



# 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**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUBSIDIO A  
LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR**



PODER EJECUTIVO

**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, 8, 16, 21, 22, 24 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULO 12, 13 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y**

### CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, en su Eje Rector 1, Desarrollo Social y Calidad de Vida, dentro de los Programas y Servicios de Educación Básica con fines de desarrollo social, con el objeto de complementar la formación integral de los educandos y fortalecer la operación y articulación de programas que apoyen e impacten de manera positiva el aprendizaje de los alumnos y alumnas de Escuelas Públicas del Estado de Baja California Sur; el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación Pública, ha venido operando el Programa Estatal de Subsidio a la Educación, el cual consiste en la entrega de útiles y uniformes escolares a los alumnos de los niveles de preescolar y primaria de Escuelas Públicas del Estado de Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto, y con el objeto de establecer los procedimientos, plazos y demás disposiciones para la adecuada operación del Programa Estatal de Subsidio a la Educación; en uso de las facultades que me otorgan las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE SUBSIDIO A LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR**

#### **ARTÍCULO 1.- OBJETIVO**

##### **1.1 Objetivo General del Programa**

Contribuir al apoyo económico de familias sudcalifornianas que cuenten con niños y niñas cursando la Educación Preescolar y Primaria de todas las Escuelas Públicas del Estado, mediante el otorgamiento de vales canjeables por útiles y uniformes escolares que permitan coadyuvar para una Educación de Calidad durante el Ciclo Escolar 2014-2015.



PODER EJECUTIVO

### 1.2. Objetivo Especifico de los Lineamientos

Establecer los procedimientos para la entrega de vales de útiles y uniformes escolares a los niños y niñas del nivel de educación primaria que se encuentren inscritos en Escuelas Públicas del Estado.

Entrega de vales de útiles escolares a niños y niñas del nivel de preescolar que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Estado.

## ARTÍCULO 2.- DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 Cobertura

El Programa es de carácter estatal, contempla a todas las Escuelas Públicas de los Niveles de Educación Preescolar y Primaria establecidas en el territorio del Estado de Baja California Sur.

### 2.2. Sujetos del Programa

#### 2.2.1 Población Objetivo

La población objetivo del programa son los niños y niñas de Escuelas Públicas del Estado en los siguientes niveles educativos:

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

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

#### 2.2.2 Padres de familia o tutores

Toda aquella persona que sea los responsables de la recepción, uso y destino final del vale canjeable por uniforme y útiles escolares.

#### 2.2.3 Servidores públicos

Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección de Educación Básica, de Servicios Regionales, Supervisores de las Zonas Escolares de cada Municipio, Directores de los Planteles Educativos y docentes y toda aquella persona que intervenga en el proceso de asignación, distribución y entrega de los vales a los beneficiarios del Programa, señalados como Servidores Públicos de acuerdo al Artículo 2 de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.



PODER EJECUTIVO

## 2.3 Características de los apoyos

### 2.3.1 Tipo de Apoyo

#### a) Apoyo técnico

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

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

#### b) Apoyo económico

Los recursos del Programa son asignados en el Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, mediante un Subsidio Estatal y serán utilizados única y exclusivamente para la operación del Programa, de conformidad con éstos Lineamientos.

Se entregará un vale de útiles escolares y de uniformes escolares con un valor de \$200.00 pesos y \$325.00 pesos respectivamente para cada niño de primaria.

Se entregará un vale de útiles escolares con un valor de \$200.00 pesos para los niños de preescolar.

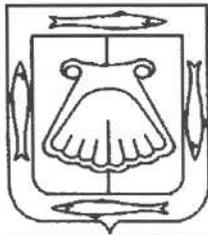
Los vales entregados tendrán una vigencia del 1 de agosto al 15 de noviembre de 2014.

## 2.4.-Beneficiarios

### 2.4.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

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

- a) Estar inscritos a escuelas públicas del Estado, cursando los niveles educativos de preescolar y primaria.
- b) El padre de familia o tutor deberá presentar copia de identificación oficial en el Plantel Educativo para la entrega del vale correspondiente.



PODER EJECUTIVO

## 2.5 Transparencia (métodos y procesos)

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la asignación, distribución y entrega de los vales escolares, con el apoyo de la estructura administrativa de la Dirección de Educación Básica, a través de los niveles de primaria y preescolar mediante los siguientes procesos:

a) Asignación:

Se considerará la base de datos de los planteles educativos de los niños registrados por grado y grupo en el área de certificación escolar y la prescripción de los primeros grados.

b) Distribución

Se entregarán a los Supervisores Escolares los paquetes de vales correspondientes a los planteles educativos de cada Zona Escolar.

En los Municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos se harán llegar a los servicios regionales para su entrega a los supervisores de cada zona escolar.

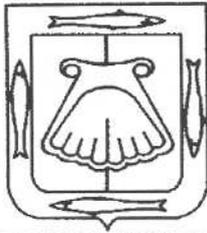
c) De la entrega

La entrega de los vales se realizará por los supervisores de las zonas escolares a los directivos de los planteles educativos, mediante formato establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Los directivos de las escuelas serán los responsables de la entrega de los vales a los padres de familia o tutores, solicitando como únicos requisitos los establecidos en éstos lineamientos.

Los supervisores de las zonas escolares deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los vales necesarios para los niños de nuevo ingreso, así como realizar la devolución de los vales sobrantes, como los comprobantes de recibo firmados por los padres de familia, durante los 15 días hábiles siguientes al periodo establecido para la entrega en los planteles educativos.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la entrega de los vales en aquellos casos que los alumnos fueran inscritos con posterioridad al periodo establecido para la entrega en los planteles educativos, siempre y cuando sea dentro del periodo de vigencia del vale.



PODER EJECUTIVO

### ARTÍCULO 3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### a) De los beneficiarios

Recibir el vale de acuerdo a la población objetivo, sin ninguna acción o restricción por parte de los servidores públicos encargados de su entrega.

El padre o tutor deberá recoger el vale durante los 30 días hábiles en el plantel educativo donde se encuentra inscrito su hijo(a), a partir de la fecha establecida por las autoridades responsables del Programa.

Canjear el vale en los establecimientos autorizados durante el periodo de vigencia del mismo ya que si se presenta con posterioridad no se podrá hacer valido su canje.

En caso de que el vale presente alguna tachadura o enmendadura deberá entregarlo en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública para el canje correspondiente.

Aquellos niños que hayan cambiado de localidad, el padre o tutor deberán hacerlo saber en el nuevo plantel educativo para la solicitud correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### b) Institucionales

- Otorgar los vales a todos padres de familia que tengan a sus hijos en los planteles educativos de preescolar y primaria de escuelas públicas del Estado.
- Entregar el vale a partir de la segunda quincena de junio en el plantel educativo.
- Entregar los vales necesarios para los niños de nuevo ingreso.
- Respetar la vigencia del vale para el canje de los mismos.

### ARTÍCULO 4.- PROHIBICIONES

#### a) De los beneficiarios:

- No se podrá aceptar o recibir dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.



PODER EJECUTIVO

- El vale no podrá ser transferible a terceros.
- c) De la institución:
  - Entregará el vale sin ningún tipo de acción o solicitud de beneficio a cambio de dicha entrega.
  - No se sustituirá ningún vale dañado si no es presentado para su canje en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

## ARTÍCULO 5.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS A PROVEEDORES

### 5.1 Requisitos:

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

- a) Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 22 Fracción III de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- b) Presentar copia de la Inscripción del Registro Federal de Contribuyentes que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) En caso de ser persona física, presentar identificación oficial con fotografía; en caso de ser persona moral presentar copia del acta constitutiva que así lo acredite.
- d) Presentar comprobante de domicilio.
- e) Carta de no adeudo expedida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- f) Llenar formato de solicitud de participación en el Programa.
- g) Firmar carta compromiso.

NOTA: En caso de estar en el Régimen de Incorporación Fiscal deberán apearse a las disposiciones vigentes realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 5.2 Derechos y obligaciones:

- a) De la Institución
  - Convocar y difundir a los proveedores que deseen participar en el programa siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.
  - Recibir documentación de los proveedores para registrarse en el padrón de proveedores autorizados.



## PODER EJECUTIVO

- Expedir constancia de proveedor autorizado a los proveedores que hayan cumplido en tiempo y forma con los requisitos.
- Expedir al proveedor formato para la entrega de folios de vales, así como requisitos de presentación de documentos para trámite de pago.
- Realizar el pago a proveedores a los 4 días hábiles, posteriores a los de la entrega de la factura.
- Dar a conocer a los padres de familia el padrón de proveedores autorizados para canje de los vales.

### b) De los Proveedores

- Podrán canjear los vales durante todo el periodo de vigencia del vale.
- Deberán presentar los requisitos señalados en estos lineamientos en la Dirección de Administración y Finanzas nuevamente durante el periodo previamente establecido para ello.
- Deberán de tener a la vista en sus locales el certificado de proveedor autorizado expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Deberán entregar la mercancía al momento de recibir el vale.
- Deberán presentar la factura que reúna los requisitos legales y fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación, para el trámite de pago en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.
- Para el cobro de la factura deberá presentar en ventanilla copia de identificación oficial o en su caso tener cuenta bancaria a su nombre para su depósito correspondiente.

### 5.3 Prohibiciones

- Condicionar la aceptación del vale por artículos de ciertas marcas y/o calidad, entendiéndose que el 100% de la mercancía en existencia es sujeta de ser canjeada (ya que se considera el vale como pago en efectivo).
- Aceptar o recibir el vale por una cantidad menor a la estipulada en el mismo vale.
- Aceptar o recibir el vale por dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.
- Recibir vales por un concepto diferente al del giro del negocio.



PODER EJECUTIVO

#### 5.4 Procedimiento para trámite de pago

El Proveedor deberá presentar la siguiente documentación para su trámite de pago en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la siguiente manera:

1. La factura vigente deberá contener los siguientes requisitos fiscales establecidos en el Artículo 22 Fracción III de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal:
  - a) Nombre, denominación o razón social.
  - b) Domicilio Fiscal.
  - c) Tener impresa la cédula de identificación fiscal.
  - d) Tener impresa la fecha de la impresión y la vigencia de la factura, para personas morales o personas físicas con actividad empresarial.
  - e) Número de folio.
  - f) Fecha de expedición.
  - g) Cantidad o clase de mercancías o descripción del servicio que amparan precio unitario y valor total y no tener tachaduras ni enmendaduras.
  - h) El importe total consignado, en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse.

NOTA: En caso de estar en el Régimen de Incorporación Fiscal deberán apearse a las disposiciones vigentes realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. El llenado de la factura será a nombre de:  
**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (EDUCACIÓN)**  
**DIRECCIÓN: ISABEL LA CATÓLICA E IGNACIO ALLENDE**  
**COL. CENTRO C.P. 23000**  
**LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR**  
**RFC: SFG-931220-5S3**

3. Anexo a la factura, se deberán de presentar los vales y una relación original con cuatro copias, correspondientes a los folios que amparan el total de los vales de la factura.



PODER EJECUTIVO

Los proveedores que se encuentren en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé que no puedan entregar la documentación en la Ciudad de la Paz, podrán entregarla en la oficina de Servicios Regionales de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en cada uno de los Municipios del Estado.

#### **ARTÍCULO 6.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

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

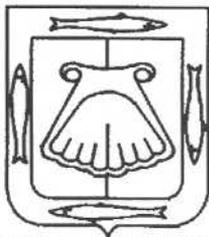
Se realizarán estrategias de difusión en los medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales, así como dentro de la comunidad escolar e institucional con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del Programa.

#### **ARTÍCULO 7.- RESULTADOS Y SEGUIMIENTO**

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

#### **ARTÍCULO 8.- QUEJAS Y DENUNCIAS**

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Blvd. Luís Donald Colosio y Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita, telefónica o por correo electrónico exclusivo para este Programa, que se dará a conocer en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública.



PODER EJECUTIVO

## TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 13 días del mes de mayo del año 2014.

ATENTAMENTE  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA

HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ

SECRETARIO DE FINANZAS

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

RAFAEL GALLO RODRÍGUEZ

# 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<br>Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y<br>MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS<br>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