de Fecha _____".
- VII.- Para los efectos procedentes el Particular informará al Colegio, cualquier modificación, gravamen, enajenación o adquisición de los bienes destinados al servicio educativo que modifiquen las condiciones bajo las cuales se otorgó el acuerdo de reconocimiento de validez oficial.
- VIII.- Abstenerse de utilizar el logotipo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sin la autorización expresa y por escrito de éste.
- IX.- Entregar la documentación completa de los alumnos, en las formas que determine el Colegio.
- X.- Aplicar los instrumentos de evaluación del aprovechamiento escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la legislación del Colegio y reportar los resultados de evaluaciones de los alumnos en las fechas que indique el calendario de actividades de control escolar, que autorice el Colegio.
- XI.- Comunicar al Colegio la adquisición de equipo para talleres y laboratorios, así como de acervo bibliográfico, a fin de adicionarlos en el inventario respectivo.
- XII.- Cubrir las contribuciones que establezca el Catalogo de Cuotas por Concepto de Servicios Escolares del Colegio así como las actualizaciones que sufran estas.
- XIII.- Proporcionar la información que sobre cualquier asunto relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios, le solicite el Colegio.

CAPÍTULO IV. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 21. El Particular deberá otorgar un mínimo de becas equivalente al 5 por ciento del total de alumnos inscritos, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada semestre escolar. Dentro de este porcentaje no se

considerarán las becas que el Particular conceda con el carácter de prestación laboral. La asignación de las becas la realizará el Colegio de Bachilleres a través de un comité de Becas.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas, que haya establecido el Particular.

El comité de becas elaborará una reglamentación que deberá prever al menos lo siguiente:

- I.- La autoridad del plantel, responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.
- II.- Términos y formas para la expedición y difusión oportunas de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas, la que deberá contener por lo menos la siguiente información: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas; los plazos, lugares y forma en que deberán realizarse los trámites, así como los lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos.
- III.- Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca.
- IV.- Tipos de beca a otorgar.
- V.- Procedimiento para la entrega de resultados; y
- VI.- Condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas.

El Particular, deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorgan las becas, los expedientes de los educandos solicitantes y beneficiados con beca, con la documentación correspondiente, a fin de que pueda ser verificada por la autoridad educativa.

CAPÍTULO V. VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 22. Para comprobar el cumplimiento de la ley y disposiciones normativas legales y administrativas, el Colegio llevará a cabo visitas de inspección, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, debiéndose efectuar en días y horas hábiles.

Artículo 23. Los planteles deberán cubrir los gastos que se originen, con motivo de las visitas de supervisión, que haga el personal del Colegio.

Artículo 24. El Colegio, cuantas veces considere necesario, inspeccionará y vigilará los servicios educativos respecto de los cuales otorgó Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Las visitas de inspección se realizarán de la siguiente manera:

- I.- El personal autorizado deberá presentar la orden correspondiente con las disposiciones legales que la fundamentan, expedida por el Colegio.
- II.- La visita se realizará en el lugar, fecha y hora señalados y versará sobre los asuntos específicos señalados en dicha orden.
- III.- Desahogada la visita, se levantará un acta circunstanciada que será suscrita por quienes hayan intervenido y por dos testigos. En su caso, se hará constar en dicha acta, la negativa del visitado a suscribirla, sin que esa negativa afecte su validez. Se entregará un ejemplar del acta al centro de estudio reconocido visitado.
- IV.- El Particular deberá presentar al Colegio, la documentación relacionada con la visita, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la inspección.

Artículo 25. Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de los planteles educativos objeto de inspección estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidad e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

Artículo 26. El Colegio tiene la facultad de retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios, para cuyo efecto se estará a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 27. Los Particulares acreditarán, en cada ciclo lectivo, que cumplen con la función educativa que les ha sido reconocida, en los términos del acuerdo respectivo. Para tal efecto el Colegio las supervisará y emitirá su dictamen, previo pago de las cuotas correspondientes por estos conceptos.

CAPÍTULO VI. CAMBIOS QUE REQUIEREN NUEVO ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

Artículo 28. El Particular con reconocimiento estará obligado a solicitar un nuevo Acuerdo De Reconocimiento ante el Colegio, con al menos 60 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan realizar los cambios siguientes:

- I.- Cambio del titular del acuerdo respectivo.
- II.- Cambio en la denominación del titular del acuerdo, tratándose de personas morales.
- III.- Cambio de domicilio del plantel educativo.

Por ningún motivo el Particular podrá implementar los cambios mencionados, sin que se haya obtenido el nuevo Acuerdo de Reconocimiento.

Artículo 29. Para obtener el nuevo Acuerdo De Reconocimiento, el Particular deberá presentar su solicitud en escrito libre, acompañado del recibo de pago de derechos correspondientes, así como de los anexos que correspondan y sujetarse a lo siguiente:

- I.- Para el caso de cambio del titular:

Deberán comparecer el titular del acuerdo y la persona física o representante legal de la persona moral, que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la Autoridad Educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del acuerdo, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.

El Particular que pretenda titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo. Esta circunstancia, así como el inicio de los trámites para el retiro del reconocimiento del anterior titular, quedará asentada en el acta respectiva.

- II.- Para el caso de cambio en la denominación o razón social del titular del acuerdo:

Deberá comparecer el representante legal de la persona moral, exhibiendo en copia certificada el Acta de Asamblea en la cual se haga constar el cambio de denominación o razón social, ratificando ante la Autoridad Educativa su solicitud de cambio del titular del acuerdo, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes en la cual se fijara fecha límite para la presentación en copia certificada del Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante Notario Público. La emisión del nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios quedará condicionada a la presentación de la documentación señalada.

El Particular que pretenda titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo. Esta circunstancia, así como el inicio de los trámites para el retiro del reconocimiento del anterior titular, quedará asentada en el acta respectiva.

III.- Para el caso de cambio de domicilio del plantel educativo, además de comparecer ante la Autoridad Educativa a ratificar su solicitud, el Particular acompañará a su solicitud el anexo 2 a que forma parte del presente Reglamento.

Artículo 30.- El Colegio resolverá sobre la procedencia de la solicitud del nuevo acuerdo de reconocimiento dentro de los veinte días hábiles siguientes a su presentación.

Si transcurrido el término a que se refiere el presente artículo el Colegio no ha emitido resolución alguna, se entenderá que la solicitud presentada por el Particular fue negada.

CAPÍTULO VII. CAMBIOS QUE NO REQUIEREN DE UN NUEVO ACUERDO DE RECONOCIMIENTO

Artículo 31. El Particular deberá presentar el Colegio un aviso cuando pretenda realizar cambios a:

I.- Horario.

II.- Turno.

III.- Género del alumnado.

IV.- Nombre del plantel.

El aviso deberá prestarse al Colegio en escrito libre, cuando menos veinte días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar.

Para los efectos de la fracción IV se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 9 de este Reglamento, por lo que el Plantel no expedirá ningún documento oficial hasta no contar con la autorización oficial del Colegio.

CAPÍTULO VIII- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32. Son infracciones cometidas por los Particulares a quienes se les haya expedido un reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, las siguientes:

I.- Incumplir cualquiera de las obligaciones previstas en el Artículo 20 de este Reglamento.

II.- Suspender el servicio educativo sin que medie motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor. El Colegio podrá de manera excepcional autorizar a los Particulares, cuando existan causas suficientemente justificadas, la suspensión del servicio educativo, que no podrá extenderse por más de un ciclo escolar.

III.- Suspender clases en días y horas no autorizados por el calendario escolar aplicable, sin que medie motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor.

IV.- Efectuar actividades que pongan en riesgo la salud o seguridad de los alumnos.

V.- Oponerse a las actividades de evaluación, inspección y vigilancia del Colegio, así como no proporcionar información veraz y oportuna.

Artículo 33. Las infracciones enumeradas en el artículo anterior se sancionarán con:

I.- Multa hasta por el equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado, en la fecha en que se cometa la infracción.

Las multas impuestas podrán duplicarse en caso de reincidencia.

II.- Retiro del Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios.

La imposición de ésta sanción no excluye la posibilidad de que sea impuesta alguna multa.

Artículo 34.- Además de las previstas en el Artículo 31, también se considera como infracción ostentarse como plantel incorporado al Colegio sin contar con el Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios que este otorga, infracción que será denunciada por la Autoridad Educativa ante la instancia administrativa y judicial competente.

CAPÍTULO IX. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 35. Cuando existan causas justificadas que ameriten la imposición de sanciones, el Colegio a través de la Dirección Académica lo hará del conocimiento del centro de estudio reconocido para que en un plazo de 15 días naturales, manifieste lo que a su derecho convenga y proporcione la información y documentos que le sean requeridos.

El Colegio, dictará la resolución basándose en la información aportada por el centro de estudios reconocidos así como en las demás constancias que obren en el expediente, y en las que el Colegio pudiera allegarse.

En la determinación de la sanción se considerarán las circunstancias en que se cometió la infracción, los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a los educandos, la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, el carácter intencional o no de la infracción y si se trata de reincidencia.

Artículo 36. El retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se referirá a los estudios que el Particular imparta a partir de la fecha en que se dicte la resolución, manteniendo su validez oficial los realizados en tanto se contaba con el reconocimiento.

El Colegio, a través de la Dirección Académica, dictará las medidas pertinentes para evitar en lo posible perjuicio a los educandos, tales como reubicación de alumnos, expedición de certificados parciales o bien exámenes de grado para determinar su avance académico, para que puedan continuar con sus estudios.

Artículo 37. Cuando se resuelva el retiro del reconocimiento a un Particular en el transcurso de un ejercicio lectivo, el Colegio podrá permitir que se concluya el referido ejercicio, bajo la supervisión y condiciones que este determine.

Artículo 38. El retiro voluntario consiste en la solicitud que el Particular formule al Colegio para dejar sin efecto el Acuerdo De Reconocimiento que le fue otorgado.

Únicamente podrá efectuarse el retiro voluntario al finalizar un ejercicio lectivo, previa autorización del Colegio.

En todo caso el Particular estará obligado a entregar al Colegio los archivos y demás documentación oficial relacionada con la prestación del servicio educativo. En caso contrario el Colegio podrá llevar a cabo en contra del Particular las acciones judiciales correspondientes.

Artículo 39. El Colegio, comunicará a la Secretaría de Educación Pública Federal y del Estado la lista de Particulares a quienes haya retirado el Reconocimiento De Validez Oficial De Estudios.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento de Revalidación, Determinación de Equivalencias y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el día 19 del mes de Abril de 1991.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil doce.



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
DIRECTOR GENERAL

ANEXOS

DISPOSICIONES GENERALES

1. La solicitud y sus anexos deberán estar signadas por el Particular o por su representante legal en el caso de personas morales.
2. Las gestiones deberá efectuarlas el propio interesado si es persona física o su representante legal si es persona moral.
3. No se aceptarán trámites que tengan faltantes de documentación.
4. No se aceptarán cartas compromiso para el cumplimiento posterior de algún requisito.
5. La documentación deberá presentarse en original y copia certificada.
6. La documentación se entregará en la Dirección Académica.
7. Todo trámite causará las cuotas corresponden por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y por compulsas de documentos, de acuerdo a la tarifa vigente en ese momento.

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

Para iniciar los trámites tendientes a la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se requiere que el particular cumpla con los siguientes requisitos:

1. INMUEBLE

El inmueble propuesto para impartir educación media superior deberá reunir las siguientes características:

1.1. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

- a) Construcción específica para las actividades educativas. **NO SERÁN ACEPTADAS LAS CASAS O EDIFICIOS ADAPTADOS, NI CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS.**
- b) No se aceptarán cartas compromiso, contratos ni convenios, para ocupar instalaciones, material, equipo y/o reactivos, rentados o prestados (Laboratorios, biblioteca y canchas deportivas)
- c) Contar con las condiciones higiénicas, dimensiones, iluminación, ventilación, de seguridad y pedagógicas establecidas por el Colegio.

1.2. AULAS

- Disponer mínimamente de 3 aulas considerando la matrícula de los 3 grados de nivel. La dimensión de cada una será de 6.00 x 8.00m y 3.00 m de altura o bien de 48 m².
- La capacidad de cada una de ellas no deberá ser suficiente para albergar a cuando menos 45 alumnos, tomando en cuenta 1.00 m² por alumno.
- Contar con dos pasillos de circulación de 60 cm. de ancho cada uno y un área para el profesor de 1.80 m²., la cual se ubicará en la entrada del aula. La puerta de acceso será de 1.20 m de ancho.

De no cubrir las dimensiones señaladas, se restringirá la matrícula de acuerdo a las áreas disponibles. Esto siempre y cuando los espacios no sean menores de 25 m², de ser este el caso NO se expedirá el reconocimiento de validez oficial de estudios.

Las aulas deberán de estar dotadas de:

- Iluminación natural y artificial mediante ventanas que tengan la longitud del muro más largo y puedan abrir $\frac{1}{4}$ del área total.
- Pizarrón de 2.44 X 1.22 m.
- Sillas tipo universitario (con paleta) para cada alumno.
- Estrado, escritorio y silla para el maestro.
- Recipiente para basura.

1.3. LABORATORIO DE ACTIVIDADES EXPERIMENTALES

Contar con un mínimo de un laboratorio de actividades experimentales para las asignaturas de física, química y biología, o bien, uno para cada una de ellas, dotados con el mobiliario, equipo y material acorde con los programas de estudios de las materias teórico prácticas, así como con las características de ventilación e iluminación natural y artificial especificadas en este Reglamento.

- Las prácticas se podrán establecer en forma demostrativas, individual o por equipos, pudiendo ser cuantitativas o cualitativas.
- Cada laboratorio deberá tener capacidad para albergar a un grupo, con una dimensión de 8.00 X 8.00 m o bien contar con un área mínima de 64 m² (1.50 m² por alumno).
- Disponer de espacio suficiente para delimitar áreas de circulación y áreas de trabajo.
- Contar con mesas para alumnos y maestro, de material no inflamable y fijas al piso, que cuenten con instalación de gas, agua y energía eléctrica en cada una de ellas.
- Regadera de presión instalada en una esquina de fácil acceso, extinguidor; y
- Reglamento de seguridad interna del laboratorio, colocado a la vista de los usuarios.

1.4. LABORATORIO DE INFORMÁTICA

- El laboratorio de informática deberá contar con las mismas características de capacidad física que el laboratorio de usos múltiples (64 m²).
- El número mínimo de computadoras será de 15 en cuyo caso se destinará una computadora por cada dos alumnos, en el entendido que el plantel adquirirá finalmente una computadora por alumno.

1.5. BIBLIOTECA

- Deberá tener una dimensión de 8.00 X 8.00 m ó 64 m² y capacidad mínima para un grupo completo, contar con una sala de lectura aislada del ruido, dotada con iluminación natural y artificial, sillas y mesas de estudios individuales o colectivas, en cuyo caso deberán ser para un máximo de 6 alumnos cada una.
- El acervo bibliográfico deberá colocarse en estanterías semi-abiertas, amplias y funcionales, dotada con la bibliografía de 1° al 6° semestre, con 5 títulos por cada asignatura y 5 ejemplares de cada título.

1.6. CUBÍCULO DE ORIENTACIÓN

Con dimensiones de 4.00 X 4.00 m ó 16 m², con mobiliario para el orientador y para atención mínima de dos alumnos.

1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Las instalaciones deberán ser de fácil acceso al público y estar comunicadas con la zona escolar.
- Contar con cubículos destinados a la dirección y subdirección y un espacio físico independiente y seguro para el manejo de información administrativa.
- Contar con un cubículo o área para profesores.
- Tener un sitio reservado para impartir orientación educativa.
- Contar con un área de control escolar, la cual deberá estar dotada de archiveros con llave que resguarden la documentación oficial.
- Contar con una zona de atención al público.

1.8. SERVICIOS SANITARIOS

El plantel debe contar con tres zonas de baños, una para uso del personal, una para el alumnado masculino y otra para el alumnado femenino, ubicados en una zona de privacidad y seguridad.

Los módulos sanitarios para uso del alumnado deberán contar con la siguiente infraestructura mínima:

- a) Un inodoro, un mingitorio y un lavabo por cada 25 alumnos, dividido mediante mamparas y con puertas.
- b) Un inodoro y un lavabo por cada 25 alumnas, dividido con puertas y mamparas.
- c) Ventilación (natural y artificial por medio de extractores de aire).
- d) Iluminación natural y artificial.

1.9 ÁREAS DE CIRCULACIÓN

Los pasillos y escaleras deberán ser de un ancho mínimo de 1.50 m. y contar con iluminación artificial. En caso de estas últimas deberán tener también un barandal.

1.10 ÁREA DEPORTIVAS Y DE RECREO

Contar con canchas de voleibol, fútbol, etc., o bien una cancha de usos múltiples, así como áreas verdes.

1.11 VENTILACIÓN

El inmueble, en cada de sus áreas, debe contar con ventilación natural y artificial idónea para el clima de la zona geográfica en que se ubique. La ventilación natural, a través de ventanas y puertas, deberá diseñarse de tal manera que propicie la circulación del aire, considerando que por cada 25 m3 de volumen en cada área se requiere 1 m2 de ventilación a través de puertas y ventanas.

1.12 ILUMINACION

Contar en todas las áreas con iluminación natural y artificial, independientemente del turno de labores del plantel.

Para la iluminación natural se requerirá que las ventanas tengan la longitud del muro más largo y la mitad de su altura.

Se sugiere que la iluminación artificial sea mediante lámparas pares fluorescentes de 1.20 m., con una separación de 2.35 m entre cada par.

ANEXOS:

Todos los anexos que contiene el presente reglamento, son una guía para el Particular con relación a la información que deben proporcionar al Colegio en cuanto al perfil que deben de cubrir los profesores, el mínimo de acervo bibliográfico que deberá tener la biblioteca y la relación de equipo para el laboratorio de ciencias naturales, como cristalería, reactivos, etc.

Al presentar su solicitud completa, deberá anexar el pago de derechos en original y dos fotocopias por los conceptos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y por compulsas de documentos de acuerdo a la tarifa vigente.

Solicitar la opinión técnica a la Secretaría de Educación del Estado de Baja California Sur, quien a su vez requerirá la misma de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS), Sobre la factibilidad de la incorporación del nivel; en caso de ser positiva se continuará con el trámite, si es negativa se cancelará.

ANEXO 1

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

FECHA (DÍA/MES/AÑO)	
---------------------	--

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL	
NIVEL DE ESTUDIO A IMPARTIR	BACHILLERATO GENERAL

TURNOS SOLICITADOS

	MATUTINO
	VESPERTINO
	NOCTURNO
	MIXTO

MODALIDAD

	ESCOLARIZADA
	NO ESCOLARIZADA
	MIXTA

TIPO DEL ALUMNADO

	MIXTO
	FEMENIL
	VARONIL

DOMICILIO DEL PLANTEL

CALLE Y NÚMERO			COLONIA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL (ACOMPAÑAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD).

NOMBRE (S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NACIONALIDAD	

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE Y NÚMERO			COLONIA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	

Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados en mi solicitud y anexos son ciertos y que, sabedor de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, acepto hacerme acreedor a cualquiera de las sanciones penales y administrativas correspondientes, incluyendo la negativa del trámite, si los datos proporcionados fueran falsos.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

OBLIGACIONES DERIVADAS DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

- a).- Cumplir con el plan y los programas de estudio objeto de esta autorización, que el Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. considere procedentes.
- b).- Conservar una planta de profesores que acredite la preparación adecuada para impartir el programa académico de referencia, de conformidad con los requisitos que el Colegio señale.
- c).- Facilitar y colaborar en las actividades de inspección y vigilancia que el Colegio realice u ordene.
- d).- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación que el Colegio realice u ordene.
- e).- Proporcionar las becas en los términos de los lineamientos generales que el Colegio determine conjuntamente con el plantel.
- f).- Constituir el Comité de Seguridad Escolar.
- g).- Mantener una relación armónica y complementaria entre las funciones de docencia y difusión de la cultura.
- h).- Conservar el acervo biblio-hemerográfico y los recursos didácticos requeridos para el desarrollo del plan de estudios y sus respectivos programas.

- i).- Observar lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 56 de la Ley General de Educación, referente a la obligación de mencionar, en toda la documentación que expida y publicidad que realice, la fecha y número del acuerdo por el cual se otorgó la autorización oficial de estudios.
- j).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, las normas correlativas que se dicten en materia educativa. De no cumplir con las obligaciones señaladas en esta solicitud, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur estará en facultad de retirar el acuerdo de autorización oficial de estudios que en su caso, se haya concedido.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 2

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

INSTALACIONES

EL QUE SUSCRIBE _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE LAS INTALACIONES CON QUE CUENTA SATISFACEN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS DETERMINADAS POR EL COLEGIO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LA FRACCION II DEL ARTÍCULO 55, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

1.- DATOS GENERALES DEL INMUEBLE:

CALLE: _____ No. (EXT.) _____ No. (INT.) _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

C.P.: _____ TELÉFONO (S): _____

FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

2.- ACREDITACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE

a) TIPO DE CONTRATO: _____
ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____, VOLUMEN _____ FECHA _____, NOTARIO PÚBLICO No. _____,
LIC. _____
REGISTRO DE LA PROPIEDAD FOLIO _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN _____

b) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

ARRENDADOR: _____

ARRENDATARIO: _____

FECHA DEL CONTRATO: _____

VIGENCIA: _____

INMUEBLE DESTINADO PARA: _____

FECHA _____

d) OTRO _____
(ESPECIFIQUE)

OBSERVACIONES: _____

3.- CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

a).- EN EL CASO DE QUE SEA EXPEDIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE:

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

VIGENCIA: _____

b).- EN EL CASO DE QUE SEA EXPEDIDA POR PERITO PARTICULAR:

NOMBRE DEL PERITO: _____

REGISTRO DEL PERITO NÚMERO: _____

VIGENCIA DEL REGISTRO: _____

AUTORIDAD QUE EXPIDE EL REGISTRO: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA: _____

VIGENCIA DE LA CONSTANCIA: _____

4.- CONSTANCIA DE USO DE SUELO

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

VIGENCIA: _____

5.- TIPO DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

	ILUMINACIÓN				VENTILACIÓN			
	NATURAL		ARTIFICIAL		NATURAL		ARTIFICIAL	
AULAS								
CUBICULOS								
TALLERES								
LABORATORIOS								
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA								
AUDITORIO O AULA MAGNA								
OTROS								

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL LOCAL ACTUALMENTE (INDICAR No. DE ALUMNOS INSCRITOS)

E. BÁSICA	E. MEDIA SUPERIOR	E. SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN ACTUALMENTE

NINGUNO	MATUTINO	VESPERTINO	MIXTO

AULAS

NÚMERO TOTAL	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	M ² TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CUBÍCULOS

NÚMERO TOTAL	CAPACIDAD PROMEDIO	M ² TOTALES

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE (S)	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE CÓMPUTO

RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

LABORATORIOS DE IDIOMAS

IDIOMA (S)	DIMENSIONES (m ²)

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA

DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

MATERIAL	No. DE TÍTULOS	No. DE VOLÚMENES	SERVICIO DE PRÉSTAMO O SOLO CONSULTA
LIBROS			
PERIÓDICOS			
REVISTAS ESPECIALIZADAS			
DIPOSITIVAS			
VIDEOS			
PELICULAS			
DISCOS COMPACTOS			
SOFTWARE (PAQUETERIA)			
OTRO (ESPECIFICAR)			
EQUIPO DE COMPUTO CON ACCESO A INTERNET			
BANCOS ELECTRONICOS			
OTRO (ESPECIFICAR)			

AUDITORIO O AULA MAGNA

DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD (No. DE PERSONAS)	EQUIPAMIENTO

SANITARIOS	NÚMERO DE RETRETES	NÚMERO DE MINGITORIOS	VENTILACIÓN NATURAL SI () NO ()	ILUMINACIÓN NATURAL SI () NO ()
ALUMNADO MASCULINO				
ALUMNADO FEMENINO				
PERSONAL MASCULINO				
PERSONAL FEMENINO				

ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA CONTROL ESCOLAR Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN	NÚMERO Y M ² TOTALES
DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
OFICINAS DE CONTROL ESCOLAR	
OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA LIBRE DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, QUE HE REALIZADO LOS TRÁMITES EXIGIDOS POR AUTORIDADES NO EDUCATIVAS, QUE SE CUENTA CON EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA LEGAL OCUPACIÓN DEL INMUEBLE, Y QUE SE DESTINARÁ AL SERVICIO EDUCATIVO. DE IGUAL FORMA, ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE A FUTURO SE REQUIERAN ANTE OTRAS AUTORIDADES.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 3

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SOLICITUD DE DENOMINACIÓN PARA EL PLANTEL EDUCATIVO

FECHA (DÍA/MES/AÑO) _____

I.- DATOS DEL PARTICULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA MORAL

NOMBRE (S)	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	

II.- DOMICILIO DEL PLANTEL PARA EL CUAL SE SOLICITA EL REGISTRO DE NOMBRE

CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	

III.- DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA EL PLANTEL EDUCATIVO

1.-	
2.-	
3.-	

NOTA: LAS DENOMINACIONES DEBERAN REUNIR LAS CARACTERISTICAS SIGUIENTES:

- I. Ser acordes a la naturaleza de los estudios que se impartan.
- II. No encontrarse registrados a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales en término de las leyes respectivas.
- III. No ser las mismas que identifiquen a otras instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que utilice el Particular a través de un acuerdo de reconocimiento previo.

- IV. Evitar confusión con la de otras instituciones educativas en perjuicio de Particulares que cuenten con reconocimiento.
- V. No utilizar la palabra "nacional", "estatal", "autónoma", u otras que confunden a los educandos respecto del carácter privado de la institución.

ACEPTO QUE EL REGISTRO DEL NOMBRE DEL PLANTEL NO ENTRAÑA NINGUNA OBLIGACIÓN PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON RESPECTO AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. NI LE CONFIERE AL SUSCRITO DERECHO O PRERROGATIVA ALGUNA, YA QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 3º CONSTITUCIONAL Y LOS QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, DEBERÁ OBTENERSE LA AUTORIZACIÓN O INCORPORACIÓN OFICIAL DE ESTUDIOS PARA QUE PUEDA IMPARTIRSE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 4

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

CARTA COMPROMISO PARA IMPARTIR EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 P R E S E N T E .**

FECHA (Día/Mes/Año):

NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIOS	BACHILLERATO GENERAL
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL	
NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL	
DOMICILIO DONDE SE UBICA EL PLANTEL	

EL QUE SUSCRIBE _____, SOLICITANTE DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (ESTE TEXTO CORRESPONDE AL CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA FISICA, SI ES PERSONA MORAL DEBERA DECIR "EL QUE SUSCRIBE REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, RESPONSABLE DEL PLANTEL DENOMINADO _____) Y RESPONSABLE DEL PLANTEL DENOMINADO _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE ACATARÉ Y CUMPLIRÉ FIELMENTE EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO LAS CONDICIONES ACADÉMICAS QUE PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHO PLAN Y PROGRAMAS, SEÑALE LA PROPIA AUTORIDAD EDUCATIVA.

 NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CON QUE CUENTA EL PARTICULAR PARA IMPARTIR EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

PRIMER SEMESTRE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
MATEMÁTICAS I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
QUÍMICA I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
ÉTICA Y VALORES I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
INFORMÁTICA I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
MATEMÁTICAS II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

SEGUNDO SEMESTRE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
QUÍMICA II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
ÉTICA Y VALORES II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

ANEXO 5

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
HISTORIA DE MEXICO I						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE						
INFORMATICA II						
TIPO	TÍTULO			AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1						
2						
3						

AGREGAR LÍNEAS EN CASO DE SER NECESARIO

NOTA: EL NÚMERO DE RECUADROS DEBERÁ SER IGUAL AL NÚMERO DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE COMPRENDE EL PLAN DE ESTUDIOS. EN "TIPO" SE DEBERÁ ESPECIFICAR EL APOYO BIBLIOGRÁFICO CORRESPONDIENTE: LIBRO, REVISTA ESPECIALIZADA, ARCHIVO MAGNÉTICO, AUDIO, VIDEO, ETC.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 6

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR**

PERSONAL DOCENTE

EL QUE SUSCRIBE _____, MANIFIESTA QUE PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL DOCENTE QUE PROPONE PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 55 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO LO PREVISTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, ES EL SIGUIENTE:

DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL DOCENTE	FORMA MIGRATORIA (EN CASO DE EXTRANJEROS)	NOMBRE Y NIVEL DE ESTUDIOS ACORDE AL PERFIL ACADÉMICO DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ	CÉDULA PROFESIONAL O DOCUMENTO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE Y/O PROFESIONAL (AÑOS)	NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ

Se anexará copia fotostática del expediente de cada docente, administrativo y directivos.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

RELACION DE EQUIPAMIENTO PARA LABORATORIO
DE CIENCIAS NATURALES
(Física, Química y Biología)

**Reglamento para el Registro, afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.**

Profr. Rogelio Martínez Santillán, 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 y el Artículo Segundo transitorio del Decreto de Creación del Colegio, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: que existen bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resultan útiles o funcionales para el servicio a que se encuentran destinados, o ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron;

SEGUNDO: que es necesario estandarizar el funcionamiento administrativo y transparentar los procedimientos que se realizan en este renglón, motivados por las constantes y necesarias sustituciones de mobiliario y equipo y

TERCERO: que a fin de lograr el mejoramiento y desarrollo de la planta física y tomando en cuenta que a la fecha no existe dentro de la normatividad del Colegio, reglas que regulen los procedimientos generales para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles;

es preciso y oportuno emitir el siguiente:

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Sección I: Definiciones y términos	6
Sección II: Del órgano responsable.....	7
CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE BIENES.....	8
Sección I: Generalidades.....	8
Sección II: De la incorporación de bienes	9
Sección III: De la codificación.....	9
CAPÍTULO III: DE LA AFECTACIÓN.....	10
Sección I: Generalidades	10
Sección II: Del Vale de Resguardo.....	10
CAPÍTULO IV: DEL INVENTARIO	11
Sección I: Del inventario físico.....	11
Sección II: De los faltantes	11
CAPÍTULO V: BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES.....	11
TRANSITORIOS.....	18
ANEXOS: (FORMATOS	19

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (Última reforma: B.O. No. 10, publicado el 12 de marzo de 2010).
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
3. Decreto de Creación: (B.O. No. 25, publicado el 25 de agosto de 1986). Reformas: (B.O. No. 22, de fecha 30 de junio de 2000). (B.O. No. 10, de fecha 10 de marzo de 2000). (B.O. No. 43, de fecha 20 de septiembre de 1999). (B.O. No. 31, de fecha 31 de octubre de 1988).
4. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
5. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
6. Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de B.C.S. (B.O. No. 43, de fecha 20 de julio de 2004).

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Sección I: Definiciones y términos

- Artículo 1°.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Dirección General, Direcciones de Área, Planteles, Departamentos y demás áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos generales que deberán seguirse en relación con el registro, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.
- Artículo 2°.** Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:
- I. **Áreas del Colegio:** Todos aquellos centros de trabajo que conforman al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - II. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
 - III. **Avalúo:** Es el documento, expedido por un perito valuador, en el que se establece el valor de un bien.
 - IV. **Baja:** La cancelación de los bienes en los registros contables y en el Programa de Control de Existencia en Bienes Muebles e Inmuebles del Colegio.
 - V. **Bienes:** Los bienes muebles de consumo e instrumentales, que figuren en los inventarios de las áreas del Colegio.
 - VI. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Colegio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - VII. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Colegio, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - VIII. **Bienes no Útiles:** Aquéllos:
 - a) cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; y
 - e) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
 - IX. **Catálogo:** El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, emitido por el Colegio.
 - X. **Centros de trabajo:** La Dirección General, los planteles y las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.
 - XI. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Colegio.
 - XII. **Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XIII. **Comité:** El Comité para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XIV. **Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
 - XV. **Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
 - XVII. **Ley:** Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
 - XVIII. **Programa de inventarios:** Control de Existencia en Bienes Muebles e Inmuebles.
 - XIX. **Responsable de los Recursos Materiales:** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
 - XX. **Titular:** El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XXI. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Dirección Administrativa, o para el cual, ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Sección II: Del órgano responsable

Artículo 3°. El órgano responsable de la aplicación del presente reglamento será el Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur a quien, para los efectos del presente reglamento, se le denominará el Comité, y que estará integrado por los titulares o sus representantes de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección Académica;
- IV. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios;
- V. Departamento de Recursos Financieros;
- VI. Departamento de Programación;
- VII. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Contraloría Interna;

Artículo 4°. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar el Programa Anual de Bienes sobre los cuales se vaya a efectuar el proceso de afectación, baja y destino final de bienes muebles, a fin de que se someta a la aprobación de la Junta Directiva.
- II. Presentar al Titular un informe anual respecto a las acciones realizadas en el período.
- III. Proponer reformas al Manual del Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, conforme a las disposiciones oficiales emitidas.
- IV. Conocer la situación que guardan los bienes y sugerir las políticas para regular su uso y mejor aprovechamiento.
- V. Proponer las bases y lineamientos en cuanto al reaprovechamiento y términos de la enajenación de los bienes, debiendo informar al Titular.
- VI. Resolver sobre los casos de excepción a la licitación pública para la enajenación de los bienes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

- VII. Analizar las solicitudes de donación, permuta, dación en pago y comodato, propuestas por el Titular, a fin de que se sometan para su autorización a la Junta Directiva.
- VIII. Nombrar a las personas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- IX. Sancionar toda afectación de bienes que sean propuestas por las áreas.
- X. Determinar el reaprovechamiento o destino final de aquellos bienes que, por su estado físico o grado de obsolescencia, se encuentren sin utilidad o en desuso.
- XI. Reportar, a la Contraloría Interna, la determinación de baja de los bienes, así como del destino final de los mismos, mediante el Informe Semestral de Baja de Bienes Muebles.
- XII. Someter a decisión de la Contraloría Interna, todo lo concerniente a las circunstancias no previstas en la normatividad que se pudiesen presentar en los procesos de enajenación.
- XIII. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- XIV. Encomendar funciones a sus miembros, además de las previstas en este reglamento, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
- XV. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de los bienes.
- XVI. Analizar semestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Colegio a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias.
- XVII. Expedir los formatos conforme los cuales se dará cumplimiento en el presente reglamento.
- XVIII. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia.

CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE BIENES

Sección I: Generalidades

- Artículo 5°.** Las normas y procedimientos incluidos en el presente reglamento, serán aplicables a los bienes que por su naturaleza sean considerados muebles, así como aquéllos que inicialmente se hayan considerado como inmuebles y que posteriormente tengan la calidad de muebles.
- Artículo 6°.** Para los efectos del presente reglamento, los bienes se clasifican en:
- I. **Bienes instrumentales:** son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Colegio, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; y
 - II. **Bienes de consumo:** son aquéllos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas del Colegio, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Sección II: De la incorporación de bienes

- Artículo 7°.** Todos los bienes que se adquieran a través de la Dirección Administrativa, deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General del Colegio, en términos de las normas y políticas del Sistema del Programa de Inventarios.
- Artículo 8°.** En el caso de los planteles que hayan adquirido Bienes Instrumentales con recursos propios, informarán mensualmente a la Dirección Administrativa, con la documentación comprobatoria, para ser registrados en el programa de inventarios.
- Artículo 9°.** En los casos de donaciones en especie que reciban las diferentes áreas del Colegio, éstas se deberán hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, a través del responsable de los Recursos Materiales, o la persona que él delegue, con el fin de cotejar en conjunto la documentación respectiva con el estado físico del bien. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

La documentación en la que se acredite la propiedad de los bienes y los permisos que concedan su uso, deberá enviarse a la Dirección Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a su fecha de recepción, con la finalidad de registrarlos en el programa de inventarios.

Sección III: De la codificación

- Artículo 10°.** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario, mediante la emisión del vale de resguardo y la etiqueta con código de barras. Esta última contendrá 13 dígitos estructurados de la siguiente forma:
- I. Los dos primeros dígitos corresponderán al Centro de Trabajo.
 - II. Los dígitos 3° y 4° corresponderán al del área dentro de cada Centro de Trabajo.
 - III. Los dígitos 5° y 6° corresponderán a la clave que les corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo.
 - IV. Los dígitos 7° al 11° corresponderán al consecutivo.
 - V. Los últimos 2 dígitos corresponderán al año de adquisición.
- El control de los inventarios se llevará en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados los bienes.
- Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.
- Artículo 11°.** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el Responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- Artículo 12°.** La Dirección Administrativa determinará la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera el Colegio. Para tal fin, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios llevará un Catálogo, el cual contendrá la siguiente información:
- I. Documento que acredite la propiedad del bien;
 - II. Nombre del bien, marca, modelo, serie, tamaño u otra especificación que permita su identificación;
 - III. Número de inventario;

- IV. Uso específico del bien;
- V. Área de adscripción del bien;
- VI. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al Catálogo, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios deberá proceder únicamente a su reclasificación en el inventario respectivo.

Artículo 13°. La Dirección Administrativa será la encargada de establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Artículo 14°. El Director Administrativo designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al Colegio a través de las áreas distintas al Almacén General.

CAPÍTULO III: DE LA AFECTACIÓN

Sección I: Generalidades

Artículo 15°. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate.

Sección II: Del Vale de Resguardo

Artículo 16°. Para controlar la asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos, se entregará un formato denominado Vale de Resguardo (**Formato 1**) en el que se indicará: la fecha, el centro de trabajo, el número de inventario, la clave de CABMS, la denominación según el catálogo, la cantidad, la descripción del bien, la serie, el área de adscripción y el nombre y firma del resguardatario.

Artículo 17°. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente para el Colegio.

Artículo 18°. El responsable de la guarda y custodia de los bienes vigilará que los mismos sean usados para los fines a que están destinados.

CAPÍTULO IV: DEL INVENTARIO

Sección I: Del inventario físico

Artículo 19°. El Director Administrativo establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales dos veces al año y por muestreo físico por lo menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Sección II: De los faltantes

Artículo 20°. Cuando de la realización de un inventario resulten faltantes de bienes, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización a través del formato Seguimiento de Incidencias de Bienes No Localizados (**Formato 2**). Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el Acta Administrativa de Equipo Extraviado o Robado (**Formato 3**) a que se alude en la fracción I del Artículo 37°, y se notificará al Departamento de Asuntos Jurídicos a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 21°. En el caso de que el Colegio carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta, en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Colegio y que figura en los inventarios respectivos.

Artículo 22°. Se realizará la conciliación mensual y anual con el Departamento de Recursos Financieros por rubro de activo, para cotejar los montos finales al cierre del ejercicio.

CAPÍTULO V: BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES

Artículo 23°. El Director Administrativo deberá presentar, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, un Programa Anual para el Destino Final de Bienes, a fin de ser presentado al Comité para su validación el cual se turnará a la Junta Directiva para su autorización. Corresponderá a la Dirección Administrativa llevar a cabo el seguimiento de dicho programa el cual podrá ser modificado, previa autorización del Comité, haciéndolo del conocimiento de la Junta Directiva.

Artículo 24°. Sólo procederán las bajas de los bienes instrumentales en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el bien instrumental, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó;
- II. Su rehabilitación resulte más onerosa que el valor de reposición;
- III. Se entreguen en calidad de donativo, previo cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- IV. No existiere ningún otro uso o destino posibles para el bien instrumental, habiéndose agotado todas las instancias para su enajenación;
- V. Exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- VI. Existan otras causas justificadas que lo ameriten, previo acuerdo del Comité; y
- VII. Cuando el bien instrumental de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

El destino final de los bienes instrumentales autorizados para baja se realizará a través de los siguientes procedimientos:

- a) Destrucción;

- b) donación;
- c) permuta;
- d) dación en pago; y
- e) enajenación de carácter oneroso.

Artículo 25°. Cuando el área responsable detecte la existencia de bienes instrumentales bajo su resguardo, que se encuentren en los supuestos del artículo anterior, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá enviar al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios la solicitud de baja (**Formato 4**), así como la relación debidamente especificada de los bienes de que se trate.

Artículo 26°. El Comité conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes instrumentales que realicen conforme al presente reglamento y al efecto integrará de manera individual el expediente que contendrá dicha documentación.

Artículo 27°. Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien instrumental, alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien instrumental de que se trate y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen, mismas que se separarán del bien instrumental dado de baja. Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse al almacén, haciéndose el registro correspondiente. Si alguna o algunas de las partes reaprovechadas se incorpora a otro bien instrumental, se anotará en el documento de control de este bien, la siguiente información:

- I. Número de inventario del bien instrumental al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas;
- II. Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen; y
- III. Número de inventario y de solicitud de baja del bien instrumental, de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.

Asimismo, se separará la parte o partes que hayan sido remplazadas, procediéndose a determinar su destino final.

Artículo 28°. El Comité determinará el destino final del bien instrumental, llevándose a cabo una vez que se haya determinado su enajenación, baja o destrucción, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 29°. La enajenación de bienes instrumentales se realizará preferentemente mediante licitación pública, previa resolución del Comité, excepto cuando:

- I. En casos de donación.
- II. El procedimiento resulte más oneroso que el monto que se espera obtener de la enajenación;
- III. Ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;
- IV. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas;
- V. Cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado.

En los supuestos anteriores la enajenación se llevará a cabo por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Las enajenaciones a que se refiere este reglamento no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Las enajenaciones que se realicen bajo estos supuestos serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

Artículo 30°. Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Dirección Administrativa, de la baja respectiva en los términos que esta establezca.

En el caso de bienes instrumentales que se encuentren asegurados, se incluirán en el expediente las constancias de las gestiones de indemnización, así como de los resultados de las mismas.

En el caso de bienes instrumentales extraviados o accidentados, así como los que proceda destruir, se dejará constancia del cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Cuando se trate de partes reaprovechables de bienes instrumentales, se cancelará el registro; se dará de baja el bien de origen y se dejará constancia del número de inventario del bien instrumental al cual se le asigna la, o las partes reaprovechables o, en su caso, del ingreso al almacén.

Artículo 31°. Para los casos de enajenación de bienes instrumentales por licitación pública se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Se realizarán convocatorias de los bienes instrumentales a enajenar, que podrán referirse a uno o varios de ellos y deberán publicarse por tres días hábiles consecutivos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y difundirse a través de la página de Internet del Colegio;
- II. Las convocatorias a que se refiere el punto anterior, deberán contener los siguientes datos:
 - a) Nombre de la entidad convocante;
 - b) descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes instrumentales que sean objeto de la subasta;
 - c) precio mínimo de venta;
 - d) el plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes instrumentales por la persona o personas a quienes se los hubieren adjudicado en la subasta;
 - e) lugar, fecha límite y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en el que se encuentren los bienes instrumentales;
 - f) lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la subasta;
 - g) lugar, fecha y horarios de celebración del acto de apertura de posturas; y
 - h) monto de la garantía que deberán otorgar los postores.

- III. Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes instrumentales y sus especificaciones, indicando de manera particular, el valor mínimo que servirá de base para la postura y que corresponderá, según el caso, al que señale el avalúo vigente expedido por perito registrado. Asimismo, las bases establecerán los datos que el Comité considere pertinentes en función de la naturaleza y característica del bien instrumental de que se trate; así como lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la subasta, acto este último, que deberá celebrarse en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de aperturas de posturas;
 - IV. En las bases de cada subasta, el Comité hará saber a los interesados las sanciones que podrá aplicar en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes del que se trate. En caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva subasta, se adjudicarán los bienes a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas, en los términos de este reglamento;
 - V. En los procedimientos de licitación pública, el Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes instrumentales, que garanticen su oferta mediante cheque certificado librado por los mismos, o de caja expedido por una institución de crédito, o fianza otorgada por institución debidamente autorizada a elección de los propios interesados, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor del bien o bienes instrumentales determinado en el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria. La garantía a que se refiere el párrafo anterior, será devuelta al interesado al término del acto de fallo, salvo que corresponda al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes instrumentales, en cuyo caso, el Comité lo retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y su importe se aplicará a la cantidad de la que se hubiere obligado a cubrir éste;
 - VI. Las garantías a que se refiere el punto anterior, deberán expedirse a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
 - VII. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones tendrá derecho a presentar posturas;
 - VIII. En el acto de apertura de posturas se procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen o hubieran sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación;
 - IX. El Comité, con criterios de imparcialidad y honradez, emitirá un dictamen que servirá como fundamento al fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes instrumentales a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores posturas para el Colegio. El fallo de la licitación se hará saber a los interesados en acto público, en los términos de la fracción III de este artículo;
 - X. Si ninguna de las ofertas que se hubieren presentado llenase los requisitos previstos en la convocatoria, sus bases o sus especificaciones, el Comité declarará desierta la licitación y procederá a la celebración de una segunda licitación, en la cual regirán los mismos procedimientos que en la primera. Si efectuadas dos licitaciones subsisten las condiciones que dieron origen a la segunda de aquéllas, se declarará desierto el concurso y se procederá a la adjudicación del bien o bienes instrumentales de que se trate, a la persona o personas que ofrecieron las mejores condiciones en los términos previstos en el presente reglamento;
 - XI. La enajenación del bien o los bienes instrumentales, en ningún caso, podrá pactarse a precio menor del establecido en el avalúo que al efecto se hubiere expedido en los términos referidos en la fracción III de este artículo;
 - XII. El Comité levantará acta a efecto de dejar constancia de los actos de apertura de posturas y del fallo, las actas deberán ser firmadas por las personas que comparezcan al acto, la omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efecto de la misma. El Comité deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y en su caso, de los avalúos a la Contraloría Interna, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debiendo mediar, por lo menos el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas; y
 - XIII. Los ingresos obtenidos por la venta de bienes instrumentales, serán pagados a través de cheque expedido a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur o mediante depósito en la cuenta que se le indique a nombre del Colegio.
- Artículo 32°.** Para el caso en que el monto de el o los bienes no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado, el Comité procurará asentar constancia de dicha actuación y deberán observarse los procedimientos marcados en las fracciones III, IV, V, VI, IX, XI y XII del artículo anterior; llevándose a cabo la enajenación por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa.
- Artículo 33°.** No podrán fraccionarse los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar para que los mismos queden comprendidos en los supuestos a que se refiere el Artículo 32° de este reglamento.
- Artículo 34°.** Quedará a cargo de la Junta Directiva la autorización para llevar a cabo, previo avalúo de acuerdo a lo establecido en la fracción III del Artículo 31°, los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o dación en pago de algún bien instrumental.
- Podrán realizarse donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto, debiendo formalizarse mediante la celebración de contratos.
- Las donaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse a favor de la Federación, Estado, municipios, instituciones educativas, de beneficencia o culturales, a quienes atiendan a servicios sociales por encargo del propio Colegio, a las comunidades agrarias y ejidos, sindicatos, organizaciones patronales, organismos descentralizados y paraestatales, siempre que el valor no exceda al que se refiere el Artículo 64 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado, es decir \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.).
- Artículo 35°.** Una vez fijado por el perito el valor del bien o los bienes instrumentales, el Director Administrativo procederá a solicitar al Comité la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago del o los bienes instrumentales mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a:
- I. Cancelar los registros correspondientes en inventarios; y
 - II. Dar de alta los bienes ingresados.
- Artículo 36°.** Para la donación de bienes instrumentales se deberá aplicar el procedimiento siguiente:
- I. El Comité recibirá la o las solicitudes y gestionará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos, conforme a lo estipulado en la fracción III del Artículo 31°;

- II. El Comité someterá a consideración del Director General del Colegio, la solicitud de donación, analizando el dictamen valuatorio, quien en su caso emitirá el acuerdo respectivo;
- III. El Director General del Colegio enviará el expediente debidamente integrado a la Junta Directiva para su análisis y aprobación;
- IV. El Comité, con base a la autorización correspondiente, procederá a formalizar la donación y a entregar los bienes instrumentales, recabando el recibo correspondiente; y
- V. El Comité informará al área competente, las características de los bienes instrumentales donados para que efectúe la cancelación en los registros de inventarios.

Artículo 37°. Cuando algún bien instrumental se hubiere extraviado o fuere robado se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Al momento de tener conocimiento del supuesto, el titular del Área en resguardo del bien, deberá elaborar un acta circunstanciada, (**Formato 3**) en la que consten y se pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien, debiendo firmar dicha acta, además del servidor público responsable del bien, dos testigos de asistencia.
- II. Deberá presentar la o las denuncias pertinentes ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- III. Enviar al Director Administrativo, el acta que se hace mención; así mismo le hará llegar copia del acta que la autoridad competente hubiere levantado de la denuncia presentada de acuerdo a lo especificado en el párrafo segundo.
- IV. El Director Administrativo, revisará y analizará la documentación y, cuando se trate de bienes instrumentales que se encuentren asegurados, gestionará la indemnización a que hubiere lugar enviando al área jurídica la documentación que se indica en los incisos que anteceden para su análisis, determinación de responsabilidades y, cuando el caso así lo requiera, de sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.
- V. El Director Administrativo enviará al Comité la solicitud de baja de los bienes que se encuentren en este supuesto; además la solicitud deberá acompañarse con copia del dictamen de determinación de responsabilidades emitido por el área jurídica, cuando el caso así lo amerite.
- VI. Previa autorización del Comité, el Director Administrativo procederá a realizar la baja del bien o bienes instrumentales respectivos y cancelará los registros en inventarios.
- VII. El área jurídica revisará y analizará la documentación que se indica en los incisos I) y II) de este mismo artículo, para determinar las responsabilidades y, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación de la materia.
Cuando el caso así lo requiera, deberá dar atención y seguimiento a la o las denuncias presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente artículo. Enviará oportunamente, al Director Administrativo, informes de las acciones procedentes, así como los dictámenes emitidos con relación a el o los casos que se indican en los supuestos de este artículo.
- VIII. El Comité recibirá, analizará y determinará lo procedente en la o las solicitudes de baja de bienes muebles que le sean presentadas, e informará a la Dirección Administrativa del resultado de esta determinación.

Artículo 38°. Para los casos de bienes instrumentales destruidos de manera accidental, se procederá de manera similar a lo indicado en los supuestos del artículo anterior, adecuando los puntos I) y II) a la circunstancia de que se trate.

Artículo 39°. Sólo se autorizará la destrucción de bienes instrumentales cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren peligrando, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, permuta o dación en pago previstas en este reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos;
- III. Se trate de bienes instrumentales, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
- IV. Existan otras causas que lo ameriten, previa autorización del Comité.

Artículo 40°. Para los supuestos del artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

- I. El responsable del resguardo de los bienes enviará al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, la Solicitud de Baja (**Formato 4**), del bien o los bienes que se traten, anexando relación detallada de los mismos; quien lo turnará al Comité.
- II. El Comité analizará la solicitud y determinará lo procedente.
- III. El Comité llevará a cabo la destrucción física de los bienes instrumentales, elaborando un acta circunstanciada que firmarán los asistentes al acto, debiendo hacer constar en ella, con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo. Una vez destruidos los bienes instrumentales se procederá a cancelar los registros en inventarios.

Artículo 41°. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes instrumentales del Colegio, conforme a la presente reglamentación, e integrará de manera individual los expedientes que contengan dicha documentación.

La documentación e información adicional que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior será la siguiente:

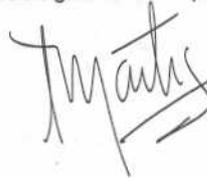
- I. Documento que acredite la propiedad del bien;
- II. Copia del documento que acredite el resguardo del bien instrumental;
- III. Acuse de recibo de la solicitud de baja enviada al Comité; y
- IV. Dictamen emitido por el Comité.

El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios informará de forma semestral a la Dirección Administrativa, sobre las incidencias y baja de los bienes del Colegio.

- Artículo 42°.** La determinación del destino final del bien quedará a cargo del Comité, quien será el único facultado para autorizar su enajenación, transferencia o destrucción, conforme a los procedimientos establecidos en este reglamento.
- Artículo 43°.** Previa autorización de la Junta Directiva, el Director General del Colegio podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, instituciones educativas o asociaciones que no persigan fines de lucro siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Colegio, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.
- Artículo 44°.** La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las áreas que integran el Colegio y para ello deberá contarse con autorización previa de sus titulares. El formato Cambio de Adscripción (**Formato 5**) deberá formalizarse mediante oficio, dirigido al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
- Artículo 45°.** La inobservancia en la aplicación del presente reglamento será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.



PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ SANTILLÁN
Director General

ANEXOS

(FORMATOS)

FORMATO 1



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:

FECHA (dd/mm/aa)	CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE INVENTARIO
CLAVE DE CABMS	DENOMINACIÓN SEGÚN CATÁLOGO	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE BIENES NO LOCALIZADOS

CENTRO DE TRABAJO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			No. DE SEGUIMIENTO	FECHA (dd/mm/aa)
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	TIPO	SERIE	OBSERVACIONES	

JEFE DEL DEPTO. NOMBRE Y FIRMA	RESP. DEL RESGUARDO NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISOR DE INVENTARIO NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE LOCALIZACIÓN
--	--	---	------------------------------

ZONA DE COTEJO EXCLUSIVA PARA EL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

FECHA (dd/mm/aa)

OBSERVACIONES

LOCALIZADO

SI NO

SANCIÓN

APLICA NO APLICA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO EXTRAVIADO O ROBADO

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
REUNIDOS EN _____
DE LA CIUDAD DE _____ CON DOMICILIO EN _____

COMPARECIERON LOS SEÑORES: _____,

PARA ADVERTIR Y CERTIFICAR EL FALTANTE DEL SIGUIENTE EQUIPO:

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

EN USO DE LA PALABRA EL SR. _____ QUE TIENE A SU RESGUARDO
EL EQUIPO, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL EQUIPO ARRIBA DESCRITO SE EN-
CONTRABA EN: _____ HASTA EL DIA: _____,
Y DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE HA HECHO UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA POR
TODA LA DEPENDENCIA SIN QUE EL EQUIPO FUERA LOCALIZADO.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRA-
TIVA, DANDO FE Y VERACIDAD DE LO ASENTADO FIRMANDO AL CALCE:

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO _____

RESPONSABLE DEL RESGUARDO _____

JEFE DEL DEPTO. DE SERVS. MATERIALES Y DE
SERVICIOS. _____

REPRESENTANTE DE ASUNTOS JURÍDICOS _____

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA INTERNA _____

TESTIGO _____

TESTIGO _____

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

SOLICITUD DE BAJA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA (dd/mm/aa)	HOJA _____ DE _____
---------------------	-------	------------------	---------------------

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE

RESP. DEL VALE DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

RESP. DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA

**REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPITULO PRIMERO
DEL OBJETO, INTEGRACIÓN, MANEJO E INAFECTABILIDAD DEL FONDO**

ARTICULO 1.- Es objeto de este Fondo estimular, en los socios, el espíritu de ahorro para que satisfagan sus necesidades.

ARTICULO 2.- El patrimonio del Fondo de Ahorro se integra e incrementa con las cantidades que quincenalmente determine ahorrar cada uno de los socios, las que no podrán ser inferiores al 8% de su sueldo quincenal (clave 06), ni mayores del 30%.

Las aportaciones respectivas serán retenidas, vía nómina, quincenalmente por la Dirección Administrativa del Colegio. Los descuentos autorizados por los socios aplicarán en los conceptos:

- a) Aportaciones al Fondo (22).
- b) Descuentos por préstamos (96).
- c) Descuento por fallecimiento de un socio (99).

ARTICULO 3. La Administración del Fondo de Ahorro estará a cargo de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Personal, siendo el Director General del Colegio quien por medio de la propia Dirección Administrativa, decida aquellos casos no previstos en este Reglamento. En la administración del fondo se observará lo siguiente:

I. Las aportaciones de los socios del fondo de ahorro deberán depositarse en una cuenta bancaria, cuyo manejo solo podrán realizarlo el Director General, el Director Administrativo y el Titular del Departamento de Personal; siempre en forma mancomunada.

II. Todos los gastos que se causen por concepto de Administración del Fondo, serán cubiertos por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con cargo a su presupuesto, siendo los siguientes:

- a) Pago de salarios al personal administrativo que lleve a cabo las actividades relacionadas.
- b) Equipo, papelería y en general, todos los que cause la Administración del Fondo.
- c) Mantenimiento de sus oficinas.

III. En el mes de diciembre de cada año se hará un balance contable de los recursos del fondo; y se le entregará en ese mes a cada uno de los socios un estado de cuenta.

IV. El Colegio se convertirá en fuente de financiamiento del fondo en caso de contingencia siempre y cuando ésta sea demostrada documentalmente por el fondo.

ARTICULO 4.- Las sumas aportadas por los socios a este Fondo de Ahorro, tienen el carácter de inafectables, tanto por el Colegio como por cualquier otra autoridad y, por lo tanto, no podrán retenerse o embargarse por ningún motivo ni el total del Fondo ni la parte que a cada uno de los socios corresponda. Salvo por deudas contraídas con motivo de préstamos al mismo fondo.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS SOCIOS**

ARTICULO 5.- Tienen derecho a ser parte de este Fondo de Ahorro, todos los trabajadores del Colegio que tengan una antigüedad mayor a seis meses en la institución.

El trabajador que desee formar parte de este fondo deberá presentar la solicitud que para tal efecto se le proporcione en el Departamento de Personal, anexando copia del último comprobante de pago. Los mismos requisitos deberán cubrirse en los casos de reingreso al fondo.

ARTICULO 6.- Los socios de este Fondo tienen los siguientes derechos:

- a) Obtener préstamos del fondo.
- b) Separar la totalidad de las aportaciones hechas al Fondo.

- c) Recibir el pago de los intereses generados por sus aportaciones en forma anual.
- d) Reingresar al Fondo. Cuando se reingrese como socio efectuará un pago del 1% de su sueldo mensual, (descuento clave 98) que se destinará a un fondo de contingencia.
- e) Transmitir a sus herederos las cantidades que resulten de este Fondo y de la Mutualidad que señalada en el artículo 27 de este Reglamento.
- f) Participar en el sorteo señalado en el artículo 25 de este Reglamento, si se tiene un mínimo de seis meses de ser socio del fondo.
- g) Realizar dos retiros parciales al año hasta por máximo, en cada ocasión, del 30% del total ahorrado.
- h) En caso de fallecimiento del socio, entregar a sus beneficiarios en los términos de éste reglamento las cantidades que tenga a su favor en el Fondo y las de la mutualidad que adelante se especifica.
- i) Designar a sus beneficiarios a través de la solicitud de ingreso como socio del fondo, para lo cual deberá especificar parentesco y el porcentaje que a cada uno corresponda.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 7.- Los socios del fondo deberán realizar sus trámites a través del Departamento de Personal de conformidad con lo siguiente:

- a) La solicitud de cualquier trámite deberá ser firmada por el socio y presentada sin tachaduras o enmendaduras.
- b) El socio deberá apegarse al calendario administrativo establecido para llevar a cabo la elaboración de nóminas, al que podrá tener acceso en la página www.cobachbcs.edu.mx del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- c) Cuando se trate de liquidación de préstamos mediante depósito bancario, presentar la ficha del depósito al Departamento de Personal.

Además de lo establecido en los incisos anteriores, para el trámite y autorización de las solicitudes de préstamo y los retiros parciales o totales del fondo, deberá observarse lo que de manera particular se establece en el presente Reglamento para cada uno de esos casos.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 8.- Los socios tienen derecho a que, con cargo al Fondo, se les otorguen préstamos a corto, mediano y a largo plazo.

Para tal efecto deberán presentar la solicitud correspondiente, firmada por el solicitante y un aval que labore en la institución y que no esté fungiendo como tal.

Tanto el socio como el aval deberán firmar un pagaré anexo a la póliza del cheque del préstamo que se ha otorgado.

ARTICULO 9.- Los socios tendrán derecho, a solicitar en préstamo el equivalente a un mes de sueldo desde el momento en que hayan hecho la segunda aportación al Fondo.

Una vez cubierto éste adeudo, podrán solicitar préstamos hasta por dos meses de sueldo tabular ó hasta el doble de lo que tengan ahorrado, siempre y cuando el solicitante tenga capacidad de pago.

Se entiende que el solicitante tiene capacidad de pago cuando, una vez hechas las retenciones y descuentos salariales correspondientes, incluyendo la del préstamo que se solicita, al trabajador le quede una percepción quincenal de por lo menos el equivalente a un salario mínimo.

ARTICULO 10.- Se consideran préstamos a corto plazo los que se descuenten en un período no mayor de 12 quincenas a partir de la quincena de su otorgamiento.

Se consideran préstamos a mediano plazo los que se descuenten en un período no mayor de 24 quincenas y de largo plazo los que se descuenten en un período no mayor de 36 quincenas.

Solo los socios del fondo tendrán derecho a obtener préstamos de largo plazo.

ARTICULO 11.- El fondo podrá hacer préstamos a corto y mediano plazo, a los trabajadores del Colegio que no sean socios del fondo.

Para tal efecto deberá presentar la solicitud correspondiente, firmada por el solicitante y un aval que labore en la institución y que no esté fungiendo como tal.

Los préstamos a los trabajadores no socios del fondo serán hasta por el equivalente a un mes de salario tabular tratándose del primer préstamo, y hasta por dos meses de salario tabular a partir del segundo préstamo.

ARTICULO 12.- Todos los préstamos otorgados causarán un interés del 1% mensual, mismo que será descontado del propio préstamo al momento de su entrega.

ARTICULO 13.- El pago que deba hacerse por las sumas recibidas en préstamo será retenido vía nómina, quincenalmente por la Dirección Administrativa.

ARTICULO 14.- El socio que se encuentre cubriendo un préstamo, podrá solicitar uno nuevo a partir de que haya cubierto cuando menos el 50% de su adeudo, en la inteligencia de que al otorgársele el nuevo préstamo deberá saldar completamente su cuenta anterior, ya sea descontándole del nuevo préstamo el remanente adeudado o bien a través de una transferencia del capital que tenga ahorrado, siempre y cuando le quede un saldo a favor de cuando menos el equivalente a la aportación de dos quincenas.

ARTICULO 15.- Los trabajadores que no sean socios del fondo y que se encuentren cubriendo un préstamo, podrán solicitar uno nuevo a partir de que hayan cubierto cuando menos el 70% de su adeudo, en la inteligencia de que al otorgársele el nuevo préstamo deberán saldar completamente su cuenta anterior, ya sea mediante depósito bancario o bien descontándole del nuevo préstamo el remanente adeudado.

ARTÍCULO 16.- Iniciado el trámite de solicitud de préstamo no podrán realizarse cambios, por lo que en aquellos casos en que el solicitante desee modificar alguno de los términos de su solicitud deberá reiniciar el trámite.

ARTICULO 17.- El pago anticipado de un préstamo no implica la bonificación de los intereses.

ARTICULO 18.- En el caso de licencia sin goce de sueldo los socios del fondo deberán presentar su solicitud de retiro total, pudiendo reingresar al vencimiento del permiso. Para tal efecto, informarán al Fondo de Ahorro sobre la solicitud de dicha licencia antes del otorgamiento de la misma y en caso de adeudo deberán liquidarlo totalmente.

En los casos de licencia prejubilatoria o jubilatoria, necesariamente tendrán que presentar su retiro total y si tienen adeudo tendrán que liquidarlo dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio de la licencia.

En los casos de licencia para ocupar un puesto en el Comité Ejecutivo del Sindicato, podrán continuar como socios del fondo.

ARTICULO 19.- Cuando por cualquier circunstancia no sea posible realizar el descuento vía nómina, el deudor deberá realizar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse la retención, el depósito bancario correspondiente.

En este mismo caso y cuando el deudor sea socio se realizará el traspaso de su capital al préstamo, por la cantidad correspondiente, sin necesidad de autorización expresa.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS RETIROS DEL FONDO

ARTICULO 20.- Los socios podrán retirar la cantidad total acreditada en su cuenta mediante solicitud de retiro que presente en la Administración del Fondo, de conformidad con lo siguiente:

- a) La solicitud deberá realizarse apegándose al calendario establecido por la Dirección Administrativa para proceso de nóminas.
- b) Cuando se tenga adeudo pendiente por préstamo, solamente se podrá retirar la diferencia a favor que exista entre su adeudo y el monto de sus aportaciones.

Al llevar a cabo un retiro parcial, se les proporcionará únicamente el importe solicitado, sin incluir intereses, considerándose el retiro como una disminución del capital.

ARTICULO 21.- Los socios del Fondo podrán retirarse en forma voluntaria o de manera necesaria.

ARTÍCULO 22.- La separación voluntaria del socio es automática al verificarse el retiro total de sus aportaciones más los intereses respectivos. En este caso, serán del 1% mensual del total de la suma ahorrada, descontándose el importe de los adeudos que existan a su cargo.

ARTICULO 23.- La separación necesaria procede en los casos en que el socio deje de prestar sus servicios por cualquier motivo al Colegio.

La separación mencionada da lugar a que se le entregue al socio el monto de sus aportaciones e intereses, menos el descuento de los adeudos por concepto de préstamo.

Si no alcanza lo que tiene ahorrado para cubrir el adeudo, la administración del fondo turnará el caso al área jurídica del Colegio para que proceda en consecuencia, a fin de recuperar el capital que se adeuda.

CAPÍTULO QUINTO DEL PAGO DE INTERESES POR APORTACIONES

ARTICULO 24.- Los intereses que el fondo genere serán cubiertos a los socios de la siguiente manera:

- a) En la primera quincena de diciembre, los generados por el banco y los que son producto de los préstamos otorgados, en proporción a sus aportaciones y los intereses.
- b) Los intereses serán capitalizables de forma directa, salvo solicitud previa en contrario.
- c) El porcentaje del pago de intereses a los socios, variará conforme al monto de las utilidades del ejercicio en curso.
- d) En caso de retiro total del fondo, se le cubrirán los intereses de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.
- e) A los beneficiarios del socio se les cubrirán los intereses correspondientes conforme a lo que se dispone en el artículo 26.

ARTICULO 24.- El socio que así lo desee, podrá solicitar durante el mes de diciembre la entrega de los intereses a que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior.

En el mes de enero se integrarán a las cuentas, en forma proporcional y directa, los intereses que se hayan generado en el mes de diciembre del año inmediato anterior.

CAPÍTULO SEXTO DEL SORTEO

ARTICULO 25.- En la primera quincena del mes de octubre de cada año se llevará a cabo una reunión de los socios del Fondo de Ahorro para determinar la cuota que habrá de aportar cada uno, misma que se descontará, vía nómina, en tres quincenas (la segunda quincena de octubre y las dos de noviembre), con el fin de llevar a cabo un sorteo entre los socios el primer viernes del mes de diciembre.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA MUTUALIDAD POR FALLECIMIENTO

ARTICULO 26.- Los socios deberán designar a sus beneficiarios en el momento de firmar la solicitud de ingreso, a fin de que quede debidamente establecido a quienes deberá hacerse entrega del capital mas intereses en caso de fallecimiento.

En aquellos casos en que al fallecer un socio existiera a su cargo saldo deudor, éste se deducirá de lo que haya ahorrado y de las cuotas de defunción que aporten los miembros de este Fondo de Ahorro, conforme al artículo 27 del presente Reglamento.

El cambio de beneficiarios podrá realizarse únicamente durante el mes de enero de cada año de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

ARTICULO 27.- Cuando un integrante del fondo de ahorro fallezca, cada uno de los socios aportará una cuota por defunción equivalente al 50% de un día de salario mínimo general vigente en el Estado, con cuyo monto se liquidarán los adeudos que el fallecido tuviere en su contra, entregándosele a sus beneficiarios la diferencia

correspondiente, si la hubiere. Esta aportación se realizará vía nomina bajo la clave "Descuento por fallecimiento de un socio (99)".

CAPÍTULO NOVENO DE LA COMISIÓN CONSULTORA

ARTICULO 28.- Este Fondo de Ahorro se regirá, para la consulta, la autorización y el destino de sus inversiones, por los acuerdos a que se llegue en el seno de la Comisión Consultora.

ARTICULO 29.- La Comisión Consultora a que se refiere el artículo anterior, estará integrada por:

- a) Dirección General, en la persona del Director General.
- b) Dirección Administrativa, en la persona del Director Administrativo.
- c) Fondo de Ahorro, en las personas de dos integrantes del Fondo: una será el Jefe del Departamento de Personal y la otra nombrada por todos los socios.

ARTICULO 30.- La Comisión Consultora estará presidida por el Director General del Colegio. Los demás integrantes de la misma fungirán como vocales.

ARTICULO 31.- La comisión Consultora se reunirá cuando menos una vez al año para recibir y analizar los estados financieros y la operación del Fondo de Ahorro, practicar auditoría, así como emitir opiniones y sugerencias para el mejor funcionamiento de dicho Fondo.

ARTICULO 32.- Las modificaciones o adiciones al presente Reglamento deberán ser autorizadas por la Junta Directiva del Colegio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

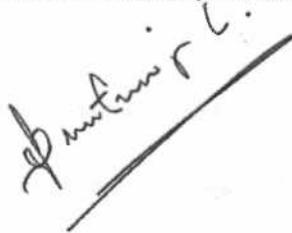
SEGUNDO.- Los préstamos otorgados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán amortizándose en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, hasta su total liquidación.

TERCERO.- Queda sin efectos el Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con las consideraciones previstas en el artículo anterior.

CUARTO.- Se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en La Paz, Baja California Sur, el día 21 de noviembre de dos mil doce.

"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"



**ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y
Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California Sur**

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	MARCO JURÍDICO.....	7
III.	DEFINICIONES.....	8
IV.	OBJETIVO.....	10
V.	ORGANIGRAMA DEL COMITÉ.....	11
VI.	INTEGRACIÓN.....	12
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	13
VIII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.....	15
IX.	OPERACIÓN.....	19
X.	PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	21
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	23
XII.	ANEXOS (Formatos).....	25

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, establece dentro de los objetivos estratégicos a mediano plazo, elaborar y actualizar su normatividad interna con el fin de llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

En atención a lo anterior, la Dirección Administrativa determinó en disposición de estos objetivos estratégicos, preparar los documentos normativos que vinieran a eficientar el trabajo interno en lo administrativo, pero que a la vez dieran cumplimiento al marco normativo aplicable de las instancias estatales y federales en el ámbito de la supervisión y control gubernamental.

En este contexto, se elaboró el presente manual que establece las bases para el Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el cual tiene por objeto garantizar que los bienes muebles cuyas características ya no sean funcionales para el uso a que fueron destinados puedan ser desincorporados de conformidad con el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio.

El documento se conforma por: Introducción, Marco Jurídico, Definiciones, Objetivo, Organigrama del Comité, Integración, Funciones del Comité de Bienes Muebles, Funciones y Responsabilidades de los Integrantes, Operación, Procedimiento del Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y el Diagrama de Flujo del Procedimiento del Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, así como los formatos que deberán emplearse para informar de los asuntos tratados en el Comité.

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (Última reforma: B.O. No. 10, publicado el 12 de marzo de 2010).
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
3. Decreto de Creación: (B.O. No. 25, publicado el 25 de agosto de 1986). Reformas: (B.O. No. 22, de fecha 30 de junio de 2000), (B.O. No. 10, de fecha 10 de marzo de 2000), (B.O. No. 43, de fecha 20 de septiembre de 1999), (B.O. No. 31, de fecha 31 de octubre de 1988).
4. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
5. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
6. Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de B.C.S. (B.O. No. 43, de fecha 20 de julio de 2004).

III. DEFINICIONES

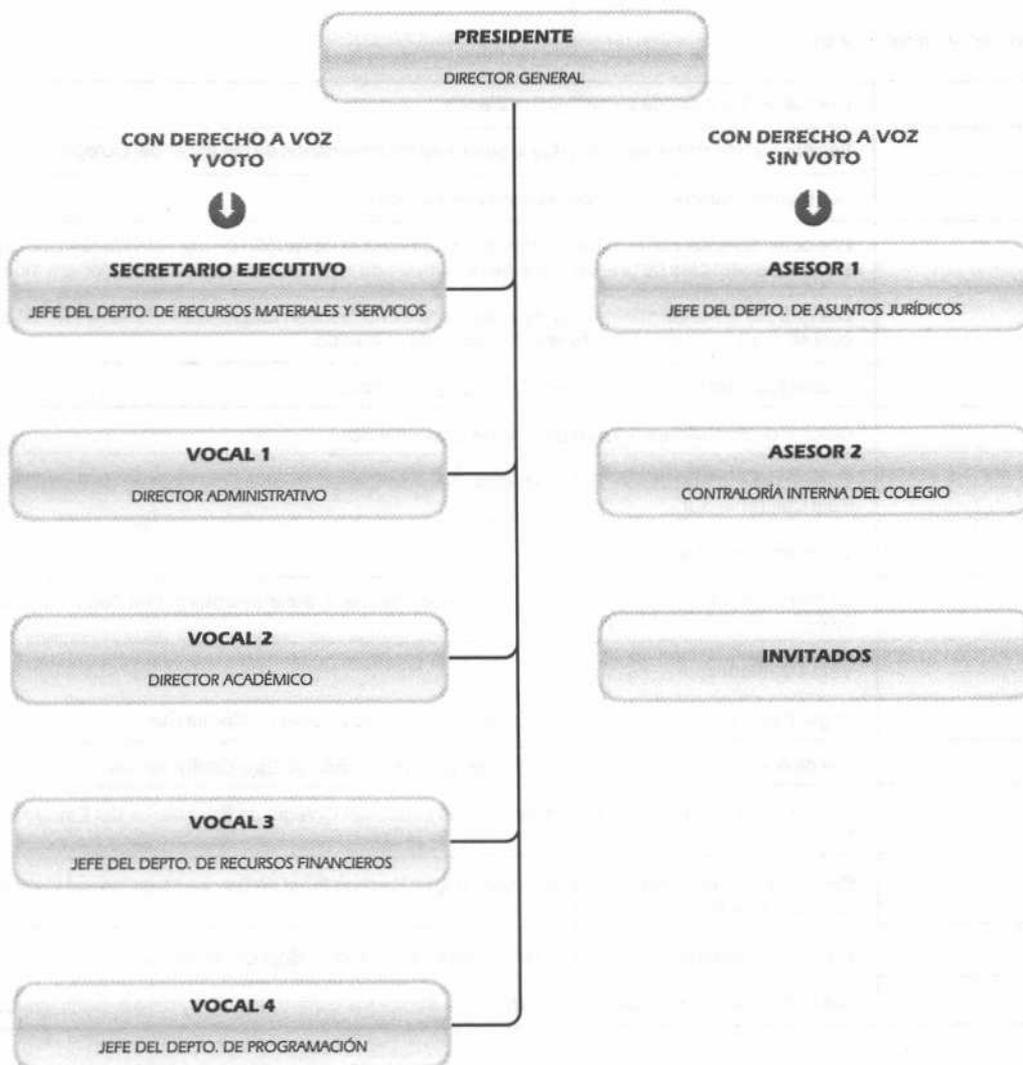
Para efectos del presente manual se entenderá por:

Almacén General	El espacio físico donde se reciben los bienes.
Baja de bienes	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las áreas del Colegio.
Bienes	Los bienes instrumentales y de consumo del Colegio.
Bienes instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.
Bienes no útiles	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
CABMS	Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
Colegio	Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Comité	Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Contraloría	Contraloría Interna del Colegio.
Destino final	La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
Enajenación	Venta de bienes.
Junta Directiva	Órgano supremo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Ley	Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
Lineamientos ¹	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Reglamento	Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Titular	El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Valuador	Las instituciones de crédito u otros terceros autorizados conforme a la Ley para expedir avalúos.

IV. OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan un óptimo aprovechamiento de los Bienes Instrumentales propiedad del Colegio y a su vez contar con un instrumento que permita agilizar las decisiones en los procesos de afectación, baja y destino final de los mismos, que por su estado físico o grado de obsolescencia no sean útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

V. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ



VI. INTEGRACIÓN

1. El Comité se integra por los servidores públicos que a continuación se mencionan, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:	
Presidente	Director General.
Secretario Ejecutivo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Vocal 1	Director Administrativo.
Vocal 2	Director Académico.
Vocal 3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Vocal 4	Jefe del Departamento de Programación.
B. Con derecho a voz, pero sin voto:	
Asesor	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
Asesor	El Contralor Interno.
Invitados	El Comité podrá invitar a personas que por la naturaleza de sus funciones (técnicas y/o administrativas), considere necesaria su participación.

2. Cada miembro titular del Comité, podrá designar por escrito a su suplente, el cual deberá corresponder al área de su actividad y tener un nivel inmediato inferior al del titular. Las ausencias del Secretario Ejecutivo podrán ser cubiertas por el primer vocal

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. Validar el Programa Anual de bienes sobre los cuales se vaya a efectuar el proceso de afectación, baja y destino final de bienes instrumentales, a fin de que se someta a la aprobación de la Junta Directiva.
2. Presentar al Titular un informe anual respecto a las acciones realizadas en el período.
3. Proponer reformas al Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, conforme a las disposiciones oficiales emitidas.
4. Conocer la situación que guardan los bienes y sugerir las políticas para regular su uso y mejor aprovechamiento.
5. Proponer las bases y lineamientos en cuanto al reaprovechamiento y términos de la enajenación de los bienes, debiendo informar al Titular.
6. Resolver sobre los casos de excepción a la licitación pública para la enajenación de los bienes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.
7. Analizar las solicitudes de enajenación, propuestas por el Titular, a fin de que se sometan para su autorización a la Junta Directiva.
8. Nombrar a las personas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. Sancionar toda afectación de bienes que sean propuestas por las áreas.
10. Determinar el reaprovechamiento o destino final de aquellos bienes, que por su estado físico o grado de obsolescencia se encuentren bienes no útiles o en desuso.
11. Reportar a la Contraloría la determinación de baja de los bienes, así como del destino final de los mismos, mediante el Anexo 2, "Informe Semestral de Baja de Bienes Muebles".
12. Someter a decisión de la Contraloría, todo lo concerniente a las circunstancias no previstas en la normatividad que se pudiesen presentar en los procesos de enajenación.
13. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
14. Encomendar funciones a sus miembros, además de las previstas en este manual, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
15. Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de los Bienes.
16. Analizar semestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Colegio a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias.
17. Expedir los formatos conforme los cuales se dará cumplimiento en el presente manual.
18. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

A) DEL PRESIDENTE:

1. Autorizar con su firma las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
4. Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
5. Fomentar la participación de los integrantes del Comité en la discusión y dirección de los asuntos tratados.
6. Encomendar funciones al Secretario Ejecutivo o a los vocales, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
7. Emitir su voto de calidad en casos de empate, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Colegio.
8. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido.
9. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
10. Las demás que de acuerdo a su cargo le correspondan de conformidad con este manual, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos, así como otras normas y disposiciones legales aplicables.

B) DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

1. Elaborar y acordar con el Presidente del Comité el orden del día.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.

3. Elaborar y vigilar la expedición correcta y oportuna del orden del día y de los listados relativos a los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
4. Remitir oportunamente a cada integrante del Comité la convocatoria y los documentos de los asuntos a tratar.
5. Registrar los acuerdos que se tomen y cuidar que se les dé cumplimiento.
6. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
7. Recabar las firmas del acta y lista de asistencia de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de documentos se mantenga completo y actualizado.
9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
10. Cuidar que el archivo se conserve cuando menos por un lapso de tres años.
11. Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
12. Las demás que de acuerdo a este Manual, la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en la materia le sean asignadas por el Presidente o el Comité en pleno.

C) DE LOS VOCALES:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, previo a las sesiones, los documentos de los asuntos que, en su caso, se someterán a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en las reuniones.
3. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
4. Proporcionar toda la información que tenga sobre la materia o asunto a tratar para propiciar una mejor toma de decisiones.
5. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los casos presentados en el pleno del Comité.
6. Firmar las actas de las sesiones a las cuales concurran.
7. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo les correspondan de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos en la materia.

D) DE LOS ASESORES:

1. Asesorar al Comité en la correcta toma de decisiones.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Asesorar al Comité en la elaboración de contratos, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos.
4. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
5. Emitir su opinión, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité.
6. Suscribir las actas de la sesión.
7. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo les correspondan de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que le asigne el Presidente del Comité.

E) DE LOS INVITADOS:

1. Analizar la documentación enviada por el Secretario Ejecutivo para la sesión a que sean convocados.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias de su competencia.
4. Suscribir las actas de las sesiones a las que fueron convocados.

IX. OPERACIÓN

A) DEL CALENDARIO:

1. En la primera sesión del ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los logros obtenidos, respecto a los objetivos fijados para el ejercicio fiscal anterior.

B) DE LA CONVOCATORIA:

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos por tratar, así como la fecha y hora en que tendrá lugar la sesión, la cual se entregará a los integrantes del Comité.
2. Para sesiones ordinarias se emitirá con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.
3. Para sesiones extraordinarias se emitirá con, al menos, un día hábil de anticipación.
4. Cuando se trate de sesiones extraordinarias para reformar o adicionar el Manual, se emitirá con, al menos, tres días hábiles de anticipación.
5. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

C) DE LAS SESIONES:

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar todos los asuntos programados para trámite del Comité; se efectuarán semestralmente, salvo que no existan asuntos por tratar.
3. Las sesiones extraordinarias podrán efectuarse a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros.
4. Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
5. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité.
6. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo cuando exista cuando menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
7. Las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
8. A las sesiones podrán asistir invitados para proporcionar o aclarar la información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán por escrito, en los casos que aplique utilizando el formato "Listado de Casos", anexo 1 el cual contendrá la información resumida de los casos propuestos para dictamen en cada sesión y deberá ser firmado por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
10. Al inicio de cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes.

D) DEL ACTA:

1. De cada sesión se levantará una acta, que será firmada por todos los participantes como constancia de su asistencia, tengan o no derecho a voto.
2. El acta deberá elaborarse y distribuirse entre los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la reunión, para su análisis y observaciones, de tal forma que permita la aprobación y firma en la siguiente reunión; en caso de estimarse conveniente, el acta podrá levantarse en el momento en que esté sucediendo la reunión o al término de la misma.

X. PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

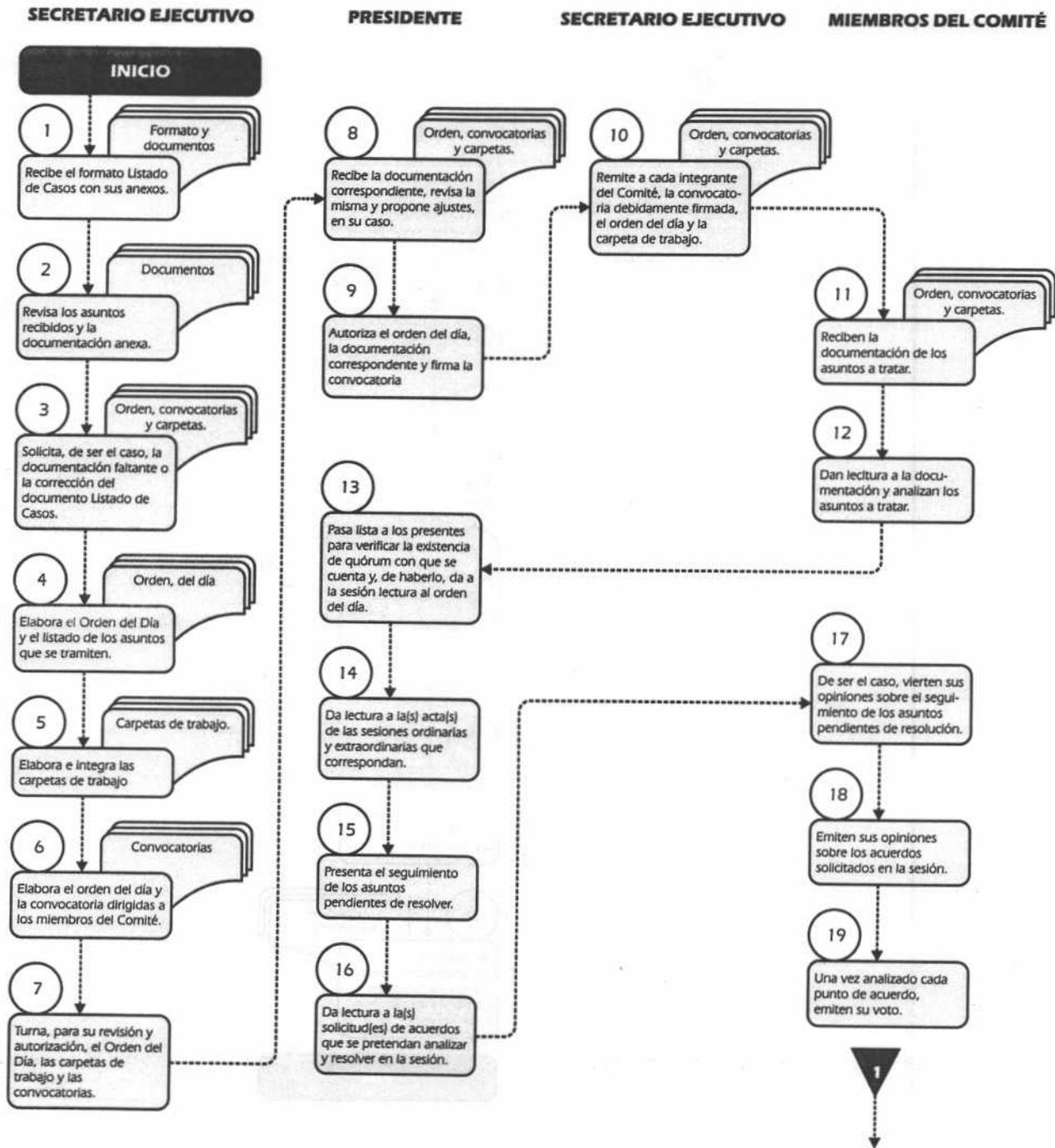
RESPONSABLE	NO. DE ACT.	ACTIVIDAD
SECRETARIO EJECUTIVO	1	Recibe el formato listado de casos, con sus anexos.
	2	Revisa los asuntos recibidos y la documentación anexa.
	3	Solicita, de ser el caso, la documentación faltante o la corrección del documento Listado de casos.
	4	Elabora el orden del día y el listado de los asuntos que se tramiten.
	5	Elabora e integra las carpetas de trabajo.
	6	Elabora el orden del día y la convocatoria dirigidas a los miembros del Comité.
	7	Turna para su revisión y autorización el orden del día, las carpetas de trabajo y las convocatorias.
PRESIDENTE	8	Recibe la documentación correspondiente, revisa la misma y propone ajustes en su caso.
	9	Autoriza el orden del día, la documentación correspondiente y firma la convocatoria.

...continúa...>

RESPONSABLE	NO. DE ACT.	ACTIVIDAD
SECRETARIO EJECUTIVO	10	Remite a cada integrante del Comité, la convocatoria debidamente firmada, el orden del día y la carpeta de trabajo.
MIEMBROS DEL COMITÉ	11	Reciben la documentación de los asuntos a tratar.
	12	Dan lectura a la documentación y analizan los asuntos a tratar.
PRESIDENTE	13	Pasa lista a los presentes para verificar la existencia de quórum con el que se cuenta y de haberlo da a la sesión lectura al orden del día.
	14	Da lectura a el (las) acta (s) de las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan.
	15	Presenta el seguimiento de los asuntos pendientes a resolver.
	16	Da lectura a la (s) solicitud (es) de acuerdos que se pretendan analizar y resolver en la sesión.
MIEMBROS DEL COMITÉ	17	De ser el caso vierten sus opiniones sobre el seguimiento de los asuntos pendientes de resolución.
	18	Emiten sus opiniones sobre los acuerdos solicitados en la sesión.
PRESIDENTE	19	Una vez analizado cada punto de acuerdo, emiten su voto.
	20	Recaba el número de votos de cada acuerdo y en su caso emite el voto de calidad en el asunto que corresponda.
SECRETARIO EJECUTIVO	21	Recaba todas las opiniones y lo vertido en la presente sesión.
	22	Levanta el acta correspondiente a la sesión.
	23	Recaba las firmas de todos los miembros presentes en la sesión.
	24	Elabora oficios donde se hace del conocimiento de la procedencia o improcedencia de los asuntos presentados a las áreas solicitantes.
	25	Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión e informa de los mismos en la siguiente sesión.
	26	Resguarda la documentación inherente al funcionamiento del Comité y a la realización de las sesiones.

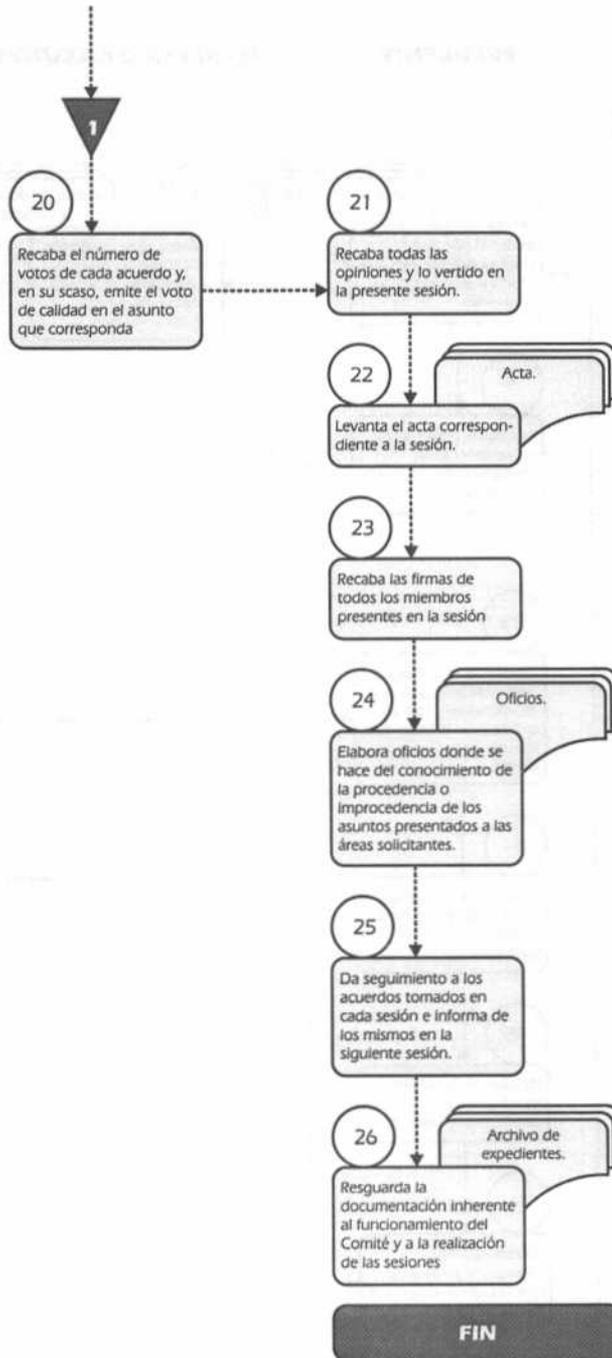
FIN DEL PROCEDIMIENTO

XI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ



PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO



XII. ANEXOS (Formatos)

LISTADO DE CASOS



COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Anexo I

LISTADO DEL CASO: _____ (1)

SOLICITANTE: _____ (2)

SESIÓN _____ (3)

NÚMERO _____ (4)

DÍA ___ MES ___ AÑO ___ (5)

HOJA ___ DE ___ (6)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO DE AVALÚO	OBSERVACIONES	DICTAMEN	FUNDAMENTO LEGAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(14)

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ANEXO 1

"LISTADO DE CASOS PARA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES"

1. El tipo de operación (donación, baja, transferencia, designación, enajenación, etc.)
2. El nombre del Centro de Trabajo o área solicitante.
3. El tipo de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
4. El número consecutivo de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
5. La fecha de celebración de la sesión, indicando el día, mes y año.
6. El número de hoja, así como el total de las utilizadas para el caso.
7. Descripción del bien mueble según Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
8. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
9. Cantidad.
10. Importe.
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato.
12. La sanción del pleno del Comité.
13. La descripción de la normatividad relacionada con el tipo de operación.
14. La firma de los funcionarios asistentes que integran el Comité de Bienes Muebles del Colegio.



INFORME SEMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

NÚMERO DE FOLIO _____ (1)

SEMESTRE _____ DE 2009(2)

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ (3)

HOJA _____ DE _____ (4)

CLAVE DEL BIEN SEGÚN CATÁLOGO (CABMS)	TIPO DE BIENES	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	CAUSA DE BAJA (INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO)	DESTINO FINAL DEL BIEN	PRECIO MÍNIMO O AVALÚO DEL BIEN	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DESTINO FINAL	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SUB-TOTALES					(14)	(14)	(14)	
TOTALES		(15)	(16)			(17)	(18)	

(19)	(20)
ELABORÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	Vp. Bo.: DIRECTOR GENERAL
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ANEXO 2
"INFORME SEMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Número de folio que corresponda.
- 2) Semestre y año al que corresponda el informe.
- 3) Día, mes y año de la elaboración del informe.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Grupo y subgrupo al que correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 6) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 7) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 8) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 9) Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 10) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación de cuando menos tres personas, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario.
- 13) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalarse la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Junta Directiva. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 14) Deberá señalarse un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 16) El total del valor de adquisición o de inventario.
- 17) El total del valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 18) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios), dichos datos deberán incluirse en cada hoja.
- 20) Nombre, cargo y firma del Vo. Bo. del Director General.



PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)

HOJA _____ DE _____ (2)

TIPO DE BIENES (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACION (6)				DISPOSICION FINAL (7)	DETERMINACION DEL VALOR (8)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (6/7) (10)	OBSERVACIONES (11)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (12)						TOTALES: (12)				

(13)

Elabora:

Director Administrativo

AUTORIZA:

(14)

Autoriza:

Director General

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO 3

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Ejercicio que corresponda.
- 2) Número de la hoja y total de éstas.
- 3) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, etc.).
- 4) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 5) Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
- 6) Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
- 7) Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- 8) Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- 9) Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
- 10) La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
- 11) Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
- 12) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
- 13) Nombre, cargo y firma del Director Administrativo, responsable de la elaboración del programa.
- 14) Nombre y firma del Director General, que autoriza el programa.



Maneraf en copias certificadas.

AL REFERIRSE A ESTE OFICIO MENCIONE EL NÚMERO Y LA OFICINA QUE LO GIRÓ

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 20/2012.
PROMOVENTE: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- OF. 2808/2013.- Procurador General de la República.
- OF. 2809/2013.- Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.
- OF. 2810/2013.- Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia de dos de julio de dos mil trece, dictada en este asunto por el Tribunal Pleno de este Alto Tribunal, y conforme al proveído de Presidencia de veintiuno de agosto siguiente, adjunto le envío copia certificada del citado fallo, así como de los votos particular y concurrente formulado que formulan el **Ministro José Fernando Franco González Salas**, **Ministro Sergio A. Valls Hernández** y la **Ministra Olga Sánchez Cordero de García Villegas**, relativos a dicha sentencia.

Lo que se notifica, para los efectos legales a que haya lugar.



México, Distrito Federal, 21 de agosto de 2013.


Licenciado Marco Antonio Cepeda Anaya.
 Secretario de la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MCP/JHGV





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SUBSRIA DIALACOS.

2013 AGO 21 PM 12 41

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD
20/2012.
PROMOVENTE: PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

SECCION DE TRAMITE DE
CENTRO DE SERVICIOS CONS.Y
DE ACCIONES

HIZO SUYO EL ASUNTO: MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES.

MINISTRO PONENTE:
ALBERTO PÉREZ DAYÁN.

SECRETARIA:
GEORGINA LASO DE LA VEGA ROMERO.

ELABORÓ: KATYA CISNEROS GONZÁLEZ.



A CORTE DE
DE LA N.
GENERAL DE ACUERDO.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

2013 JUL 11 A 11:43

72-3675

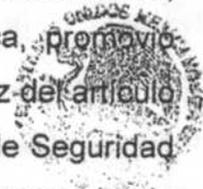
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

México, Distrito Federal, Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día dos de julio de dos mil trece.

SENTENCIA

VISTOS, y
RESULTANDO:

PRIMERO. Demanda. Por escrito presentado el treinta de enero de dos mil doce, en la Oficina de Certificación y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Marisela Morales Ibáñez, en su carácter de Procuradora General de la República, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, emitido y promulgado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DE LA NACIÓN
CENTRO DE SERVICIOS DE CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE
INCONSTITUCIONALIDAD

respectivamente por el Congreso y el Gobernador ambos del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Preceptos constitucionales que se estiman violados y conceptos de invalidez. La promovente señaló como preceptos violados los artículos 1º, párrafo quinto, en relación con el 32, párrafo segundo, 16, párrafo primero y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y expuso los conceptos de invalidez en los que sucintamente, expresó lo siguiente:

1º Violación al artículo 1º, párrafo quinto, en relación con el numeral 32, párrafo segundo, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El precepto impugnado establece los requisitos de ingreso y permanencia en el Servicio Profesional de Carrera de las instituciones policiales y de las de procuración de justicia, señalando, entre otras cuestiones, que únicamente podrán ingresar en él, los mexicanos por nacimiento.

Esto es contrario a los principios de igualdad y no discriminación contenidos en el artículo 1º constitucional, porque como lo ha establecido la Suprema Corte en diversos precedentes, el legislador podrá establecer clasificaciones o distinciones entre grupos o individuos, a fin de alcanzar un objetivo constitucionalmente válido; empero de no satisfacerse ese objetivo, entonces, y sólo con esa medida, sí podría constituirse en una exigencia arbitraria, que coloque a los mexicanos por naturalización en una situación de discriminación respecto de los mexicanos por nacimiento, concretamente, una



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

discriminación de origen nacional, prohibida por el indicado precepto constitucional.

Además, el Congreso del Estado de Baja California Sur al señalar en el artículo que se combate la limitante de que sólo los mexicanos por nacimiento podrán ocupar los cargos de las instituciones policiales y de procuración de justicia (policías estatales, municipales, ministeriales, custodios, ministerios públicos y peritos), viola el artículo 1º, en relación con el numeral 32, ambos de la Constitución Federal, al establecer una distinción discriminatoria, motivada por el origen nacional, respecto de los mexicanos por naturalización.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE ACUERDOS
FEDERAL

Violación a los artículos 16 y 133 de la Constitución

Aduce la promovente que el numeral 16 constitucional, establece que los actos legislativos también están sujetos al mandamiento de fundamentación y motivación de todo acto de autoridad, en el caso, la norma impugnada al restringir el acceso de los mexicanos por naturalización al Servicio Profesional de Carrera de las instituciones policíacas y de procuración de justicia, viola los principios de igualdad y no discriminación y, por ende, conculca el principio de legalidad previsto en el precepto constitucional en cita.

Asimismo, señala que el artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, transgrede el artículo 133 constitucional, el cual consagra el principio de supremacía, que impone la existencia de un orden jurídico creado y organizado por la misma Norma Suprema, al

que deben sujetarse todos los órganos del Estado y todas las autoridades y funcionarios en el ejercicio de sus atribuciones, por ello si el numeral que se combate contradice lo dispuesto por el artículo 1º, en relación con el artículo 32, de la Constitución Federal, es incuestionable que se rompe la supremacía constitucional, porque la norma impugnada pretende ubicarse por encima de la misma Carta Magna.

TERCERO. Trámite. Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil doce, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que correspondió el número 20/2012 y, por razón de turno, designó como instructor al Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia.

Por acuerdo de primero de febrero de dos mil doce, el Ministro Instructor admitió la presente acción de inconstitucionalidad y ordenó dar vista los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para que rindieran sus respectivos informes.

CUARTO. Informes. En proveído de seis de marzo de dos mil doce, el Ministro Instructor tuvo al Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, rindiendo el informe que le fue solicitado. Por su parte, el Poder Ejecutivo de la entidad no lo rindió.

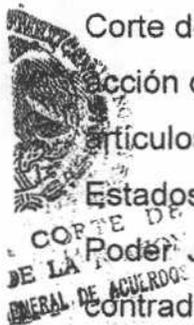
QUINTO. Cierre de instrucción. Formulados los respectivos alegatos y encontrándose instruido el procedimiento, se puso el expediente en estado de resolución.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SEXTO. Retorno. En proveído de cuatro de diciembre de dos mil doce, se ordenó el retorno del asunto al **Ministro Alberto Pérez Dayán**, para la elaboración del proyecto de resolución respectivo;

CONSIDERANDO:



PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se plantea la posible contradicción entre el artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO. Oportunidad. Se analizará si la acción de inconstitucionalidad fue presentada oportunamente.

El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, dispone:

“Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnados sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse al primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.”

En ese sentido, el plazo para la presentación de la acción es de treinta días naturales y el cómputo respectivo deberá hacerse a partir del día siguiente de aquel en que se hubiere publicado la norma impugnada.

Del escrito inicial se advierte que la Procuradora General de la República señala como norma general impugnada el artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el periódico oficial de la entidad, el treinta y uno de diciembre de dos mil once.

Por consiguiente, el plazo de treinta días naturales para promover la acción, inició el uno de enero de dos mil doce y venció el lunes treinta del mismo mes y año.

Luego, la acción de inconstitucionalidad fue presentada el treinta de enero dos mil doce en la Oficina de Certificación y Correspondencia de este Alto Tribunal (según se desprende de la razón que consta al reverso de la foja treinta y uno del expediente principal), por lo que ésta fue presentada de forma oportuna.

TERCERO. Legitimación. Suscribe el escrito inicial de demanda de acción de inconstitucionalidad, Marisela Morales Ibáñez, en su carácter de Procuradora General de la República, lo que acredita con el nombramiento otorgado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el siete de abril de dos mil once, visible a foja treinta y dos del expediente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Ahora bien, el artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

(...)

II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

(...)

c) El Procurador General de la República, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal así como de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;”



LA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
GENERAL DE ACUERDOS

De lo previsto por dicho numeral, se desprende que el Procurador General de la República podrá ejercer la acción de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter estatal, entre otras, sin que sea indispensable al efecto la existencia de agravio alguno, en virtud de que dicho medio de control constitucional se promueve con el interés general de preservar, de modo directo y único, la supremacía constitucional.

En el caso, dicha funcionaria promueve la acción en contra del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, por lo que se trata de una ley de una entidad federativa, y, por tanto, cuenta con la legitimación necesaria para hacerlo.

Apoya la anterior conclusión, la jurisprudencia P./J. 98/2001, de este Tribunal Pleno, publicada en la página ochocientos veintitrés del

tomo XIV, septiembre de dos mil uno, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra señala:

“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA TIENE LEGITIMACIÓN PARA IMPUGNAR MEDIANTE ELLA, LEYES FEDERALES, LOCALES O DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO TRATADOS INTERNACIONALES. El artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos faculta al Procurador General de la República para impugnar, mediante el ejercicio de las acciones de inconstitucionalidad, leyes de carácter federal, estatal o del Distrito Federal, así como tratados internacionales, sin que sea indispensable al efecto la existencia de agravio alguno, en virtud de que dicho medio de control constitucional se promueve con el interés general de preservar, de modo directo y único, la supremacía constitucional, a fin de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación realice un análisis abstracto de la constitucionalidad de la norma. En otras palabras, no es necesario que el Procurador General de la República resulte agraviado o beneficiado con la norma en contra de la cual enderece la acción de inconstitucionalidad ni que esté vinculado con la resolución que llegue a dictarse, pues será suficiente su interés general, abstracto e impersonal de que se respete la supremacía de la Carta Magna”.

CUARTO. Improcedencia. Al no haber causa de improcedencia que hayan hecho valer las autoridades que intervinieron en este procedimiento constitucional o que este Alto Tribunal advierta de oficio, debe entrarse al estudio de fondo del asunto.

QUINTO. Estudio de fondo. En este asunto se solicita la declaración de invalidez del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur al establecer como requisito de ingreso **“ser mexicano por nacimiento”**, para acceder al Servicio Profesional de Carrera de las instituciones policiales y de las de procuración de justicia de la



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

entidad, situación que la promovente considera violatoria de los principios de igualdad y no discriminación.

El anterior argumento es esencialmente fundado, porque el Tribunal Pleno ha emitido criterio en el sentido de que la reserva legal consistente en ser mexicano por nacimiento para ocupar determinados cargos públicos, no es irrestricta, pues encuentra su límite en que los cargos y funciones correspondientes sean estratégicos y prioritarios; de lo contrario podría considerarse una distinción discriminatoria para el acceso a esos empleos públicos a los mexicanos por naturalización y, por tanto, violar el principio de igualdad y no discriminación previstos en los artículos 1º, párrafo quinto, 32 y 133 de la Constitución Federal.

ORTE DE
NACIÓN
DE ACUERDOS.

Este Tribunal Pleno, en la acción de inconstitucionalidad 22/2011, promovida por la Procuradora General de la República, fallada el treinta y uno de enero de este año, por mayoría de diez votos, bajo la ponencia del señor Ministro Aguilar Morales, determinó lo siguiente:

“(...) el artículo 32 de la Constitución General dispone:

‘Artículo. (Se transcribe).

La disposición constitucional transcrita establece, entre otras cuestiones, que existen diversos cargos y funciones para cuyo ejercicio se requiere ser mexicano por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad. Cabe precisar que los cargos y funciones que se reservan a los mexicanos por nacimiento que no tengan otra nacionalidad se encuentran establecidos en la propia Ley Fundamental.

El texto de la citada disposición fue producto de la reforma a los artículos 30, 32 y 37 de la Ley Fundamental que se publicó en el Diario Oficial de la Federación de veinte de marzo de mil novecientos noventa y siete. Dada la importancia que dicha

reforma tiene para la solución del presente asunto, conviene citar algunos de los documentos con los que aquélla se integró:

'EXPOSICIÓN DE MOTIVOS'. (Se transcribe).

'DICTAMEN CÁMARA DE ORIGEN (SENADORES)'. (Se transcribe).

'DICTAMEN CÁMARA REVISORA (DIPUTADOS)'. (Se transcribe).

De la anterior transcripción se desprende, para lo que al caso interesa, que tanto en la exposición de motivos de la iniciativa presentada por el titular del Poder Ejecutivo federal, como en los dictámenes emitidos por las Cámaras del Congreso de la Unión, se estableció que la nacionalidad es una condición que al trascender la esfera privada puede originar conflictos económicos, políticos, jurisdiccionales y de lealtades. Por ello, se destacó la importancia de fijar criterios tendentes a asegurar no únicamente que los mexicanos por naturalización acrediten plenamente un vínculo efectivo con el país y 'una voluntad real de ser mexicanos', sino a garantizar que en el ejercicio de cargos y funciones correspondientes a áreas estratégicas o prioritarias del Estado Mexicano 'que por su naturaleza sustentan el fortalecimiento de la identidad y soberanía nacionales', los titulares estén libres de cualquier posibilidad de vínculo jurídico o sumisión a otros países de manera que no pueda ponerse en riesgo la soberanía y lealtades nacionales.

En relación con el segundo de los aspectos mencionados, el criterio que se adoptó para asegurar que los titulares de cargos en áreas estratégicas o prioritarias estén libres de cualquier posibilidad de vínculo jurídico o sumisión a un Estado extranjero, fue el relativo a fijar una reserva consistente en ser mexicano por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad. Al respecto, este Alto Tribunal, al resolver la acción de inconstitucionalidad 48/2009, determinó que la facultad de dicho congreso para establecer en leyes la referida reserva no es irrestricta sino que encuentra su límite en que los cargos y funciones correspondientes sean estratégicos y prioritarios. En efecto, en la sentencia correspondiente se sostuvo: (Se transcribe).

Ahora bien, en relación con los cargos en los que la Ley Fundamental establece dicha reserva conviene citar en lo conducente los artículos 55, 58, 82, 91, 95, 99, 100, 102, 116 y 122: (Se transcriben).

Como se ve, la Constitución General de manera destacada fija la reserva de que se trata para diversos cargos tanto a nivel federal como local (de las entidades federativas y del Distrito Federal). Respecto de los cargos locales la mencionada reserva se fija para los que inciden en la estructura básica estatal y que, por su propia naturaleza, están vinculados directamente con la soberanía



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

nacional. En efecto, dicha reserva se establece para los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial locales (artículos 116 y 122 constitucionales), es decir, para quienes ostentan los cargos que integran los poderes públicos locales.

Ahora bien, este Tribunal Pleno, al resolver la acción de inconstitucionalidad 48/2009 (a la que antes se hizo alusión), de manera destacada sostuvo que la facultad del Congreso de la Unión para establecer en leyes la reserva de que se trata no es irrestricta sino 'que encuentra su límite en que tales cargos o funciones deberán guardar también esa vinculación o finalidad, para que sea constitucionalmente válida' la distinción. Dicho en otro giro, la facultad de establecer esa reserva encuentra su límite en que los cargos y funciones correspondientes sean estratégicos y prioritarios de modo que estén estrechamente vinculados con la soberanía y seguridad nacional. En congruencia con lo anterior, es válido afirmar que únicamente la insatisfacción de este último requisito constituirá una exigencia arbitraria, pues situaría a los mexicanos por naturalización en una injustificada desventaja respecto de los mexicanos por nacimiento, es decir, actualizaría una discriminación por origen nacional, situación que se encuentra prohibida por el artículo 1º constitucional.

En congruencia con lo anterior, en el referido asunto este Tribunal Pleno declaró válidas algunas normas contenidas en leyes expedidas por el Congreso de la Unión en las que se estableció la mencionada reserva al considerar que estaba justificada en la medida en que se fijó para cargos importantes vinculados con la seguridad nacional. Asimismo, declaró la invalidez de otras normas al considerar que tal reserva constituía una exigencia injustificable en tanto que no guardaba proporción con la trascendencia del cargo.

El análisis de la sentencia que se emitió en dicha acción de inconstitucionalidad revela que el parámetro para determinar la validez o invalidez de las normas correspondientes se aplicó en relación con cada uno de los cargos previstos en éstas. Así, por ejemplo, se consideró inválido que la reserva de que se trata se exigiera para ser policía federal y, en cambio, se estimó válido que se fijara para ser Subprocurador General de la República. (...)"

De la transcripción que antecede, se desprenden las siguientes consideraciones sustanciales:

1. El artículo 32 constitucional establece, entre otras cuestiones, que existen diversos cargos y funciones para cuyo ejercicio se requiere ser mexicano por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad.

2. Del proceso de reforma al indicado precepto y a los diversos 30 y 37 de la Ley Fundamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación de veinte de marzo de mil novecientos noventa y siete, se desprende que la nacionalidad es una condición que al trascender a la esfera privada puede originar conflictos económicos, políticos, jurisdiccionales y de lealtades. En ese sentido, se destacó la importancia de fijar criterios tendentes a asegurar:

a) que los mexicanos por naturalización acrediten plenamente el vínculo efectivo con el país y **"una voluntad real de ser mexicanos"** y

b) garantizar que en el ejercicio de cargos y funciones correspondientes a áreas estratégicas o prioritarias del Estado Mexicano **"que por su naturaleza sustentan el fortalecimiento de la identidad y soberanía nacionales"**, los titulares estén libres de cualquier posibilidad de vínculo jurídico o sumisión a otros países, de forma tal que no pueda ponerse en riesgo la soberanía y lealtades nacionales.

3. Para asegurar esto último, se fijó una reserva consistente en ser mexicano por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad; ejemplo de ello son los cargos que la propia Carta Magna establece en los artículos 55, fracción I, 58, 82, fracción I, 91, 95, fracción I, 99, 100, 102, Apartado A, 116 y 122, Apartado C, Base Primera, fracción II, Base Segunda, fracción I y Base Cuarta, fracción I, de los cuales se



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

desprende que dicha reserva se fija para diversos cargos tanto a nivel federal como local, en estos últimos, se establece para los que inciden en la estructura básica estatal y que, por su propia naturaleza, están vinculados directamente con la soberanía nacional, es decir, para quienes ostentan la titularidad de los poderes públicos locales.



LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
EN REUNIÓN DE SALA
CONSTITUCIONAL
DE ACUERDO CON
LA LEY DE PROCEDIMIENTO
CONSTITUCIONAL

4. La facultad del Congreso de la Unión para establecer en leyes una reserva consistente en ser mexicano por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad, no es irrestricta sino ***“que encuentra su límite en que tales cargos o funciones deberán guardar también esa vinculación o finalidad, para que sea constitucionalmente válida”***.

Exigir la satisfacción de esa reserva o requisito en empleos públicos no estratégicos ni prioritarios, estrechamente vinculados con la soberanía y seguridad nacional, podrá considerarse arbitraria, al situar a los mexicanos por naturalización en una injustificada desventaja respecto de los mexicanos por nacimiento, es decir, actualizaría una discriminación por origen nacional, situación que se encuentra prohibida por el artículo 1 constitucional.

Ahora bien, en el presente caso el artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, en la porción normativa cuestionada, es inválido en la medida en que no hace distinción alguna respecto de los cargos a los que debe aplicarse la reserva de que se trata, en tanto que la impone como requisito para ingresar al servicio profesional de carrera de las instituciones policiales y las de procuración de justicia. En efecto, dicho precepto en lo que interesa dispone:

"Artículo 63. Requisitos para ingresar y permanecer en el Servicio Profesional de Carrera:

A. De ingreso:

I. Ser mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. a XIV..."¹

Del precepto transcrito se desprende que el requisito de ser "*mexicano por nacimiento*" debe cumplirse necesariamente para ingresar al servicio profesional de carrera de las instituciones policiales y las de procuración de justicia en el Estado de Baja California Sur.

Esto determina que con independencia de las funciones que vayan a realizarse (las cuales podrían no tener relación directa o inmediata con aspectos que pongan en riesgo la soberanía y seguridad nacional) o el cargo que vaya a ocuparse, es necesario satisfacer tal reserva o requisito. Así, ésta debe cumplirse pese a que constituya una exigencia desproporcionada al imponerse para cargos que aun cuando se relacionen con aspectos de policía y de procuración de justicia, no se vinculen con tareas que puedan poner en riesgo la soberanía y seguridad nacional.

Lo expuesto permite concluir que el artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, al establecer la reserva o requisito de que se trata, contraviene lo dispuesto en el artículo 32 constitucional,

¹ En el escrito de demanda, la accionante cita la norma impugnada de la siguiente manera: "Artículo 63.- Requisitos para ingresar y permanecer en el Servicio Profesional de Carrera: A. De ingreso: I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. a XIV...". El texto publicado en el Periódico Oficial se lee como sigue: "Artículo 63.- Requisitos para ingresar y permanecer en el Servicio Profesional de Carrera: A. De ingreso: I. Ser mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II a XIV...". En este documento se utilizará la redacción publicada oficialmente, tomando en cuenta que la errata en el escrito de demanda no tiene trascendencia jurídica alguna.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

cuestión que obliga a declarar la invalidez de dicho precepto legal en la porción normativa que dice: **“por nacimiento”**.

Consecuencia de lo antes expuesto y de conformidad con el criterio sustentado por este Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 22/2011 en la que se analizó el mismo tema de constitucionalidad, es dable afirmar que el precepto legal impugnado también resulta contrario al principio de igualdad y no discriminación contenido en el artículo 1º de la Constitución General, porque tal exigencia para ingresar al servicio profesional de carrera de las instituciones policiales y las de procuración de justicia no resulta razonable y discrimina a los mexicanos por naturalización. Al respecto resulta aplicable por identidad de razones la tesis jurisprudencial P. II/2012 (10ª.) de este Tribunal Pleno cuyo rubro, texto y datos de identificación, son los siguientes:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DE ACUERDOS

“PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. LOS ARTICULOS 36, FRACCIÓN I, 37, FRACCIÓN I Y 39, FRACCIÓN I, DE SU LEY ORGÁNICA AL RESTRINGIR A LOS MEXICANOS POR NATURALIZACIÓN, EL ACCESO A LOS CARGOS QUE REFIEREN, VIOLAN EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Los citados preceptos, en las porciones normativas de las fracciones indicadas, al restringir el acceso a los cargos de agente del Ministerio Público, oficial secretario del Ministerio Público y agente de la Policía de Investigación a quienes no sean mexicanos por nacimiento, contravienen los artículos 1o., párrafo quinto, 32 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al establecer una distinción discriminatoria para el acceso a esos empleos públicos a los mexicanos por naturalización y, por tanto, violan el principio de igualdad y no discriminación. Lo anterior es así, porque vistas las funciones de los indicados servidores públicos, previstas en los artículos 73, 74 y 40, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, no se justifica tal exigencia, pues aquéllas no se vinculan con cuestiones de soberanía, identidad o seguridad nacional, y si bien en el caso de

los agentes de la Policía de Investigación sus actividades se vinculan con la seguridad pública, ello no justifica que sólo ocupen ese cargo los mexicanos por nacimiento". (Semana Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Pleno, Tesis Aislada, Libro IX, Junio de 2012, Tomo 1, Página: 120, Núm. de registro 2001021).

SSEXTO. Efectos. La invalidez del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, en la porción normativa que dice: "*por nacimiento*", surtirá efectos a partir de la fecha de notificación de la presente sentencia al Congreso del Estado de Baja California Sur de conformidad con lo previsto en los artículos 41, fracción IV, y 73 de la Ley Reglamentaria de la materia, que a la letra disponen:

"Artículo 41. Las sentencias deberán contener:

(...)

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; (...)"

"Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley".

Por lo expuesto y fundado se

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Estado de Baja California Sur, en la porción normativa que indica **“por nacimiento”**; la que surtirá efectos a partir de la fecha de notificación al Congreso de dicha entidad federativa.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en la Gaceta Oficial del Estado de Baja California Sur.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las autoridades que intervinieron y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.



CORTE DE LA NACIÓN
SALA DE ACUERDOS

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En relación con el pronunciamiento de procedencia a que se refiere el punto resolutivo Primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Silva Meza.

En relación con el punto resolutivo Segundo:

Por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, y Presidente Silva Meza, se aprobó la determinación consistente en declarar la invalidez del

artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. El señor Ministro Franco González Salas votó en contra y reservó su derecho para formular voto particular.

Por mayoría de seis votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Silva Meza se aprobaron las consideraciones que sustentan la declaración de invalidez del artículo 63, apartado A, fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. Los señores Ministros Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea y Valls Hernández votaron en contra y reservaron su derecho para formular votos concurrentes.

El señor Ministro Presidente Silva Meza dejó a salvo el derecho de los señores Ministros para que formulen los votos que estimen pertinentes:

En relación con el punto resolutivo Tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Silva Meza.

El señor Ministro Presidente Juan N. Silva Meza dejó a salvo el derecho de los señores Ministros para que formulen los votos



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

que estimen pertinentes y declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

El señor Ministro Alberto Pérez Dayán no asistió a la sesión celebrada el dos de julio de dos mil trece por estar cumpliendo con una comisión de carácter oficial. Doy fe.

Firman los señores Ministros Presidente y Ministro que hizo suyo el asunto, con el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.



CORTE DE
LA NACIÓN
ERAL DE ACUERDOS

**PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN:**

[Handwritten signature]
JUAN N. SILVA MEZA

MINISTRO QUE HIZO SUYO EL ASUNTO:

[Handwritten signature]
LUIS MARIA AGUILAR MORALES



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACIÓN DEL TIPO SUPERIOR: A LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA, PLAN 2002, MODALIDAD ESCOLARIZADA, A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2013-2014, PARA IMPARTIRSE EN EL DOMICILIO UBICADO EN: CALLE CIPRÉS ESQUINA CON CALLE SONORA, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTÍNEZ, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PROFESOR HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 5 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 13 FRACCIONES I Y IV, 14 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Y 24, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;-

-----CONSIDERANDO:-----

Que la formación inicial y continua de maestros es una tarea estratégica encaminada a fortalecer la función magisterial y contribuir al esfuerzo estatal de generar servicios educativos pertinentes y de mayor calidad.-----

Que el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que: todo individuo tiene derecho a recibir educación. El estado - federación, estados, distrito federal y municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; esta y la media superior serán obligatorias y; -----
Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos incluyendo la educación inicial y a la educación superior necesarios para el desarrollo de la nación, apoyara la investigación científica y tecnológica, y alentara el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura-----

Que la Ley General de Educación establece, que corresponde a las autoridades educativas estatales, en sus respectivas competencias, entre

otras, prestar los servicios de educación normal y demás para la formación de maestros, acordes a las necesidades de la región.-----

Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su título segundo que refiere a las garantías individuales y sociales, artículo 7º, establece que: en el Estado de Baja California Sur, todo individuo gozará de las garantías que otorga la Constitución General de la Republica, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse, sino en los casos y con las condiciones que ella misma establece. -----

Que la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, establece en el artículo 2º que: todo individuo tiene derecho a recibir educación y, por lo tanto, todos los habitantes del Estado tienen las mismas oportunidades de acceso al sistema educativo estatal, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables. -----

Que dicha Ley, en el capítulo III que refiere a la equidad en la educación, artículo 27º expresa que: las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; y que dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente, a los grupos, regiones y comunidades con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales .

Que los programas nacionales para la formación de profesores en nuestro país se han establecido de acuerdo a los requerimientos de las políticas educativas promovidas por el Estado Mexicano, y se han orientado hacia la consolidación del proyecto nacional. -----

Que la Escuela Superior de Cultura Física de Baja California Sur, con sede en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, es una institución educativa pública autorizada mediante acuerdo de creación de la **ESCUELA DE CULTURA FÍSICA PARA BAJA CALIFORNIA SUR**, publicado en el Boletín Oficial número 30 del Gobierno del Estado, tomo XXV, de fecha 20 de Agosto de 1998, para impartir estudios de tipo superior y otorgar títulos profesionales, y desde su creación a la fecha ha impartido programas educativos para la formación de licenciados en educación física y en cultura física. -----

Que la Escuela Superior de Cultura Física de Baja California Sur, cuenta con las instalaciones adecuadas y el personal docente requerido para impartir las asignaturas inherentes a la Licenciatura en Educación Física, en Modalidad Escolarizada, de acuerdo al plan y programas de estudio 2002, que serán registrados ante la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.- -

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior de



la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente: -----

----- **ACUERDO:** -----

PRIMERO.- se otorga autorización a la Escuela Superior de Cultura Física de Baja California Sur, con domicilio ubicado en la Calle Ciprés esquina con Calle Sonora, Colonia Adolfo Ruiz Cortínez, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, para que imparta el plan y programas de estudio 2002 en Educación Física, con grado de Licenciatura, en Modalidad Escolarizada, en con alumnado mixto y turno matutino a partir del ciclo escolar 2013-2014. - - -

SEGUNDO.- que con la presente autorización El plan y programas de estudio, 2002, de la Licenciatura en Educación Física, serán registrados ante la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE). -----

TERCERO.- A quienes concluyan los estudios materia del presente Acuerdo, se les expedirá el título correspondiente bajo norma y lineamientos que la autoridad educativa federal señala. -----

CUARTO.- El presente acuerdo por la cual se otorga Autorización, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia será transferible. Los efectos de esta serán a partir del ciclo escolar 2013-2014 y subsistirán en tanto que la institución educativa denominada "ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA SUR", se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumplan con las obligaciones estipuladas. -

TRANSITORIOS:

ÚNICO: El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. -----

Se expide el presente en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los dos días del mes de agosto del año dos mil trece, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO**

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



AVISOS Y EDICTOS

**PROMOTORA TURISTICA BAHIA LAS PALMAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL EN LIQUIDACIÓN AL 15 DE AGOSTO DE 2013**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Total CIRCULANTE	<u><u>0.00</u></u>	Total CIRCULANTE	<u><u>0.00</u></u>
FIJO	0.00	A LARGO PLAZO	0.00
Total FIJO	<u><u>0.00</u></u>	Total A LARGO PLAZO	<u><u>0.00</u></u>
DIFERIDO		SUMA DEL PASIVO	<u><u>0.00</u></u>
Total DIFERIDO	<u><u>0.00</u></u>	CAPITAL	
SUMA DE ACTIVO	<u><u>0.00</u></u>	Capital Social	24,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	-292,280.75
		Aportación para Futuros Aumentos	361,900.00
		Total CAPITAL	<u><u>93,619.25</u></u>
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	(93,619.25)
		SUMA DEL CAPITAL	<u><u>0.00</u></u>
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0.00</u></u>

ELABORO



C.P. JESÚS RAMÓN OJEDA VERDUGO
CED. PROF. 4484312

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

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

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

- | | |
|--|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y
MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS
FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**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.**

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro