



SEMS



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno de Baja California Sur

DGB



GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B. C. S.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 10:09 horas del día 20 de marzo de 2026, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sito en Antonio Navarro Núm. 462 E/Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, Colonia Centro, los miembros de la H. Junta Directiva: por el Gobierno del Estado de B.C.S. en representación de la **Mtra. Alicia Meza Osuna**, Secretaria de Educación Pública en el Estado, la **Mtra. Manuela Margarita Amador Robles**, Directora de Profesiones, Educación Media Superior y Superior; por el Gobierno Federal la **Lic. Lourdes Melania Landín Lucero**, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en Baja California Sur; la **Lic. Leticia Espinosa Garduño**, representante del sector productivo, en representación del **C. Luis Carlos Vázquez Piña**, la **C. María del Rosario Padilla Lizardi**, representante del sector productivo, la **Ing. María Luisa Robledo Mejía**, representante del sector social y en representación del **Lic. Ramón Núñez Márquez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el **Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega**, Director de Planeación. Preside esta sesión la **Mtra. Manuela Margarita Amador Robles**.

Una vez tomada la lista de asistencia y declarado el quórum legal se puso a consideración de los asistentes el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de Quórum legal.
2. Lectura y aprobación en su caso del acta de la reunión anterior.
3. Seguimiento de acuerdos.
4. Intervención del Director General:
 - 4.1. Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Cuarto Trimestre 2025.
 - 4.2. Presentación del Avance Programático - Presupuestal al Cuarto Trimestre 2025.
 - 4.3. Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026.
 - 4.4. Presentación para revisión y autorización, en su caso, del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - 4.5. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

- 4.6. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.7. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.8. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 5. Asuntos generales.
- 6. Toma de acuerdos.
- 7. Clausura.

PUNTO 1.- En el desahogo del punto 1 del orden del día se procede al pase de lista, con una asistencia de 5 de 6 integrantes de la Junta Directiva, **habiendo por lo tanto quórum legal.**

PUNTO 2.- En el desahogo del punto 2, se tiene por obviado el punto ya que el acta de la reunión anterior fue previamente firmada por los miembros de la Junta.

PUNTO 3.- En desahogo del punto 3 "*seguimiento de acuerdos*", se da lectura a los acuerdos emanados de la reunión anterior, comentándose los siguientes asuntos:

Reunión y Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Situación del acuerdo	% de avance
Ordinaria 03/2016 Acuerdo 07/03ORD/2016	Respecto del punto 5.2 de Asuntos Generales, se solicita al Director General incluya en la Carpeta de trabajo enviada a la H. Junta Directiva, los estados financieros básicos del trimestre inmediato anterior a la fecha de la reunión, así como, los indicadores académicos básicos del semestre lectivo inmediato anterior.	PERMANENTE	
Ordinaria 03/2016 Acuerdo 08/03ORD/2016	Respecto del punto 5.2 de Asuntos Generales, se solicita al Director General envíe de manera mensual los estados financieros y presupuestales a la Contraloría General.	PERMANENTE	
Ordinaria 02/2017 Acuerdo 01/02ORD/2017	Respecto del acuerdo 03/01ORD/2017 de la Reunión Ordinaria 01/2017, la H. Junta Directiva autoriza al Director General la firma o suscripción de los contratos de comodato con el gobierno del Estado respecto de los predios que	Mediante Oficio ASJ/012/2026 de fecha 16 de febrero del 2026, girado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, se informa que reenviaron el trámite a la Secretaría de Administración de SFA, quedando a en espera de la respuesta e	90%

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

	ocupan los planteles 03, 05 y 10; así como, se realicen las gestiones a ante autoridades centrales para la regularización de los predios federales.	instrucciones para realizar las gestiones necesarias.	
Ordinaria 02/2019 Acuerdo 03/02ORD/2019	Se instruye a la Dirección General que se esté informando de manera permanente a esta H. Junta Directiva, el avance Programático - Presupuestal por trimestre inmediato anterior, y adicionalmente, las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), por trimestre inmediato anterior, ya como un punto dentro de la orden del día de cada sesión ordinaria.	PERMANENTE	
Ordinaria 03/2025 Acuerdo 03/03ORD/2025	Respecto al punto 4.3 Notificación cancelación RVOE "Preparatoria José Vasconcelos", esta H. Junta Directiva se da por enterada de la solicitud de cancelación, instruyéndose a la Dirección General para que proceda a la integración de los informes correspondientes para que esta H. Junta Directiva esté en condiciones de resolver en definitiva para la siguiente reunión ordinaria.	Mediante oficio No. DG/161/2026 de fecha 06 de marzo del 2026 por parte de la Dirección General, se informa que se recibió oficio CE/020/2025 de fecha 27 de agosto del 2025, donde solicita el retiro del reconocimiento de validez oficial de sus estudios e hizo entrega de archivos y sellos oficiales, se verificó que no quedara ningún trámite pendiente, se otorgó espacios en otros planteles a los estudiantes activos. Se turna a esta H. Junta Directiva para que en ejercicio a sus atribuciones tenga a bien resolver en definitiva y autorizar el retiro del reconocimiento mencionado.	50%
Ordinaria 03/2025 Acuerdo 05/03ORD/2025	Respecto al punto 5.1 Gestionar el reconocimiento presupuestal y de la plantilla laboral del Turno Vespertino Plantel 10, ante las instancias competentes. Dicho procedimiento deberá iniciarse con la elaboración de un oficio de solicitud suscrito por los integrantes de la H. Junta Directiva, dirigido a los titulares del Ejecutivo Estatal y de la Secretaría de Educación Pública Estatal, a efecto de que intervengan en el ámbito de sus atribuciones para la debida autorización y formalización de lo solicitado.	Mediante oficio No. DG/084/2026 de fecha 13 de febrero del 2026 girado por parte de la Dirección General, se solicitó información a la Coordinadora de Educación Media Superior y Superior, sobre la situación que guarda este punto; a lo cual recibimos el oficio Núm. ST/CEPPEMS/008/2026 de fecha 24 de febrero de 2026, firmado por la Secretaria Técnica de la CEPPEMS, donde solicita a la Mtra. Alicia Meza Osuna, Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, informe el grado de avance de dicho acuerdo.	10%

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

En alcance al seguimiento del Acuerdo 03/03ORD/2025 *“Respecto al punto 4.3 Notificación cancelación RVOE “Preparatoria José Vasconcelos”, esta H. Junta Directiva se da por enterada de la solicitud de cancelación, instruyéndose a la Dirección General para que proceda a la integración de los informes correspondientes para que esta H. Junta Directiva esté en condiciones de resolver en definitiva para la siguiente reunión ordinaria”,* y derivado de la entrega de archivos y sellos oficiales, así como de la verificación que no quedara ningún trámite pendiente, y de que se otorgó espacios en otros planteles a los estudiantes activos, esta H. Junta Directiva resuelve en definitiva y autoriza el retiro del RVOE “Preparatoria José Vasconcelos”.

PUNTO 4.- En desahogo del punto 4, en representación del Director General, el Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega, Director de Planeación, cede el uso de la voz a los titulares de diversas áreas del Colegio, según corresponda, para exponer a los integrantes de la Junta los siguientes asuntos:

4.- Intervención del Director General:

- 4.1. Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Cuarto Trimestre 2025.
- 4.2. Presentación del Avance Programático – Presupuestal al Cuarto Trimestre 2025.
- 4.3. Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026.
- 4.4. Presentación para revisión y autorización, en su caso, del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.5. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.6. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.7. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- 4.8. Presentación para su validación y autorización, en su caso, la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

PUNTO 5.- En el desahogo del punto 5 del orden del día, no se presentó ningún asunto general a tratar.

ACUERDOS

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

01/01ORD/2026.- Con relación al punto 4.1 Informe de las Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional al Cuarto Trimestre 2025, esta H. Junta Directiva se da por enterada de que está en proceso de realizar la sesión del proceso de evaluación correspondiente al cuarto trimestre y cierre anual 2025 para la realización de la sesión de evaluación del COCODI.

02/01ORD/2026.- Con relación al punto 4.2 Presentación del Avance Programático - Presupuestal al Cuarto Trimestre 2025, esta H. Junta Directiva aprueba los Estados Financieros correspondientes y el informe en comento y de igual manera las ampliaciones al presupuesto de ingresos por un monto de \$73,340,557.34 pesos (Setenta y tres millones trescientos cuarenta mil quinientos cincuenta y siete pesos 34/100 M.N.), desagregándose como se enuncia a continuación:

En su fuente de financiamiento de Recurso Federal, de \$4,959,637.00 pesos (Cuatro millones novecientos cincuenta y nueve mil seiscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), por concepto de Política Salarial 2025, monto equivalente al 3.46% adicional al recurso originalmente programado, ubicándose el nuevo monto federal en \$148,129,072.50 pesos (Ciento cuarenta y ocho millones ciento veintinueve mil setenta y dos pesos 50/100 M.N.).

En su fuente de financiamiento de Recurso Estatal, presentó una ampliación de \$66,784,619.70 pesos (Sesenta y seis millones setecientos ochenta y cuatro mil seiscientos diecinueve pesos 70/100 M.N.) por los conceptos de: Compromisos contractuales para el ejercicio 2025 por un monto de \$25,158,511.86 pesos (Veinticinco millones ciento cincuenta y ocho mil quinientos once pesos 86/100 M.N.), Aportación para el pago de impuestos ISR de diciembre de 2023 por un monto de \$18,301,178.00 pesos (Dieciocho millones trescientos un mil ciento setenta y ocho pesos 00/100 M.N.), Política Salarial 2025 por un monto de \$21,798,816.54 pesos (Veintiún millones setecientos noventa y ocho mil ochocientos dieciséis pesos 54/100 M.N.), Mantenimiento extraordinarios de edificios educativos por un valor de \$1,066,106.86 pesos (Un millón sesenta y seis mil ciento seis pesos 86/100 M.N.); Aportación para el pago de impuestos ISR del ejercicio 2025 por un monto de \$400,000.00 pesos (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), Intereses ganados por un monto de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.) y otros ingresos por un valor de \$6.44 (Seis pesos 44/100 M.N.); ampliación equivalente al 16.10% adicional al recurso aprobado, ubicándose el nuevo monto estatal en \$481,471,290.70 pesos (Cuatrocientos ochenta y un millones cuatrocientos setenta y un mil doscientos noventa pesos 70/100 M.N.).

De igual manera, en su fuente de financiamiento de Ingresos Propios, se presentó una ampliación por concepto de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2024, por un valor de \$1,596,300.64 pesos (Un millón quinientos noventa y seis mil trescientos pesos 64/100 M.N.). Equivalente al 10.93% adicional a lo originalmente estimado. Ubicándose el nuevo monto de ingresos propios en \$16,196,300.64 pesos (Dieciséis millones ciento noventa y seis mil trescientos pesos 64/100 M.N.).

Por lo que el nuevo monto estimado del Presupuesto de Ingresos Modificado, al Cuarto Trimestre de 2025, se ubicó en \$645,796,663.84 pesos (Seiscientos cuarenta y cinco millones setecientos noventa y seis mil seiscientos sesenta y tres pesos 84/100 M.N.), equivalente al 12.81% adicional al presupuesto aprobado de ingresos.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

De la misma forma, las ampliaciones al presupuesto de egresos por un valor de \$73,340,557.34 pesos (Setenta y tres millones trescientos cuarenta mil quinientos cincuenta y siete pesos 34/100 M.N.), los cuales se integran por los Capítulos de Gasto, como se indica a continuación:

- Servicios Personales (Capítulo 1000), aumentó en \$51 millones 809 mil 996 pesos 38/100 M.N., equivalente al 9.53% de su presupuesto aprobado.
- Materiales y Suministros (Capítulo 2000), se incrementó en \$141 mil 126 pesos 69/100 M.N., equivalente al 2.53% de su presupuesto aprobado.
- Servicios Generales (Capítulo 3000), se amplió en \$19 millones 898 mil 206 pesos 35/100 M.N., equivalente al 113.57% de su presupuesto aprobado.
- Ayudas, Subsidios (Capítulo 4000), creció en \$111 mil 485 pesos 68/100 M.N., equivalente al 5.32% de su presupuesto aprobado.
- Gasto de inversión (Capítulo 5000), se acrecentó en \$1 millón 366 mil 772 pesos 24/100 M.N., equivalente al 43.57% de su presupuesto aprobado.

Respecto a su integración por las fuentes de origen de recursos, se presentó como se indica a continuación:

- Recurso federal (Código 251), se amplió en \$4 millones 959 mil 637 pesos 00/100 M.N., por concepto de Política Salarial 2025.
- Recurso Estatal (Código 261 + Código 262), se amplió en \$21 millones 841 mil 621 pesos 39/100 M.N., por concepto de Política Salarial 2025.
- Recurso Estatal Extraordinario (Código 263), se amplió en \$44 millones 942 mil 998 pesos 31/100 M.N., por concepto de obligaciones contractuales para el ejercicio 2025, Aportación para el pago de impuestos ISR de diciembre de 2023 y del ejercicio 2025, Mantenimiento extraordinarios de edificios educativos e intereses generados en el ejercicio 2025.
- Ingresos Propios (Código 141), no tuvo ninguna variación.
- Remanente Ingresos Propios Ejercicio 2024 (Código 171), aumentó \$1 millón 596 mil 300 pesos 64/100 M.N., por concepto de remanente de ingresos propios del ejercicio 2024 para adquisiciones diversas.

Ubicándose el nuevo valor del Presupuesto de Egresos Modificado en \$645,796,663.84 pesos (Seiscientos cuarenta y cinco millones setecientos noventa y seis mil seiscientos sesenta y tres pesos 84/100 M.N.).

03/01ORD/2026.- Respecto al punto 4.3 Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de Ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026, se aprueba el Presupuesto ingresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur por la cantidad de \$604'448,049.50 (Seiscientos cuatro millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil cuarenta y nueve pesos 50/100 M.N.), de conformidad al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2026 Aprobado por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, No. 89, de fecha 26 de diciembre

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

de 2025; el Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero 2026 SEMS-EL COBACH ESTATAL-BAJA CALIFORNIA SUR, de fecha 22 de enero de 2026 y a la estimación de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Ver Anexo 1 que forma parte de la presente Acta. Estos recursos tendrán las siguientes fuentes de financiamiento:

- a) 25.24%, es decir, \$152'551,117.50 (Ciento cincuenta y dos millones quinientos cincuenta y un mil ciento diecisiete pesos 50/100 M.N.) de origen federal;
- b) 72.35%, es decir, \$437'296,932.00 (Cuatrocientos treinta y siete millones doscientos noventa y seis mil novecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) de origen estatal; y
- c) 2.42%, es decir, \$14'600,000.00 (Catorce millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) de ingresos propios.

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 (Veintitrés millones novecientos noventa y tres mil setecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.); recursos que la Dirección General deberá solicitar mediante una ampliación presupuestal necesaria, debiendo informar, en su caso, a este Órgano de Gobierno.

Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 (Un millón quinientos veintinueve mil doscientos veintinueve pesos 16/100 M.N.), esta H. Junta Directiva aprueba el ejercicio de estos recursos.

04/01ORD/2026.- Respecto al punto 4.3 Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de Ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026, se aprueba el Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur por la cantidad de \$604'448,049.50 (Seiscientos cuatro millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil cuarenta y nueve pesos 50/100 M.N.), de conformidad al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2026 Aprobado por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, No. 89, de fecha 26 de diciembre de 2025; el Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero 2026 SEMS-EL COBACH ESTATAL-BAJA CALIFORNIA SUR, de fecha 22 de enero de 2026, el Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur como base de cálculo para la elaboración de Servicios Personales y a la estimación de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Ver Anexo 2 que forma parte de la presente Acta. Estos recursos tendrán la siguiente distribución:

- a) \$575'147,859.50 (Quinientos setenta y cinco millones ciento cuarenta y siete mil ochocientos cincuenta y nueve pesos 50/100 M.N.) para servicios personales capítulo 1000;
- b) \$7'316,772.00 (Siete millones trescientos dieciséis mil setecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) para materiales y suministros capítulo 2000;
- c) \$17'087,879.00 (Diecisiete millones ochenta y siete mil ochocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) para servicios generales capítulo 3000;

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

- d) \$2'257,531.00 (Dos millones doscientos cincuenta y siete mil quinientos treinta y un pesos 00/100 M.N.) para transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas capítulo 4000; y
- e) \$2'638,008.00 (Dos millones seiscientos treinta y ocho mil ocho pesos 00/100 M.N.) para bienes muebles, inmuebles e intangibles capítulo 5000.

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 (Veintitrés millones novecientos noventa y tres mil setecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) para servicios personales capítulo 1000; recursos que la Dirección General deberá solicitar mediante una ampliación presupuestal necesaria, debiendo informar, en su caso, a este Órgano de Gobierno.

Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 (Un millón quinientos veintinueve mil doscientos veintinueve pesos 16/100 M.N.), esta H. Junta Directiva aprueba el ejercicio de estos recursos, los cuales tendrán la siguiente distribución:

- i. \$615,035.08 (Seiscientos quince mil treinta y cinco pesos 08/100 M.N.) para materiales y suministros capítulo 2000;
- ii. \$294,060.06 (Doscientos noventa y cuatro mil sesenta pesos 06/100 M.N.) para servicios generales capítulo 3000; y
- iii. \$620,134.02 (Seiscientos veinte mil ciento treinta y cuatro pesos 02/100 M.N.) para bienes muebles, inmuebles e intangibles capítulo 5000.

05/01ORD/2026.- Respecto al punto 4.3 Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de Ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026, se aprueba Programa Operativo Anual 2026, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur por la cantidad de \$604'448,049.50 (Seiscientos cuatro millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil cuarenta y nueve pesos 50/100 M.N.), de conformidad al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2026 Aprobado por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, No. 89, de fecha 26 de diciembre de 2025; el Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero 2026 SEMS-EL COBACH ESTATAL-BAJA CALIFORNIA SUR, de fecha 22 de enero de 2026 y a la estimación de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Ver Anexo 3 que forma parte de la presente Acta. Estos recursos tendrán la siguiente distribución:

- a) \$581'173,259.50 (Quinientos ochenta y un millones ciento setenta y tres mil doscientos cincuenta y nueve pesos 50/100 M.N.) para el Programa Dirección y Administración General con 2 metas (18.18% de las 11 metas totales para el 2026);

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

- b) \$3'535,164.00 (Tres millones quinientos treinta y cinco mil ciento sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para el Programa Gestión Administrativa y Operatividad con Rendición de Cuentas con 2 metas (18.18% de las 11 metas totales para el 2026);
- c) \$10'153,983.00 (Diez millones ciento cincuenta y tres mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.) para el Programa Educación de Calidad con Desarrollo Académico con 2 metas (18.18% de las 11 metas totales para el 2026);
- d) \$509,305.00 (Quinientos nueve mil trescientos cinco pesos 00/100 M.N.) para el Programa Planeación, Programación y Evaluación con Mejora Continua con 2 metas (18.18% de las 11 metas totales para el 2026); y
- e) \$9'076,338.00 (Nueve millones setenta y seis mil trescientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) para el Programa Infraestructura Educativa Apropriada con 3 metas (27.28% de las 11 metas totales para el 2026).

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 (Veintitrés millones novecientos noventa y tres mil setecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) para el Programa Dirección y Administración General; recursos que la Dirección General deberá solicitar mediante una ampliación presupuestal necesaria, debiendo informar, en su caso, a este Órgano de Gobierno.

Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 (Un millón quinientos veintinueve mil doscientos veintinueve pesos 16/100 M.N.), esta H. Junta Directiva aprueba el ejercicio de estos recursos, los cuales tendrán la siguiente distribución:

- a) \$462,328.16 (Cuatrocientos sesenta y dos mil trescientos veintiocho pesos 16/100 M.N.) para el Programa Gestión Administrativa y Operatividad con Rendición de Cuentas;
- b) \$1'031,101.00 (Un millón treinta y un mil ciento un pesos 00/100 M.N.) para el Programa Educación de Calidad con Desarrollo Académico; y
- c) \$20,400.00 (Veinte mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para el Programa Planeación, Programación y Evaluación con Mejora Continua.
- d) \$15,400.00 (Quince mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para el Programa Infraestructura Educativa Apropriada.

06/01ORD/2026.- Respecto al punto 4.3 Presentación para validación y autorización, en su caso, del Presupuesto de Ingresos 2026, del Presupuesto de Egresos 2026, del Programa Operativo Anual 2026 y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026, se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur por la cantidad de \$27'042,659.00 (Veintisiete millones cuarenta y dos mil seiscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.), e conformidad al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2026 Aprobado por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, No. 89, de fecha 26 de diciembre de 2025; el Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero 2026 SEMS-EL COBACH.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ESTATAL-BAJA CALIFORNIA SUR, de fecha 22 de enero de 2026 y a la estimación de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Ver Anexo 4 que forma parte de la presente Acta. Estos recursos tendrán la siguiente distribución:

- a) \$7'316,772.00 (Siete millones trescientos dieciséis mil setecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) para materiales y suministros capítulo 2000;
- b) \$17'087,879.00 (Diecisiete millones ochenta y siete mil ochocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) para servicios generales capítulo 3000;
- c) \$2'638,008.00 (Dos millones seiscientos treinta y ocho mil ocho pesos 00/100 M.N.) para bienes muebles, inmuebles e intangibles capítulo 5000.

Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 (Un millón quinientos veintinueve mil doscientos veintinueve pesos 16/100 M.N.), esta H. Junta Directiva aprueba el ejercicio de estos recursos, los cuales tendrán la siguiente distribución:

- i. \$615,035.08 (Seiscientos quince mil treinta y cinco pesos 08/100 M.N.) para materiales y suministros capítulo 2000;
- ii. \$294,060.06 (Doscientos noventa y cuatro mil sesenta pesos 06/100 M.N.) para servicios generales capítulo 3000; y
- iii. \$620,134.02 (Seiscientos veinte mil ciento treinta y cuatro pesos 02/100 M.N.) para bienes muebles, inmuebles e intangibles capítulo 5000.

07/01ORD/2026.- Con fundamento en las atribuciones conferidas a la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y una vez analizada la propuesta presentada, respecto del punto 4.4 del orden del día, relativo a la revisión y autorización, en su caso, del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, esta H. Junta Directiva acuerda aprobar el documento normativo señalado, mismos que se describen de manera detallada en el Anexo 5, instruyéndose su resguardo y, en su caso, publicación conforme a la normatividad aplicable.

08/01ORD/2026.- Con fundamento en las atribuciones conferidas a la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y una vez analizada la propuesta presentada, respecto del punto 4.5 del orden del día, relativo a la validación y autorización, en su caso, de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, esta H. Junta Directiva acuerda aprobar el documento normativo señalado, mismos que se describen de manera detallada en el Anexo 6, instruyéndose su actualización, resguardo y, en su caso, publicación conforme a la normatividad aplicable.

09/01ORD/2026.- Con fundamento en las atribuciones conferidas a la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y una vez analizada la propuesta presentada, respecto del punto 4.6 del orden del día, relativo a la validación y autorización, en su caso, de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, esta H. Junta

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

Directiva acuerda aprobar el documento normativo señalado, mismos que se describen de manera detallada en el Anexo 7, instruyéndose su actualización, resguardo y, en su caso, publicación conforme a la normatividad aplicable.

10/01ORD/2026.- Con fundamento en las atribuciones conferidas a la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y una vez analizada la propuesta presentada, respecto del punto 4.7 del orden del día, relativo a la validación y autorización, en su caso, de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, esta H. Junta Directiva acuerda aprobar el documento normativo señalado, mismos que se describen de manera detallada en el Anexo 8, instruyéndose su actualización, resguardo y, en su caso, publicación conforme a la normatividad aplicable.

11/01ORD/2026.- Con fundamento en las atribuciones conferidas a la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y una vez analizada la propuesta presentada, respecto del punto 4.8 del orden del día, relativo a la validación y autorización, en su caso, de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, esta H. Junta Directiva acuerda aprobar el documento normativo señalado, mismos que se describen de manera detallada en el Anexo 9, instruyéndose su actualización, resguardo y, en su caso, publicación conforme a la normatividad aplicable.

12/01ORD/2026.- En alcance al seguimiento del Acuerdo 03/03ORD/2025 "Respecto al punto 4.3 Notificación cancelación RVOE "Preparatoria José Vasconcelos", esta H. Junta Directiva se da por enterada de la solicitud de cancelación, instruyéndose a la Dirección General para que proceda a la integración de los informes correspondientes para que esta H. Junta Directiva esté en condiciones de resolver en definitiva para la siguiente reunión ordinaria", y derivado de la información presentada, esta H. Junta Directiva resuelve en definitiva y autoriza el retiro del RVOE "Preparatoria José Vasconcelos".

PUNTO 7.- Finalmente en el desahogo del punto 7 del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las **12:15 horas del día 20 de marzo de 2026**, se da por terminada la presente reunión, levantándose el acta correspondiente la cual una vez leída y enterados los presentes de sus alcances legales, se firma al margen y calce por quienes en ella intervinieron.

Mtra. Manuela Margarita Amador Robles
Directora de Profesiones, Educación
Media Superior y Superior en
representación de la
Mtra. Alicia Meza Osuna
Secretaria de Educación Pública en el Estado

Lic. Lourdes Melania Landín Lucero
Titular de la Oficina de Enlace Educativo
en Baja California Sur

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.



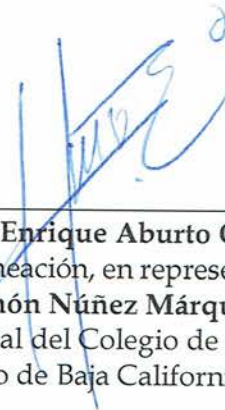
Lic. Leticia Espinosa Garduño
Representante del Sector Productivo



C. María del Rosario Padilla Lizardi
en representación del
C. Luis Carlos Vázquez Piña
Representante del Sector Productivo



Ing. María Luisa Robledo Mejía
Representante del Sector Social



Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega
Director de Planeación, en representación del
Lic. Ramón Núñez Márquez
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.-----

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 1

Aprobación del Presupuesto de Ingresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Global = Aprobado + Adicional).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / TIPO DE GASTO	Anual
COLEGIO DE BACHILLERES (RECURSO ESTATAL APROBADO)	\$437,296,932.00
SERVICIOS PERSONALES (ANEXO DE EJECUCIÓN)	\$146,525,717.50
SERVICIOS PERSONALES (COMPLEMENTO APROBADO)	\$282,096,424.50
GASTOS DE OPERACIÓN (ANEXO DE EJECUCIÓN)	\$8,674,790.00
ANEXO DE EJECUCIÓN (RECURSO FEDERAL APROBADO)	\$152,551,117.50
SERVICIOS PERSONALES (ANEXO DE EJECUCIÓN)	\$146,525,717.50
GASTOS DE OPERACIÓN (ANEXO DE EJECUCIÓN)	\$6,025,400.00
RECURSO APROBADO (EST. APROB. + FED. APROB.)	\$589,848,049.50
SERVICIOS PERSONALES (EST. APROB. + FED. APROB.)	\$575,147,859.50
GASTOS DE OPERACIÓN (EST. APROB. + FED. APROB.)	\$14,700,190.00
INGRESOS PROPOPIOS (GASTOS DE OPERACIÓN)	\$14,600,000.00
RECURSO TOTAL APROBADO (EST. APROB. + FED. APROB. + INGR. PROPIOS)	\$604,448,049.50
SERVICIOS PERSONALES (EST. APROB. + FED. APROB.)	\$575,147,859.50
GASTOS DE OPERACIÓN (EST. APROB. + FED. APROB. + INGR. PROPIOS)	\$29,300,190.00
INGRESOS PROPIOS REMANENTE (GASTOS DE OPERACIÓN)	\$1,529,229.16
RECURSO ESTATAL (ESTIMACIÓN EXTRAORDINARIO)	\$23,993,786.00
SERVICIOS PERSONALES (ESTIMACIÓN EXTRAORDINARIO)	\$23,993,786.00
GASTOS DE OPERACIÓN (ESTIMACIÓN EXTRAORDINARIO)	\$0.00
RECURSO TOTAL EXTRAORDINARIO (EST. EXTRAORD. + INGR. PROP. REMANENTE)	\$25,523,015.16
SERVICIOS PERSONALES (EST. EXTRAORD. + INGR. PROP. REMANENTE)	\$23,993,786.00
GASTOS DE OPERACIÓN (EST. EXTRAORD. + INGR. PROP. REMANENTE)	\$1,529,229.16
RECURSO ESTATAL TOTAL (EST. APROB. + EST. EXTRAORD.)	\$461,290,718.00
SERVICIOS PERSONALES (EST. APROB. + EST. EXTRAORD.)	\$452,615,928.00
GASTOS DE OPERACIÓN (EST. APROB. + EST. EXTRAORD.)	\$8,674,790.00
RECURSO TOTAL GLOBAL (REC. APROBADO + REC. EXTRAORDINARIO)	\$629,971,064.66
SERVICIOS PERSONALES (REC. APROBADO + REC. EXTRAORDINARIO)	\$599,141,645.50
GASTOS DE OPERACIÓN (REC. APROBADO + REC. EXTRAORDINARIO)	\$30,829,419.16

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO 2026
(En pesos)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$575,147,859.50
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$228,980,431.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$147,778,733.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$44,597,812.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$151,280,883.50
1700	PAGOS DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$2,510,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$7,316,772.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$3,600,632.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$315,974.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PROTECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$22,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$966,987.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$184,854.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$503,825.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$1,317,795.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$404,705.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$17,087,879.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$7,101,379.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$1,090,800.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$804,694.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$408,900.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$4,519,806.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$82,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$1,664,360.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$382,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,033,940.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,257,531.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$2,257,531.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$2,638,008.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$2,221,667.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$133,365.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$5,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$86,181.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$155,715.00
PRESUPUESTO		\$604,448,049.50

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 2

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Adicional).

**PRESUPUESTO DE EGRESOS ADICIONAL 2026
EXTRAORDINARIO 2026 Y REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2025
(En pesos)**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$23,993,786.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$0.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$0.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$23,993,786.00
1700	PAGOS DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$615,035.08
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$360,468.42
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$2,793.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PROTECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$0.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$28,752.16
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$207,196.50
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$10,200.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$0.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$5,625.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$294,060.06
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$216,953.78
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$19,801.48
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$11,111.80
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$0.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$43,825.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$2,368.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$620,134.02
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$72,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$196,937.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$0.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$350,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$1,197.02
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00
PRESUPUESTO		\$25,523,015.16

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 2

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Global = Aprobado + Adicional).

**PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL 2026
(En pesos)**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$598,141,645.50
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$228,980,431.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$147,778,733.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$44,597,812.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$175,274,669.50
1700	PAGOS DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$2,510,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$7,931,807.08
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$3,961,100.42
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$318,767.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PROTECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$22,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$995,739.16
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$392,050.50
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$514,025.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$1,317,795.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$410,330.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$17,381,939.06
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$7,318,332.78
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$1,090,800.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$824,495.48
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$408,900.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$4,530,917.80
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$82,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$1,708,185.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$382,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,036,308.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,257,531.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$2,257,531.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$3,258,142.02
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$2,293,667.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$330,302.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$5,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$386,080.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$87,378.02
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$155,715.00
PRESUPUESTO		\$629,971,064.66

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INTRODUCCIÓN

Este documento es creado con el objetivo de establecer reglas correspondientes a la administración de los salarios de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur...

El pago de remuneraciones no solo es una obligación legal, sino también una parte fundamental de nuestra relación con las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a la institución...

Este manual está diseñado para servir como una guía integral para todos los aspectos relacionados con el pago de remuneraciones en nuestra institución.

Atención de autoridades políticas y encargados como: este manual también tiene como objetivo fomentar la comprensión y la colaboración entre los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas, Planeación y...

Nos adherimos a los estándares más altos de integridad y profesionalismo y estamos comprometidos a garantizar que el pago de remuneraciones en nuestra institución cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables...

Yo RAMÓN NÚÑEZ MARQUEZ, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 26 y 33 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur...



Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered across the page.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</p> <p>MANUAL REGLAMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</p> <p>Capítulo I</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las obligaciones entre el otorgamiento de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Artículo 2. Para los efectos del presente manual, se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El COBACH. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; II. Salario base. Es el sueldo o salario asignado a cada puesto en el Colegio de Bachilleres y Facultador de Sueldos que se constituye en el punto de partida al que se le pueden añadir otros beneficios o deducciones según lo establecido en la norma aplicable y los acordados entre El COBACH y la persona servidora pública a su servicio; III. Manual. Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; IV. PIEC. Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; V. RGUPFRH. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; VI. LRSPREMBOS. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; VII. SUTCEB.C.S. Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; VIII. Percepción ordinaria. Los pagos por sueldos y suaves, conforme a los acudados autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a las personas servidoras públicas de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas, así como los trófeos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, han hayan aprobado para el ejercicio fiscal; IX. Percepción extraordinaria. Los elementos variables de la remuneración, subscritas al sueldo y a las prestaciones en efectivo pagadas en forma ocasional cada ejercicio. 	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</p> <p>Artículo 3. La modificación de este manual, en ningún caso, para evitar errores acorados acuerdos por los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la LRSPREMBOS, esta interpretación se llevará a cabo para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos en este manual.</p> <p>Artículo 4. El presente manual es de observancia general y obligatoria para todas las personas públicas de El COBACH, quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen las personas servidoras públicas del mismo.</p>
--	--

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 6. Se otorga de la aplicación del Manual a las personas físicas autorizadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 6. La remuneración total de las personas servidoras públicas de E-COBACH se conforma por los siguientes elementos:

- I. Sueldo.
- II. Percepciones ordinarias.
- III. Percepciones extraordinarias.

Artículo 7. Será responsabilidad de E-COBACH a través de la Dirección Administrativa emitir y emitir, según corresponda, los impuestos, los cuales se pagarán social, aportaciones y pagos a través de empleo y todas aquellas deducciones que, por ley, ministro de autoridad competente, o convenio, se deban realizar a los servidores públicos.

E-COBACH podrá modificar y electar ajustes en la comparación de las percepciones ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando no se rebasen el monto mensual previsto en los límites del anexo correspondiente del PEC para cada uno de los niveles.

Artículo 8. En el PEC deberá incluirse:

- I. Los Códigos de Puestos y Tabuladores de Servicios de las personas servidoras públicas por nivel, puesto, antigüedad y número de plazas autorizadas.
- II. La partida que se designará para el pago de honorarios.
- III. El Catálogo de Prestaciones autorizadas.

Artículo 9. Ninguna persona servidoras podrá recibir una remuneración que a mayor que su superior anterior, salvo que el accidente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos que se retribieren por separado de las regulaciones correspondientes, derivadas de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Artículo 10. Para prestar sus servicios, con cargo al presupuesto por el desempeño de uno o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios por honorarios, se requiere la autorización de la competencia de empleos, puestos, cargos y sueldos que corresponda emitir por E-COBACH conforme a las disposiciones que expida el Secretario de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública para el caso particular de las personas servidoras públicas que tengan fincoter de corte o técnico reciente.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Para el otorgamiento de la autorización antes referida, cuando el solicitante tenga ya empleo, cargo o comisión, o preste sus servicios profesionales con honorarios en cualquier otra dependencia o entidad, deberán considerarse las circunstancias en que se realice dicho empleo, cargo o comisión, o se emita el servicio contratado, el efecto de que se cumpla con los horarios establecidos y el ejercicio de las funciones o actividades respectivas.

Artículo 11. Serán aplicables los principios y criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honestidad, racionalidad, autoridad, control, redacción de cuentas y equidad de género a las remuneraciones de las personas servidoras públicas de E-COBACH.

Artículo 12. Las prestaciones que perciben las personas servidoras públicas son en razón del puesto que ocupen en la estructura orgánica del E-COBACH. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por E-COBACH de conformidad con el marco jurídico aplicable, se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables. Estas prestaciones se clasifican en:

- I. Prestaciones en dinero.
- II. Prestaciones en especie.
- III. Prestaciones en servicio.

Artículo 13. Las prestaciones económicas que reciben las servidoras públicas de E-COBACH se otorgan conforme a la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto y la Ley del Estado de Baja California Sur, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, resoluciones, los derechos y disposiciones legales y administrativas que les deriven origen, generados así como y cada una de las prestaciones y remuneraciones que con anterioridad a la vigencia de la ley antes señalada hayan sido otorgadas cuyas previsiones no contengan en el PEC y, en su caso, en:

Prestaciones en dinero

- I. 66 Salario Administrativo
- II. 66 Salario Docente
- III. 68 Prima Antigüedad Administrativos
- IV. 68 Prima Antigüedad Docentes
- V. 38 Diagonales Administrativos

Art. 137. Nal. FPRH

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



VI	35	Despensa Docentes
VII	39	Material Docente
VIII	99	Estimulo al Personal Docente
X	27	Estimulo al Personal Administrativo
X		TSAMS Ayuda Transporte
XI		TRANS Ayuda Transporte Docente
XII	01-23	ISR pagado por el Patron
XIII	01-32	ISR pagado por el Patron
XIV	12	Comensación
XV	23	Agrupado Administrativo
XVI	23	Agrupado Docente
XVII	26	Utilas Escuelas Administrativas
XVIII	26	Utilas Escuelas Docentes
XIX	26	Utilas Escuelas Docentes
XX	26	(Administrativos): Ayuda al Calendario
XXI	28	(Docentes): Ayuda al Calendario
XXII	29	(Docentes): Ayuda al Calendario
XXIII	29	Bono de Fin de Año (Docente)
XXIV	30	Bono del Día del Maestro
XXV	31	Bono Novedero (Administrativos)
XXVI	32	(Administrativos): Prima Vacacional
XXVII	32	(Docentes): Prima Vacacional
XXVIII	37	Estimulo al Personal
XXIX	69	Estimulo por Productividad
XXX		Apoyo para Mover al Tecnológico
XXXI		Ayuda para Uniformes
XXXII		B PROC Bono de Productividad
XXXIII		B PROC Bono de Productividad Docentes
XXXIV		RECOM Bono Económico
XXXV		BEFA Bono Especial de Fin de Año
XXXVI		BN15 Bono Garantizado Permanente
XXXVII		Bono del Día del Trabajador Sindicalizado
XXXVIII		BVC Bono de Vida Cara
XXXIX		BVCC Bono de Vida Cara Comprometido
XL		Compensación por Sueldo Escolar Administrativo
XLI		Compensación por Sueldo Escolar Docente
XLII		DEMS Días Económicos Distribuidos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



XLIII		(Administrativos) Días Económicos No Distribuidos
XLIV	DEND	(Docentes) Días Económicos No Distribuidos
XLV	EANT	(Administrativos) Estimulo por Antigüedad
XLVI	EANT	(Docentes) Estimulo por Antigüedad
XLVII	EANT	(Directivos) Estimulo por Antigüedad
XLVIII	EST P	Estimulo al personal (Administrativos)
XLIX	EST P	Estimulo al personal (Docente)
L	GRAT	Gratificación por Jubilación
LI	GRAT	Gratificación por Jubilación (Directivo)
LII		Compensación Garantizada
LIII		Mec de la Bursaria
		Prestaciones en especie
		a) Uniformes
		Prestaciones en servicio
	I	43 Ayuda para Guardería
	II	45 Ayuda para Lentes
	III	45 Ayuda para Lentes (DIR)
	IV	A.GRT. Acciones Crispeluz
	V	70 Conchilla Nacional
	VI	AGSF Ayuda para Gastos de Servicios Funerarios
	AT	Ayuda para Traslado

Capítulo II
Unidades Responsables de la Administración de las Remuneraciones.

Artículo 14. Las unidades administrativas responsables de la administración de las remuneraciones en el COBACHIS, son las que se describen a continuación:

1. La Junta Directiva
2. El (la) Director (a) General
3. El (la) Director (a) del Planeación
4. El (la) Director (a) Administrativo (a)
5. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
6. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



7. El/la Titular del Órgano Interno de Control

Las responsabilidades de cada una de estas Unidades son las siguientes:

1. **La Junta Directiva**
 - a). Llevar a cabo la autorización del PIEC de El COBACH
 - b). Autorizar la actualización del Manual
2. **El/la Director/a General** Formular y presentar a la Junta Directiva para su autorización el PIEC y los lineamientos para su operación
3. **El/la Director/a del Planeación** Coordinar la integración del PIEC y los lineamientos para su operación
4. **El/la Director/a Administrativo/a** Llevar al cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones que se otorgan a las personas servidoras públicas correspondientes a las designaciones establecidas en el presente manual y otras designaciones específicas aplicables
5. **El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros**
 - a). Realizar el pago de las nóminas y de los productos de las nóminas
 - b). Provisionar los pagos a través
 - c). Revisar los registros contables del pago de las remuneraciones
6. **El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos** Aplicar las disposiciones establecidas en el presente manual y en las demás disposiciones específicas para el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas que prestar sus servicios en El COBACH
7. **El/la Titular del Órgano Interno de Control** Vigilar el cumplimiento del Manual

Capítulo III
Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Vigente

Artículo 15. Los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos para las personas servidoras públicas de El COBACH, serán elaborados por la Dirección de Movilidad, una vez que tenga conocimiento de la política salarial y la legislación contractual correspondiente al ejercicio presupuestal.

Artículo 16. Para la correcta implementación de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos contenidos en el presente manual, se establecen las siguientes acciones:

1. Los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos. Son el instrumento técnico en el cual se fijan y ordenan por nivel, puesto y categoría los sueldos o salarios para las personas servidoras públicas.
2. Nivel. La escala de remuneración, relativo a los puestos ordenados en un mismo grupo.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

3. Código. Es el código alfanumérico utilizado para identificar y clasificar el puesto por nivel, para la asignación presupuestal de cada concepto de remuneración.

4. Categoría. El valor que se da a un puesto de acuerdo con los requisitos de preparación, habilidades y capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones generadas que corresponden.

5. Grupo. El conjunto de puestos con la misma jerarquía o nivel.

6. Puesto. La unidad impersonal que describe funciones, requiere estudios específicos, determina atributos y autoridad.

7. Plaza. La unidad presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez que lleva una asignación determinada.

8. Sueldo. Cualquier forma de compensación o pago que recibe la persona servidora pública por su trabajo. Esto incluye no solo el salario base del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos local sino también beneficios adicionales como comisiones, prestaciones sociales, incentivos y cualquier otro tipo de compensación económica o en especie, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a compensación que sean propios del desarrollo del trabajo y los viáticos.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN
REUNIÓN ORDINARIA 01/2026

CATEGORÍA			NIVEL		
GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO
01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	RENTAS DE TERRENO				
2	RENTAS DE EDIFICIOS				
3	RENTAS DE VEHICULOS				
4	RENTAS DE EQUIPOS				
5	RENTAS DE MOBILIARIO				
6	RENTAS DE OTROS BIENES				
7	RENTAS DE SERVICIOS				
8	RENTAS DE OTROS BIENES				
9	RENTAS DE OTROS BIENES				
10	RENTAS DE OTROS BIENES				
11	RENTAS DE OTROS BIENES				
12	RENTAS DE OTROS BIENES				
13	RENTAS DE OTROS BIENES				
14	RENTAS DE OTROS BIENES				
15	RENTAS DE OTROS BIENES				
16	RENTAS DE OTROS BIENES				
17	RENTAS DE OTROS BIENES				
18	RENTAS DE OTROS BIENES				
19	RENTAS DE OTROS BIENES				
20	RENTAS DE OTROS BIENES				
21	RENTAS DE OTROS BIENES				
22	RENTAS DE OTROS BIENES				
23	RENTAS DE OTROS BIENES				
24	RENTAS DE OTROS BIENES				
25	RENTAS DE OTROS BIENES				
26	RENTAS DE OTROS BIENES				
27	RENTAS DE OTROS BIENES				
28	RENTAS DE OTROS BIENES				
29	RENTAS DE OTROS BIENES				
30	RENTAS DE OTROS BIENES				
31	RENTAS DE OTROS BIENES				
32	RENTAS DE OTROS BIENES				
33	RENTAS DE OTROS BIENES				
34	RENTAS DE OTROS BIENES				
35	RENTAS DE OTROS BIENES				
36	RENTAS DE OTROS BIENES				
37	RENTAS DE OTROS BIENES				
38	RENTAS DE OTROS BIENES				
39	RENTAS DE OTROS BIENES				
40	RENTAS DE OTROS BIENES				
41	RENTAS DE OTROS BIENES				
42	RENTAS DE OTROS BIENES				
43	RENTAS DE OTROS BIENES				
44	RENTAS DE OTROS BIENES				
45	RENTAS DE OTROS BIENES				
46	RENTAS DE OTROS BIENES				
47	RENTAS DE OTROS BIENES				
48	RENTAS DE OTROS BIENES				
49	RENTAS DE OTROS BIENES				
50	RENTAS DE OTROS BIENES				
51	RENTAS DE OTROS BIENES				
52	RENTAS DE OTROS BIENES				
53	RENTAS DE OTROS BIENES				
54	RENTAS DE OTROS BIENES				
55	RENTAS DE OTROS BIENES				
56	RENTAS DE OTROS BIENES				
57	RENTAS DE OTROS BIENES				
58	RENTAS DE OTROS BIENES				
59	RENTAS DE OTROS BIENES				
60	RENTAS DE OTROS BIENES				
61	RENTAS DE OTROS BIENES				
62	RENTAS DE OTROS BIENES				
63	RENTAS DE OTROS BIENES				
64	RENTAS DE OTROS BIENES				
65	RENTAS DE OTROS BIENES				
66	RENTAS DE OTROS BIENES				
67	RENTAS DE OTROS BIENES				
68	RENTAS DE OTROS BIENES				
69	RENTAS DE OTROS BIENES				
70	RENTAS DE OTROS BIENES				
71	RENTAS DE OTROS BIENES				
72	RENTAS DE OTROS BIENES				
73	RENTAS DE OTROS BIENES				
74	RENTAS DE OTROS BIENES				
75	RENTAS DE OTROS BIENES				
76	RENTAS DE OTROS BIENES				
77	RENTAS DE OTROS BIENES				
78	RENTAS DE OTROS BIENES				
79	RENTAS DE OTROS BIENES				
80	RENTAS DE OTROS BIENES				
81	RENTAS DE OTROS BIENES				
82	RENTAS DE OTROS BIENES				
83	RENTAS DE OTROS BIENES				
84	RENTAS DE OTROS BIENES				
85	RENTAS DE OTROS BIENES				
86	RENTAS DE OTROS BIENES				
87	RENTAS DE OTROS BIENES				
88	RENTAS DE OTROS BIENES				
89	RENTAS DE OTROS BIENES				
90	RENTAS DE OTROS BIENES				
91	RENTAS DE OTROS BIENES				
92	RENTAS DE OTROS BIENES				
93	RENTAS DE OTROS BIENES				
94	RENTAS DE OTROS BIENES				
95	RENTAS DE OTROS BIENES				
96	RENTAS DE OTROS BIENES				
97	RENTAS DE OTROS BIENES				
98	RENTAS DE OTROS BIENES				
99	RENTAS DE OTROS BIENES				
100	RENTAS DE OTROS BIENES				

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Artículo 17. El sueldo de las personas servidoras públicas de El COBACH no podrá ser inferior a un salario mínimo general de área geográfica a la que se encuentren.

Artículo 18. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Catedráticos de Puestos y Tabuladores de Sueldos autorizados que pretenda realizar el Colegio, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría de Educación Pública, y de la Junta Directiva del COBACH, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo IV
Estructura Organizacional Básica

Artículo 19. La estructura organizacional básica debe emitirse como el organigrama, que es la representación gráfica de la estructura orgánica del COBACH, en la que se representa y ordena la jerarquía de las áreas, divisiones y sus relaciones de dependencia.

- El organigrama integra los elementos que se describen a continuación:
1. La división de funciones.
 2. Los niveles jerárquicos.
 3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
 4. Las canales formales de comunicación.
 5. La naturaleza legal o staff de la unidad administrativa.
 6. Los jefes de cada grupo de personas servidoras públicas.
 7. Las relaciones existentes entre los diferentes niveles de la administración.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

de BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 24. El COBACH pagará las remuneraciones que correspondan a las personas servidoras públicas que por los procesos establecidos en los reglamentos y lineamientos correspondientes (Escalafón, USICAMM, reorganización) hayan cobijado una nueva categoría o puesto. El pago para realizar el pago será de 30 días a partir de su designación, a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se les pagará en el mismo término, siempre y cuando hayan integrado debidamente su expediente.

Artículo 25. El COBACH pagará a las personas servidoras públicas que se separen del servicio por retiro, renuncia, jubilación, etc., las remuneraciones que les correspondan en la última quincena de trabajo o dentro de los quince días siguientes a su baja, siempre que no se haya iniciado un proceso legal que incida favor a cabo esta acción.

Artículo 26. La persona servidora pública tiene derecho a que se le pague la remuneración que se le haya descontado por ausencia de libertad, o ausente en días de sus vacaciones en el COBACH.

Artículo 27. El COBACH tiene la obligación de promover de mejor de las sueldos de las personas servidoras públicas y emitir las cuotas y descuentos que estas deban cubrir al ISSSTE, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Artículo 20. Las adicciones a la estructura orgánica, organización y salario, así como a la planta de plazas que se derive de la conversión o otras modificaciones de categorías, se deberán realizar mediante el proceso establecido para la cancelación-reducción, implementado para pagar a los objetos.

Artículo 21. El COBACH podrá contratar sobre la base de remuneraciones a profesionales, técnicos o especialistas en determinadas materias cuando deban realizarse labores especiales, entendiendo que por tales que no sean labores de El COBACH y/o que por razón las técnicas o necesidades del servicio, no puedan ser sustituidos en forma suficiente, eficaz o adecuada por el personal que obra en El COBACH.

Artículo 22. En caso de supresión de plazas, la persona servidora pública con comprobante (antifolleto) por tiempo indeterminado, recibirá una equivalente en categoría y sueldo.

Artículo 23. Las remuneraciones se ordena pagar a las personas servidoras públicas en forma quincenal durante su jornada de trabajo, el pago deberá realizarse vía electrónica los días 15 y 30 de cada mes antes

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

de BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

de las 14:00 horas, a excepción del mes de febrero que es el último día de la misma hora. Cuando estos días son inhábiles, el pago debe realizarse el día hábil inmediato anterior.

Artículo 28. Los criterios y procedimientos que deben seguirse para autorizar y gestionar las promociones salariales son los siguientes:

1. El Escalafón, a través del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Baja California Sur al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
2. Los lineamientos establecidos por USICAMM, para el caso particular del personal con funciones directivas en los planteles, personal de supervisión, docentes y técnicos docentes.
3. La Recategorización de personal administrativo. A través del Reglamento para la Recategorización de Personal Administrativo Serenizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y el Reglamento para la Recategorización del Personal de Confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7 de 21 LIBSSTE.

Capítulo V

Prácticas y Fechas de Pago de las Remuneraciones

13

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



4. Proceso cancelación creación. Proceso que se lleva a través de la Dirección de Planeación ante las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública Federal, a partir de que surgen necesidades de servicio o se presenten cambios en las funciones y técnicas de trabajo.

Capítulo VII

Políticas para la Asignación de Percepciones Variables como Bonos, Compensaciones, Gratificaciones, Estímulos y Premios

Artículo 29. Las personas servidoras públicas tienen derecho a recibir percepciones variables como bonos, compensaciones, gratificaciones, estímulos y premios.

Artículo 30. El COBACH pagará las horas extraordinarias que laboren las personas servidoras públicas, siempre y cuando tengan una autorización previa y por escrito, conforme a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 31. En caso de suspensión de labores, la persona servidora pública con reconocimiento cobrará en el por tiempo indeterminado, cobrará otra equivalente en categoría y sueldo.

Artículo 32. El COBACH pagará el salario que corresponde a la nueva categoría o puesto que otorga la persona servidora pública ya sea por proceso escalafonario o por haberse reafirmado por firme a un reglamento aplicable.

Artículo 33. El COBACH pagará a las personas servidoras públicas las indemnizaciones y las demás prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con las normas aplicables.

Artículo 34. De manera específica a las personas servidoras públicas con función docente se les pagará la remuneración correspondiente por su participación en cursos, talleres, asesorías u otras actividades que El COBACH determine, así como las regalías que legalmente se correspondan por derechos de autor.

Artículo 35. De manera específica a las personas servidoras públicas con función administrativa se les pagará la remuneración correspondiente por su participación en cursos, asesorías u otras actividades que El COBACH determine.

Artículo 36. El COBACH pagará el aguinaldo correspondiente a 40 días de salario habitual de los cuales el 50% antes del 10 de diciembre y el otro 50% antes del día 10 de enero del año siguiente, a



quien no labore el año completo, se le otorgará la parte proporcional que correspondiera. El pago del aguinaldo a quien no labore el año completo, deberá hacerse previa solicitud.

Artículo 37. El COBACH otorgará a la aseguradora para cumplir con el pago por seguro de vida de grupo, con cobertura por muerte natural \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 MN) y muerte accidental \$600,000.00 (Seiscientos Mil Pesos 00/100 MN).

Artículo 38. Los salarios que fueron suspendidos a la persona servidora pública privada de su libertad, al actuar en defensa de los intereses del COBACH, serán pagados en cuanto se verifique que efectivamente fue privada de su libertad al actuar en defensa de los intereses de El COBACH.

Artículo 39. En la norma de la seguridad quincena del mes de junio, El COBACH otorgará el pago de la cantidad equivalente a 28 días en salario básico por concepto de ayuda para útiles escolares como prestación de seguridad social para compra de útiles escolares. A las personas servidoras públicas con menos de un año de servicio, esta prestación se les cubrirá en forma proporcional.

Artículo 40. El COBACH pagará a la persona servidora pública los salarios que deje de percibir y un 100% más, cuando renuncie en forma individual al momento y haya estado privado de su libertad por la supuesta comisión de delitos que el propio COBACH le haya imputado.

Artículo 41. El COBACH discriminará equitativamente entre las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo y que están en el escalafón, el equivalente al 20% de \$9,498,254.85 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.) por concepto de bono navideño y pagadero en la quincena de diciembre de cada año, acumulativamente para aquella persona servidora pública que abote integralmente el año respectivo, este cuantificado de \$9,916,254.85 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.), deberá incrementarse en igual proporción que aumente el salario y el número de personas servidoras públicas sindicalizadas de El COBACH.

A las personas servidoras públicas que regresen a El COBACH a partir del 01 de agosto de 2016, tienen derecho a cinco prestaciones a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laboradas en El COBACH.

1 Acuerdo de H. Junta Directiva del COBACH, H. Junta Directiva del COBACH.
2 Cédula anulada con motivo del pago retroactivo del 1% de junio de 2025.
3 Convenio de Bases de la Enseñanza 2016 entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y el C.B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Único beneficio al personal de intendencia y prácticas de El Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Presupuesto 2017 y 2018 por la situación climática particular del lugar. Para el caso de este último planear, el uniforme deberá incluir camisa o blusa de manga larga.

Artículo 45. En el caso específico de las personas servidoras públicas con nombramiento docente que están adscritas a las unidades de enseñanza de Educación Abierta, gozarán de un estímulo a la labor académica equivalente a las siguientes horas:

1. Quien imparta de 12 a 40 horas/semanales tiene derecho a recibir el equivalente a 8 horas/semanales de estímulo a la labor académica.
2. Quien imparta de 41 a 111 horas/semanales tiene el grupo, serán derecho a recibir el equivalente a 3 horas/semanales de estímulo a la labor académica.

Para el caso específico de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones de paraprofesionales, gozarán del pago equivalente a horas/semanales por concepto de estímulos a la labor académica siempre y cuando no estén contempladas en la fracción anterior.

Las personas servidoras públicas de paraprofesionales que ingresen a cargo del primero de agosto de 2014 no sujetan a la retroacción en la fracción anterior.

Artículo 46. El COBACH realiza el pago por ajuste de calendario, durante la primera quincena de diciembre por cinco días de salario relativo a la diferencia de días, entre los distintos meses del año calculados a razón de 30 (treinta) días por mes. En el caso de los años bisiestos, esta proporción se incrementa por un día más. A quienes no trabajen el año completo, esta proporción se les cobrará por horas proporcionales.

Artículo 47. El COBACH realiza el pago del concepto de ayuda de despesa a las personas servidoras públicas con nombramiento docente, el cual se calcula por hora/semana mes y conforme a la tabla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Artículo 48. El COBACH realiza el pago de material didáctico a las personas servidoras públicas con nombramiento docente, el cual se calcula por hora/semana mes y conforme a la tabla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

1.- Acuerdo de Junta del día 04 de 2014 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.
 2.- Acuerdo de Junta del día 04 de marzo de 2022 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

El importe que resulta del pago a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo no sindicalizadas.

Artículo 42. El COBACH establece equiparación entre las personas servidoras públicas con nombramiento docente y que estén adscritas a la enseñanza al 15.2% \$9,938,554.88* (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.), por concepto de bono de fin de año pagadero en la primera quincena de diciembre de cada año, exclusivamente para aquella persona servidora pública que labore independientemente al año respectivo, esta cantidad de \$9,938,554.88 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.) deberá incrementarse en igual proporción que al monto del salario y el número de personas servidoras públicas adscritas a la enseñanza de "El COBACH".

A las personas servidoras públicas cuya antigüedad en el COBACH a partir del 01 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplen 2 años de antigüedad efectivamente laborados en El COBACH.

Artículo 43. El COBACH, distribuirá equiparadamente entre las personas servidoras públicas con nombramiento docente y que estén adscritas a la enseñanza al 41.4% de \$9,938,554.88 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.) como bono por el día del maestro el día 15 de mayo de cada año, exclusivamente para quien tenga una antigüedad efectiva en el COBACH mínima de un año de servicios como docente anterior a la fecha de su pago. Esta cantidad de \$9,938,554.88 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.) deberá incrementarse en igual proporción que al monto del salario y el número de personas servidoras públicas adscritas a la enseñanza de "El COBACH".

Para efectos del pago de esta prestación, a las personas docentes se calculará sumando la totalidad de los periodos laborados por el (la) docente, docente y docente, no tenga más de cinco años de haberse separado del COBACH.

Artículo 44. El COBACH proveerá dos veces cada año de uniformes, útiles y materiales de personal de intendencia y prácticas, uniformes a las (las) personas de intendencia y al personal administrativo involucrado y el personal de vigilancia, además del uniforme, charreteras bordadas, involucrado en este

1.- Acuerdo de Junta del día 04 de marzo de 2014 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.
 2.- Acuerdo de Junta del día 04 de marzo de 2022 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.
 3.- Acuerdo de Junta del día 04 de marzo de 2022 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.
 4.- Acuerdo de Junta del día 04 de marzo de 2018 entre el COBACH y el SUTCB B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Prof. CB I	\$18.33
Prof. CB II	\$ 20.00
Prof. CB III	\$ 23.00
Prof. CB IV	\$ 28.00
Prof. Técnico CB I	\$ 14.00

Artículo 49. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento docente la cantidad de \$3 000 (ochocientos pesos 00/100 m.n.) por hora-semana- más por concepto de **servicio de guardia** cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH, no existe excedente de dos días desde el nacimiento y cinco días de nacidos hasta el fin de edad, cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH.

Artículo 50. El COBACH paga a las personas servidoras públicas que nombramiento administrativo la cantidad de \$1,256.00 (mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 m.n.) mensuales por concepto de **ayuda de despensa** siempre que abate tiempo completo y a quien labore tiempo parcial se le paga a una proporcional correspondiente.

Artículo 51. El COBACH paga la cantidad de \$346.00 (trecientos cuarenta y seis pesos 00/100 m.n.) mensual por **servicio de guardia** a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo que trabajen tiempo completo y en forma profesional a quien labore tiempo parcial, no debe exceder de dos días de 45 (cuarenta y cinco) días de nacidos hasta el fin de edad, cuando no existe cupo en los centros de desarrollo infantil que dan servicio a El COBACH.

Artículo 52. El COBACH paga la cantidad de \$840.00 (ochocientos cuarenta pesos 00/100 m.n.) por concepto de **causilla de maternidad** a las madres trabajadoras, desde la presentación de la licencia por gravidez excepto por los servicios médicos de I.S.S.T.E.

Artículo 53. El COBACH dependiente de la disponibilidad laborales que ejerza una licencia para el fin de año del día de las madres hasta por la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) una vez al año, los cuales están sujetos a comprobación.

Artículo 54. El COBACH paga a las personas servidoras públicas al momento de prescripción médica del I.S.S.T.E. y la factura correspondiente la cantidad de \$17,500.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) por concepto de **aparatos ortopédicos, auditivos, sillitas de ruedas y prótesis**. Esto, por un

Importe de hasta el monto de \$200.000.00 (doscientos mil pesos 00/100 m.n.)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



se realiza una vez al año y se otorga como material y a cargo personal servidoras públicas con nombramiento docente y otro con nombramiento administrativo.

Artículo 55. El COBACH paga a las personas servidoras públicas al presentar a prescripción médica del I.S.S.T.E. y la factura correspondiente la cantidad de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.) como apoyo para **anticojos o lentes de contacto**, por una sola vez al año.

Artículo 56. El COBACH paga una **prima vacacional** a las personas servidoras públicas que tengan derecho a vacaciones, consistente en 24 días al año, a quienes laboren menos de un año, se le paga la parte proporcional correspondiente. El pago se realiza en dos partes, la primera se realiza a las vacaciones de Semana Santa y la segunda en la primera quincena de diciembre.

Artículo 57. El COBACH paga a las personas servidoras públicas que laboran todo el año y no recurran en fallas, retiros injustificados o licencias sin goce de sueldo una gratificación equivalente a 10 (diez) días de salario base por concepto de estímulo por puntualidad y asistencia.

Artículo 58. El COBACH paga a las personas servidoras públicas la cantidad de \$1,100.00 (mil cien pesos 00/100 m.n.) por concepto de **apoyo para titulación** cuando obtienen un Título Profesional a nivel de Licenciatura, Maestría o Doctorado, previa exhibición de la constancia correspondiente y por una sola vez.

Artículo 59. El COBACH paga a las personas servidoras públicas en forma automática la **prima de antigüedad** a partir de 5 años de servicios, el 2% del salario base acumulado desde el primer año, es decir, incrementa con el pago de 10%, aumentando en un 2% anual hasta que se cumplan 20 años de servicios y del año 21 al año 25 el porcentaje se paga en razón del 2.5%, porcentaje que se mantiene hasta que finaliza la relación laboral, tal como se muestra en la tabla siguiente:

AÑO	FOR AÑO	PORCENTAJE ACUMULADO
1	2.00	1.00
2	2.00	4.00
3	2.00	6.00
4	2.00	8.00
5	2.00	10.00
6	2.00	12.00
7	2.00	14.00
8	2.00	16.00

20

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Artículo 63. El COBACH paga a las personas servidoras públicas la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos) por concepto de apoyo para gastos de servicios funerarios, en el caso de fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge concubinato, previa mente debiéndose presentar copia a modo de acta de defunción con espaldingente dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al fallecimiento del familiar.

Artículo 64. El COBACH paga a cada una de las personas servidoras públicas a su servicio por concepto de bono complementario de vida una cantidad de \$2,974.00 (dos mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 m.n.) en la quincena anterior al período vacacional de Extrema Santa, el cual se paga en forma proporcional cuando la persona servidora pública no tiene un año de servicios.¹⁴

Las personas servidoras públicas que ingresan a El COBACH a partir del 31 de agosto del 2018, tienen derecho a dicha prestación a partir de que cumplan 2 años de antigüedad efectivamente abonados en El COBACH.¹⁵

Artículo 65. El COBACH paga en forma equitativa a cada una de las personas servidoras públicas un monto que equivale a la cantidad de \$156.18 (ciento cincuenta y seis pesos 18/100 m.n.), por concepto de ayuda de transporte. Esta cantidad se incrementa en la misma proporción en que incrementa el salario.¹⁶

Artículo 66. El COBACH paga a cada una de las personas servidoras públicas el equivalente al 60% del salario tabular base de los días económicos no disfrutados en el año inmediato anterior por concepto de pago de días económicos no disfrutados en la seguridad quincenal de enero de cada año. La falta a disfrutar es por un monto anual de \$2,704,720.00 (Dos millones ciento cuatro mil setecientos veinte pesos 00/100 m.n.). Una vez realizado el pago, el monto que resulta disponible, se utilizará en primer término para el pago de gratificación por jubilación cuando el importe autorizado para este pago no es suficiente y en segundo término se reparte de manera equitativa entre las personas servidoras públicas anticipadas.¹⁷

Artículo 67. El COBACH paga una gratificación por jubilación al servidor público que es retirado del Colegio, será equivalente a 6 días de salario tabular por cada año de servicio. Este pago debe realizarse por disposiciones contables en la quincena en la que se sigue el finiquito laboral (última quincena de la prestación de servicios). Cuando la persona servidora pública tiene plaza prejubilaria este pago se realiza tomando como base de cálculo el salario de la plaza o inferior a la prejubilaria.

Artículo 68. El COBACH paga a las personas servidoras públicas 12 días de salario tabular por concepto de ausilio al personal en la segunda quincena del mes de enero de cada año. A quehacer no laborar el año completo se paga en forma proporcional al tiempo trabajado.

¹⁴Cantidad tabular mensual de 30 meses de vida 0 de tiempo de 20 de enero El COBACH FRS U.F.C.B.E.C.S.

¹⁵Consejo de fecha 01 de mayo de 2015 entre El COBACH y el SUTCB B.C.S.

¹⁶Artículo 10 del Reglamento de Modificación de Salarios del Estado de B.C.S.

¹⁷Ordena según el artículo de Contratación de Trabajo 2024/2026

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



1	200	18.39
12	200	79.39
17	200	21.94
17	100	64.39
13	400	69.39
14	200	69.39
15	200	32.00
16	200	32.00
17	200	64.00
18	700	12.00
19	200	35.00
20	200	40.00
21	150	42.50
22	250	29.00
23	250	47.50
24	450	36.00
25	150	45.50

Artículo 69. El COBACH paga a las personas servidoras públicas la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) por concepto de apoyo para gastos de servicios funerarios, en el caso de fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge concubinato, previa mente debiéndose presentar copia a modo de acta de defunción con espaldingente dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al fallecimiento del familiar.

Artículo 70. El COBACH paga a las personas servidoras públicas a más tardar el día 15 de diciembre de cada año un bono especial de fin de año por la cantidad de \$12,040.95 (doce mil cuarenta pesos 95/100 m.n.). A quienes por un mes de un año de servicios, esta prestación se les paga en forma proporcional.¹⁸

Artículo 71. El COBACH paga a las personas servidoras públicas de las oficinas de trabajo del Municipio de Los Cabos un bono trimestral denominado bono de vida cara por la cantidad de \$3,450.00 (tres mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) en la primera quincena de octubre, febrero, abril, junio y agosto de cada año.

Artículo 72. El COBACH paga a las personas servidoras públicas de los centros de trabajo de los Municipios de La Paz, Comondu, Mulegé y Guaymas un bono trimestral denominado bono de vida

¹⁸Cuadro de fecha 01 de julio de 2013 entre El COBACH y el SUTCB B.C.S.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Artículo 69. El COBACH tiene la obligación de pagar de manera puntual los porcentajes correspondientes al ISSSTE, SAR y FOMASSITE. El pago de las aportaciones lo debe realizar por quincena y bimestre...

Artículo 70. El COBACH distribuye en el mes de febrero una bolsa garantizada permanentemente por la cantidad de \$955,053.88 (novecientos cincuenta y cinco mil cincuenta y tres pesos 88/100 m.n.)...

Artículo 71. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento docente una compensación por subsidio estatal consistente en el 15% (quince por ciento) del salario bruto...

Artículo 72. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo una compensación por subsidio estatal consistente en el 20% (veinte por ciento) del salario bruto...

Artículo 73. El COBACH paga a las personas servidoras públicas un bono económico por la cantidad de \$2,753.30 (dos mil setecientos cincuenta y tres pesos 80/100 m.n.)...

- a) En la quincena previa a 15 de Septiembre de cada año
b) En la primera quincena de agosto de cada año

Este bono es objeto de la retención de impuestos y sólo se paga a las personas servidoras públicas en activo. En el caso de que la plaza en forma eventual no tiene nombramiento...

Artículo 74. El COBACH aplicará entre las personas servidoras públicas que tienen cuando menos un año de haberse sindicalizado a la fecha de la pago la cantidad de \$1,042,446.27 (un millón cuarenta y dos...

*Cantidad actualizada con motivo de pago de subsidio en 15 de junio de 2023



Artículo 75. El COBACH paga a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo la cantidad de \$110,000 (ciento diez pesos 00/100 M.N.) quincenales por concepto de apoyo para material tecnológico...

Artículo 76. El COBACH con base en el reglamento correspondiente, paga el salario y demás prestaciones a las personas servidoras públicas con nombramiento docente que hayan concursado y obtenido un año sabático para realizar estudios de investigación, maestría o Doctorado...

Artículo 77. El COBACH paga con base en el reglamento correspondiente el salario y demás prestaciones a las personas servidoras públicas con nombramiento administrativo que hayan concursado y obtenido el beneficio de una hora diaria al final o al principio de su jornada laboral...

Artículo 78. El COBACH otorga como máximo a los docentes al año en caso de solicitar el año completo, en caso de solicitar por semestre se otorgarán hasta un y bono de cuatrocientos al año...

Artículo 79. El COBACH otorga como máximo a los trabajadores por contrato de trabajo, uno al inicio de la jornada y otro al final...

Artículo 80. El COBACH distribuye mensualmente la cantidad de \$805,866.41 (ochocientos cinco mil ochocientos sesenta y seis pesos 41/100 m.n.)...

El importe que se paga a cada persona servidora pública sindicalizada con nombramiento administrativo, también se paga a aquellas personas servidoras públicas que no están sindicalizadas y que tienen nombramiento administrativo...

*Cantidad actualizada con motivo de pago de subsidio en 15 de junio de 2023

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Artículo 79. El COBACH, paga un **estímulo por antigüedad**, a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos de treinta y cinco (35) años de edad, cinco (5) años de servicio, que cotizale en una suma de dinero que no puede ser inferior al equivalente a veinte días de salario laboral, de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑOS CUMPLIDOS	DÍAS DE SALARIO
15	20 días
20	25 días
25	30 días
30	35 días
35 en adelante	40 días

Artículo 80. El COBACH paga el salario y las prestaciones que le corresponde a los servidores públicos contratados al Comité Ejecutivo Estatal del SUTCBES. El monto de su equivalente a 40 meses laborales, considerando la prestación servida pública con reembolso conforme su categoría de plaza como docente y la prestación servida pública con monto máximo administrativo laborado el pago del salario con el equivalente a 40 horas docentes en la categoría PROF. DBI. El salario y las prestaciones de los contratados al Comité Ejecutivo Estatal de SUTCBES, se incluye en el Presupuesto anual de El COBACH.

Artículo 81. El COBACH entrega al SUTCBES, el equivalente a 12.45 de \$9,988,554.88 (nueve millones novecientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 88/100 m.n.p.) anuales distribuidos mensualmente en forma proporcional para **ayuda al sostenimiento del Sindicato**. El COBACH hace la entrega del importe correspondiente al pagar los cuotas sindicales. Esta cantidad se incrementa en igual proporción que aumenta el salario y el número de trabajadoras de El COBACH.

Artículo 82. El COBACH entrega al SUTCBES en la segunda quincena de mes de cada año, la cantidad de \$10,255.00 (diez mil trescientos cincuenta y cinco pesos 00/100 m.n.p.) por concepto de **bono de retiro del trabajador sindicalizado**.

Artículo 83. Las personas servidoras públicas de El COBACH, que ostentan un puesto con funciones administrativas, tienen derecho a que se les pague un bono por productividad constante en el 2% del

El presente artículo forma parte del Presupuesto de Egresos del año de 2026.

25

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



salario mensual acumulado al año y en forma proporcional a quien no cubra el año completo, este bono se paga en la forma de la siguiente quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 84. Las personas servidoras públicas de El COBACH tienen derecho a que se les pague el equivalente del servicio o prima de antigüedad en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Federal del Trabajo, la cual se paga como parte integrante del finiquito laboral.

Artículo 84 Bis. El COBACH paga a las personas servidoras públicas los **medios de bienestar** considerables en una **Compensación Garantizada mensual** y la **Medida del Bienestar mensual** en los términos establecidos en la tabla siguiente:

NÚM.	CÓDIGO	PUESTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL	MEDIDA DE BIENESTAR MENSUAL
1	01001	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
2	01002	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
3	01003	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
4	01004	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
5	01005	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
6	01006	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
7	01007	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
8	01008	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
9	01009	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
10	01010	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
11	01011	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
12	01012	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
13	01013	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
14	01014	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
15	01015	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
16	01016	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
17	01017	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
18	01018	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
19	01019	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
20	01020	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
21	01021	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
22	01022	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
23	01023	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
24	01024	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
25	01025	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
26	01026	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
27	01027	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
28	01028	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
29	01029	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
30	01030	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
31	01031	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
32	01032	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
33	01033	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
34	01034	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
35	01035	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
36	01036	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
37	01037	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
38	01038	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
39	01039	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
40	01040	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
41	01041	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
42	01042	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
43	01043	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
44	01044	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
45	01045	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
46	01046	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
47	01047	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
48	01048	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
49	01049	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
50	01050	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
51	01051	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
52	01052	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
53	01053	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
54	01054	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
55	01055	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
56	01056	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
57	01057	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
58	01058	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
59	01059	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
60	01060	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
61	01061	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
62	01062	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
63	01063	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
64	01064	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
65	01065	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
66	01066	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
67	01067	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
68	01068	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
69	01069	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
70	01070	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
71	01071	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
72	01072	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
73	01073	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
74	01074	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
75	01075	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
76	01076	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
77	01077	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
78	01078	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
79	01079	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
80	01080	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
81	01081	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
82	01082	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
83	01083	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
84	01084	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
85	01085	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
86	01086	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
87	01087	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
88	01088	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
89	01089	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
90	01090	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
91	01091	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
92	01092	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
93	01093	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
94	01094	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
95	01095	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
96	01096	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
97	01097	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
98	01098	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
99	01099	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41
100	01100	SECRETARÍA	\$ 1,123.00	\$ 2,571.41

Artículo 85. En ningún caso El COBACH podrá autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Artículo 86. Para los efectos del cálculo de las prestaciones que son pagadas en días de salario, "días de sueldo", "salario laboral" o "sueldo mensual" es entendido que la base del cálculo es el sueldo mensual

El presente artículo forma parte del Presupuesto de Egresos del año de 2026.

25

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



todo establecido en los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

Capítulo VIII
Transparencia

Artículo 87. La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones cotidianas y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual y las disposiciones específicas, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 88. El COBACH debe publicar en el portal de transparencia correspondiente en las plazas y formas de pago, el inventario de plazas o plantilla de plazas, indicando los puestos y los niveles autorizados que concuerden con el presupuesto, de conformidad con la estructura organizacional autorizada.

Artículo 89. Las remuneraciones y los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios que correspondan a cada nivel salarial deben ser públicos y deben estar fijos y adherirse a los datos de los elevados fijos y variables fijados en el manual como en anexos.

Capítulo IX
Retenciones y Dedicaciones a los Ingresos

Artículo 90. El COBACH tiene la obligación de enterar de los sueldos de las personas servidoras públicas el equivalente a las cuotas, aportaciones y deducciones para el Seguro de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, ahorro solidario y al fondo de la vivienda y hacer el ingreso por prima de vejez a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año mediante los sistemas informáticos que al efecto determine la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (La CONSAR).

Artículo 91. El COBACH tiene la obligación de realizar las retenciones y deducciones quincenales en materia del orden e ISSSTE para recuperar los créditos que pagare y a favor de los recursos conforme



a lo establecido en la Ley del ISSSTE, así mismo, está obligado a entregar quincenalmente las nóminas con la información y en los formatos que estable el Instituto?

Artículo 92. El COBACH tiene la obligación de retener el Impuesto Sobre la Renta de los sueldos de las personas servidoras públicas y enterarlo a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél en el cual se realizó la retención correspondiente.

Artículo 93. El COBACH está obligado a retener de los sueldos de las personas servidoras públicas las aportaciones que el INFONACOT le requiere por los créditos otorgados, por medio de la retención que por este concepto se realiza al salario, desde su mayor al 30% y enterarlo a más tardar dentro del día 5 (cinco) días siguientes al día 15 y último de cada mes.

Artículo 94. El COBACH está obligado a retener el porcentaje o parte de sueldo de la persona servidora pública que haya sido ordenado por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos, enajenados a la persona servidora pública su trabajo.

Artículo 95. El COBACH está obligado a retener quincenalmente las cuotas, deducciones del sueldo de las personas servidoras públicas afiliadas al SUT CEE B.C.S. que así lo soliciten por escrito, las cuales serán por el equivalente al 2% del sueldo base. También realizará a solicitud del SUT CEE B.C.S. los descuentos al sueldo de las personas servidoras públicas siempre que éstas hayan manifestado previamente y por escrito su conformidad.

Artículo 96. El COBACH retiene los descuentos o retenciones al haber de las personas servidoras públicas por concepto de anticipo de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas ocasionados por conductas u otros en términos de las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97. Para efectos de la definición y emisión de un responsabilidad administrativa a que dare lugar cualquier violación del manual, serán aplicables las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

ANEXO 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos 2024 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización del manual entra en vigor el 16 de junio de 2025.

SEGUNDO. El monto de las remuneraciones contenidas en el presente manual, deberá actualizarse de conformidad con el Anexo de Ejecución y las modificaciones autorizadas al Contrato Colectivo de Trabajo para el ejercicio fiscal de que se trate.

Dado en la Ciudad de La Paz, a los 19 días del mes de noviembre de dos mil 25.

A T E N T A M E N T E
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META".

LIC. RAMÓN NÚÑEZ MARQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Act-02-2025

29

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha **20 de marzo de 2026**.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Programa Operativo Anual 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REPORTES GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(APROBADO)

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	TOTAL
I.- DIRECCIÓN Y CONTROL									
L.- DIRECCIÓN CENTRAL									
PY 101 DIRECCIÓN GENERAL									
				\$9,496,935.32	\$0.00	\$00,948.00	\$0.00	\$0.00	\$9,577,883.32
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
PY 102 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
				\$81,352,750.01	\$0.00	\$381,370.00	\$0.00	\$0.00	\$81,734,120.01
PY 103 DIRECCIÓN ACADÉMICA									
				\$3,068,914.54	\$0.00	\$12,200.00	\$0.00	\$0.00	\$3,081,114.54
PY 104 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN									
				\$14,498,803.65	\$0.00	\$00,000.00	\$0.00	\$0.00	\$14,508,803.65
PY 105 CONSERVACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL									
				\$8,577,880.00	\$0.00	\$7,680.00	\$0.00	\$0.00	\$8,585,560.00
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA									
PY 101 PLANTEL 01 LA PAZ - 8 DE OCTUBRE									
				\$484,298,174.17	\$0.00	\$5,563,082.00	\$0.00	\$0.00	\$489,861,256.17
PY 102 PLANTEL 02 SAN JOSÉ DEL CARO									
				\$029,000,000.00	\$0.00	\$7,207,000.00	\$0.00	\$0.00	\$36,207,000.00
PY 103 PLANTEL 03 SAN JOSÉ DEL CARO									
			2	\$56,162,500.26	\$0.00	\$296,610.00	\$0.00	\$0.00	\$56,459,110.26
PY 104 PLANTEL 04 LA PAZ - 15 DE DICIEMBRE									
				\$37,637,809.85	\$0.00	\$38,032.00	\$0.00	\$0.00	\$37,675,841.85
PY 105 PLANTEL 05 SAN JOSÉ DEL CARO - SAN LUCAS									
				\$57,604,489.42	\$0.00	\$58,000.00	\$0.00	\$0.00	\$57,662,489.42
PY 106 PLANTEL 06 CD. CONSTITUCIÓN									
				\$34,128,204.48	\$0.00	\$32,116.00	\$0.00	\$0.00	\$34,160,320.48
PY 107 PLANTEL 06 SAN LUCAS - ROSARIO									
				\$58,000,322.78	\$0.00	\$7,100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$65,100,322.78
PY 108 PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO									
				\$15,706,000.00	\$0.00	\$14,200.00	\$0.00	\$0.00	\$15,720,200.00
PY 109 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN									
				\$30,644,254.26	\$0.00	\$36,300.00	\$0.00	\$0.00	\$30,680,554.26
PY 101 PLANTEL 09 ILOILO									
				\$19,623,001.76	\$0.00	\$29,900.00	\$0.00	\$0.00	\$19,652,901.76
PY 103 PLANTEL 10 SAN JOSÉ DEL CARO - SAN LUCAS - LAS PALMAS									
				\$38,792,301.07	\$0.00	\$35,000.00	\$0.00	\$0.00	\$38,827,301.07
PY 103 PLANTEL 11 LA PAZ									
				\$69,914,458.74	\$0.00	\$1,016,400.00	\$0.00	\$0.00	\$70,930,858.74
PY 103 SEIA UNIDAD 01									
				\$15,940,844.43	\$0.00	\$2,700,000.00	\$0.00	\$0.00	\$18,640,844.43
SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL									
			2	\$575,147,659.50	\$0.00	\$6,025,400.00	\$0.00	\$0.00	\$581,173,059.50
I.- DIRECCIÓN Y CONTROL									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS									
PY 201 DIRECCIÓN GENERAL									
				\$0.00	\$238,382.00	\$619,767.00	\$136,500.00	\$81,805.00	\$1,076,454.00
PY 202 DIRECCIÓN CENTRAL									
			2	\$0.00	\$28,382.00	\$18,767.00	\$36,300.00	\$91,600.00	\$1,076,454.00
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
				\$0.00	\$828,240.00	\$1,334,015.00	\$0.00	\$298,455.00	\$2,460,710.00
SUMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS									
			2	\$0.00	\$1,066,622.00	\$1,953,782.00	\$136,800.00	\$378,260.00	\$3,535,464.00
III.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA									
PY 301 DIRECCIÓN ACADÉMICA									
				\$0.00	\$534,892.00	\$838,688.00	\$108,000.00	\$158,322.00	\$1,639,902.00
PY 301 PLANTEL 01 LA PAZ - 8 DE OCTUBRE									
				\$0.00	\$706,361.00	\$467,250.00	\$40,800.00	\$205,000.00	\$1,399,411.00
PY 301 PLANTEL 02 SAN JOSÉ DEL CARO									
				\$0.00	\$78,440.00	\$467,250.00	\$3,420.00	\$201,750.00	\$1,098,470.00
PY 301 PLANTEL 03 LA PAZ - ESTEREO									
				\$0.00	\$331,920.00	\$29,400.00	\$3,200.00	\$94,670.00	\$669,290.00
PY 301 PLANTEL 06 SAN LUCAS									
				\$0.00	\$462,900.00	\$209,500.00	\$6,000.00	\$208,000.00	\$1,086,400.00
PY 301 PLANTEL 06 CD. CONSTITUCIÓN									
			2	\$0.00	\$24,150.00	\$33,450.00	\$8,000.00	\$25,170.00	\$86,770.00
PY 301 PLANTEL 06 SAN JOSÉ DEL CARO									
				\$0.00	\$3,720.00	\$29,000.00	\$29,000.00	\$180,000.00	\$343,720.00
PY 301 PLANTEL 06 SAN JOSÉ DEL CARO - SAN LUCAS									
				\$0.00	\$14,625.00	\$30,700.00	\$17,500.00	\$110,120.00	\$273,950.00
PY 301 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN									
				\$0.00	\$238,320.00	\$196,000.00	\$55,000.00	\$278,000.00	\$767,320.00
PY 301 PLANTEL 09 ILOILO									
				\$0.00	\$161,000.00	\$115,260.00	\$14,000.00	\$142,000.00	\$432,260.00
PY 301 PLANTEL 10 SAN JOSÉ DEL CARO - SAN LUCAS - LAS PALMAS									
				\$0.00	\$201,300.00	\$186,000.00	\$28,000.00	\$29,000.00	\$644,300.00
PY 301 SEIA UNIDAD 01 LA PAZ									
				\$0.00	\$67,000.00	\$28,000.00	\$80,000.00	\$103,000.00	\$378,000.00
PY 301 SEIA UNIDAD 02									
				\$0.00	\$66,780.00	\$38,500.00	\$8,000.00	\$15,000.00	\$128,280.00
SUMA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO									
			2	\$0.00	\$4,090,320.00	\$3,310,289.00	\$621,031.00	\$2,132,333.00	\$10,153,973.00

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 3

Aprobación del Programa Operativo Anual 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 (APROBADO)

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	CAPITULO 1000	CAPITULO 2000	CAPITULO 3000	CAPITULO 4000	CAPITULO 5000	TOTAL
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PI 403 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	\$0.00	\$174,767.00	\$237,058.00	\$0.00	\$97,480.00	\$609,305.00
		SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	2	\$0.00	\$174,767.00	\$237,058.00	\$0.00	\$97,480.00	\$609,305.00
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA	I.- DIRECCIÓN Y CONTROL		\$0.00	\$9,863.00	\$266,709.00	\$0.00	\$0.00	\$1,716,672.00
		II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL		\$0.00	\$504,378.00	\$1,929,330.00	\$0.00	\$29,935.00	\$2,463,643.00
		PI 501 DIRECCIÓN GENERAL		\$0.00	\$8,863.00	\$26,739.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$1,776,672.00
		PI 502 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$0.00	\$143,633.00	\$1,032,016.00	\$0.00	\$0.00	\$1,175,649.00
		PI 503 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$0.00	\$53,431.00	\$28,671.00	\$0.00	\$0.00	\$312,342.00
		PI 504 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		\$0.00	\$23,815.00	\$378,583.00	\$0.00	\$0.00	\$402,448.00
		PI 505 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		\$0.00	\$58,789.00	\$28,421.00	\$0.00	\$39,850.00	\$573,204.00
		PI 506 PLANTEL DE LA PAZ - 8 DE OCTUBRE		\$0.00	\$1,470,722.00	\$3,365,301.00	\$0.00	\$0.00	\$4,836,023.00
		PI 507 PLANTEL DE SAN JOSE DEL CABO	3	\$0.00	\$28,483.00	\$39,290.00	\$0.00	\$0.00	\$327,708.00
		PI 508 PLANTEL DE LA PAZ - FEBRERO		\$0.00	\$28,551.00	\$21,197.00	\$0.00	\$0.00	\$766,750.00
		PI 509 PLANTEL DE CABO SAN LUCAS		\$0.00	\$63,644.00	\$34,651.00	\$0.00	\$0.00	\$468,685.00
PI 510 PLANTEL DE CONSTITUCIÓN		\$0.00	\$144,783.00	\$464,789.00	\$0.00	\$0.00	\$609,545.00		
PI 511 PLANTEL DE SANTA ROSALBA		\$0.00	\$48,980.00	\$26,657.00	\$0.00	\$0.00	\$341,655.00		
PI 512 PLANTEL DE GUERRERO NEGRO		\$0.00	\$79,389.00	\$38,644.00	\$0.00	\$0.00	\$257,983.00		
PI 513 PLANTEL DE CONSTITUCIÓN		\$0.00	\$41,286.00	\$33,074.00	\$0.00	\$0.00	\$244,746.00		
PI 514 PLANTEL DE LOS REYES		\$0.00	\$10,250.00	\$42,641.00	\$0.00	\$0.00	\$530,866.00		
PI 515 PLANTEL DE LAS PALMAS		\$0.00	\$12,686.00	\$48,671.00	\$0.00	\$0.00	\$521,377.00		
PI 516 PLANTEL DE LA PAZ		\$0.00	\$88,478.00	\$24,190.00	\$0.00	\$0.00	\$346,608.00		
PI 517 SER. UNIDAD 01		\$0.00	\$28,185.00	\$18,504.00	\$0.00	\$0.00	\$369,689.00		
PI 518 SER. UNIDAD 01		\$0.00	\$18,755.00	\$4,726.00	\$0.00	\$0.00	\$83,431.00		
SUMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA				\$0.00	\$1,985,063.00	\$5,561,340.00	\$1,500,000.00	\$29,935.00	\$9,076,338.00
TOTALES				\$575,147,859.50	\$7,316,772.00	\$17,087,879.00	\$2,257,531.00	\$2,638,008.00	\$604,448,049.50

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Programa Operativo Anual 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 (APROBADO)

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	PRESUPUESTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			ESTADAL APROBADO (2021-2022)	INGRESOS PROPIOS 141
					FEDERAL 251	ESTADAL 261	ESTADAL 202		
I.- DIRECCIÓN CONTROL									
		PI 101 DIRECCIÓN GENERAL		\$9,377,883.32	\$2,289,251.50	\$2,108,383.50	\$5,139,328.32	\$7,306,681.82	\$0.00
		PI 102 DIRECCIÓN GENERAL		\$9,377,883.32	\$2,289,251.50	\$2,108,383.50	\$5,139,328.32	\$7,306,681.82	\$0.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$18,755,766.64	\$4,578,503.00	\$4,216,767.00	\$10,277,506.64	\$14,613,363.64	\$0.00
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
		PI 201 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$24,812,303.54	\$6,203,023.50	\$6,061,933.50	\$12,547,346.54	\$18,009,279.04	\$0.00
		PI 202 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$33,726,283.34	\$8,679,418.50	\$8,531,608.50	\$16,515,266.34	\$23,046,864.84	\$0.00
		PI 203 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		\$14,595,803.46	\$3,534,178.50	\$3,413,178.50	\$7,668,446.46	\$11,081,624.95	\$0.00
		PI 204 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		\$1,593,128.68	\$2,026,000.00	\$2,032,440.00	\$1,708,288.68	\$8,525,288.68	\$0.00
		SUMA DE ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA	4	\$74,727,519.02	\$22,442,511.50	\$22,038,152.50	\$29,246,855.02	\$60,064,063.57	\$0.00
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA									
		PI 301 PLANTEL O LA PAZ - 8 DE OCTUBRE		\$95,257,703.47	\$26,246,855.15	\$25,386,681.15	\$43,564,167.17	\$68,974,338.32	\$0.00
		PI 302 PLANTEL O SAN JOSÉ DEL CARO		\$57,063,117.28	\$15,771,669.06	\$15,771,669.06	\$26,020,777.16	\$41,291,448.22	\$0.00
		PI 303 PLANTEL O LA PAZ - ESTEREO	2	\$32,082,860.85	\$8,062,100.50	\$8,062,100.50	\$14,251,111.85	\$22,076,630.15	\$0.00
		PI 304 PLANTEL O CARO SAN LUCAS		\$58,109,488.42	\$15,063,248.79	\$15,063,248.79	\$27,492,990.84	\$42,508,739.63	\$0.00
		PI 305 PLANTEL O CO. CONSTITUCIÓN		\$38,457,450.48	\$10,821,992.50	\$10,821,992.50	\$17,643,681.48	\$27,835,572.98	\$0.00
		PI 306 PLANTEL O SANTA ROSALIA		\$19,214,286.79	\$5,192,377.50	\$5,192,377.50	\$10,424,019.29	\$16,620,419.29	\$0.00
		PI 307 PLANTEL O GUERRERO NEGRO		\$15,881,174.82	\$4,264,665.50	\$4,264,665.50	\$7,442,118.30	\$11,698,809.32	\$0.00
		PI 308 PLANTEL O CO. CONSTITUCIÓN		\$30,909,854.26	\$8,134,542.50	\$7,997,242.50	\$14,824,066.26	\$22,775,331.26	\$0.00
		PI 309 PLANTEL O LORETO		\$19,889,851.26	\$5,176,377.50	\$5,176,377.50	\$8,364,446.26	\$14,471,624.26	\$0.00
		PI 310 PLANTEL O CARO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$17,028,747.87	\$6,270,668.50	\$6,270,668.50	\$11,865,210.87	\$30,802,239.37	\$0.00
		PI 311 PLANTEL O LA PAZ		\$69,981,945.74	\$18,977,373.30	\$17,796,085.80	\$31,177,698.74	\$51,045,524.24	\$0.00
		PI 312 PLANTEL O LA PAZ		\$15,974,567.43	\$4,146,534.50	\$4,008,434.50	\$7,241,595.43	\$11,688,029.93	\$0.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$581,173,259.50	\$152,551,117.50	\$146,626,117.50	\$282,096,424.50	\$428,622,142.00	\$0.00
I.- DIRECCIÓN CONTROL									
		PI 201 DIRECCIÓN GENERAL		\$1,076,454.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,076,454.00	\$0.00
		PI 202 DIRECCIÓN GENERAL		\$1,076,454.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,076,454.00	\$0.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$2,152,908.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,152,908.00	\$0.00
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
		PI 201 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$2,458,710.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,458,710.00	\$0.00
		PI 202 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$2,458,710.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,458,710.00	\$0.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$4,917,420.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,917,420.00	\$0.00
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA									
		PI 301 PLANTEL O LA PAZ - 8 DE OCTUBRE		\$2,701,711.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,701,711.00	\$0.00
		PI 302 PLANTEL O SAN JOSÉ DEL CARO		\$1,098,471.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,098,471.00	\$0.00
		PI 303 PLANTEL O LA PAZ - ESTEREO		\$685,015.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$685,015.00	\$0.00
		PI 304 PLANTEL O CARO SAN LUCAS		\$1,055,540.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,055,540.00	\$0.00
		PI 305 PLANTEL O CO. CONSTITUCIÓN	2	\$549,305.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$549,305.00	\$0.00
		PI 306 PLANTEL O SANTA ROSALIA		\$543,540.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$543,540.00	\$0.00
		PI 307 PLANTEL O GUERRERO NEGRO		\$555,174.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$555,174.00	\$0.00
		PI 308 PLANTEL O CO. CONSTITUCIÓN		\$645,826.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$645,826.00	\$0.00
		PI 309 PLANTEL O LORETO		\$451,821.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$451,821.00	\$0.00
		PI 310 PLANTEL O CARO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$590,468.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$590,468.00	\$0.00
		PI 311 PLANTEL O LA PAZ		\$900,163.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$900,163.00	\$0.00
		PI 312 PLANTEL O LA PAZ		\$141,291.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$141,291.00	\$0.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$10,159,983.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,159,983.00	\$0.00

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 3

Aprobación del Programa Operativo Anual 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 (APROBADO)



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	PRESUPUESTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				ESTATAL APROBADO (201 + 202)	INGRESOS PROPIOS 141
					FEDERAL 251	ESTATAL 261	ESTATAL 262	ESTATAL 262		
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL		2	\$509,305.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$509,305.00
	PI 402 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			\$509,305.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$509,305.00
	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA		2	\$509,305.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$509,305.00
I.- DIRECCIÓN Y CONTROL				\$1,776,672.00	\$0.00	\$266,709.00	\$1,509,963.00	\$0.00	\$1,776,672.00	\$0.00
	PI 501 DIRECCIÓN GENERAL			\$1,776,672.00	\$0.00	\$266,709.00	\$1,509,963.00	\$0.00	\$1,776,672.00	\$0.00
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL				\$2,463,643.00	\$0.00	\$1,788,992.00	\$775,103.00	\$0.00	\$2,062,095.00	\$401,548.00
	PI 502 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			\$1,175,649.00	\$0.00	\$1,078,136.00	\$156,513.00	\$0.00	\$1,175,649.00	\$0.00
	PI 503 DIRECCIÓN ACADÉMICA			\$312,342.00	\$0.00	\$284,911.00	\$58,431.00	\$0.00	\$312,342.00	\$0.00
	PI 504 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			\$402,448.00	\$0.00	\$378,933.00	\$23,515.00	\$0.00	\$402,448.00	\$0.00
	PI 505 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			\$573,204.00	\$0.00	\$322,032.00	\$251,172.00	\$0.00	\$573,204.00	\$0.00
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA				\$4,876,073.00	\$0.00	\$3,969,699.00	\$865,374.00	\$0.00	\$4,876,073.00	\$0.00
	PI 506 PLANTEL 0111A PAZ - RDE OCTUBRE			\$327,708.00	\$0.00	\$179,114.00	\$148,594.00	\$0.00	\$327,708.00	\$0.00
	PI 507 PLANTEL 02 SAN JOSÉ DEL CABO		3	\$766,750.00	\$0.00	\$660,647.00	\$106,103.00	\$0.00	\$766,750.00	\$0.00
	PI 508 PLANTEL 0311A PAZ - ESTERITO			\$468,665.00	\$0.00	\$432,341.00	\$36,324.00	\$0.00	\$468,665.00	\$0.00
	PI 509 PLANTEL 04 CAGO SAN LUCAS			\$609,545.00	\$0.00	\$595,085.00	\$14,460.00	\$0.00	\$609,545.00	\$0.00
	PI 508 PLANTEL 05 CD. CONSTITUCIÓN			\$341,655.00	\$0.00	\$291,657.00	\$49,998.00	\$0.00	\$341,655.00	\$0.00
	PI 509 PLANTEL 06 SANTA ROSALIA			\$257,983.00	\$0.00	\$217,602.00	\$40,381.00	\$0.00	\$257,983.00	\$0.00
	PI 508 PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO			\$244,746.00	\$0.00	\$201,011.00	\$43,735.00	\$0.00	\$244,746.00	\$0.00
	PI 509 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN			\$530,866.00	\$0.00	\$478,851.00	\$52,015.00	\$0.00	\$530,866.00	\$0.00
	PI 508 PLANTEL 09 ILEGUETO			\$521,377.00	\$0.00	\$448,411.00	\$72,966.00	\$0.00	\$521,377.00	\$0.00
	PI 509 PLANTEL 10 CAGO SAN LUCAS - LAS PALMAS			\$342,608.00	\$0.00	\$272,680.00	\$69,928.00	\$0.00	\$342,608.00	\$0.00
	PI 508 PLANTEL 1111A PAZ			\$360,689.00	\$0.00	\$222,244.00	\$138,445.00	\$0.00	\$360,689.00	\$0.00
	PI 508 SEA UNIDAD 01			\$63,431.00	\$0.00	\$47,056.00	\$16,375.00	\$0.00	\$63,431.00	\$0.00
	SUMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA		3	\$9,076,338.00	\$0.00	\$6,025,400.00	\$2,649,390.00	\$0.00	\$8,674,790.00	\$401,548.00
	TOTALES		11	\$604,448,049.50	\$152,551,117.50	\$152,551,117.50	\$284,745,814.50	\$437,296,932.00	\$14,600,000.00	\$14,600,000.00

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 3

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y CAPÍTULO
ADICIONAL
(EXTRAORDINARIO 2026 Y REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2025)**

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	TOTAL
<small>EJERCICIO FISCAL 2026</small>									
I.- DIRECCIÓN Y CONTROL									
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL									
		PY 101 DIRECCIÓN GENERAL		\$444,046.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$444,046.00
		PY 102 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$4,021,214.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,021,214.00
		PY 103 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$1,738,716.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,738,716.00
		PY 104 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		\$739,504.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$739,504.00
		PY 105 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		\$423,758.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$423,758.00
		III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA		\$19,528,524.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$19,528,524.00
		PY 101 PIANTEL DE LA PAZ - SDE OCTUBRE		\$3,703,980.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,703,980.00
		PY 102 PIANTEL DE SAN JOSE DEL CARO	2	\$2,249,556.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,249,556.00
		PY 103 PIANTEL DE LA PAZ - ESTEREO		\$1,259,724.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,259,724.00
		PY 104 PIANTEL DE CARO SAN LUCAS		\$2,319,468.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,319,468.00
		PY 105 PIANTEL DE C.D. CONSTITUCIÓN		\$1,538,847.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,538,847.00
		PY 106 PIANTEL DE SANTA ROSALIA		\$756,896.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$756,896.00
		PY 107 PIANTEL DE GOBIERNO REGIO		\$506,287.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$506,287.00
		PY 108 PIANTEL DE C.D. CONSTITUCIÓN		\$1,217,786.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,217,786.00
		PY 109 PIANTEL DE COBRET		\$772,063.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$772,063.00
		PY 110 PIANTEL DE CARO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$1,642,178.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,642,178.00
		PY 111 PIANTEL DE LA PAZ		\$2,788,080.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,788,080.00
		PY 112 SALINERAS DEL		\$861,804.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$861,804.00
		SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$23,993,786.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$23,993,786.00
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS									
		PY 201 DIRECCIÓN GENERAL		\$24,984.08	\$24,984.08	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$49,968.16
		PY 202 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$19,332.00	\$25,068.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$44,400.00
		SUMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS	2	\$44,316.08	\$50,052.08	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$94,368.16
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA									
		PY 301 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$10,200.00	\$10,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00
		PY 302 PIANTEL DE LA PAZ - SDE OCTUBRE		\$48,400.00	\$5,880.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$54,280.00
		PY 303 PIANTEL DE SAN JOSE DEL CARO		\$2,700.00	\$2,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,400.00
		PY 304 PIANTEL DE LA PAZ - ESTEREO		\$21,450.00	\$23,860.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45,310.00
		PY 305 PIANTEL DE CARO SAN LUCAS		\$2,700.00	\$2,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,400.00
		PY 306 PIANTEL DE C.D. CONSTITUCIÓN	2	\$48,200.00	\$19,800.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$68,000.00
		PY 307 PIANTEL DE SANTA ROSALIA		\$15,200.00	\$15,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,400.00
		PY 308 PIANTEL DE GOBIERNO REGIO		\$15,200.00	\$15,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,400.00
		PY 309 PIANTEL DE C.D. CONSTITUCIÓN		\$13,800.00	\$11,520.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25,320.00
		PY 310 PIANTEL DE COBRET		\$15,200.00	\$15,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,400.00
		PY 311 PIANTEL DE CARO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$207,564.00	\$207,564.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$415,128.00
		PY 312 PIANTEL DE LA PAZ		\$2,700.00	\$2,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,400.00
		PY 313 SALINERAS DEL		\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00
		SUMA DE EDUCACIÓN DE CALIDAD CON DESARROLLO ACADÉMICO	2	\$556,338.00	\$228,627.98	\$0.00	\$0.00	\$246,134.02	\$1,031,101.00

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 3

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y CAPÍTULO
ADICIONAL
(EXTRAORDINARIO 2026 Y REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2025)**

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	TOTAL
EDUCACIÓN DE CALIDAD CON DESARROLLO ACADEMICO	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$0.00	\$120,200.00	\$10,200.00	\$0.00	\$0.00	\$130,400.00
	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA			\$0.00	\$436,139.02	\$718,427.98	\$0.00	\$246,134.02	\$900,701.00
		PY 303 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$0.00	\$0.00	\$10,200.00	\$0.00	\$0.00	\$10,200.00
		PY 303 PLANTEL 01 IAPAZ- ROL OCTUBRE		\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00
		PY 303 PLANTEL 02 SAN JOSE DEL OLMO		\$0.00	\$27,200.00	\$27,200.00	\$0.00	\$0.00	\$54,400.00
		PY 303 PLANTEL 03 LA PAZ- ESTERIO		\$0.00	\$7,600.00	\$31,900.00	\$0.00	\$0.00	\$39,500.00
		PY 303 PLANTEL 04 CABO SAN LUCAS		\$0.00	\$27,200.00	\$27,200.00	\$0.00	\$0.00	\$54,400.00
		PY 303 PLANTEL 05 CD. CONSTITUCIÓN	2	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$11,000.00
		PY 303 PLANTEL 06 SANTA ROSALIA		\$0.00	\$15,200.00	\$55,200.00	\$0.00	\$0.00	\$70,400.00
		PY 303 PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO		\$0.00	\$10,200.00	\$10,200.00	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00
		PY 303 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN		\$0.00	\$0.00	\$11,500.00	\$0.00	\$0.00	\$11,500.00
		PY 303 PLANTEL 09 ILOILO		\$0.00	\$15,200.00	\$15,200.00	\$0.00	\$0.00	\$30,400.00
	PY 303 PLANTEL 10 CABO SAN LUCAS- LAS PALMAS		\$0.00	\$21,500.00	\$30,200.00	\$0.00	\$0.00	\$51,700.00	
	PY 303 PLANTEL 11 LA PAZ		\$0.00	\$27,200.00	\$27,200.00	\$0.00	\$0.00	\$54,400.00	
	PY 303 SEJA UNIDAD 1		\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	
	SUMA DE EDUCACIÓN DE CALIDAD CON DESARROLLO ACADÉMICO	2		\$0.00	\$556,339.00	\$228,627.98	\$0.00	\$246,134.02	\$1,031,101.00
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PY 402 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	\$0.00	\$6,700.00	\$7,700.00	\$0.00	\$6,000.00	\$20,400.00
		SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	2	\$0.00	\$6,700.00	\$7,700.00	\$0.00	\$6,000.00	\$20,400.00
	I.- DIRECCIÓN Y CONTROL			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PY 502 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	\$0.00	\$7,700.00	\$7,700.00	\$0.00	\$0.00	\$15,400.00
	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	SUMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	3		\$0.00	\$7,700.00	\$7,700.00	\$0.00	\$0.00	\$15,400.00
TOTALES			11	\$23,993,786.00	\$615,035.08	\$294,060.06	\$0.00	\$620,134.02	\$25,523,015.16

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 3

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Adicional).



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y CAPÍTULO
ADICIONAL
(EXTRAORDINARIO 2026 Y REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2025)**

EJERCICIO FISCAL 2026

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	PRESUPUESTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
					ESTATAL EXTRAORDINARIO 263	INGRESOS REMANENTES 171	
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	I.- DIRECCIÓN Y CONTROL			\$444,048.00	\$444,048.00	\$0.00	
		PY 101 DIRECCIÓN GENERAL		\$444,048.00	\$444,048.00	\$0.00	
	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$4,021,214.00	\$4,021,214.00	\$0.00	
		PY 102 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$1,138,716.00	\$1,138,716.00	\$0.00	
		PY 102 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$1,719,216.00	\$1,719,216.00	\$0.00	
		PY 102 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		\$739,524.00	\$739,524.00	\$0.00	
		PY 102 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		\$423,758.00	\$423,758.00	\$0.00	
	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA			\$19,528,524.00	\$19,528,524.00	\$0.00	
		PY 103 PLANTEL 01 LA PAZ - 8 DE OCTUBRE	2	\$3,703,980.00	\$3,703,980.00	\$0.00	
		PY 103 PLANTEL 02 SAN JOSE DEL CABO		\$2,249,556.00	\$2,249,556.00	\$0.00	
		PY 103 PLANTEL 03 LA PAZ - ESTERITO		\$1,259,724.00	\$1,259,724.00	\$0.00	
		PY 103 PLANTEL 04 CABO SAN LUCAS		\$2,319,468.00	\$2,319,468.00	\$0.00	
		PY 103 PLANTEL 05 CD. CONSTITUCIÓN		\$1,538,964.00	\$1,538,964.00	\$0.00	
	PY 103 PLANTEL 06 SANTA ROSALIA		\$756,696.00	\$756,696.00	\$0.00		
	PY 103 PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO		\$618,264.00	\$618,264.00	\$0.00		
	PY 103 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN		\$1,217,796.00	\$1,217,796.00	\$0.00		
	PY 103 PLANTEL 09 LORETO		\$772,068.00	\$772,068.00	\$0.00		
	PY 103 PLANTEL 10 CABO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$1,642,128.00	\$1,642,128.00	\$0.00		
	PY 103 PLANTEL 11 LA PAZ		\$2,788,080.00	\$2,788,080.00	\$0.00		
	PY 103 SEA UNIDAD 01		\$661,800.00	\$661,800.00	\$0.00		
	SUMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	\$23,993,786.00	\$23,993,786.00	\$0.00		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS	I.- DIRECCIÓN Y CONTROL			\$49,928.16	\$0.00	\$49,928.16	
		PY 701 DIRECCIÓN GENERAL	2	\$49,928.16	\$0.00	\$49,928.16	
	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$412,400.00	\$0.00	\$412,400.00	
	PY 202 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$412,400.00	\$0.00	\$412,400.00		
	SUMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVIDAD CON RENDICIÓN DE CUENTAS	2	\$462,328.16	\$0.00	\$462,328.16		
EDUCACIÓN DE CALIDAD CON DESARROLLO ACADÉMICO	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$130,400.00	\$0.00	\$130,400.00	
		PY 302 DIRECCIÓN ACADÉMICA		\$130,400.00	\$0.00	\$130,400.00	
	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA			\$900,701.00	\$0.00	\$900,701.00	
		PY 303 PLANTEL 01 LA PAZ - 8 DE OCTUBRE	2	\$51,400.00	\$0.00	\$51,400.00	
		PY 303 PLANTEL 02 SAN JOSE DEL CABO		\$45,400.00	\$0.00	\$45,400.00	
		PY 303 PLANTEL 03 LA PAZ - ESTERITO		\$51,400.00	\$0.00	\$51,400.00	
		PY 303 PLANTEL 04 CABO SAN LUCAS		\$51,400.00	\$0.00	\$51,400.00	
		PY 303 PLANTEL 05 CD. CONSTITUCIÓN		\$40,400.00	\$0.00	\$40,400.00	
		PY 303 PLANTEL 06 SANTA ROSALIA		\$30,400.00	\$0.00	\$30,400.00	
		PY 303 PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO		\$36,400.00	\$0.00	\$36,400.00	
		PY 303 PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN		\$41,400.00	\$0.00	\$41,400.00	
		PY 303 PLANTEL 09 LORETO		\$36,400.00	\$0.00	\$36,400.00	
		PY 303 PLANTEL 10 CABO SAN LUCAS - LAS PALMAS		\$454,701.00	\$0.00	\$454,701.00	
	PY 303 PLANTEL 11 LA PAZ		\$45,400.00	\$0.00	\$45,400.00		
	PY 303 SEA UNIDAD 01		\$16,000.00	\$0.00	\$16,000.00		
	SUMA DE EDUCACIÓN DE CALIDAD CON DESARROLLO ACADÉMICO	2	\$1,031,101.00	\$0.00	\$1,031,101.00		
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$20,400.00	\$0.00	\$20,400.00	
		PY 402 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	\$20,400.00	\$0.00	\$20,400.00	
	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	2	\$20,400.00	\$0.00	\$20,400.00		
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	I.- DIRECCIÓN Y CONTROL			\$0.00	\$0.00	\$0.00	
	II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL			\$15,400.00	\$0.00	\$15,400.00	
		PY 502 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	\$15,400.00	\$0.00	\$15,400.00	
	III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA			\$0.00	\$0.00	\$0.00	
	SUMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	3	\$15,400.00	\$0.00	\$15,400.00		
TOTALES				11	\$25,523,015.16	\$23,993,786.00	\$1,529,229.16

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 3

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Global = Aprobado + Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO (ESTIMADO GLOBAL)



PROGRAMA	SUBPROYECTO	PROYECTO	METAS	CAPITULO 1000	CAPITULO 2000	CAPITULO 3000	CAPITULO 4000	CAPITULO 5000	TOTAL
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	I. DIRECCIÓN Y CONTROL	II. ADMINISTRACIÓN CENTRAL	?	\$3,940,983.32	\$0.00	\$80,948.00	\$0.00	\$0.00	\$10,027,931.32
			?	\$9,940,983.32	\$0.00	\$80,948.00	\$0.00	\$0.00	\$10,027,931.32
			?	\$65,373,964.01	\$0.00	\$381,370.00	\$0.00	\$0.00	\$65,755,334.01
			?	\$29,838,630.54	\$0.00	\$12,990.00	\$0.00	\$0.00	\$29,851,620.54
			?	\$35,297,779.34	\$0.00	\$147,720.00	\$0.00	\$0.00	\$35,445,499.34
			?	\$19,236,327.45	\$0.00	\$89,020.00	\$0.00	\$0.00	\$19,325,347.45
			?	\$9,071,226.68	\$0.00	\$71,660.00	\$0.00	\$0.00	\$9,142,886.68
			?	\$503,826,698.17	\$0.00	\$5,563,082.00	\$0.00	\$0.00	\$509,389,780.17
			?	\$97,673,899.47	\$0.00	\$1,287,884.00	\$0.00	\$0.00	\$98,961,783.47
			?	\$58,582,800.28	\$0.00	\$750,813.00	\$0.00	\$0.00	\$59,333,613.28
			?	\$32,897,655.45	\$0.00	\$485,025.00	\$0.00	\$0.00	\$33,382,680.45
			?	\$59,923,856.42	\$0.00	\$855,020.00	\$0.00	\$0.00	\$60,778,876.42
			?	\$39,664,189.48	\$0.00	\$332,716.00	\$0.00	\$0.00	\$39,996,905.48
			?	\$19,758,068.79	\$0.00	\$213,624.00	\$0.00	\$0.00	\$19,971,692.79
			?	\$16,385,162.82	\$0.00	\$114,276.00	\$0.00	\$0.00	\$16,499,438.82
?	\$31,862,350.26	\$0.00	\$365,320.00	\$0.00	\$0.00	\$32,227,670.26			
?	\$20,358,969.76	\$0.00	\$225,940.00	\$0.00	\$0.00	\$20,584,909.76			
?	\$38,394,975.87	\$0.00	\$1,070,487.00	\$0.00	\$0.00	\$39,465,462.87			
?	\$71,698,538.74	\$0.00	\$77,600.00	\$0.00	\$0.00	\$71,776,138.74			
?	\$599,147,645.50	\$0.00	\$6,025,400.00	\$0.00	\$0.00	\$605,173,045.50			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA CON RESPONSABILIDAD DE CUENTAS	II. ADMINISTRACIÓN CENTRAL	?	\$0.00	\$263,346.08	\$644,731.08	\$136,500.00	\$0.00	\$0.00	\$1,705,577.16
		?	\$0.00	\$263,346.08	\$644,731.08	\$136,500.00	\$0.00	\$0.00	\$1,705,577.16
		?	\$847,572.00	\$1,359,083.00	\$0.00	\$0.00	\$664,455.00	\$2,871,110.00	
		?	\$3,997,567.00	\$2,690,038.98	\$0.00	\$0.00	\$746,260.00	\$7,493,865.98	
		?	\$655,092.00	\$848,888.00	\$106,000.00	\$0.00	\$158,322.00	\$1,708,302.00	
		?	\$655,092.00	\$848,888.00	\$106,000.00	\$0.00	\$158,322.00	\$1,708,302.00	
		?	\$3,997,567.00	\$2,690,038.98	\$0.00	\$0.00	\$746,260.00	\$7,493,865.98	
		?	\$745,781.00	\$985,250.00	\$40,000.00	\$0.00	\$271,100.00	\$1,822,131.00	
		?	\$299,140.00	\$490,587.00	\$70,431.00	\$0.00	\$283,715.00	\$1,443,873.00	
		?	\$383,373.00	\$547,985.00	\$34,200.00	\$0.00	\$100,857.00	\$1,066,355.00	
		?	\$485,624.00	\$397,857.00	\$45,000.00	\$0.00	\$294,479.00	\$1,106,940.00	
		?	\$294,359.00	\$152,431.98	\$55,000.00	\$0.00	\$127,374.00	\$589,505.00	
		?	\$291,393.00	\$168,529.00	\$25,000.00	\$0.00	\$160,618.00	\$553,940.00	
		?	\$159,025.00	\$79,916.00	\$37,500.00	\$0.00	\$116,433.00	\$391,874.00	
		?	\$240,155.00	\$188,061.00	\$38,000.00	\$0.00	\$24,010.00	\$500,226.00	
?	\$176,728.00	\$130,465.00	\$21,500.00	\$0.00	\$148,950.00	\$408,275.00			
?	\$512,950.00	\$218,277.00	\$60,000.00	\$0.00	\$362,880.00	\$1,074,107.00			
?	\$441,748.00	\$275,740.00	\$60,000.00	\$0.00	\$368,075.00	\$845,563.00			
?	\$77,781.00	\$43,510.00	\$20,000.00	\$0.00	\$22,000.00	\$157,291.00			
?	\$4,646,659.00	\$3,539,926.98	\$0.00	\$0.00	\$2,378,467.00	\$11,185,063.00			

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 3

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2026, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos.
(Presupuesto Global = Aprobado + Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REPORTE GENERAL POR PROGRAMA, PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(ESTIMADO GLOBAL)**



PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	METAS	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	TOTAL
I.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	2	\$0.00	\$181,467.00	\$244,256.00	\$0.00	\$0.00	\$103,480.00	\$529,705.00
		2	\$0.00	\$181,467.00	\$244,256.00	\$0.00	\$0.00	\$103,480.00	\$529,705.00
L.- DIRECCIÓN Y CONTROL	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA		\$0.00	\$0,963.00	\$268,709.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,770,672.00
			\$0.00	\$0,963.00	\$268,709.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,770,672.00
II.- ADMINISTRACIÓN CENTRAL	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA		\$0.00	\$572,078.00	\$1,037,050.00	\$0.00	\$0.00	\$29,935.00	\$2,479,043.00
			\$0.00	\$572,078.00	\$1,037,050.00	\$0.00	\$0.00	\$29,935.00	\$2,479,043.00
III.- ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA		\$0.00	\$3,365,301.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,836,023.00
			\$0.00	\$3,365,301.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,836,023.00
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA APROPIADA	SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA	3	\$0.00	\$168,448.00	\$139,260.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$307,708.00
		3	\$0.00	\$265,553.00	\$501,197.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$766,750.00
		3	\$0.00	\$163,814.00	\$304,851.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$468,665.00
		3	\$0.00	\$144,746.00	\$464,799.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$609,545.00
		3	\$0.00	\$48,898.00	\$282,857.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$331,755.00
		3	\$0.00	\$79,569.00	\$178,614.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$258,183.00
		3	\$0.00	\$41,255.00	\$203,011.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$244,266.00
		3	\$0.00	\$103,225.00	\$427,841.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$531,066.00
		3	\$0.00	\$142,508.00	\$408,871.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$551,379.00
		3	\$0.00	\$68,418.00	\$244,199.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$312,617.00
		3	\$0.00	\$205,165.00	\$155,904.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$361,069.00
3	\$0.00	\$18,725.00	\$44,726.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$63,451.00		
SUMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CON MEJORA CONTINUA			\$0.00	\$1,992,767.00	\$5,569,040.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$29,935.00	\$9,091,739.00
TOTAL		11	\$689,141,645.50	\$7,931,807.08	\$17,381,939.06	\$2,257,531.00	\$3,258,142.02	\$629,871,064.66	

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 4

Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Presupuesto Aprobado).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE PARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO 2026

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO	FECHA	ACUMULADO BERTHOM	% ITRM	ACUMULADO 2025 ITRM	% ITRM	ACUMULADO 2025 ITRM	% ITRM	ACUMULADO A/D ITRM	% ITRM	TOTAL	TIPO DE INGRESAMENTO
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS												
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$1,111,673.00	09/02/2026	\$55,282.00	5.04	\$29,808.00	2.79	\$29,808.00	2.79	\$88,103.00	8.13	\$129.86	\$1,111,673.00
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN E IMPRESIÓN	\$19,500.00	01/01/2026	\$5,000.00	32.31	\$5,000.00	33.33	\$5,000.00	33.33	\$5,000.00	33.33	\$19,500.00	\$19,500.00
2101	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	\$1,730,240.00	01/01/2026	\$5,100.00	0.48	\$29,700.00	1.73	\$29,700.00	1.73	\$99,200.00	6.00	\$100.00	\$1,730,240.00
2101	MATERIALES DE APOYO DE GERENCIAL	\$5,000.00	01/01/2026	\$5,000.00	100.00	\$5,000.00	100.00	\$5,000.00	100.00	\$5,000.00	100.00	\$5,000.00	\$5,000.00
2101	MATERIALES DE LIMPIEZA	\$1,138,979.00	01/01/2026	\$49,860.00	4.40	\$24,380.00	2.19	\$24,380.00	2.19	\$74,070.00	6.54	\$100.00	\$1,138,979.00
2101	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE LAS DESEMPEÑOS Y FUNDACIONES	\$15,274.00	02/01/2026	\$2,200.00	14.40	\$1,720.00	11.26	\$1,720.00	11.26	\$3,420.00	22.40	\$100.00	\$15,274.00
2204	PROCESOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO ASISTENTE DE LAS DESEMPEÑOS Y FUNDACIONES	\$3,519,400.00	01/01/2026	\$4,100.00	0.11	\$4,100.00	0.11	\$4,100.00	0.11	\$22,800.00	0.65	\$100.00	\$3,519,400.00
2300	PETROLIO GAS Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$22,092.00	01/01/2026	\$17,620.00	80.00	\$17,620.00	80.00	\$17,620.00	80.00	\$22,800.00	103.00	\$100.00	\$22,092.00
2401	PRODUCTOS MATERIALES Y MATERIALES	\$5,100.00	01/01/2026	\$3,000.00	58.82	\$3,000.00	58.82	\$3,000.00	58.82	\$3,000.00	58.82	\$3,000.00	\$5,100.00
2401	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	\$47,948.00	01/01/2026	\$4,300.00	9.00	\$4,300.00	9.00	\$4,300.00	9.00	\$4,300.00	9.00	\$4,300.00	\$47,948.00
2401	SALA, VESTIDOR Y PRODUCTOS DEL VESTIDOR	\$18,000.00	01/01/2026	\$18,000.00	100.00	\$18,000.00	100.00	\$18,000.00	100.00	\$18,000.00	100.00	\$18,000.00	\$18,000.00
2401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$7,500.00	01/01/2026	\$7,500.00	100.00	\$7,500.00	100.00	\$7,500.00	100.00	\$7,500.00	100.00	\$7,500.00	\$7,500.00
2401	MOBILIO Y PRODUCTOS DE MOBILIO	\$1,200.00	01/01/2026	\$1,200.00	100.00	\$1,200.00	100.00	\$1,200.00	100.00	\$1,200.00	100.00	\$1,200.00	\$1,200.00
2401	MATERIA GRÁFICA PARA LA COPIA Y LA IMPRESIÓN	\$48,000.00	01/01/2026	\$3,250.00	6.77	\$3,250.00	6.77	\$3,250.00	6.77	\$16,610.00	34.60	\$100.00	\$48,000.00
2401	MATERIALES DE COMPLEMENTACIÓN	\$4,770.00	01/01/2026	\$4,770.00	100.00	\$4,770.00	100.00	\$4,770.00	100.00	\$4,770.00	100.00	\$4,770.00	\$4,770.00
2401	MATERIALES Y ÚTILES DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	\$147,000.00	01/01/2026	\$7,450.00	5.07	\$7,450.00	5.07	\$7,450.00	5.07	\$16,610.00	11.23	\$100.00	\$147,000.00
2401	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	\$9,710.00	01/01/2026	\$9,710.00	100.00	\$9,710.00	100.00	\$9,710.00	100.00	\$9,710.00	100.00	\$9,710.00	\$9,710.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$11,261.20	01/01/2026	\$1,800.00	16.00	\$1,800.00	16.00	\$1,800.00	16.00	\$1,800.00	16.00	\$1,800.00	\$11,261.20
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$30,115.00	01/01/2026	\$3,820.00	12.69	\$3,820.00	12.69	\$3,820.00	12.69	\$3,820.00	12.69	\$3,820.00	\$30,115.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,810.00	01/01/2026	\$1,810.00	100.00	\$1,810.00	100.00	\$1,810.00	100.00	\$1,810.00	100.00	\$1,810.00	\$1,810.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$29,575.00	01/01/2026	\$2,820.00	9.54	\$2,820.00	9.54	\$2,820.00	9.54	\$14,200.00	48.00	\$100.00	\$29,575.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	\$1,000.00
2401	MATERIALES Y ACCESORIOS PARA MANEJO DE MANTENIMIENTO	\$1,000.00	01/01/2026	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100.00	\$1,000.00	100				

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 4

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2025, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2026
 ALIQUILAS
 (REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2025)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO	FECHA	ACUMULADO 11/2025	% 11/2025	ACUMULADO 2025	% 2025	ACUMULADO 10/2025	% 10/2025	TOTAL	ACUMULADO ANUAL	TIPO DE INGRESO
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS											
2101	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LABORES EDUCATIVAS	154,469.42	01/01/2026	154,469.42	100.00	154,469.42	100.00	154,469.42	100.00	154,469.42	154,469.42	AD
2104	PROYECTOR MULTIMEDIA PARA EL PERSONAL DE LAS FACULTADES DE LAS ESCUELAS DE BACHILLERES	14,793.00	01/01/2026	14,793.00	100.00	14,793.00	100.00	14,793.00	100.00	14,793.00	14,793.00	AD
2109	PROYECTOR MULTIMEDIA PARA EL PERSONAL DE LAS ESCUELAS DE BACHILLERES	11,084.47	01/01/2026	11,084.47	100.00	11,084.47	100.00	11,084.47	100.00	11,084.47	11,084.47	AD
2401	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTROELECTRÓNICO	14,792.24	01/01/2025	14,792.24	100.00	14,792.24	100.00	14,792.24	100.00	14,792.24	14,792.24	AD
2403	ARTÍCULOS DE MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN	11,795.44	01/01/2025	11,795.44	100.00	11,795.44	100.00	11,795.44	100.00	11,795.44	11,795.44	AD
2404	PROGRAMAS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y PINTURA	117,500.00	01/01/2025	117,500.00	100.00	117,500.00	100.00	117,500.00	100.00	117,500.00	117,500.00	AD
2501	PROGRAMAS QUÍMICOS BÁSICOS	145,000.00	01/01/2025	145,000.00	100.00	145,000.00	100.00	145,000.00	100.00	145,000.00	145,000.00	AD
2503	MATERIALES Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	14,270.00	01/01/2025	14,270.00	100.00	14,270.00	100.00	14,270.00	100.00	14,270.00	14,270.00	AD
2504	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	116,219.70	01/01/2025	116,219.70	100.00	116,219.70	100.00	116,219.70	100.00	116,219.70	116,219.70	AD
2601	PERFILES METÁLICOS PARA ELABORACIÓN DE BARRERAS	129.00	01/01/2025	129.00	100.00	129.00	100.00	129.00	100.00	129.00	129.00	AD
2603	PERFILES METÁLICOS PARA ELABORACIÓN DE BARRERAS, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	110,200.00	01/01/2025	110,200.00	100.00	110,200.00	100.00	110,200.00	100.00	110,200.00	110,200.00	AD
2701	REPARACIÓN DE MAQUINARIA	15,575.00	01/01/2025	15,575.00	100.00	15,575.00	100.00	15,575.00	100.00	15,575.00	15,575.00	AD
2901	REPARACIÓN Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE LABORATORIO	149.00	01/01/2025	149.00	100.00	149.00	100.00	149.00	100.00	149.00	149.00	AD
	SUMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	\$615,005.00		\$615,005.00	100.00	\$615,005.00	100.00	\$615,005.00	100.00	\$615,005.00	\$615,005.00	
3000	SERVICIOS GENERALES											
3101	SERVICIO POSTAL	23,993.78	01/01/2026	23,993.78	100.00	23,993.78	100.00	23,993.78	100.00	23,993.78	23,993.78	AD
3301	SERVICIO DE VIGILANCIA	11,801.41	01/01/2026	11,801.41	100.00	11,801.41	100.00	11,801.41	100.00	11,801.41	11,801.41	AD
3304	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA PARA LABORATORIO	11,200.00	01/01/2025	11,200.00	100.00	11,200.00	100.00	11,200.00	100.00	11,200.00	11,200.00	AD
3307	SERVICIO DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA PARA LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3308	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3309	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3310	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3311	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3312	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3313	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3314	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3315	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3316	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3317	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3318	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3319	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
3320	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO	10,100.00	01/01/2025	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	100.00	10,100.00	10,100.00	AD
	SUMA DE SERVICIOS GENERALES	\$239,937.86		\$239,937.86	100.00	\$239,937.86	100.00	\$239,937.86	100.00	\$239,937.86	\$239,937.86	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES											
5101	MUEBLARIO	117,000.00	01/01/2023	117,000.00	100.00	117,000.00	100.00	117,000.00	100.00	117,000.00	117,000.00	AD
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	60,000.00	01/01/2025	60,000.00	100.00	60,000.00	100.00	60,000.00	100.00	60,000.00	60,000.00	AD
5201	UTENSILIOS Y EQUIPO DE LABORATORIO Y DE INVESTIGACIÓN	119,937.86	01/01/2025	119,937.86	100.00	119,937.86	100.00	119,937.86	100.00	119,937.86	119,937.86	AD
5404	VEHÍCULOS Y EQUIPOS TERRESTRES DE TRANSPORTACIÓN	330,000.00	01/01/2025	330,000.00	100.00	330,000.00	100.00	330,000.00	100.00	330,000.00	330,000.00	AD
5601	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	11,137.00	01/01/2025	11,137.00	100.00	11,137.00	100.00	11,137.00	100.00	11,137.00	11,137.00	AD
	SUMA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$628,134.86		\$628,134.86	100.00	\$628,134.86	100.00	\$628,134.86	100.00	\$628,134.86	\$628,134.86	
TOTAL		\$1,529,229.16		\$1,529,229.16	100.00	\$1,529,229.16	100.00	\$1,529,229.16	100.00	\$1,529,229.16	\$1,529,229.16	

NOTA: FECHA DE OBRAS: 01/01/2026
 AD = ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
 20 = 20% DE RESERVA PARA FOMENTO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 4

En pleno conocimiento de las obligaciones contractuales del Colegio para este ejercicio 2025, se prevé una estimación de aportación estatal extraordinaria por \$23'993,786.00 pesos. Asimismo, como resultado de Remanente de Ingresos Propios del ejercicio 2025, un monto de \$1'529,229.16 pesos. (Presupuesto Global = Aprobado + Adicional).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
 PROYECTO ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 GLOBAL 2026

CÓDIGO	ANTERIOR	VALOR ESTIMADO	FECHA	ACUMULADO (B) (ITM)	% 1	ACUMULADO (C) (ITM)	% 2	ACUMULADO (D) (ITM)	% 3	ACUMULADO (E) (ITM)	% 4	TOTAL	ACUMULADO ANUAL	TIPO DE PROCEDIMIENTO
2101		398,212.00	01/01/2026	398,212.00	50.04	398,212.00	24.29	427,528.00	19.96	160,570.00	6.13	130.00	\$1,111,679.00	AD
2101		915,830.00	01/01/2026	915,830.00	33.93	915,830.00	0.00	915,830.00	33.93	915,830.00	33.93	180.00	\$915,830.00	AD
2101		565,130.00	01/01/2026	565,130.00	64.41	565,130.00	21.73	620,260.00	21.02	595,840.00	6.19	150.00	\$1,923,339.00	AD
2101		50,000.00	01/01/2026	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	30.00	\$50,000.00	AD
2101		1,158,970.00	01/01/2026	1,158,970.00	41.88	1,158,970.00	13.10	1,526,240.00	33.23	1,526,240.00	11.92	580.00	\$1,158,970.00	AD
2101		3,675,662.42	01/01/2026	3,675,662.42	67.27	3,675,662.42	0.47	3,675,662.42	67.27	3,675,662.42	0.47	99.00	\$3,675,662.42	AD
2104		54,242,136.93	01/01/2026	54,242,136.93	76.93	54,242,136.93	7.31	62,069,500.85	8.11	62,069,500.85	7.99	330.00	\$21,392,379.98	AD
2102		517,000.00	01/01/2026	517,000.00	0.00	517,000.00	0.00	517,000.00	0.00	517,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		50,524.47	01/01/2026	50,524.47	0.00	50,524.47	0.00	50,524.47	0.00	50,524.47	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		54,380.00	01/01/2026	54,380.00	9.74	54,380.00	0.86	54,380.00	0.86	54,380.00	0.86	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		42,500.00	01/01/2026	42,500.00	0.00	42,500.00	0.00	42,500.00	0.00	42,500.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,295,000.00	01/01/2026	1,295,000.00	3.68	1,295,000.00	0.25	1,295,000.00	3.68	1,295,000.00	0.25	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,142,225.00	01/01/2026	1,142,225.00	53.03	1,142,225.00	19.21	1,336,450.00	16.86	1,336,450.00	16.86	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		50,000.00	01/01/2026	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		5,810,000.00	01/01/2026	5,810,000.00	65.14	5,810,000.00	3.74	6,391,000.00	6.62	6,391,000.00	5.05	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		34,700.00	01/01/2026	34,700.00	0.00	34,700.00	0.00	34,700.00	0.00	34,700.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		3,680,000.00	01/01/2026	3,680,000.00	42.81	3,680,000.00	4.25	3,680,000.00	42.81	3,680,000.00	4.25	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		3,175,000.00	01/01/2026	3,175,000.00	55.75	3,175,000.00	34.71	3,175,000.00	55.75	3,175,000.00	34.71	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,287,220.00	01/01/2026	1,287,220.00	14.50	1,287,220.00	0.86	1,287,220.00	14.50	1,287,220.00	0.86	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		98,830.00	01/01/2026	98,830.00	0.00	98,830.00	0.00	98,830.00	0.00	98,830.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		51,663,300.00	01/01/2026	51,663,300.00	58.14	51,663,300.00	13.31	58,899,800.00	11.79	58,899,800.00	11.79	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101		1,000,000.00	01/01/2026	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	100.00	\$2,120,000.00	AD
2101														

ANEXO 5

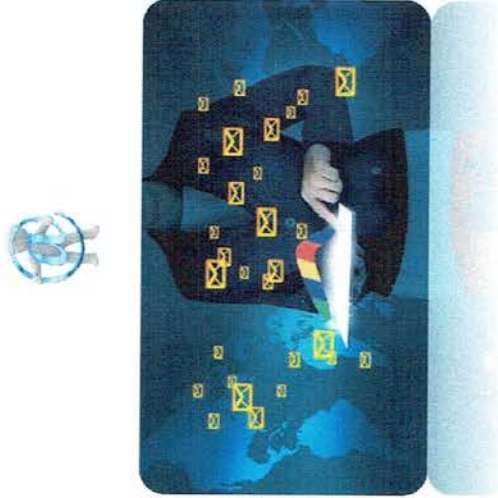
Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Contenido

1. Consideraciones.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Glosario de Términos.....	3
5. De las cuentas de correo electrónico oficial.....	3
6. De las cuentas de correo electrónico para Programas y Proyectos Institucionales.....	4
7. De la creación y configuración de cuentas de correo electrónico oficiales.....	5
8. Del uso de las cuentas de correo electrónico oficial.....	5
9. Del uso incorrecto del correo electrónico oficial.....	9
10. Del uso de contraseñas.....	10
11. Procedimientos para enviar y recibir correos electrónicos.....	10
11.1 Procedimiento para el envío de correo electrónico.....	10
11.2 Procedimiento para atender un correo electrónico recibido.....	11
11.3 Disposiciones finales y atribuciones Institucionales.....	15
Transitorios.....	16



Reglamento para el uso de correos electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



2. Objetivo.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer que toda comunicación e información enviada, recibida o administrada a través de las cuentas de correo electrónico bajo el dominio cobachibc.edu.mx tendrá carácter de oficial, y establecer su administración y uso correcto por parte del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Alcance.

El contenido del presente reglamento es de observancia para el personal que utilice el correo electrónico oficial institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

4. Glosario de Términos.

En los términos de este reglamento se entenderá por:

- a. Área: a las Direcciones de Área, Subdirección, Departamentos, Planteles y/o Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- b. Archivo adjunto: Activa de información que se envía anexo con el correo electrónico.
- c. Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- d. Correo(s) electrónico(s): Mensaje(s), documentos, o información (enviada), recibida(s) o almacenada(s) a través de las cuentas bajo el dominio cobachibc.edu.mx, las cuales poseen valor y carácter oficial para todos los efectos legales y administrativos.
- e. Correo seguro: Servicio que brinda confidencialidad, integridad e identidad en el correo electrónico.
- f. Cuenta (s) de correo electrónico: Cuenta de correo electrónico de cualquier usuario.
- g. Cuenta de correo oficial: A las cuentas de correo electrónico bajo el mismo dominio cobachibc.edu.mx, utilizadas solo para uso exclusivo de los asuntos propios del Colegio.
- h. Dirección General: La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- i. Dominio: Grupo de nombres de correo que forman parte de una red y comparten una base de datos de direcciones común. Cada dominio tiene un nombre único. En todos los casos para el presente reglamento se refiere a cobachibc.edu.mx.
- j. Proveedor de correo electrónico: Es el que da servicio de correo electrónico a los usuarios bajo un dominio único, en nuestro caso @cobachibc.edu.mx.
- k. Usuario (s): Persona (s) a la que se le asigna la responsabilidad sobre el uso de los servicios del correo electrónico oficial.

5. De las cuentas de correo electrónico oficial.

- 5.1. Las cuentas de correo electrónico oficial contarán con un único proveedor de correo electrónico y dominio del Colegio.
- 5.2. Las cuentas de correo electrónico oficial pueden usarse desde cualquier lugar con servicio de Internet.
- 5.3. El contenido de la cuenta de correo electrónico oficial, será administrada solo por el usuario correspondiente.



Ic. Ramón Nájera Márquez, 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 del Decreto de Creación del Colegio, y.

1. Consideraciones.

- 1.1. Que el correo electrónico es un medio de comunicación efectivo y económico, y que el uso de las cuentas bajo el dominio institucional cobachibc.edu.mx constituye un medio oficial para el envío y recepción de mensajes, informaciones, y documentos oficiales, los cuales están sujetos a las mismas disposiciones que rigen a los documentos físicos oficiales.
- 1.2. Además, que el uso de tecnologías de información constituye un recurso inmerso en el desarrollo de las actividades cotidianas de la institución, lo que se convierte en sistema diseñado expresamente para ello.
- 1.3. Para hacer un uso correcto de este medio, se requiere establecer un reglamento que indique la utilización adecuada del servicio de correo electrónico institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, por lo cual se tiene a bien emitir

REGlamento PARA EL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials and marks on the left and bottom.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 5.4. Las cuentas de correo electrónico oficial no se considerarán como cuentas propias de los usuarios que hagan uso de las mismas.
 - 5.5. El personal se sujetará al uso exclusivo de los correos electrónicos oficiales para atender todo asunto oficial del Colegio, los mensajes, transferir, archivos, memorándums, circulares, convocatorias, programas, proyectos y demás documentos e informaciones enviados o recibidos, tendrán el mismo valor y validez legal y administrativa que su contraparte física.
 - 5.6. El Colegio es el propietario exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico oficial institucional, así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio y es otorgada como instrumento de trabajo institucional.
 - 5.7. La información que genere, almacene, envíe o reciba el usuario desde su cuenta de correo electrónico oficial estará sujeta a los mismos procesos de auditoría, resguardo y conservación que la documentación oficial física del Colegio, pudiendo ser auditada en cualquier momento por instrucciones de la Dirección General.
 - 5.8. La Dirección General, se reserva el derecho para conservar y/o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública o respecto a divulgación de obligaciones de transparencia, constancia de débitos, responsabilidades administrativas; queja de terceros por violación a derechos de autor, patentes, patentes, y seguridad e integridad de los usuarios o por acciones que contravengan a leyes, estatutos o cualquier disposición normativa.
 - 5.9. El Colegio se reserva el derecho para rescatar las condiciones de uso aquí establecidas cuando lo considere necesario. También podrá modificar o hacer cesar servicios adicionales al servicio de correo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas de fuerza mayor todo ello sin la obligación de avisar alguno a los usuarios del servicio.
- 6. De las cuentas de correo electrónico para Programas y Proyectos Institucionales.**
- 6.1. Las cuentas de correo electrónico creadas para Programas, Proyectos, Comités o servicios específicos tales como el Comité de Ética, el Foro de Transparencia, los Buzones de Denuncias o los módulos de Trámites y Servicios serán denominados Cuentas de Uso Específico.
 - 6.2. Las Cuentas de Uso Específico se considerarán un activo de información del Programa o Proyecto y no estarán ligadas a un usuario en particular, asegurando su permanencia y continuidad operativa ante cualquier cambio de personal responsable.
 - 6.3. La solicitud, bajo el control del responsable administrativo de estas cuentas deberá ser gestionada mediante oficio por el titular del Área que tiene a su cargo el Programa o Proyecto, dirigido a la Dirección de Planeación.
 - 6.4. La administración, el uso y el resguardo de la información contenida en las Cuentas de Uso Específico recae en el titular del Área responsable. Dicho titular deberá garantizar que la cuenta se utilice exclusivamente para los asuntos y fines de la Unidad Institucional para la cual fue creada.
 - 6.5. Todo el contenido y la información generada, enviada o recibida a través de una Cuenta de Uso Específico

Reglamento para el uso de correos electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 6.6. El personal se sujetará al uso exclusivo de los correos electrónicos oficiales para atender todo asunto oficial del Colegio, los mensajes, transferir, archivos, memorándums, circulares, convocatorias, programas, proyectos y demás documentos e informaciones enviados o recibidos, tendrán el mismo valor y validez legal y administrativa que su contraparte física.
 - 6.7. El Colegio es el propietario exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico oficial institucional, así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio y es otorgada como instrumento de trabajo institucional.
 - 6.8. La información que genere, almacene, envíe o reciba el usuario desde su cuenta de correo electrónico oficial estará sujeta a los mismos procesos de auditoría, resguardo y conservación que la documentación oficial física del Colegio, pudiendo ser auditada en cualquier momento por instrucciones de la Dirección General.
 - 6.9. La Dirección General, se reserva el derecho para conservar y/o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública o respecto a divulgación de obligaciones de transparencia, constancia de débitos, responsabilidades administrativas; queja de terceros por violación a derechos de autor, patentes, patentes, y seguridad e integridad de los usuarios o por acciones que contravengan a leyes, estatutos o cualquier disposición normativa.
 - 6.10. El Colegio se reserva el derecho para rescatar las condiciones de uso aquí establecidas cuando lo considere necesario. También podrá modificar o hacer cesar servicios adicionales al servicio de correo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas de fuerza mayor todo ello sin la obligación de avisar alguno a los usuarios del servicio.
- 8. Del uso de las cuentas de correo electrónico oficial.**
- 8.1. La cuenta de correo electrónico oficial es asignada para el uso exclusivo del área o centro de trabajo al que está designada. Por lo tanto, queda estrictamente prohibida su transferencia o cesión a cualquier otro usuario, área o terceros ajeno al Colegio.
 - 8.2. Los usuarios podrán tener comunicación vía correo electrónico entre las diversas áreas del Colegio o con cualquier otra institución, persona física o moral que reconozcan, para fines oficiales de sus atribuciones.
 - 8.3. Las cuentas de correo electrónico oficial de las áreas del Colegio son el medio institucional obligatorio y exclusivo para el envío, recepción y gestión de la totalidad de mensajes, información, documentos y archivos relacionados con asuntos oficiales propios del Colegio.
 - 8.4. El titular del área a la que esté asignada una cuenta de correo electrónico oficial será el responsable principal de su correcto uso y resguardo. Cuando el titular designe personal a su cargo para utilizar o administrar dicha cuenta, compartirá la responsabilidad sobre los mensajes, documentos y archivos enviados, recibidos y almacenados, obligándose ambos (titular y designado) al cumplimiento de este reglamento.

Reglamento para el uso de correos electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Cuando el Titular designe personal a su cargo para el uso y atención de la cuenta, la responsabilidad sobre la diligencia y conformidad de respuesta será compartida y solidaria entre ambos.

Todos los usuarios están obligados a garantizar la atención oportuna y diligente de los correos oficiales, para lo cual deben:

- Aceptar la consulta y comedia de la bandeja de entrada al menos dos veces durante la jornada laboral.
- Mantener activada la función de notificación de nuevos mensajes o, en su defecto, monitorear la cuenta con la frecuencia necesaria para no comprometer los plazos administrativos o la gestión oficial.

8.10. El destinatario de un correo electrónico que contenga un documento o comunicación oficial deberá confirmar su recepción al remitente de forma inmediata y, en todo caso, dentro de las primeras cuatro (4) horas hábiles posteriores a la consulta de su bandeja de entrada.

Para efectos de constancia y evidencia administrativa, el acuse de recibido se realizará utilizando la función de "Acuse de Recibo" o "Confirmación de lectura" del sistema de correo institucional. Si la plataforma no lo permite, el acuse se efectuará mediante un correo de respuesta conciso que manifieste claramente "Acuse de recibido el [Punto del Correo] con fecha [Fecha de recepción]".

El acuse de recibido formaliza la notificación y actúa los plazos administrativos o legales correspondientes al documento contenido en el correo electrónico. La emisión del acuse no invalida la comunicación, pero podrá sujetar al destinatario a las responsabilidades por la inobservancia de los plazos.

8.11. Las cuentas de correo están configuradas para almacenar hasta cierta capacidad en Gigabytes, por lo tanto, los usuarios serán los responsables de depurar su buzón para evitar saturaciones, y a su vez deberán consultar las opciones de backup en materia de archivos para su resguardo electrónico, y proceder en su caso a la baja electrónica.

8.12. El usuario deberá notificar de forma inmediata y prioritaria al Departamento de Computo al detectar la recepción de correos electrónicos que presenten, de forma reiterativa, más de tres (3) de las siguientes características:

- Anexos de Seguridad (Phishing/Malware); Solicitudes de contraseñas, datos confidenciales o bancarios, o archivos adjuntos con extensiones sospechosas (.exe, .bat, .zip en contornos, .insuare).
- Correos Maliciosos: Mensajes que contengan virus, malware o que provengan de remitentes desconocidos que se leen pasar por personal o áreas del Colegio (suplantación de identidad).
- Alto Volumen (Spam Malware): Recepción de una cantidad inusual y excesiva de correos que afecte la operatividad normal de la cuenta.

Una vez notificado, el Departamento de Computo será la única área facultada para tomar las acciones correctivas, preventivas o de investigación necesarias para resguardar la integridad de la información institucional.

8.5. Un correo electrónico recibido se puede responder y/o reenviar inmediatamente después de recibido. De ser necesario se podrá imprimir para integrarlo a un expediente como documento de archivo o como documento de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, según sea el caso.

8.6. Se autoriza el envío de archivos adjuntos en el correo electrónico oficial con un límite máximo de 25 Megabytes (MB) por mensaje. Cuando sea necesario transferir documentos o archivos oficiales que superen este límite, el usuario tiene la obligación de utilizar exclusivamente los repositorios institucionales o sistemas de transferencia de archivos previamente validados y autorizados por el Departamento de Computo.

8.7. Una copia del correo electrónico se podrá distribuir a más de un usuario, indicando a los destinatarios, a los que se requieren enviar.

8.8. En cada cuenta de correo electrónico oficial deberá mantenerse activada la Firma Electrónica Automática del usuario remitente, la cual será designada y estandarizada por el Departamento de Computo.

La Firma Electrónica Automática se considera el equivalente de la firma autógrafa del usuario en los documentos físicos y, por lo tanto, otorga plena validez y carácter oficial a todo mensaje, documento o archivo adjunto enviado, en congruencia con las disposiciones de este reglamento.

La firma deberá indicar, obligatoriamente y en formato de texto (sin imágenes), los siguientes datos personalizados, usando solo el tipo de letra Tahoma, Verdana o Sans Serif, tamaño normal, usando solo negritas, itálica y/o subrayado:

- Nombre completo del Titular o usuario
- Cargo institucional que desempeña
- Domicilio completo del centro de trabajo.
- Teléfono de contacto oficial, con extensiones.
- Horario de oficina.

Ejemplo:

Atentamente

Lic. Hector Enrique Aburto Ortega

Director de Planeación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Calle Unión y Paz, s/n, Zona Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur, México. Teléfono: 01 232 410851 ó 01 232 991111 Ext. 115 y 116. informacion@bachilleres.bcesur.mx o 133@bachilleres.bcesur.mx

8.9. El Titular del Área es el responsable primario y directo de la correcta administración y resguardo de la cuenta de correo electrónico oficial que le ha sido asignada.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



- 8.13. Los usuarios deberán evitar la recepción de correo cuando se desvirtuara al remitente y verificar la integridad de la cuenta de correo electrónico del remitente ya que puede ser un mensaje con contenido basura, con virus o spyware. En caso que tenga dudas, podrá solicitar apoyo técnico directamente con el Departamento de Computo.
 - 8.14. En caso de tener problemas con la recepción de correos de cero o de forma, deberá de reportarse al jefe del Departamento de Computo, para agregar el dominio a las listas seguras de envío y recepción.
 - 8.15. Queda estrictamente prohibido utilizar las cuentas de correo electrónico oficial para el envío, recepción o almacenamiento de cualquier tipo de comunicación, archivo o contenido que:
 - Sea de carácter personal, comercial, político o ajeno a las funciones propias del Colegio.
 - Contenga lenguaje, imágenes, mensajes o expresiones soeces, discriminatorias, de acoso, o que de cualquier forma atenten contra la dignidad, la integridad o la ética en el servicio público.
 - Contravenga la ley o la normativa institucional.
 - La responsabilización por el contenido y el uso de la cuenta recae totalmente y solidariamente en el usuario (Físico y Personal Designado). Y su incumplimiento será causal de las sanciones administrativas o legales correspondientes.
 - 8.16. La comunicación entre los correos electrónicos debe ser formal, cordial, respetuosa y oportuna.
 - 8.17. Para evitar la entrada de virus, spyware, o enviar archivos infectados, el usuario se deberá mantener los programas de antivirus instalado, activo y actualizado en el sistema de los equipos de cómputo.
 - 8.18. En caso de que sea un correo con remitente desconocido, y que tenga archivos adjuntos e enlaces sospechosos, antes de descargar o dar clic en alguno de ellos, deberá solicitar apoyo técnico al Departamento de Computo.
 - 8.19. Antes de desocupar la cuenta de correo electrónico, el usuario deberá avisar sesión del correo electrónico oficial para evitar que otra persona acceda a su área o al Colegio, pueda tener acceso a la información de su cuenta.
 - 8.20. Toda comunicación, mensaje, documento o archivo enviado, recibido o almacenado a través de las cuentas de correo electrónico bajo el dominio colbach.bcs.edu.mx tendrá el carácter de Documento Oficial del Colegio y, por consiguiente, posee plena validez legal y probatoria para efectos administrativos, laborales y jurídicos ante cualquier autoridad o órgano de fiscalización del Colegio o externo.
 - 8.21. El Departamento de Computo está facultado para inhabilitar y dar de baja las cuentas de correo electrónico oficial que no registren actividad o consulta por parte de sus usuarios en un periodo de tres (3) meses consecutivos, con el fin de optimizar los recursos del servicio.
- Previo a la baja definitiva de una cuenta por inactividad, el Departamento de Computo debe extraer y guardar toda la información contenida en los bandejas de entrada, salida y archivos adjuntos, catalogándola como documentación oficial inactiva y transfiriéndola al repositorio digital de archivos del Colegio, de acuerdo con los lineamientos de transferencia y archivística vigentes.



- 9.1. El nombre de usuario de la cuenta dada de baja quedará reservado para el mismo usuario durante un semestre, a partir de la fecha de baja.
- 8.23. Se considera uso incorrecto y, por lo tanto, sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes, cualquier acción que contravenga los leyes, códigos o disposiciones normativas que regulan el manejo de la documentación oficial del Colegio.
- 9. **Del uso incorrecto del correo electrónico oficial.**
- El uso incorrecto de la cuenta de correo electrónico oficial incluye, de manera exhaustiva mas, no limitativa, las siguientes conductas:
 - 9.1. Uso no institucional: Utilizar la cuenta, el servicio o la información contenida en ella con fines turísticos, comerciales, políticos, religiosos, o para la promoción de intereses personales o de terceros ajenos a las finalidades y objetivos del Colegio.
 - 9.2. Contenido ilícito y antilógico: Enviar, recibir, almacenar o distribuir cualquier contenido que sea considerado ilícito, tales como la apología de delitos (incluido el terrorismo), la distribución de material pornográfico, malware, virus o código hostil, así como información que constituya amenazas, difamaciones, calumnias, esquemas piramidales, o que viole los derechos humanos o la normativa institucional.
 - Utilizar la cuenta para el uso o distribución de software sin licencia (programas piratados).
 - 9.3. Almacenamiento excesivo: Dirigir al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan por objeto paralizar, saturar o inhabilitar el servicio, la capacidad del servidor, las bandejas de entrada de otros usuarios o la operatividad general del sistema.
 - 9.4. Difamaciones, calumnias y rumores: Alterar el formato oficial y estandarizado del correo, como la inclusión de palabras, fondo (wallpaper o background) o imágenes no autorizadas en el cuerpo del mensaje, continuando el formato de texto obligatorio de la firma.
 - 9.5. Facilitar de cancelación: El Colegio de Bachilleres podrá, en cualquier momento, inhabilitar o cancelar la cuenta de correo electrónico de cualquier usuario sin previo aviso cuando se constatare que este la conteniendo gravemente las disposiciones del presente Reglamento o por falta de uso conforme al protocolo de inactividad y resguardo de cuentas.
 - 9.6. Excesividad en el uso: El Colegio de Bachilleres no será responsable de la información en los eventuales expresiones soeces, administrativas, civiles y/o penales que se deriven del uso indebido, negligente o ilícito de la cuenta de correo electrónico oficial. La responsabilidad por tales consecuencias recaerá exclusivamente en el titular de área y/o el Personal Designado.
 - 9.7. El Colegio puede, en cualquier momento, cancelar o inhabilitar la cuenta de cualquier usuario sin previo aviso e incluso eliminar ésta por falta de uso, o bien, si considera que el usuario ha contraído de

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

disposiciones aquí mencionadas. Tampoco se será responsable de la información ni de eventuales repercusiones por dicha cancelación o inhabilitación, ni tampoco de las consecuencias jurídicas que, en materia administrativa, civil y/o penal, se deriven por el manejo indebido de la cuenta de correo electrónico oficial a su cargo.

10. Del uso de contraseñas.

- 10.1. El Departamento de Computo, establecerá por única ocasión, una contraseña de acceso a la cuenta de correo electrónico oficial, la cual será para el primer uso del usuario de la cuenta, misma que por seguridad deberá cambiarse durante su primer acceso.
- 10.2. Las contraseñas se formularán de conformidad con los caracteres que el proveedor del servicio de correo electrónico indique, de manera clara, a consideración del usuario de la cuenta de correo electrónico, realizando su resguardo correspondiente.
- 10.3. El Departamento de Computo facilitará y entregará la contraseña provisional de acceso a la cuenta de correo electrónico oficial directamente al titular del área o responsable designado. Esta entrega constituye el inicio de la responsabilidad del usuario sobre la cuenta.
- 10.4. Los usuarios deberán conservar, de manera segura la contraseña de la cuenta del correo electrónico oficial, bajo su resguardo para evitar el uso por personas ajenas a su área o al Colegio.
- 10.5. Los titulares de las áreas con cuenta de correo electrónico oficial, serán responsables de compartir o no la cuenta y contraseña con el personal a su cargo, en caso que designe a alguien para su uso y administración de los correos que envíe, responda y resguardar.
- 10.6. En caso de que el usuario deje de ocupar la responsabilidad del uso de la cuenta de correo electrónico por cualquier circunstancia, deberá realizar la entrega formal e inmediata de la contraseña activa y la cuenta al nuevo responsable designado. Esta transferencia debe incluir la entrega de los correos electrónicos contenidos en la cuenta para garantizar la continuidad operativa.

11. Procedimientos para enviar y recibir correos electrónicos.

- 11.1. Los usuarios de correo electrónico oficial deberán entregar para la totalidad de la comunicación, las copias de documentos y el intercambio de archivos relacionados con la actividad antes y fines académicas del área. El carácter oficial de la cuenta aplica a toda comunicación, independientemente de su naturaleza (formal, informal), calificación (urgente, ordinaria) o tipo de documento.
- 11.2. En caso de que el usuario deje de ocupar la responsabilidad del uso de la cuenta de correo electrónico por cualquier circunstancia, deberá realizar la entrega formal e inmediata de la contraseña activa y la cuenta al nuevo responsable designado. Esta transferencia debe incluir la entrega de los correos electrónicos contenidos en la cuenta para garantizar la continuidad operativa.

11.1 Procedimiento para el envío de correo electrónico:

Los elementos básicos de la cuenta de correo electrónico para emitir un nuevo correo electrónico son los siguientes:

No.	Elemento	Símbolo	Descripción
1.	Para	N/A	Cuenta de correo electrónico destino.
2.	Copia (s)	Cc: Coo	Es la copia que se le envía a otros destinatarios. Aquí se añaden las otras direcciones de correo a quienes se llegará la copia del correo electrónico enviado.
3.	Asunto	N/A	Es una síntesis, comentario o explicación breve y precisa del propósito que motiva el correo electrónico, lo cual permitirá al receptor priorizar su revisión.
4.	Mensaje	N/A	Contiene la parte central del correo electrónico, y en él se describe el mensaje en cuestión, en forma sencilla, clara y precisa.
5.	Adjuntar archivos		Archivos electrónicos o digitales que se adjuntan al mensaje del correo electrónico para la descarga y uso del destinatario.
6.	Firma	N/A	Es una firma configurada y automática que contendrá datos del remitente.



Políticas de operación.

- 11.1.1. El correo electrónico podrá enviarse a partir de un destinatario. Además, se podrán incluir copias del mismo correo electrónico, a los destinatarios que sean necesarios.
- Antes de enviar el correo electrónico (mensaje nuevo) verificar al o los destinatarios que requieren recibida, de conformidad con sus funciones o de su parte (presión en el programa o actividad objeto del correo electrónico).
- 11.1.2. En la redacción del correo electrónico, se deben considerar los siguientes elementos: destinatario, asunto, tono, despedida y firma del remitente.
- 11.1.3. En la redacción del correo electrónico, deberá evitarse el uso generalizado de letras mayúsculas o caracteres especiales.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

No.	Elemento	Simbología	Descripción
1.	Recepción recibidos:	N/A	Recepción de correos electrónicos recibidos, ordenados por fecha de su recepción.
2.	Responder:		Botón para proceder a dar respuesta al correo electrónico recibido, ubicado al margen superior derecho y en el botón margen inferior izquierdo, del mismo.
3.	Destinatario:	N/A	Cuenta de correo electrónico destino, al que se le da respuesta.
4.	Copia (s):	Cc, Cco	Es la copia que se le envía a otros destinatarios. Aquí se añaden las otras direcciones de correo a quienes se le ligará la copia del correo electrónico de respuesta.
5.	Mensaje:	N/A	Contiene la parte textual del correo electrónico y en él se describe al mensaje en cuestión, en forma sencilla, clara y precisa.
6.	Adjuntar archivos:		Archivos electrónicos o digitales que se adjuntan al mensaje del correo electrónico, para la descarga y uso del destinatario.
7.	Firma:	N/A	Es una firma configurada y automatizada que contiene datos del remitente.



Para dar respuesta, dar clic en el botón ubicado en el margen superior derecho o en su caso, en el botón margen inferior izquierdo, del mismo correo electrónico recibido.



Para ajustar el tipo de fuente, tamaño, color de fuente, resaltadores, límites cursivas, negritas y/o subrayados, lista de viñetas, lista numerada, o sangrías, podrán realizarse sobre el mismo en la barra inferior del recuadro de mensaje nuevo.

11.1.4. Se autoriza adjuntar en los correos electrónicos oficiales cualquier tipo de archivo electrónico oficial (incluyendo documentos de Office, oficios, circulares, mensajes, videos y archivos PDF, etc.), siempre y cuando su contenido sea congruente con los fines institucionales y no contenga la sección de Restricciones de Contenido. El límite total para la suma de todos los archivos adjuntos en un único correo electrónico es de 25 Megabytes (MB).

En caso de requerir adjuntar archivos oficiales que superen el límite de 25 MB, el usuario deberá seguir obligatoriamente el Protocolo para Archivos Oficiales Mayores a 25 MB (establecido en el numeral 11.2.5 del presente reglamento), utilizando exclusivamente los repositorios institucionales autorizados.

Los enlaces o links de acceso a páginas de internet, documentos en repositorios institucionales o reuniones virtuales, deberán insertarse dentro del mismo texto del correo electrónico o mediante el uso de la función "Insertar Enlace" disponible en la herramienta de correo.

El usuario remitente es responsable de la validez y seguridad de la liga compartida, evitando asegurarse de que dirija a un sitio web o documento oficial y no a páginas de dudosa procedencia.

Proceso:

Paso	Actividad
1.	Ingresar a la página del proveedor de correo electrónico, e ingresar con la cuenta de correo electrónico oficial del área y su contraseña.
2.	Procurarse en la sección de Redactor para escribir un nuevo correo de transacción (mensaje nuevo).
3.	Trasmitir el correo electrónico de los destinatarios, o en su caso, seleccionar la lista de contactos registrados.
4.	Incluir en la sección asunto, el tema que motiva el correo electrónico.
5.	Redactar el mensaje, incluido con el nombre y cargo del destinatario al que se le dirige*, seguido de "querido/a", y posteriormente iniciar con la redacción del mensaje correspondiente.
6.	*Nota: En caso de tratarse de un destinatario, establecerlo como formato circular, indicando los datos de los destinatarios a quienes corresponde.
7.	Adjuntar los archivos electrónicos que se requieran para apoyar el asunto de correo electrónico.
8.	Presionar el botón Enviar y programar de que aparece la leyenda de Mensaje Enviado.
9.	Probar procedimiento.

11.2. Procedimiento para atender un correo electrónico recibido:

Los elementos básicos de la cuenta de correo electrónico para atender a un nuevo correo electrónico son los siguientes:

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Se anexa adjuntar en los correos electrónicos oficiales cualquier tipo de archivo electrónico oficial (incluyendo documentos de Office, oficios, actas, digitales, imágenes, videos, documentos o libros en formato PDF, etcétera), siempre y cuando su contenido sea congruente con las fines institucionales y no contenga la sección de restricciones de contenido.

El límite total para la suma de todos los archivos adjuntos en un único correo electrónico es de 25 Megabytes (MB).

En caso de requerir adjuntar documentos o archivos oficiales que superen el límite de 25 MB, el usuario deberá seguir obligatoriamente el Protocolo para Archivos Oficiales. Mayores a 25 MB (establecido en el numeral 8.6 del presente reglamento), utilizando exclusivamente los repositorios institucionales autorizados.

Los enlaces o links de acceso a páginas de internet, documentos en repositorios institucionales o repositorios virtuales, deberán insertarse dentro del mismo texto del correo electrónico o mediante el uso de la función "insertar enlace" disponible en la herramienta de correo.

El usuario tramitante es responsable de la validez y seguridad de la liga compartida.

11.2.6. En caso de ser necesario, podrá guardarse o imprimirse el correo electrónico, para su uso posterior o como documento de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informático.

Proceso:

Paso	Actividad
1	Ingresar a la página del proveedor de correo electrónico, e ingresar con la cuenta de correo electrónico oficial del Área y su contraseña.
2	Posicionarse en la sección de recibidos para atender al nuevo correo electrónico (se identifica resultado en negrita).
3	Revisar el contenido del correo electrónico (mensaje y en su caso, archivos adjuntos).
4	Dar clic en la opción Responder.
5	Verificar el destinatario al que se le está dando respuesta, y en su caso, de manera adicional transcribir al o los correos electrónicos, destinatarios, o en su caso, selección de la lista de contactos registrados.
6	Indicar la respuesta al correo electrónico. En su caso, adjuntar los archivos electrónicos que se requieran para soportar el asunto de la respuesta al correo electrónico.
7	Presionar el botón Enviar y asegurarse de que aparezca la leyenda de Message Empleado.
8	Fin del procedimiento.

11.3 Disposiciones finales y atribuciones institucionales.

11.3.1. El Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. es el responsable exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico institucional, de su dominio y de la totalidad de la información (mensajes, documentos, archivos) enviada, recibida, almacenada o creada a través de ellas. Las cuentas son otorgadas al personal únicamente como una herramienta de trabajo institucional.

Para redactar la respuesta:



Políticas de operación:

11.2.1. El Titular del Área y el Personal Designado están obligados a garantizar la atención oportuna y diligente de los correos electrónicos oficiales, para lo cual deben:

- Asegurar la consulta de la bandeja de entrada al menos dos veces durante la jornada laboral.
- Mantener activada la función de notificaciones de nuevos mensajes o, en su defecto, monitorear la cuenta con la frecuencia necesaria para no comprometer los plazos administrativos o la gestión oficial.

11.2.2. Al recibir correos electrónicos que presenten características de amenazas de seguridad (phishing, malware, suplantación de identidad) o que provengan de remitentes desconocidos y sospechosos, el usuario deberá abstenerse estrictamente de abrirlos, conectarlos o ejecutar sus archivos adjuntos. En estos casos, el usuario tiene la obligación de notificar de forma inmediata al Departamento de Computos, el cual es la única instancia facultada para el análisis y la toma de acciones preventivas o correctivas.

11.2.3. Para evitar acumulación de nuevos correos electrónicos recibidos, se sugiere atender a cada uno de ellos.

11.2.4. En la respuesta del correo electrónico recibido, deberá con acurar de recibido o en su caso, se podrán considerar los siguientes elementos: destinatario, texto, despedida y firma del remitente.

11.2.5. En la redacción de la respuesta, deberá evitarse el uso generalizado de letras, mayúsculas o caracteres especiales.

Para evitar el tipo de fuente, tamaño, color de fuente, resultadores, fuentes cursivas, negritas y/o subrayadas, lista de vietas, lista numerada, o sangría, podrán realizarse en la barra inferior del mismo recuadro de responder.

El presente para el uso de correos electrónicos oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 5

Aprobación del Reglamento para el Uso de Correos Electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



TERCERO. Una vez que entre en vigor, quedan abrogados todos los reglamentos, manuales, pólizas, instrumentos y rúbricas administrativos emitidos con anterioridad por el Colegio de Bachilleres que contradigan, repitan de manera diferente o se opongan a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

ESTUDIO NUESTRA FUERZA, SUPERACIÓN LA META

UC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL



11.3.2. La información que genere, almacene, emita o reciba el usuario desde su cuenta de correo electrónico institucional estará sujeta a los mismos procesos de auditoría, resguardo y conservación que la documentación oficial física, y podrá ser objeto de revisión por el Colegio cuando esta lo considere pertinente, sin necesidad de aviso previo al usuario.

11.3.3. El Colegio se reserva el derecho de conservar y/o revelar el contenido de cualquier mensaje o archivo si lo considera necesario para:

- Cumplir con procesos legales, requerimientos judiciales o leyes de transparencia.
- Responder a quejas de terceros por violación de derechos de autor, marcas o patentes.
- Garantizar la seguridad e integridad de los usuarios o del sistema.
- Investigar acciones que contravengan la normatividad institucional o legal vigente.

11.3.4. El Colegio se reserva el derecho de:

- Modificar las condiciones de uso, reglas técnicas o el contenido del presente reglamento previa autorización de la Junta Directiva.
- Modificar, suspender o bloquear servicios, aplicaciones, o el propio servicio de correo, por razones administrativas, de mantenimiento, de seguridad o por causas de fuerza mayor, sin que esto obligue al aviso o notificación previa a los usuarios.
- Cancelar o inhabilitar la cuenta de cualquier usuario sin previo aviso, o estcha, con excepción de lo previsto en las reglas aquí mencionadas o por falta de uso conforme al Protocolo de Inactividad.

11.3.5. El Colegio no será responsable de la información, ni de las consultas, reprocesos, búsquedas, administrativas, civiles, y/o penales que se deriven del manejo, indeliberado, negligente o oculto de la cuenta de correo electrónico oficial. Dichas responsabilidades recaerán exclusivamente en el Titular del Área y/o el Personal Designado.

11.3.6. La Dirección General, a través de la Dirección de Planeación y con el apoyo técnico del Departamento de Compras, será la competente para interpretar el presente reglamento y resolver los casos no previstos en el mismo.

11.3.7. Corresponde a la Dirección de Planeación vigilar la aplicación y el estricto cumplimiento de estas disposiciones.

11.3.8. Corresponde a la Dirección de Planeación vigilar la aplicación de los presentes lineamientos.

11.3.9. La modificación del presente reglamento se realizará previa autorización de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento fue aprobado por la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para su validez y ejecución, con fecha [] del 2026.

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.

Reglamento para el uso de correos electrónicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several others scattered across the page.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



REGlamento DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Lic. Ramón Hilerca Márquez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en su calidad de los facultados que me confiere la fracción II del artículo 9º del Decreto de Creación del Colegio y

CONSIDERANDO

I. Que con la finalidad de apoyar la economía de las personas servidoras públicas del Colegio, la Dirección Administrativa opera un Fondo de Ahorro mediante el cual el personal, de manera voluntaria, puede abitar una parte de su sueldo y, en su caso, acceder a financiamiento mediante préstamos en condiciones seguras; y

II. Que al resultar necesario continuar regulando la organización, administración, operatividad y el manejo financiero de los recursos económicos del Fondo de Ahorro, se estima procedente emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto establecer las condiciones generales para la administración, organización y operación del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

En el presente Reglamento, los términos utilizados se emplean en sentido genérico, abarcando a ambos géneros, con el fin de facilitar la lectura y en congruencia con los principios de igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 2.- El Fondo de Ahorro tiene por objeto fomentar el hábito del ahorro entre los trabajadores y, en su caso, otorgar préstamos que contribuyan a mejorar su nivel de vida presente o futuro, así como generar mejores rendimientos mediante el incremento del monto acumulado.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y para los trabajadores a su servicio que participen, en cualquier momento, en el Fondo de Ahorro.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento, los términos siguientes se entenderán en el sentido aquí definido y, en lo no previsto, se aplicará la interpretación que emita la autoridad competente en términos de este ordenamiento:

- I. **Administración del Fondo:** Dirección Administrativa del Colegio, responsable de la conducción y supervisión de la administración del Fondo de Ahorro, conforme al presente Reglamento.
- II. **Aportación:** Importe que, a solicitud expresa del trabajador socio del Fondo de Ahorro, se descuenta de manera quincenal de sus percepciones salariales.
- III. **Beneficiario:** Persona física designada por el socio del Fondo de Ahorro para recibir los recursos que le correspondan, en caso de fallecimiento o declaración de ausencia del mismo. En ausencia de designación vigente o registro válido, se considerará beneficiario a quien acredite su derecho

Se promulga el presente Reglamento en el Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

mediante resolutive emitido por la autoridad laboral competente, en términos del presente Reglamento.

IV. CFE: Comprobante Fiscal Digital por Internet que se entregue al trabajador con motivo del pago quincenal por los servicios prestados, en el que consten percepciones, deducciones y retenciones aplicables.

V. Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

VI. Comisión Consultora: Órgano normativo y consultivo integrado conforme al presente Reglamento, encargado de analizar los estados financieros y la operación del Fondo, así como de emitir acuerdos, opiniones y recomendaciones para su mejor funcionamiento.

VII. Dirección Administrativa: Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

VIII. Departamento: Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, responsable de reclutar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los movimientos del Fondo, conforme al presente Reglamento.

IX. Área Operativa del Fondo: Integrada por el Departamento de Recursos Humanos y la Subjefatura de Nómina, responsables de ejecutar, registrar y dar seguimiento a los movimientos del Fondo de Ahorro, en coordinación con la Dirección Administrativa, en términos del presente Reglamento.

X. Fondo: Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, integrado por las aportaciones de los socios y los rendimientos que se generen con motivo de su administración, operación e inversión, conforme al presente Reglamento.

XI. Formato DAD-DRH-P11-01: Formato utilizado para la realización de movimientos del Fondo de Ahorro. Para efectos administrativos, toda referencia a este formato se entenderá sin perjuicio de la validez de los trámites efectuados con versiones anteriores.

XII. Formato DAD-DRH-P11-01B: Documento mediante el cual los trabajadores que no sean socios del Fondo de Ahorro solicitan el otorgamiento de préstamos, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

XIII. Junta Directiva: Máximo órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XIV. Movimientos del Fondo de Ahorro: Trámite mediante el cual el trabajador socio o no socio gestiona solicitudes relacionadas con el Fondo de Ahorro.

Los socios deberán efectuar sus movimientos mediante el formato DAD-DRH-P11-01, para: ingreso al fondo, aportaciones, retiro total, solicitud de préstamo, modificación a la aportación, traspaso del capital al adeudo y designación de beneficiarios. Los no socios deberán solicitar préstamos exclusivamente a través del Formato DAD-DRH-P11-01B, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

XV. No Socio: Trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que no se encuentra inscrito en el Fondo de Ahorro y que, conforme al presente Reglamento, únicamente puede solicitar préstamos.

XVI. Préstamo: Cantidad de dinero que el Fondo de Ahorro otorga al trabajador, socio o no socio, previa solicitud expresa y aprobación conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

XVII. Reglamento: Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XVIII. Socio: Trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que se encuentra inscrito en el Fondo de Ahorro y realiza aportaciones al mismo, en calidad de ahorrador, conforme al presente Reglamento.

XIX. Trabajador: Persona física que presta un trabajo personal subordinado, ya sea de carácter intelectual, físico o mixto, en virtud de contrato individual de trabajo o nombramiento expedido por funcionario local del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sea permanente o eventual, académico o administrativo, con funciones de dirección, operación técnica o apoyo.

ARTÍCULO 5.- El Fondo de Ahorro tendrá vigencia indefinida.

ARTÍCULO 6.- La Dirección Administrativa realizará, vía nómina, las retenciones quincenales correspondientes a las aportaciones de los socios, así como los descuentos derivados de los movimientos del Fondo.

ARTÍCULO 7.- La administración del Fondo estará a cargo de la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

Para efectos operativos, el Departamento de Recursos Humanos y la Subjefatura de Nómina fungirán como área operativa del Fondo, responsable de la ejecución y control administrativo de los movimientos, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El patrimonio del fondo se integra e incrementa con las cantidades que quincenalmente determine ahorrar cada uno de los socios, las que no podrán ser inferiores al 2% (dos por ciento) de su sueldo quincenal (clave 06 del CFDI), ni mayores del 30% (treinta por ciento).

ARTÍCULO 9.- La Dirección Administrativa realizará, vía nómina, las retenciones quincenales correspondientes a las aportaciones de los socios, así como los descuentos derivados de los movimientos del Fondo.

ARTÍCULO 10.- Los descuentos o retenciones autorizados, por los socios se aplicarán vía nómina, conforme a los siguientes conceptos y claves del CFDI:

I. Aportaciones al Fondo (clave 72).

II. Descuento por préstamos (clave 96).

III. Descuento por fallecimiento de un socio (clave 99).

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

IV. Rifa del Fondo de Ahorro (concepto "818").

V. Fondo de contingencia (clave 98).

ARTÍCULO 11.- La Administración del Fondo llevará un registro de control de la cuenta individual de cada socio, respecto de las aportaciones que se efectúen, así como de los préstamos que, en su caso, solicite.

Los estados de cuenta de cada socio se emitirán quincenalmente al correo electrónico de la cuenta de correo electrónico de cada socio, respectivamente, a través del correo oficial de la Administración del Fondo.

ARTÍCULO 12.- En la administración del Fondo se observará lo siguiente:

I. Las aportaciones de los socios deberán depositarse en una cuenta bancaria a nombre del Fondo, cuyo manejo corresponderá de manera mancomunada al Director General, al Director Administrativo y a la persona titular del Departamento.

II. Todos los gastos que se originen con motivo de la administración del Fondo serán cubiertos por el Colegio, con cargo a su presupuesto, incluyendo:

a) El pago de salarios del personal administrativo que realice actividades relacionadas con el Fondo;

b) La adquisición de equipo, papelería y demás insumos necesarios para su operación; y

c) El mantenimiento de las oficinas destinadas para tal efecto.

III. Dentro de los diez días naturales posteriores al vencimiento de cada mes, el Departamento presentará al Director General el Balance de Situación y el Estado de Resultados del Fondo.

IV. En caso de contingencia, el Colegio podrá fungir como fuente de financiamiento del Fondo, siempre que dicha contingencia sea debidamente acreditada mediante documentación comprobatoria por la Administración del Fondo.

ARTÍCULO 13.- Las sumas aportadas por el trabajador o servidor público al Fondo de Ahorro no podrán ser embargadas, retenidas o afectadas por terceros, por ningún motivo, con excepción de los descuentos de impuestos de adeudos por prestaciones obligadas por el propio fondo, conforme a este Reglamento.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no limita la aplicación de cuentas, aportaciones o descuentos internos establecidos en el presente Reglamento y autorizadas por la Comisión Consultora, tales como los previstos para contingencia, fallecimiento, rifa u otros conceptos institucionales aplicables.

ARTÍCULO 14.- El fondo se registra para efectos de la consulta, autorización y destino de sus inversiones, por los acuerdos que se adopten en el seno de la Comisión Consultora.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 15.- La Comisión Consultora tiene por objeto fungir como órgano normativo y consultivo, que acompañe a la adecuada administración, operación y control del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- La Comisión Consultora estará integrada por:

I. Dirección General, en la persona del Director General.

II. Dirección Administrativa, en la persona del Director Administrativo.

III. Área operativa del Fondo de Ahorro, integrada por dos servidores públicos:

a) La persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; y

b) La persona titular de la Subjefatura de Nómina, o quien legalmente la supla.

ARTÍCULO 17.- La Comisión Consultora será presidida por el Director General del Colegio. Los demás integrantes fungirán como vocales.

ARTÍCULO 18.- La Comisión Consultora se reunirá cuando lo estime necesario, a fin de recibir y analizar los estados financieros y la operación del Fondo, practicar auditorías, así como emitir opiniones y recomendaciones para su mejor funcionamiento.

ARTÍCULO 19.- Podrán incorporarse al Fondo todos los trabajadores del Colegio que cuenten con una antigüedad mayor a seis meses en la institución.

ARTÍCULO 20.- El trabajador que desee incorporarse al Fondo deberá presentar la solicitud correspondiente para realizar movimientos en el Fondo de Ahorro, mediante el Formulario DAD-DIMI-PI-01, el cual será proporcionado por el Departamento, anexando copia del CFDI de la quincena inmediata anterior. Los mismos requisitos deberán cumplirse en los casos de reintegro al Fondo.

Cuando un trabajador reintegrese como socio, deberá realizar un pago equivalente al uno por ciento (1%) de su sueldo mensual, mismo que se aplicará mediante el descuento correspondiente (clave 98 del CFDI) y se destinará al Fondo de Contingencia.

En caso de que no se presente contingencia durante el periodo correspondiente de enero a noviembre, el monto acumulado por este concepto se sumará a las utilidades o rendimientos (intereses) que, en su caso, se distribuyan en el mes de diciembre, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- La permanencia del socio en el Fondo será por el tiempo que éste desira, salvo que se actualice alguna causa de retiro necesario prevista en este Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los socios del Fondo tienen los derechos siguientes:

I. Recibir, de manera quincenal, el estado de cuenta en el que se especifique el monto acumulado por sus aportaciones al Fondo, así como el saldo de sus préstamos.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- VI. Retirar la totalidad de sus aportaciones al Fondo, cuando lo solicite de manera voluntaria, conforme a este Reglamento.
- VII. Realizar retiros parciales hasta por un máximo, en cada ocasión, del treinta por ciento (30%) del total ahorrado a la quincena inmediata anterior a la presentación de la solicitud correspondiente.
- VIII. Modificar el monto de su aportación quincenal al Fondo.
- IX. Incrementar de manera automática su aportación quincenal en el porcentaje que corresponda cuando se incrementa su salario.
- X. Solicitar y obtener préstamos del Fondo, conforme al presente Reglamento.
- XI. Recibir anualmente los rendimientos (intereses) generados por sus aportaciones, en los términos del Artículo 51 del presente Reglamento.
- XII. Recibir los rendimientos (intereses) que correspondan cuando se retire en forma voluntaria o necesaria, conforme al presente Reglamento.
- XIII. Designar a sus beneficiarios y actualizar dicha designación conforme a este Reglamento.
- XIV. Transmitir a sus beneficiarios los recursos que resulten del Fondo, así como los derivados de la mutualidad prevista en el presente Reglamento.
- XV. Participar en el sorteo señalado en la rifa señalada en este Reglamento, siempre que cuente con un mínimo de seis meses de antigüedad como socio del Fondo.
- XVI. Recibir la devolución correspondiente del Fondo de Ahorro cuando se actualice su retiro necesario derivado de la terminación de la relación laboral, en términos del presente Reglamento.
- XVII. Reingresar al Fondo, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Los socios del Fondo tienen las obligaciones siguientes:

- I. Solicitar los movimientos del Fondo conforme al calendario administrativo del Colegio, mediante el Formulario DAD-DRH-P11-01, el cual deberá presentarse debidamente requisitado, con firma autógrafa, sin tachaduras ni enmendaduras.
- II. Incluir en la solicitud de movimiento el número de CIABE interbancaria y la institución bancaria a la que deba realizarse el depósito correspondiente. En caso de omitir la CIABE interbancaria, no procederá la transferencia bancaria.
- III. Realizar sus trámites conforme al calendario administrativo establecido para la elaboración de nóminas, el cual estará disponible para consulta en la página oficial del Colegio.

- IV. Liquidar los saldos de préstamos mediante depósito bancario, debiendo presentar a la Administración del Fondo la ficha o el comprobante correspondiente.
- V. Realizar el depósito a la cuenta del Fondo dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se le efectúe el pago de nómina y se le notifique su estado de cuenta, cuando por alguna circunstancia no se le realice la retención por aportación o el descuento por préstamo en una o más quincenas.
- VI. Firmar la solicitud mediante la cual acepta los derechos y obligaciones previstos en el presente Reglamento y otorga su consentimiento para la realización del movimiento solicitado.
- VII. Autorizar que los adeudos derivados de préstamos sean cubiertos con cargo a su finiquito laboral, cuando por cualquier causa deje de prestar sus servicios al Colegio, conforme a este Reglamento.
- ARTÍCULO 24.- Los socios tendrán derecho a que, con cargo al Fondo, se les otorguen préstamos a corto, mediano y largo plazo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- ARTÍCULO 25.- El Fondo podrá otorgar préstamos a corto, mediano y largo plazo a los trabajadores del Colegio que no sean socios del Fondo. Para tal efecto, deberán presentar la solicitud de préstamo por no socio mediante el Formulario DAD-DRH-P11-01B, debidamente requisitado y firmado por el solicitante, así como por un aval que labore en la institución y que no se encuentre fungiendo como aval en otro préstamo vigente.
- ARTÍCULO 26.- Se considerará préstamos a corto plazo aquellos cuyo descuento se realice en un periodo no mayor de veinticuatro quincenas, contado a partir de la quincena de su otorgamiento.
- ARTÍCULO 27.- Se considerará préstamos a mediano plazo aquellos cuyo descuento se realice en un periodo no mayor de treinta y seis quincenas, contado a partir de la quincena de su otorgamiento.
- ARTÍCULO 28.- Se considerará préstamos a largo plazo aquellos cuyo descuento se realice en un periodo no mayor de cuarenta y ocho quincenas, contado a partir de la quincena de su otorgamiento.
- ARTÍCULO 29.- El socio tendrá derecho a solicitar un préstamo por un monto equivalente a dos meses de sueldo, a partir de que haya realizado su segunda aportación al Fondo.
- ARTÍCULO 30.- Los préstamos a trabajadores no socios del Fondo serán hasta por un monto equivalente a dos meses de salario laboral tratándose del primer préstamo y hasta por seis meses de salario laboral a partir del segundo préstamo.
- ARTÍCULO 31.- Los requisitos para solicitar préstamos son los siguientes:
 - I. Presentar la solicitud correspondiente, debidamente requisitada, con firma autógrafa y sin tachaduras ni enmendaduras, mediante:
 - a) Formulario DAD-DRH-P11-01, tratándose de socios; o

Se otorga el presente préstamo a los trabajadores que solicitan el préstamo de acuerdo al Formulario 20.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

b) Formato DAD DRH P11 Q1B, tratándose de no socios.

II. Anexar copia del CTDI de la quincena inmediata anterior.

III. Aumentar el estado de cuenta del Fondo de Ahorro correspondiente a la quincena inmediata anterior, en el caso de los socios y tratándose de no socios, cuando cuenten con préstamo vigente.

IV. Ajustarse al calendario administrativo del Colegio para consultar los plazos de entrega de la solicitud.

Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento, informará al solicitante, mediante correo electrónico, la causa del rechazo.

La solicitud que reúna los requisitos señalados y exista disponibilidad de recursos en el Fondo, será tramitada y, en su caso, autorada, sin necesidad de notificación previa al solicitante.

Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento, procederá al solicitante mediante correo electrónico, señalando las omisiones o inconsistencias detectadas. En caso de que la solicitud resulte improcedente, se informará la causa correspondiente por el mismo medio.

ARTÍCULO 32.- Todos los préstamos otorgados a socios y no socios causarán un interés del uno por ciento (1%) mensual, el cual será descontado de manera previa al realizar la transferencia a la CLABE interbancaria proporcionada en la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 33.- Una vez iniciado el trámite de la solicitud de préstamo, no podrán realizarse modificaciones. En caso de que el solicitante requiera ajustar alguno de los términos de su solicitud, deberá cancelar y reiniciar el trámite antes de la fecha programada para efectuar la transferencia electrónica a la CLABE interbancaria proporcionada.

ARTÍCULO 34.- No será necesario que el socio o no socio llene recibo adicional por el préstamo otorgado. Para efectos de comprobación, será suficiente el comprobante emitido por la institución bancaria una vez realizada la transferencia correspondiente.

ARTÍCULO 35.- El pago de las sumas recibidas en préstamo será retenido vía nómina, de manera quincenal, por la Dirección Administrativa, a través del Departamento y en coordinación con la Subsecretaría de Nómina, conforme a los conceptos autorizados.

ARTÍCULO 36.- El socio, una vez cubierto el adeudo de su primer préstamo, podrá solicitar préstamos hasta por un monto equivalente a seis meses de sueldo tabular o hasta por el doble de lo que tenga ahorrado, siempre que el solicitante y su aval cuenten con capacidad de pago.

Se entenderá que el socio tiene capacidad de pago cuando, una vez aplicadas las retenciones y descuentos salariales correspondientes, incluyendo el descuento del préstamo solicitado, concierne una percepción quincenal no menor al equivalente a un salario mínimo.

En caso de que por necesidad, el adeudo se traslade al aval, las retenciones se aplicarán de manera que éste conserve igualmente una percepción quincenal no menor al equivalente a un salario mínimo.

ARTÍCULO 37.- El socio que se encuentre cobrando un préstamo podrá solicitar uno nuevo a partir de que haya cubierto cuando menos el cincuenta por ciento (50%) de su adeudo. En tal caso, al otorgarse el nuevo préstamo, deberá liquidarse en su totalidad el saldo del préstamo anterior, lo cual podrá realizarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

I. Descontando del monto del nuevo préstamo el remanente adeudado;

II. Mediante depósito bancario; o

III. Mediante transferencia aplicada con cargo al capital ahorrado en el Fondo, siempre que, después de dicha transferencia, el socio conserve un saldo a favor no menor al equivalente a la aportación de dos quincenas.

En todo caso, el otorgamiento del nuevo préstamo deberá sujetarse a los montos máximos y a la capacidad de pago previstos en el Artículo 36 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores que no sean socios del Fondo y que se encuentren cobrando un préstamo adeudo de un nuevo a partir de que hayan cubierto cuando menos el setenta por ciento (70%) de su adeudo. En tal caso, al otorgarse el nuevo préstamo, deberán liquidar en su totalidad el saldo del préstamo anterior, ya sea:

I. Mediante depósito bancario; o

II. Descontando del monto del nuevo préstamo el saldo adeudo correspondiente.

El nuevo préstamo deberá sujetarse a los montos máximos previstos en el Artículo 36 y a los requisitos aplicables, incluyendo aval y capacidad de pago, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- El pago anticipado de un préstamo no dará lugar a la bonificación, reducción o devolución de los intereses correspondientes.

ARTÍCULO 40.- En el supuesto de que a algún socio o no socio con adeudo por préstamos se le otorgue una licencia de las previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Licencia sin goce de sueldo: El socio deberá presentar su solicitud de retiro total. Para tal efecto, deberá informar a la Administración del Fondo sobre dicha licencia antes de su otorgamiento y, en caso de adeudo, deberá liquidarlo en su totalidad.

II. Licencia pre-jubilatoria: Los socios y los no socios que tengan adeudo deberán liquidarlo en la quincena inmediata anterior al término de su licencia. Asimismo, podrán solicitar préstamos que deberán liquidarse en un plazo máximo de cinco quincenas, contado a partir de la primera quincena de la licencia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

III. Licencia para ocupar un puesto en el Comité Ejecutivo del Sindicato: Se continuará aplicando el descuento vía nómina del adeudo que tenga por concepto de préstamos, hasta su total liquidación.

ARTÍCULO 41.- Cuando por alguna circunstancia no se realice el descuento correspondiente por concepto de préstamo, y el trabajador no efectúe el depósito a la cuenta del fondo dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago de nómina, se procederá conforme a lo siguiente:

I. Trabajadores de socios: La Administración del fondo realizará el traspaso del capital ahorrado al saldo del préstamo por el monto correspondiente, sin necesidad de autorización adicional, siempre que el socio conserve el saldo mínimo previsto en el presente Reglamento.

II. Trabajadores de no socios: Se notificará al deudor el plazo con el que cuenta para realizar el depósito correspondiente a la cuenta del fondo.

ARTÍCULO 42.- Los socios podrán retirar la totalidad del monto acreditado en su cuenta, mediante solicitud de retiro total presentada ante la Administración del fondo, conforme a lo siguiente:

I. Ajustarse al calendario administrativo establecido para el proceso de nómina.

II. Presentar el Formulario DAD-DRI-P11-01, anexando el estado de cuenta y el CDI correspondientes a la quincena inmediata anterior.

III. En caso de existir adeudo pendiente por concepto de préstamo, únicamente podrá retirarse la diferencia a favor que resulte entre el monto de sus aportaciones acumuladas y el saldo deudor.

ARTÍCULO 43.- El socio podrá solicitar retiros parciales, en cuyo caso únicamente se entregará el importe solicitado, sin incluir rendimientos (intereses), considerándose cada retiro como una disminución del capital ahorrado.

Para el retiro parcial, el socio deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 44.- No será necesario firmar recibo adicional por la transferencia electrónica correspondiente al retiro parcial o al pago de rendimientos (intereses). Para efectos de comprobación, será suficiente el comprobante emitido por el sistema bancario una vez realizada la transferencia.

ARTÍCULO 45.- La modificación del porcentaje de aportación al Fondo podrá solicitarse las veces que sea necesario, de manera quincenal, ante la Administración del Fondo, mediante la presentación del Formulario DAD-DRI-P11-01, anexando el estado de cuenta y el CDI correspondientes a la quincena inmediata anterior.

ARTÍCULO 46.- El socio podrá separarse o retirarse del fondo en forma voluntaria o necesaria.

La separación voluntaria del socio será automática al verificarse el retiro total de sus aportaciones, junto con el rendimiento correspondiente. Dicho rendimiento será equivalente al uno por ciento (1%) anual sobre el total de la suma ahorrada, porcentaje que constituirá el rendimiento integral a favor del socio y que incluye: absorbe y sustituye la parte proporcional de los rendimientos

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

bancarios obtenidos por las inversiones del Fondo, así como los intereses generados por los préstamos otorgados por éste, sin que proceda el pago adicional de cantidad alguna por tales conceptos, aun cuando los rendimientos reales del fondo fueran superiores o inferiores a dicho porcentaje.

Del monto total a entregar se descontará el importe de los adeudos que existan a cargo del socio. La separación se realizará por escrito en los casos en que el socio deje de prestar sus servicios por cualquier motivo al Colegio.

ARTÍCULO 47.- El retiro del socio dará lugar a que se le entregue el monto de sus aportaciones, así como los rendimientos (intereses) que correspondan conforme al Artículo 51 del presente Reglamento, menos los adeudos por concepto de préstamo, si los hubiere.

Si el adeudo no alcanza para cubrir el adeudo, la Administración del Fondo proporcionará el monto correspondiente a la Subdirectora de Planeación, encargada de elaborar el cálculo del finiquito laboral, a efecto de que sea disminuido del importe, para recuperar el capital adeudado.

ARTÍCULO 48.- No será necesario firmar recibo adicional por el retiro total del fondo. Para efectos de comprobación, será suficiente el comprobante emitido por el sistema bancario una vez realizada la transferencia correspondiente.

ARTÍCULO 49.- En caso de licencia sin pago de sueldo, el socio deberá presentar su solicitud de retiro total del Fondo, pudiendo reintegrar al término de la licencia, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- El socio que solicite licencia prelaboral deberá presentar su solicitud de retiro total del Fondo, y liquidar los adeudos que tenga a su cargo en la quincena inmediata anterior al término de dicha licencia.

Se sugiere el nombre del capítulo por el de "DEL PAGO DE RENDIMIENTOS" y armonizar el resto del reglamento, ya que diversos artículos se usan términos distintos: (intereses, utilidades y rendimientos), lo cual pudiera generar confusión.

ARTÍCULO 51.- Los rendimientos (intereses) que genere el fondo serán cubiertos a los socios conforme a lo siguiente:

I. En la primera quincena de diciembre, se distribuirán los rendimientos generados por la inversión bancaria y los provenientes de los préstamos otorgados, en proporción a las aportaciones de cada socio.

II. Los rendimientos serán capitalizables de forma directa, salvo solicitud previa del socio, la cual únicamente podrá presentarse durante el mes de noviembre.

III. El porcentaje aplicable para la distribución de rendimientos variará conforme al monto de las utilidades del ejercicio en curso y a la suficiencia financiera del fondo.

IV. En caso de retiro total del fondo, se cubrirán los rendimientos que correspondan de conformidad con el presente Reglamento.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

V. A los beneficiarios del socio se les cubrirán los rendimientos correspondientes al momento de entregarles el monto total que proceda.

En el mes de enero se integrarán a las cuentas individuales, en forma proporcional y directa, los rendimientos que se hayan generado en el mes de diciembre del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 52.- Todo socio deberá designar a la(s) persona(s) con carácter de beneficiario(s), para que, en caso de declaración de ausencia o fallecimiento, puedan recibir las aportaciones y los rendimientos (intereses) generados en el Fondo, conforme al presente Reglamento.

La designación de beneficiario(s) deberá realizarse al ingresar al Fondo, mediante el Formulario DAD-DH-P11-01, señalando el nombre completo de la persona beneficiaria, su parentesco y el porcentaje que le corresponda.

No se recibirá el formato en el que no se designe beneficiario o beneficiarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 56 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53.- El socio podrá realizar el cambio o actualización de la designación de beneficiarios cuando menos una vez al año, preferentemente durante el mes de enero, mediante la presentación de una nueva solicitud para realizar movimientos en el Fondo de Ahorro, a través del Formulario DAD-DH-P11-01.

Para tal efecto, la Administración del Fondo emitirá una circular de recordatorio dirigida a los socios del Fondo, a fin de que procedan a la actualización correspondiente.

ARTÍCULO 54.- La Administración del Fondo llevará un registro actualizado de los beneficiarios designados por cada socio del Fondo.

ARTÍCULO 55.- Para la entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) que correspondan al socio fallecido, el beneficiario o beneficiarios designados deberán presentar solicitud por escrito, anexando original y copia de su identificación oficial vigente, ya sea credencial para votar (INE) o pasaporte.

Asimismo, deberán exhibir copia certificada del acta de defunción o, en su caso, la declaración judicial de ausencia del socio.

ARTÍCULO 56.- Cuando en los registros del Fondo no exista designación vigente de beneficiario(s) o no obre registro válido en el expediente del socio, para la entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) que correspondan, el solicitante deberá acreditar su derecho mediante la presentación de lo siguiente:

- I. Original y copia del resolutorio de designación de legítimo(s) beneficiario(s), emitido por la autoridad laboral competente.
- II. Escrito de solicitud de entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) del Fondo de Ahorro del socio.

III. Copia certificada del acta de defunción o, en su caso, de la declaración judicial de ausencia del socio.

IV. Original y copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial para votar INE o pasaporte).

En todo caso, la Administración del Fondo podrá solicitar la documentación adicional que resulte necesaria para la debida integración del expediente y la protección del Fondo.

ARTÍCULO 57.- Cuando los beneficiarios designados no se encuentren o hayan fallecido, sus herederos podrán por sí mismos o por conducto de su representante legal, solicitar la entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) que correspondan, para lo cual deberán presentar la documentación siguiente:

I. Original y copia del resolutorio de designación de legítimo(s) beneficiario(s), emitido por la autoridad laboral competente.

II. Escrito de solicitud de entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) del Fondo de Ahorro del socio.

III. Copia certificada del acta de defunción o, en su caso, de la declaración judicial de ausencia del beneficiario o beneficiarios.

IV. Original y copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial para votar INE o pasaporte).

ARTÍCULO 58.- En caso de declaración judicial de incapacidad legal de un socio o de un beneficiario, las aportaciones y rendimientos (intereses) a los que tenga derecho se entregarán a la persona que legalmente lo represente, quien deberá presentar la documentación siguiente:

I. Escrito de solicitud de entrega del monto de las aportaciones y rendimientos (intereses) del Fondo de Ahorro del socio.

II. Copia certificada de la resolución judicial mediante la cual se declare la incapacidad legal del socio o beneficiario, según correspondiera.

III. Copia certificada de la escritura pública, notarial o constancia que acredite la representación legal del socio o beneficiario en cuestión.

IV. Original y copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial para votar INE o pasaporte).

ARTÍCULO 59.- Cuando el/los beneficiario(s) socio(s) menor(es) de edad, la entrega de las aportaciones y rendimientos (intereses) que correspondan se efectuará a quien acredite ejercer la patria potestad sobre el menor, en su defecto, a su tutor, o a quien determine la autoridad judicial competente. Para tal efecto, deberá presentar ante el Departamento la documentación siguiente:

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

ANEXO 6

Aprobación de la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

I. Escrito de solicitud de entrega del monto de las aportaciones y rendimientos, (intereses) del fondo de ahorro del socio.

II. Copia certificada del acta de definición o, en su caso, de la declaración judicial de ausencia del socio.

III. Documento que acredite el ejercicio de la patria potestad o, en su caso, la tutela sobre el beneficiario menor de edad.

IV. Original y copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial para votar IRE o pasaporte).

ARTICULO 60.- La entrega de las aportaciones correspondientes, por declaración de ausencia o fallecimiento del socio, se realice conforme a lo siguiente:

I. A los beneficiarios designados por el socio, en los porcentajes establecidos en el formato DAD D04711-01, debidamente requerido y firmado.

II. A los beneficiarios legítimos determinados por la autoridad laboral competente, en los términos establecidos en la resolución o documento correspondiente.

ARTICULO 61.- En los casos en que, al fallar el socio, exista a su cargo un saldo deudor, éste se deducirá del monto de sus aportaciones acumuladas y, en su caso, de las cuotas de declaración que aporten los socios del fondo.

Si dichos recursos resultaren insuficientes para cubrir el adeudo, la Administración del Fondo solicitará a la Subgerencia de Nómina, encargada de elaborar los cálculos del Ingreso Laboral, que se realice el descuento del importe restante correspondiente.

ARTICULO 62.- Cuando falte un integrante del Fondo de Ahorro, cada uno de los socios aportará una cuota por definición equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo general vigente.

Con el monto recaudado se cubrirán, en su caso, los adeudos que el socio fallido tuviere a su cargo y, de existir remanente, la diferencia se entregará a sus beneficiarios conforme a lo previsto en el presente Reglamento. Esta aportación se realizará vía nómina, mediante el concepto "Descuento por fallecimiento de un socio" (clave 99).

ARTICULO 63.- Anualmente, la Administración del Fondo realizará una rifa entre los socios que cuenten con seis meses o más de antigüedad en el Fondo. Para su realización, se observará lo siguiente:

I. Durante la primera quincena del mes de octubre, la Administración del Fondo emitirá una encuesta mediante Google Forms a fin de determinar la cuota que aportará cada socio, la cual será retenida vía nómina en los quince días siguientes: segunda quincena de octubre, primera quincena de noviembre y segunda quincena de noviembre.

II. La rifa se efectuará el primer viernes del mes de diciembre, mediante una aplicación digital de los socios, con la asistencia de los socios que deseen participar como observadores.

III. La Administración del Fondo notificará a los socios los resultados a través del correo electrónico utilizado para el envío de los estados de cuenta. Una vez que los socios ganadores comunicaren por el mismo medio su CLABE interbancaria, se procederá a realizar las transferencias electrónicas correspondientes.

ARTICULO 64.- A los socios que se retiren del Fondo después de haberlo aplicado, uno o más descuentos correspondientes a la cuota del socio, no se les entregará el importe retenido, el cual se sumará al monto total acordado que será objeto de la rifa.

ARTICULO 65.- Corresponde a la Dirección Administrativa vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 66.- La Dirección General, por conducto de la Dirección Administrativa, será competente para interpretar el presente Reglamento y resolver los casos no previstos en el mismo.

ARTICULO 67.- El presente Reglamento únicamente podrá modificarse previa autorización de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su autorización, sin perjuicio de su difusión interna conforme a los medios oficiales del Colegio.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abrega y deja sin efectos el Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, expedido el 21 de noviembre de 2012.

TERCERO.- Se ordena la publicación del presente Reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su debida observancia.

Autorizado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____.

"ESTUDIO NUESTRA FUERZA: SUPERACIÓN LA META"

II. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ DIRECTOR GENERAL

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Manual Específico de Organización

Dirección Académica

<p>Elaboró Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos Lic. Juana Zavala Bertrand</p>	<p>Presentó Coordinadora de Gestión Institucional Mtra. Kermia Geraldine Pozo</p>	<p>Aprobó "Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Estado de Baja California Sur, y artículo 159 fracción II del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur" Director General Lic. Ramón Muñoz Márquez</p>
---	---	---

Índice

1. Introducción.....2

1. Marco Jurídico – Administrativo.....3

3. Atribuciones.....7

4. Estructura Orgánica.....9

6. Organigrama.....10

6. Objetivo.....11

7. Funciones.....17

7.1. Director Académico.....12

7.1.1. Secretaría.....13

7.2. Subdirección Académica.....14

7.2.2. Auxiliar administrativo.....16

7.3. Departamento de Formación para el Trabajo.....17

7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres.....18

7.3.2. Auxiliar administrativo.....18

7.3.3. Secretaría.....19

7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente.....19

7.4.1. Auxiliares administrativos (2).....20

7.5. Departamento de Servicios Académicos.....21

7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos.....22

7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar.....22

7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales.....23

7.5.4. Auxiliares Administrativos (3).....23

7.5.5. Secretaría.....24

7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.....24

7.7. Jefatura de Proyectos Académicos (7).....25

8. Bibliografía.....27

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar idoneidad a la Dirección Académica de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y entregada las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

1. Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 15/10/2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 37 de fecha 17/09/2025).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/02/2025).
- Ley General de Educación (D.O.F. de fecha 30/09/2019 última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/08/2024).
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 01/07/2025).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 24/12/2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. de fecha 04/05/2015 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. de fecha 26/01/2017 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- Ley General de Protección Civil (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/12/2023).
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/04/2022).
- Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 27/12/2022).
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/03/2011, última reforma publicada B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/04/2019).

Página 3

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Página 2

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 37 de fecha 15/05/2024).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 25 de fecha 30/04/2023).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/12/2021).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 23 de fecha 30/11/2023).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/08/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 62 de fecha 20/08/2024).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 16/10/2025).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1986, última reforma publicada B.O.G.E. No. 31 de fecha 10/08/2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 31 de fecha 30/04/2025).
- Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 88 de fecha 20/12/2024).
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/10/2021 última reforma publicada B.O.G.E. No. 70 30/09/2024).
- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. No. 22 30/06/2000).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 41 de fecha 31/08/2020).
- Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 31/05/2021).
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 04/03/2005).
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 01/07/2006).
- Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado (de fecha 03/12/2008).
- Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

Página 4

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/2020).
- Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Nivel Medio Superior (B.O.G.E. No. 15 de fecha 30/04/2021).
- Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).
- Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 28/09/2017).
- Reglamento Interior de Escalación de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 23/08/2018).
- Lineamientos Generales para el Ejercicio del Cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 2/09/2012).
- Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- 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 (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- Acuerdo secretarial No. 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato (Fecha de publicación D.O.F. el 21/08/1982).
- Acuerdo secretarial No. 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1992).
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1989).
- Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidáctica, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de créditos, con respecto a la formación para el trabajo (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- Acuerdo número 2108/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. (Fecha de publicación DOF 15/08/2025).
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

Página 5

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- Acuerdo número 489, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (de fecha 02/09/2004, última reforma de fecha 20/11/2024).
- Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato (de fecha 17/08/2009).
- Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/03/2011).

Página 6

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

3. Atribuciones
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:
- Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General del establecimiento.
- Dichos titulares serán autorizados en la asignación, despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.
- Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:
- Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
 - Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competen y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
 - Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señala el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
 - Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
 - Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, ordenes, disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, correspondientes a la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
 - Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
 - Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
 - Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
 - Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
 - Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
 - Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulan tales actividades;
 - Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
 - Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlos llegar a las Direcciones correspondientes;
 - Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;

Página 7

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- XV. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI. Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizadas;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII. Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX. Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX. Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII. Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII. Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y los enunciados por el Director General.

- 4. Estructura Orgánica
 - 4.1. Director Académico
 - 4.1.1. Secretaria
 - 4.2. Subdirección Académica
 - 4.2.1. Especialista de apoyo académico y diseño gráfico
 - 4.2.2. Auxiliar Administrativo
 - 4.3. Departamento de Formación para el Trabajo
 - 4.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres
 - 4.3.3. Secretaria
 - 4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente
 - 4.4.1. Auxiliares Administrativos (2)
 - 4.5. Departamento de Servicios Académicos
 - 4.5.1. Subjefe de Servicios Académicos
 - 4.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar
 - 4.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales
 - 4.5.4. Auxiliares Administrativos (3)
 - 4.5.5. Secretaria
 - 4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta
 - 4.7. Jefe de Proyectos Académicos (7)

Página 8

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

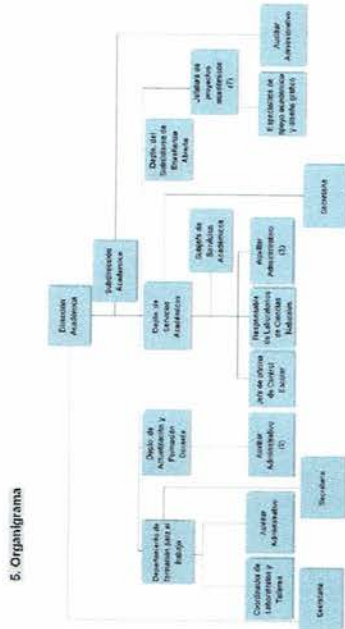
Página 9

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



6. Objetivo

Planear, organizar, aplicar y controlar los programas y actividades en materia académica del Colegio, tanto de planteles oficiales como incorporados, tendientes a desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad; la mejora constante del desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo, así como coordinar los procedimientos de selección del personal académico de la institución.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7. Funciones
- 7.1. Director Académico
- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
 - Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva;
 - Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales;
 - Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
 - Difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente;
 - Autorizar, en acuerdo con la Dirección Administrativa las propuestas del personal docente autorizadas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros o lineamientos para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio;
 - Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica;
 - Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
 - Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este;
 - Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
 - Proponer programas de actualización y formación docente;
 - Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica;
 - Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio, así como del calendario escolar;
 - Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica; de sus Departamentos, del Sistema de Enseñanza Abierta, y de las Jefaturas de Materias, con base en los programas autorizados;
 - Discutir y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico;
 - Dirigir y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquellas que permitan identificar las necesidades de creación de

Página 12

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente;
- Efectuar visitas a los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
 - Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles;
 - Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y al coordinador de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;
 - Recibir y tramitar las solicitudes de Reconocimientos de Validez de Estudio de Educación Media Superior;
 - Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
 - Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
 - Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.1.1. Secretaria
- Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia;
 - Mantener actualizado el archivo;
 - Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
 - Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería;
 - Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
 - Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Página 13

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

7.2. Subdirección Académica

- Planificar los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica.
- Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos del área académica en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados.
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico.
- Coordinar los informes semestrales para la Junta Directiva en los periodos de septiembre- febrero y marzo-agosto.
- Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional.
- Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la institución.
- Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los plantales oficiales e incorporados.
- Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudios.
- Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios.
- Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Monitorear las reuniones de academia de todos los campos de conocimiento.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel.
- Coordinar y efectuar las visitas a los plantales oficiales e incorporados y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
- Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas.
- Evaluar, periódicamente la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos.
- Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica.
- Organizar y coordinar el proceso de selección de estudiantes para ingreso a primer semestre.

Página 16

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- Organizar y coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de primer semestre.
- Coordinar los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal.
- Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad académica.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Especialista de apoyo académico y diseño gráfico

- Colaborar en la planeación estratégica de los procesos académicos que realiza la Subdirección Académica, participando en la dirección y control de su integración en el Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración, supervisión y cumplimiento del plan de trabajo semestral, asegurando que las actividades programadas se ejecuten conforme a los lineamientos de la Dirección General.
- Apoyar en la implementación, vigilancia y control de programas y proyectos de desarrollo académico, reportando avances y resultados a la Subdirección Académica.
- Integrar y supervisar la calidad de los informes institucionales solicitados por la Subdirección Académica, garantizando su entrega oportuna y con apego a la normatividad.
- Ejecutar y supervisar las actividades de difusión, información y promoción en medios oficiales, velando por el cumplimiento de la política institucional de comunicación.
- Coordinar la actualización y fiscalización de la página institucional, asegurando que la información, imágenes y mensajes difundidos correspondan a las directrices de la Dirección General.
- Diseñar, dirigir y supervisar las actividades de promoción e imagen institucional, alineándolas con los objetivos estratégicos de la institución.
- Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos oficiales que organiza la Dirección General, asegurando uniformidad y coherencia con la identidad institucional.
- Participar en la organización y vigilancia de los eventos institucionales, garantizando su correcta operación y el cumplimiento de protocolos oficiales.

Página 15

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.2.2. Auxiliar administrativo**
- Participar en la planeación de los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual.
 - Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral del área y cumplir con lo programado.
 - Participar en los trámites necesarios para la actualización de los programas de estudio y mapas curriculares.
 - Compilar y tramitar la publicación de los programas de estudio vigentes.
 - Informar a directores de plantales oficiales e incorporados sobre la aplicación de los programas de estudio actualizados.
 - Apoyar al área en el desarrollo de los trabajos académicos.
 - Compilar, analizar y compartir los materiales para el diseño del curso propedéutico que se impartirán a alumnos de nuevo ingreso.
 - Apoyar en la elaboración del calendario académico y el plan de trabajo semestral.
 - Realizar la digitalización de los planes de trabajo de las áreas de dirección académica.
 - Apoyar en la compilación del informe mensual de las áreas de Dirección Académica.
 - Colaborar en la elaboración del informe mensual del área conforme al plan de trabajo semestral.
 - Realizar la descarga y compartir los informes mensuales de las áreas de Dirección Académica.
 - Participar en el seguimiento de las actividades internas y externas solicitadas por el área.
 - Actualizar y compartir los formatos pedagógicos que emplea el docente para la impartición de la asignatura.
 - Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
 - Participar en el proceso de preparación, ejecución y evaluación del examen de nuevo ingreso.
 - Actualizar las páginas electrónicas de los planteles para el registro de solicitudes de aspirantes de nuevo ingreso.
 - Mantener actualizado el archivo.

Página 16

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.3. Departamento de Formación para el Trabajo**
- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
 - Elaborar el plan de trabajo semestral y presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
 - Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones los programas de estudio de las aspiraturas del componente curricular de formación para el trabajo de las capacitaciones cuando correspondan.
 - Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente curricular, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas.
 - Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones.
 - Establecer comunicación con instituciones públicas o privadas para propiciar convenios institucionales que apoyen la realización de prácticas de los estudiantes de las distintas capacitaciones.
 - Coordinar la elaboración material didáctico y su actualización permanente con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio.
 - Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica.
 - Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo.
 - Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica.
 - Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
 - Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
 - Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Página 17

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.



ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Coordinador de Laboratorios y Talleres

- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en el Colegio.
- Realizar las vistas de supervisión a los laboratorios y talleres.
- Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres.
- Coordinar y proponer proyectos para la mejora y ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres.
- Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los softwares relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres.
- Registrar y concentrar la información estadística del área.
- Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Auxiliar administrativo

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar el seguimiento a los programas que lleva el Departamento.
- Participar en las propuestas de mejoras a los procedimientos de los programas que se llevan en el Departamento.
- Participar en la evaluación curricular del Área.
- Participar en el seguimiento docente del Área.
- Participar en la actualización de la normatividad relacionada al Área.

Página 18

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior.
- Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Secretaria

- Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Mantener actualizado el archivo.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Enviar y recibir la pasquetería.
- Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación.
- Apoyar en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos.
- Auxiliar en la elaboración de información estadística.
- Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Departamento de Actualización y Formación Docente

- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el plan de trabajo semestral y presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones de actualización y formación del personal docente, asegurando su pertinencia pedagógica, disciplinaria y académica, en congruencia con los objetivos institucionales.
- Coordinar la aplicación del concurso para el otorgamiento del Año Sabático, en los términos de la normatividad vigente.

Página 19

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Supervisar que la asignación de la carga académica se realice cumpliendo con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes, de acuerdo con el marco normativo establecido.
 - Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la implementación de los procesos automatizados a la institución o que tiene posibilidad de implementar para la profesionalización del personal docente.
 - Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
 - Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.4.1. Auxiliares administrativos (2)**
- Apoyar en la atención a las personas que desean información y/o participar en alguno de los procesos, programas y concursos que se coordinan en el departamento.
 - Apoyar en la verificación del expediente recibido de un aspirante interesado en participar en alguno de los procesos, programas o concursos que coordina el departamento, para confirmar que se ha integrado conforme a los lineamientos establecidos.
 - Apoyar en la verificación que la asignación de carga académica se realice cumpliendo con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo vigente.
 - Elaborar los reportes o informes de resultados o para el seguimiento de los procesos, programas o concursos que coordina el departamento.
 - Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas del concurso del Año Sabático.
 - Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas del programa de capacitación o actualización para el personal docente, directivo, personal de apoyo y acompañamiento, entre otras figuras educativas, establecido por la institución u otra instancia.
 - Apoyar en la realización de las acciones y actividades requeridas en cada una de las etapas de los procesos (ingreso, promoción, reconocimiento, etcétera) autorizados a la institución o que tiene posibilidad de implementar para la profesionalización del personal docente.
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

Página 20

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.5. Departamento de Servicios Académicos**
- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
 - Elaborar el plan de trabajo semestral y presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
 - Comunicar los informes y los datos que solicitan las áreas educativas del propio Colegio o de otra instancia externa, sobre la información y estadística derivada de los registros de control escolar u otro servicio que se proporcione a través del departamento.
 - Dirigir los procesos del departamento para beneficiar a todos los alumnos del Colegio con los servicios académicos que se prestan: control escolar, atención de cubículo, seguro facultativo, becas, biblioteca y laboratorio de ciencias naturales.
 - Coordinar la depuración de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento para mantenerlos actualizados.
 - Analizar propuestas de mejora, cuando exista un requerimiento externo o del estudio periódico, de los procesos o normatividad que se aplica en el Colegio.
 - Comunicar los reglamentos, normas y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio a los estudiantes, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
 - Coordinar la supervisión de las actividades operativas realizadas en plantíoles por las áreas que interactúan directamente con el departamento, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
 - Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
 - Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
 - Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Página 21

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- 7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos**
- Coordinar a las áreas del Colegio dependientes del departamento, que están encargadas de los registros de control escolar u otro servicio académico que se proporcione, en la elaboración de informes y generación de la estadística que sea solicitada.
 - Coordinar a las áreas encargadas de prestar los servicios académicos para que se cumplan las actividades planificadas en los tiempos establecidos.
 - Controlar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento, se mantengan actualizados para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.
 - Promover propuestas de mejora para beneficio de las actividades relativas a los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
 - Promover la difusión de los reglamentos, normas, formatos y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio.
 - Organizar la supervisión de las actividades operativas realizadas en plantales por las áreas que interaccionan directamente con el departamento producto de los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
 - Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar**
- Promover capacitación y asesoría sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos de operación con relación a control escolar, brindar la capacitación y asesoría a los plantales en cuanto a los diversos trámites de control escolar.
 - Consolidar la verificación de la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los plantales para su legalización, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.
 - Evaluar los casos que se presenten conforme a la normalidad vigente o instruida por una autoridad educativa, para orientar al público en general o al personal del plantal sobre la mejor alternativa de solución que se puede aplicar.
 - Elaborar informes sobre la ejecución de los procesos de control escolar para su difusión o cumplimiento de un requerimiento.
 - Atender las solicitudes de trámites como constancias y certificaciones de estudios para beneficio de los estudiantes.

Página 22

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- Garantizar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como los formatos oficiales de certificación de estudios, se mantengan actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.
 - Promover los procesos de control escolar en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.
 - Supervisar que las funciones operativas de control escolar se están realizando conforme a la normalidad y procedimientos vigentes.
 - Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales**
- Promover la capacitación y asesoría sobre la aplicación de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos con relación a la operación del laboratorio de ciencias naturales.
 - Proyectar las actividades en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.
 - Apoyar en los procedimientos de abastecimiento, mantenimiento e inventario de los laboratorios de ciencias naturales para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de realizar actividades experimentales para dar cumplimiento a los programas de estudio, las normas y los objetivos establecidos.
 - Supervisar que las funciones operativas para prestar el servicio del laboratorio de ciencias naturales se están realizando conforme a la normalidad y procedimientos vigentes.
 - Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora de manuales, reglamentos y lineamientos, tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.
 - Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 7.5.4. Auxiliares Administrativos (3)**
- Reforzar la conservación de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, manteniéndolos actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una consulta o auditoría.

Página 23

Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Cumplir oportunamente con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar.
- Verificar la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles, para informar al jefe de oficina los que pueden legalizarse pues cumplen con las normas y procedimientos vigentes, así mismo, informar al plantel las correcciones que habrán de realizarse.
- Apoyar en la integración de los informes que presente el departamento sobre los procesos que se realizan.
- Fortalecer la supervisión de las funciones operativas de control escolar para comprobar que estas se están realizando conforme a la normalidad y procedimientos vigentes.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.5. Secretaria

- Realizar las actividades pertinentes para el envío y recepción de la correspondencia, para mantener actualizado el manifiesto del departamento e informar asuntos que tenga que ver con el departamento.
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina destinado al desarrollo de las tareas del departamento, para realizar oportunamente las requisiciones necesarias.
- Elaborar comunicados para solicitar o dar respuesta a peticiones remitidas al departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Brindar atención de manera eficiente al público en general que solicite los servicios del departamento para que la información sea más fluida y clara.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta

- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el plan de trabajo semestral y presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
- Dirigir los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir en el departamento los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad.

- Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad.
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidades.
- Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante.
- Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar estrategias de difusión del SEA mediante convenios interinstitucionales, medios digitales y redes sociales, orientadas a trabajadores, jóvenes y adultos que deseen concluir su bachillerato.
- Implementar y supervisar el uso de plataformas digitales institucionales para la gestión de asesores, aplicación de exámenes en línea y seguimiento académico, asegurando su pertinencia pedagógica y el cumplimiento normativo.
- Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Jefatura de Proyectos Académicos (7)

- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el plan de trabajo semestral y presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
- Apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección Académica en tareas relacionadas con el área de su competencia.
- Evaluar los programas y proyectos implementados de su área de competencia.
- Representar al Colegio en actividades diversas, cuando así se los encomiende.
- Coordinar el programa o proyecto de índole académica que le sea encomendado.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 7

Aprobación de la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2008, última reforma publicada B.O.G.E. No. 41 de fecha 3/10/02/2020).
Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abril/2019).

- Elaborar y actualizar permanentemente material didáctico con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio.
- Proponer las políticas internas de operación para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa o proyecto académico a su cargo.
- Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación implementados para el logro de objetivos.
- Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo colegiado de las diferentes áreas de conocimiento.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega-recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega-Reccepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición,
Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

 Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de mantener regulados los procesos administrativos del Colegio, es necesario contar con documentos normativos que vineran a mejorar la eficiencia del ejercicio de recursos, 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 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9º (párrafo a), 11 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; se elaboró el presente manual que establece las bases para la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el cual tiene por objeto garantizar el correcto proceso de ejecución de las adquisiciones y contratación de servicios, que ocurren de acuerdo con las metas y objetivos del Colegio, y reflejadas en el Programa Operativo Anual de la institución, y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Por lo anterior, en el ejercicio de las facultades que confieren al Titular de la institución, establecida en la fracción II del Artículo 9º del Decreto de Creación del Colegio, es preciso emitir el:

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Nota: Este es un documento de carácter informativo y no constituye un contrato ni una oferta de trabajo. Para más información, consulte el sitio web del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición,
Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**
- II.- MARCO JURÍDICO**
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma: DOF 15 de octubre de 2025).
 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última reforma: DOF 16 de abril de 2025).
 3. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (Última reforma: DOF 14 de noviembre de 2025).
 4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última reforma: DOF 14 de febrero de 2024).
 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma: B.O.G.E. No. 59 del 17 de septiembre de 2025).
 6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma: B.O.G.E. No. 51 del 11 de julio de 2024).
 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Última reforma: B.O.G.E. No. 26 del 20 de abril de 2022).
 8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma: B.O.G.E. No. 56 del 20 de diciembre de 2019).
 9. Decreto de Creación (R.O. No. 75, publicado el 25 de agosto de 1986). Reformas: (B.O.G.E. No. 22, de fecha 30 de junio de 2000); (B.O.G.E. No. 10, de fecha 10 de marzo de 2000); (B.O.G.E. No. 41, de fecha 20 de septiembre de 1999); (B.O.G.E. No. 31, de fecha 31 de octubre de 1988).
 10. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 41, de fecha 31 de agosto de 2020).
 11. Inocuidades Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (R.O.G.E. 03 de fecha 20 de enero de 2012).
 12. Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (R.O.G.E. 51 de fecha 20 de noviembre de 2020).
 13. Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa (B.O.G.E. 06 de fecha 10 de febrero de 2021).
- III.- DISPOSICIONES GENERALES**
- III.1.-** El presente manual tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- III.2.-** La Dirección Administrativa será la encargada de la coordinación y el seguimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- III.3.-** El contenido de este Manual es de observancia para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y determina sus atribuciones, así como la operación de los procedimientos establecidos en la materia.
- III.4.-** Para efectos del presente manual se entenderá por:
- a) **Adjudicación:** Acto por el cual, se le atribuye o reconoce a una persona física o moral, el derecho a celebrar un contrato de bienes, servicios y obras, con el Colegio.
 - b) **Adquisiciones:** Procedimientos de compra directa o contratación previsto en la Ley de Adquisiciones, que permite al Colegio adquirir con determinados (s) proveedor (es) o licitantes, un bien o servicio.
 - c) **Actas:** documentos mediante los cuales se hace constar la realización de cada etapa de análisis de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, sus proveedores o licitantes ofertantes, comparación de ofertas, y derivado de ello la toma de acuerdos, de aprobación o procedencia de contratación, por el pleno del Comité, en los procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
 - d) **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - e) **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - f) **Contrato:** El instrumento jurídico por medio del que se formaliza el acuerdo de voluntades entre el Estado y los particulares, con la finalidad de otorgar un bien o prestar un servicio a cambio de una retribución.
 - g) **Dictamen económico:** Documento a través del cual se realiza el análisis de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios, sus proveedores o licitantes ofertantes, específicamente en las propuestas económicas, que se emite en el proceso de licitación o invitación a cuando menos tres personas, que emite: jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- h) **Diccionario de valores:** Documento por medio del cual se hace constar las actuaciones llevadas a cabo en el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas, dictamen técnico para la adquisición o contratación, acta de apertura de propuestas económicas, dictamen económico para la adquisición o contratación, que emite el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- i) **Dictamen ordinario o extraordinario:** En el cual se hace constar la realización de cada etapa de análisis de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, sus procedimientos o licitaciones abiertas, comparación de ofertas, así como la toma de acuerdos de aprobación o procedencia de contratación, por el pleno del Comité, en los procesos de adjudicación directa.
- j) **Dictamen Técnico:** Instrumento en el cual se realiza el análisis de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios, así como la valoración de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos y, en su caso, de las propuestas técnicas presentadas, el cual se emite cuando resulte necesario por la naturaleza del procedimiento aplicable (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), y que emite el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- k) **Junta Directiva:** El máximo órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- l) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- m) **Ley de Obras Públicas:** Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- n) **Leyes:** refiriéndose tanto a la Ley de Adquisiciones como a la Ley de Obras Públicas.
- o) **Licitante:** la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- p) **Lineamientos:** Lineamientos Generales, para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- q) **Manual:** el presente Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- r) **Proveedores:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- s) **Titular del Colegio:** El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- IV. **OBJETIVO DEL COMITÉ**
El Comité tendrá por objetivo establecer las acciones que permitan un óptimo proceso de adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, de conformidad con las metas y objetivos del Colegio.
- V. **INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ**
V.1. Integración del Comité
El Comité se integrará por el personal que a continuación se mencionan, y quienes desempeñarán los cargos siguientes:
Con derecho a voz y voto:
 - I. Presidente, Director Administrativo;
 - II. Secretario ejecutivo, jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
 - III. Primer vocal, Director de Planeación;
 - IV. Segundo vocal, Director Académico;
 - V. Tercer vocal, jefe del Departamento de Recursos Financieros; y
 - VI. Cuarto vocal, jefe del Departamento de Programación.**Con derecho a voz, pero sin voto:**
 - I. Asesor 1, jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - II. Asesor 2, Titular del Órgano Interno de Control; y
 - III. Invitados, El Comité podrá invitar a personas que por la naturaleza de sus funciones (técnicas y/o administrativas), considere necesaria su participación.
- V.2. Suplencias
Cada miembro del Comité con derecho a voz y voto, podrá designar mediante oficio a su suplente, el cual deberá corresponder al área de su actividad y tener un nivel inmediato inferior al del miembro y voto podrá participar y tener voto en ausencia del titular. Para lo cual, el miembro del Comité, deberá informar la designación de su suplente, al secretario ejecutivo.
Las ausencias del secretario ejecutivo, podrán ser cubiertas por el primer vocal.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

V.3. Estructura orgánica del Comité
La estructura de organización del Comité es la siguiente:





PRESIDENTE	
SECRETARIO EJECUTIVO	ASESOR 1
PRIMER VOCAL	ASESOR 2
SEGUNDO VOCAL	INVITADOS
TERCER VOCAL	
CUARTO VOCAL	

V.4. Funciones del Comité

- a) Establecer y autorizar de manera anual, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- b) Atender a las sesiones que se celebren.
- c) Conocer el padrón de proveedores y licitantes, así como la actualización del mismo.
- d) Conocer, presenciar la sesión a celebrar, la convocatoria y carpeta de trabajo de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obras.
- e) Revisar el programa de presupuesto anual para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

- f) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el Artículo 52 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones, II y XII de la misma.
Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la institución.
- g) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con la Ley a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- h) Atender los procesos de contratación de servicios de obra pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y dictaminar su procedencia.
- i) Atender a los dictámenes económicos, técnicos y de fallo que emita el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los procesos de invitación a cuando menos tres personas o licitaciones.
- j) Emitir los actos de presentación de propuestas técnicas y económicas, los actos de apertura de propuestas económicas y actos de fallo, derivado de los procesos de invitación a cuando menos tres personas o licitaciones.
- k) Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en Comprobit y en la página de Internet del Colegio, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- l) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas y someterlos a la consideración del titular de la institución y a Junta Directiva.
- m) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- n) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- o) Firmar todas y cada una de los actos y dictámenes, para la procedencia de la adquisición de bienes, servicios y obra pública.
- p) Proponer las actualizaciones al presente manual. En caso de acordar las actualizaciones, deberá turnarse a las áreas correspondientes para su realización y la gestión de su aprobación y publicación.
- q) Autorizar los formatos de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, conforme los cuales se dará cumplimiento en el presente manual.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

<p>Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur</p> <p>r) Garantizar estricta confidencialidad en el manejo oficial de la información que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.</p> <p>s) Colaborar en el cumplimiento de las leyes, así como de los acuerdos tomados en sesiones.</p> <p>t) Designar por escrito a sus respectivos suplentes, de conformidad con el numeral V.7 del presente manual.</p> <p>VI.- ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES</p> <p>VI.1. Del presidente:</p> <p>a) Establecer la calendarización de las reuniones y convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.</p> <p>b) Expedir las convocatorias y ordenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y, en caso de empate manifestar su voto de calidad.</p> <p>c) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.</p> <p>d) Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en razón de su participación dentro del Comité.</p> <p>VI.2. Del secretario ejecutivo:</p> <p>a) Elaborar las convocatorias, ordenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.</p> <p>b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.</p> <p>c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.</p> <p>e) Remitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.</p> <p>f) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.</p>	<p>Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur</p> <p>g) Vigilar la elaboración del informe trimestral, debiendo entregar copia a todos los integrantes del Comité.</p> <p>VI.3. De los vocales:</p> <p>a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.</p> <p>b) Enviar al secretario ejecutivo con la debida anticipación a la celebración de la reunión, la documentación que se le haya requerido y que sea necesaria para el adecuado análisis de los asuntos que se deberán someter a consideración del Comité.</p> <p>c) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los listados de los casos dictaminados.</p> <p>d) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité o el pleno en su caso.</p> <p>VI.4. De los asesores:</p> <p>a) Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto.</p> <p>b) Preparar con de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.</p> <p>c) Suscribir las actas de las sesiones a que hubiesen asistido.</p> <p>VI.5. De los invitados:</p> <p>a) Participar en las sesiones que sean convocados, únicamente para analizar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieron sido invitados.</p> <p>b) Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto.</p> <p>c) Firmar las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitado.</p> <p>VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</p> <p>VII.1.- De las sesiones</p> <p>Las sesiones del Comité se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:</p>
---	--

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- a) Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias:
 - i. Se celebrarán mínimo cuatro sesiones ordinarias, al año, las cuales deberán estar previamente programadas en el calendario anual autorizado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
 - ii. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias, en casos justificados a solicitud del presidente o de la mayoría de sus miembros.
- b) Invariablemente, en cada sesión se deberá contar con la asistencia del presidente o de su suplente.
- c) Se llevará a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- d) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- e) Las sesiones tendrán por objeto tratar todos los asuntos programados, para tramite del Comité.
- f) El Comité sesionará puntualmente con apego al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día correspondiente, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada por el presidente, lo cual deberá constar en acta, de la cual se recabarán las firmas de las personas integrantes y participantes que hubieren asistido.
- g) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compendet y en la página de Internet del Colegio, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y en su caso, se aprobarán los rangos de los montos máximos, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- h) El orden del día y la carpeta de documentos de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, deberá remitirse a los integrantes del Comité, cuando menos tres (3) días hábiles completos de anticipación para las reuniones ordinarias y de un (1) día hábil completo de anticipación para las reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida mediante correo electrónico oficial.
- i. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- j) La carpeta de trabajo de la sesión a celebrar se integrará con al menos lo siguiente:
 - 1. Orden del día.

10

- ii. Para sesiones ordinarias, el acta de una sesión ordinaria anterior.
 - iii. Documentación de cada punto a someter a dictamen del Comité.
 - iv. Documentación de los asuntos generales, en su caso.
- El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- j) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada en la sesión inmediata posterior, de la cual se recabarán las firmas de quienes hubieren asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- j) Las sesiones deberán celebrarse de manera presencial en las instalaciones de la Dirección General del Colegio. Solo por situaciones de fuerza mayor, y previo acuerdo de los integrantes, podrán celebrarse en línea en las plataformas de videoconferencia directa por internet.
 - k) Todos los integrantes y asesores, deberán tener un nivel mínimo de jefe de departamento y deberá estar relacionado con las atribuciones sustantivas y de la administración del Colegio.
 - l) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes por motivo de baja o cambio de puesto, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al presidente del Comité y al Titular del Colegio.
 - m) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto, en todos los casos.
 - n) En caso de que exista conflicto de interés, el o los integrantes, mediante escrito, deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente, y su vez deberán informarlo a su superior jerárquico.
 - o) 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.
 - p) De cada sesión se levantará acta o dictamen, de la cual se recabarán las firmas de todos los miembros que hubiesen asistido, a más tardar a los diez días posteriores a su celebración.

11

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición,
Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

q) En la primera sesión ordinaria del año, se deberá llevar a cabo el protocolo de instalación en caso de cambio de miembros del Comité, o solo su ratificación.

r) En ningún caso el Comité podrá analizar, autorizar o emitir acta de fallo o dictamen de procedencia, de los asuntos sometidos, a su consideración, cuando no cuente con los documentos siguientes:

1. Escrito libre de *Declaración de no existencia de conflictos de intereses*, suscrito bajo protesta de decir verdad.
2. Constancia de no sanción de proveedores y contratistas, expedido por la Contraloría General.
3. Constancia o documento vigente de no inhabilitación de proveedores y contratistas, expedido por la Contraloría General.
4. Licencia municipal vigente.
5. Oficio de disponibilidad presupuestal.
6. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, en la que se señale la actividad económica relacionada con los bienes o servicios solicitados.
7. Constancia en positivo emitida por el SAT.
8. Opinión de cumplimiento en posición de obligaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Opinión de cumplimiento en posición de obligaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Constancia que acredite de estar al corriente en el pago del Impuesto Sobre Nómina, expedido por la Secretaría de Finanzas.
11. Listado de contribuyentes del artículo 69 b del Código Fiscal de la Federación.
12. En el caso de personas morales, copia simple de la escritura pública en la que conste la constitución, el objeto y los estatutos sociales, con la constancia de inscripción en el Registro o Instituto Público correspondiente o equivalente.
13. En el caso de personas morales, copia simple de la escritura pública en la que consten las facultades del representante legal.
14. Comprobante de domicilio; y
15. Copia de identificación oficial.

s) Los acuerdos que se tomen en el pleno del Comité relativos a los asuntos planteados en cada sesión, insustantablemente deberán formalizarse en la sección de acuerdos del acta de fallo o dictamen que se levante, para su formalidad y seguimiento correspondiente.

VII.2.- Calendario de sesiones

a) El calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, deberá elaborarse de manera alineada a las metas y objetivos del Colegio y de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual, o cuando no exista dicho instrumento mínimo de manera bimestral, según las necesidades de adquisiciones del Colegio.

b) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

VII.3.- Convocatorias de sesiones

a) La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, estará dirigida a manera de circular, a los integrantes del Comité, y contendrá el orden del día de los asuntos a tratar, así como su fundamento jurídico, la fecha y hora en que tendrá lugar la sesión, la cual se entregará a los integrantes del Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

b) Para sesiones ordinarias se emitirá con un mínimo de tres (3) días hábiles completos de anticipación.

c) Para sesiones extraordinarias se emitirá con, al menos, un día hábil de anticipación.

d) Cuando se trate de sesiones extraordinarias para proponer actualizaciones al manual, se emitirá con, al menos, tres días hábiles de anticipación.

e) Podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos y la firma del presidente.

VII.4.- Actas y dictámenes de sesiones

a) Las actas se emitirán en los procesos de licitación y de inotación a cuando menos tres personas, así como los dictámenes económicos y de fallo.

b) Los dictámenes técnicos se emitirán cuando, por la naturaleza del bien o servicio, se requiera valoración técnica, ya sea en procedimientos de licitación pública, inotación a

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a los requisitos y formatos establecidos en los Anexos aplicables.
De cada sesión se elaborará el acta o dictamen técnico correspondiente, de conformidad con el orden del día o el procedimiento aplicable, de la cual se recabarán las firmas de todas las personas participantes como constancia de su asistencia, independientemente de que cuenten o no con derecho a voto.
El acta o dictamen deberá elaborarse y distribuirse entre los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para su análisis y observaciones, de tal forma que permita la aprobación y firma en la siguiente sesión.
En caso de estimarse conveniente, el acta o dictamen podrá levantarse en el momento en que esté sucediendo la sesión o al término de la misma.
La omisión de la firma por parte de una persona servidora pública que forme parte del Comité, no invalidará el contenido y efectos del acta o dictamen emitido.
El control y resguardo del libro de actas, y de dictámenes del Comité, estará a cargo del secretario ejecutivo.
VILS.- Acuerdos del comité
Los acuerdos que emita el Comité en el ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con las leyes aplicables a la adquisición de bienes y servicios o contratación de obra, serán de carácter formal y obligatorio para la institución.
Los acuerdos que tome el Comité, relativos a los asuntos planteados en cada sesión, invariablemente deberán formalizarse en actas de fallo o dictámenes técnicos.
Los acuerdos del Comité surtirán efectos, al momento posterior a la celebración de la sesión.
Aprobado el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a los ____ días de mes de ____ del año dos mil veintiseis.
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA, SUPERACIÓN, LA META"
LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Anexo 1
Convocatoria a sesión
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONVOCATORIA
La Paz, B.C.S., a ____ de ____ del 20__
A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:
De conformidad con las leyes de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, me permito convocar a ustedes a la Sesión ordinaria extraordinaria, que se celebrará el próximo ____ de ____ del 20__ a las ____ horas, en las oficinas de la Dirección Administrativa del propio Colegio, de conformidad con el siguiente:
ORDEN DEL DÍA
1.- Lista de asistencia y determinación de quórum legal.
2.- La lectura y aprobación del Manual para su análisis y aprobación en su totalidad, la cual será planteada por el Director Administrativo correspondiente. A fin de que se realice el estudio del mismo, mediante el procedimiento de adjudicación directa.
3.- Tercer día de sesión, revisión de dictámenes.
4.- Cierre de la sesión.
ATENTAMENTE,
PRESIDENTE DEL COMITÉ

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

Anexo 2
Acta de integración del Comité

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

En la Ciudad de La Paz, B.C.S., a los ... de ... del 20... se reunió en las oficinas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a las ... horas de la tarde, para celebrar la reunión ordinaria de los miembros del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. La reunión fue convocada por el Presidente del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el Sr. ...

Asistieron: Presidente: Sr. ... Secretario: Sr. ... Tercer vocal: Sr. ... Cuarto vocal: Sr. ... Quinto vocal: Sr. ... Sexto vocal: Sr. ... Séptimo vocal: Sr. ...

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Integración del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para el año 20...
3. Presentación y aprobación en su estado del acta de la reunión ordinaria del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para el año 20...
4. Tema de la reunión y orden del día.
5. Clausura de la reunión.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del presente acta, el Presidente del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el Sr. ...

PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

Anexo 2
Acta de integración del Comité

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

En la Ciudad de La Paz, B.C.S., a los ... de ... del 20... se reunió en las oficinas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a las ... horas de la tarde, para celebrar la reunión ordinaria de los miembros del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. La reunión fue convocada por el Presidente del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el Sr. ...

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Integración del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para el año 20...
3. Presentación y aprobación en su estado del acta de la reunión ordinaria del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para el año 20...
4. Tema de la reunión y orden del día.
5. Clausura de la reunión.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del presente acta, el Presidente del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el Sr. ...

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- I. Recibir los requerimientos del Comité y asesorar con su firma las convocatorias y ordenar día de las reuniones, notificaciones y envíos de correo.
 - II. Establecer la organización de las reuniones y convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
 - III. Llevar su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, en caso de empate manifestar su voto de calidad.
 - IV. Suscribir los actos de las sesiones a las que hubiere asistido y los libellos de los actos correspondientes.
 - V. Autorizar y resolver los hechos asuntos que se presenten a su consideración, en razón de su participación dentro del Comité.
- De los Secretarios ---
- I. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, ordenar día de las sesiones, ordenar día de los asuntos que se tratarán y los reportes documentales necesarios.
 - II. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada sesión con su código de votación con un mínimo de dos días hábiles de anticipación para tenerlos en cuenta y con un máximo de un día para acciones extraordinarias.
 - III. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, tales como: resoluciones, publicaciones, catálogos, muestras, así como documentos anexos en casos especiales, proyectos de políticas, procedimientos, volúmenes, formularios e instrucciones, informes, estadísticas, convocatorias o libros de actas, resoluciones e informes financieros.
 - IV. Llevar su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
 - V. Suscribir los actos de las sesiones a las que hubiere asistido y los libellos de los actos correspondientes.
 - VI. Cuidar que los acuerdos del Comité se ejecuten en los términos correspondientes y llevarlos al día de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
 - VII. Empezar e terminar, dentro de las horas que tengan asignadas para considerarlo, la autorización del Comité sobre casos de suspensión o emergencia según la ley, a fin de:

- analizarlos para que se presenten al órgano receptor completo, oportuno y debidamente.
 - VIII. Vigilar la elaboración del informe trimestral, dependiente de la mesa de trabajo, de los integrantes del Comité.
- De los vocales ---
- I. Tener al día el acta con la debida diligencia y la colaboración de la reunión, la documentación que se le haya requerido y que sea necesaria para el adecuado análisis de los asuntos que se debatan siempre a cumplimiento del Comité.
 - II. Analizar al orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - III. Llevar su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
 - IV. Suscribir los actos de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los libellos de los actos correspondientes.
 - V. Realizar los demás funciones que les encomiende el Comité o el pleno en su razón.
- De los asesores ---
- I. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto.
 - II. Proponer modificaciones, objetar decisiones, observar denuncias y emitir acciones complementarias, la actuación del Comité, tomaron siempre en cuenta las necesidades particulares de la institución.
 - III. Suscribir los actos de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los libellos de los actos correspondientes.
- PUNTO 3. --- Continuado con el desarrollo de la sesión, en el punto 3 del orden del día, se sometió a la autorización de los presentes, el desarrollo de reuniones ordinarias del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, para el año 2026, en el cual se señalan las siguientes fechas de reuniones:

FECHA	HORA

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

lo que se pone a consideración de este Comité de Adquisición del Colegio de Bachilleres para su posible aprobación.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, cuenta con personalidad y patrimonio propios.

SEGUNDO. Que en virtud del Acuerdo de Coordinación para la Operación y Aprobación Funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, suscrito entre los gobiernos Estatal y Estatal con fecha 26 de noviembre de 1986, se contempla la participación presupuestal correspondiente a la contratación educativa.

TERCERO. Que el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, es competente para conocer y dictaminar sobre el presente asunto.

CUARTO. Que las necesidades planteadas por la Dirección Administrativa, respecto de la contratación solicitada esta adecuadamente justificada.

QUINTO. Que las contrataciones propuestas por la Dirección Administrativa, resultan de acuerdo a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honestidad, por ser las ofertas más convenientes para los intereses del Colegio, por las características económicas más bajas y por cumplir con lo solicitado para los bienes y servicios que se requieren.

SEXTO. Que la adquisición de los contratos de adquisición y servicios solicitados se realizará atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honestidad, por ser las ofertas más convenientes para los intereses del Colegio, por las características económicas más bajas y por cumplir con lo solicitado para los bienes y servicios que se requieren.

SEPTIMO. El desarrollo del punto 3 del orden del día y en virtud de lo expresado y con fundamento por lo dispuesto en la fracción I del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, se emite lo siguiente:

AUSENTE PRIMERO. Por lo que se declara por unanimidad la contratación de adquisición directa, responsable a la Partida _____, necesaria al procedimiento de adquisición directa.

adjudicándose el contrato a _____ por ser la propuesta económica más baja por la cantidad de \$ _____ PESOS

1700 MATERIAL INCLUIDO.

PUNTO 4. CLAUSULA. No habiendo otro asunto que tratar, y en desarrollo del punto 4 del orden del día, se da por concluida la presente reunión, siendo las _____ horas del día de su fecha, firmados al calce y al margen las que en ella intervinieron y así quedan hechos:

_____	PRESIDENTE	_____	SECRETARIO EJECUTIVO
_____	PRIMER VICE	_____	SEGUNDO VICE
_____	TERCER VICE	_____	CUARTO VICE
_____	ASESOR POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	_____	ASESOR POR EL DIFITO DE ASESORES ROBBIDES

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de la Reunión Ordinaria del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en fecha _____ de _____ de _____.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición,
Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
ACTA DE LA JUNTA DE ASISTENTES DEL GOBIERNO LOCAL
NOTIFICACIÓN A CUERPO REVISOR TRIS PULSACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DEL
PARA LA ADQUISICIÓN DE F

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
ACTA DE LA JUNTA DE ASISTENTES DEL GOBIERNO LOCAL
NOTIFICACIÓN A CUERPO REVISOR TRIS PULSACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DEL
PARA LA ADQUISICIÓN DE F

PARTICIPANTES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO _____ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS _____
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS _____ DIRECTOR DE PLANEACIÓN
FINANCIEROS _____
JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN _____ ASESOR POR EL ORGANISMO INTERNO DE
CONTROL _____

ASISTENTE POR EL DEPTO. DE ASISTENTES ARBITRALES

Página 111

28

Página 114

29

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de
la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Anexo 5
Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y apertura de propuestas técnicas

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
INSTITUTO PÚBLICO DE PROMOCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA Y ARQUITECTURA
PROMOCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA Y ARQUITECTURA
Rta. IMA 202000000 000 000 1 PARA LA ADOCIÓN DE...

—Es la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo en... de 2026, reunidos en la sala de juntas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ubicada en Avenida Marconi No. 403 entre Avda. Serrano y Cuadrante Ponce, colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S., los señores señores que integran el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

SECRETARÍA EJECUTIVA
* Segundo Vocal, * Tercer Vocal, Cuarta Vocal
Asesor por el Órgano Interno de Control / Coordinadora de Gestión Institucional, quien por instrucciones del Director General encarga de la presente reunión como Asesora por el Órgano Interno de Control, así como con personas físicas y morales, representaciones, firmas que aparecen en el presente acta, para la presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas para las partes...

RECUERDOS
En punto de la hora señalada, al servidor público que asistió se le contó el contenido de la Dirección Administrativa, mediante a los presentes que conforman en la presente el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en presencia de los señores señores que integran el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., quienes en su momento se comprometieron a presentar sus propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas para las partes...

MEMBERIA DE LA INSTITUCIÓN	ADQUISICIÓN DE...	INSTITUCIÓN POR SUFICIENTE
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN DE B.C.S.	
TIPO DE INSTITUCIÓN	ESTATAL, FEDERAL, LOCAL	
REGULACIÓN APLICABLE	LEY DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.	
ORIGEN DEL RECURSO	RECURSOS PROPIOS	

Página 130

Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y apertura de propuestas técnicas

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
INSTITUTO PÚBLICO DE PROMOCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA Y ARQUITECTURA
PROMOCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA Y ARQUITECTURA
Rta. IMA 202000000 000 000 1 PARA LA ADOCIÓN DE...

—Es la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo en... de 2026, reunidos en la sala de juntas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ubicada en Avenida Marconi No. 403 entre Avda. Serrano y Cuadrante Ponce, colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S., los señores señores que integran el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

SECRETARÍA EJECUTIVA
* Segundo Vocal, * Tercer Vocal, Cuarta Vocal
Asesor por el Órgano Interno de Control / Coordinadora de Gestión Institucional, quien por instrucciones del Director General encarga de la presente reunión como Asesora por el Órgano Interno de Control, así como con personas físicas y morales, representaciones, firmas que aparecen en el presente acta, para la presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas para las partes...

RECUERDOS
En punto de la hora señalada, al servidor público que asistió se le contó el contenido de la Dirección Administrativa, mediante a los presentes que conforman en la presente el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en presencia de los señores señores que integran el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., quienes en su momento se comprometieron a presentar sus propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas para las partes...

MEMBERIA DE LA INSTITUCIÓN	ADQUISICIÓN DE...	INSTITUCIÓN POR SUFICIENTE
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN DE B.C.S.	
TIPO DE INSTITUCIÓN	ESTATAL, FEDERAL, LOCAL	
REGULACIÓN APLICABLE	LEY DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.	
ORIGEN DEL RECURSO	RECURSOS PROPIOS	

Página 131

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ESTADO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CARRILLO DE LA CRUZ, JUAN CARLOS
 CARRILLO DE LA CRUZ, JUAN CARLOS

TERCER VOCAL _____ CUMPLIDO VOCAL _____

ALCALDE POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL _____ ASESOR POR EL DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS _____

PACIFICANTES _____

14 de marzo de 2026

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Anexo 6
 Dictamen Técnico

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 COMITÉ DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 PRESENTE

Por medio del presente y después de haber un análisis técnico a fin de, se emitir a UNO: Dictamen Técnico del procedimiento de licitación a cambio de bienes muebles, No. 000000000000, para la adquisición del comité de ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (partida 400000, a cargo de la Subdirección de Administración y Finanzas) con los antecedentes legales y administrativos, y que son susceptibles de actualización técnica.

1. _____ : en adelante licitante 1
 2. _____ : en adelante licitante 2
 3. _____ : en adelante licitante 3

De la evaluación técnica se presentan los siguientes resultados

DOCUMENTOS LOCALES Y AMBIENTE NATURAL	SUFICIENTE	
	1	2
A.- Obra de infraestructura o de bienes muebles	Si cumple	Si cumple
B.- Estado de conservación de obra	Si cumple	Si cumple
C.- Acreditación de personalidad del licitante	Si cumple	Si cumple
D.- Identificación de datos fiscales del licitante	Si cumple	Si cumple
E.- Fianza de cumplimiento de obligaciones	Si cumple	Si cumple
F.- Garantías del licitante y sus socios	Si cumple	Si cumple
G.- Fianza por ejecución de ley	Si cumple	Si cumple
H.- Disponibilidad de capital de trabajo	Si cumple	Si cumple
I.- Disponibilidad de flujo de efectivo	Si cumple	Si cumple
J.- Disponibilidad de recursos	Si cumple	Si cumple

14 de marzo de 2026

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Anexo 8
Dictamen Económico

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
COMISIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

La Pza. Eliza California Sur 4, _____ de 20____

PROFICIENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S. PRESENTE.

Por medio del presente y después de haber un análisis a fondo y verificar que no existe con sus propios recursos de fondo el financiamiento de la obra pública que se pretende ejecutar en el presente ejercicio de inversión y obra pública, No. 00000000000000000000 para la adquisición de contrato para la ADQUISICIÓN DE _____ para la ejecución de la obra pública que cumple con los requisitos, y que los recursos de inversión económica _____

1. _____ en adelante, le habrán 1.
2. _____ en adelante, le habrán 2.
3. _____ en adelante, le habrán 3.

Respecto a lo solicitado en la parte 1 y en el documento Anexo 2, se realiza un seguimiento para evaluar los efectos económicos, mediante la preparación económica por partes, durante de la siguiente manera:

PARTES	CANTIDAD			VALORES		
	1	2	3	1	2	3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
COMISIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

La Pza. Eliza California Sur 4, _____ de 20____

INTEGRANTES

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 EL DÍA 20 DE MARZO DE 2026, EN LA CIUDAD DE LOS CABALLEROS DE B.C.S.

TERCERO. Que las acciones económicas de aceptación de las ofertas de los licitantes serán en cumplimiento con los estatutos internos relacionados, en cuanto al precio ofrecido al vencedor y el prepagado autorizado.

CUARTO. Se aceptan las propuestas de los licitantes _____ y _____.

QUINTO. Se establece en las bases como criterio de adjudicación que una vez hecha la evaluación de las propuestas se aplicará a la propuesta además que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas recomendadas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, se aplicará el criterio que sea por el mejor precio.

Por los considerados antes señalados, se emite el siguiente

RESOLVIENDO:

PRIMERO. Por presentar una propuesta conforme al manual conforme a los criterios de adjudicación la licitadora además que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas recomendadas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, se aplicará el criterio que sea por el mejor precio.

Suma de \$ _____ en la cantidad _____ por un total de \$ _____

Más de \$ _____ (30'100 M.N.) de IVA, lo que genera un total de \$ _____

_____ en la cantidad _____ por un total de \$ _____

Más de \$ _____ (30'100 M.N.) de IVA, lo que genera un total de \$ _____

_____ en la cantidad _____ por un total de \$ _____

Más de \$ _____ (30'100 M.N.) de IVA, lo que genera un total de \$ _____

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
 EL DÍA 20 DE MARZO DE 2026, EN LA CIUDAD DE LOS CABALLEROS DE B.C.S.

SEGUNDO. Se entrega a los licitantes adjudicatarios de presbíteros en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y de Servicios, para que con el día siguiente de que surta efectos la notificación, exhiban la siguiente documentación:

A. Comprobante del Domicilio
 B. Constancia de inscripción o de no inscripción de proveedores y contratistas
 C. Constancia de inscripción de no inscripción de servicios de mantenimiento y contratistas
 D. Oficio de autorización de estos bancos, donde se identifique el nombre de la institución

TERCERO. Se establece al habiente adjudicatario para acudir al día _____ del 2026, al Departamento de Recursos Humanos y de Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur ubicado en Calle Mateo Iturbide No. 482 entre Suristas y Gobierno Prieto Col. Centro C.P. 22060. La P.M. B.C.S. Representada por el Sr. _____ en Representación Legal, mismo que deberá acreditar dicha personalidad para la suscripción de contrato.

CUARTO. En su cumplimiento lo siguiente:

A. Revisar y registrar los manuales ordenada y sistemática el expediente que justifique y compruebe la realización del procedimiento, para revisiones y modificaciones futuras.
 B. Concederse la información, correspondiente para la actualización al mes de _____ de 2026, del indicador del Informe de Gobierno.
 C. Deberá cumplimentar a las obligaciones en materia de transparencia y del Sistema Institucional de Acceso Pùblico que la información obligada en los términos y plazos previstos en el marco jurídico vigente.
 D. Ejecutar la documentación ordenada e integrarla al sistema de Archivo Digital, el expediente de contratación para la elaboración del contrato, difusión pública y registro en su sistema.

QUINTO. En su cumplimiento lo siguiente:

A. Revisar, analizar y validar jurídicamente los contratos de adjudicación derivados del presente Fideicomiso.
 B. Dedicarse el contrato a favor del Licitante adjudicatario, en los términos y bajo las condiciones establecidas en la presente licitación a Cambio Marco Trés Personas 000800000-000-200, registrarse y recibir los libros de las partes y del Administrador del contrato designado para que analice los derechos y obligaciones planteados en el referido subconjunto jurídico.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S. PARA LA ASIGNACIÓN DE

C. Dado cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y del Sistema Institucional de Archivo, publique la información obligada en los términos y plazos previstos en el marco jurídico vigente.

D. Digitalización de la documentación estancada a integrarse al sistema de Archivo Digital, el expediente de contratación para la elaboración del contrato, difusión pública y resguardo digital.

SIXTO.- Investigativa en el expediente en forma cronológica y sistemática con observación al original del proceso de adjudicación por un término no menor a cinco años, contados a partir de la fecha de la aceptación de las ofertas.

Para las acciones legales a que haya lugar, se expide por replicado, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a _____ de 20__

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
PRIMER VOCAL	SEGUNDO VOCAL
TERCER VOCAL	CUARTO VOCAL
ASESOR POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	ASESORA POR EL DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

EXTRAORDINARIO:
Anexo 11
Acta de cancelación de sesión

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S. PARA LA ASIGNACIÓN DE

En la Ciudad de La Paz, B.C.S., siendo día _____ de _____ del 20__

se reúnen en las oficinas de la Dirección Administrativa del Colegio, ubicada en Calles Nazario Rangel entre Adolfo Landy y Gobierno Fidei, Colonia Centro, CP- 23000 La Paz, B.C.S. los señores públicos que integran el Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

La reunión fue presidida por _____ Presidente del Comité, estando presentes en la reunión los siguientes señores públicos:

Primer Vocal _____ Secretario Ejecutivo
Segundo Vocal _____
Tercer Vocal _____ Cuarto Vocal _____
Quinto Vocal _____
Asesor por el Organismo Interno de Control _____
Asesora por el Depto. de Asuntos Jurídicos _____

El orden del día es el siguiente:

1. Lectura de actas y documentación de gestión legal.

2. Revisión de cuentas pendientes.

3. Tema de asuntos.

4. Clausura de la reunión.

El resultado de la reunión es el siguiente:

El Comité de Adquisición, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. en cumplimiento de lo establecido en el punto 1 de orden del día y después de haber oído la lista de asistencia correspondiente a los miembros del Comité con derecho a voto y voto el Presidente del Comité declaró la existencia del quórum legal con la conformidad de los señores miembros del Comité así como la asistencia de los señores que se detallan en la presente reunión.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 8

Aprobación de la actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisición,
Arrendamiento, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

DOCUMENTO ORDINARIO EXTRAORDINARIO NÚMERO 00.../20...

-- **PUNTO 2.-** En desahogo del punto 2 del orden del día, el secretario ejecutivo hace constar que no hay propuestas para los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que tratar, así como asuntos generales en la presente reunión.

-- **PUNTO 3.-** En desahogo del punto 3 del orden del día, derivado del punto anterior y en razón de no haber procesos de adquisición, arrendamientos, servicios, obra pública o asuntos generales a tratar **NO SE EMITEN ACUERDOS** en la presente reunión.

-- **PUNTO 4.-** En desahogo del punto número 4 del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión, siendo las ... horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo:

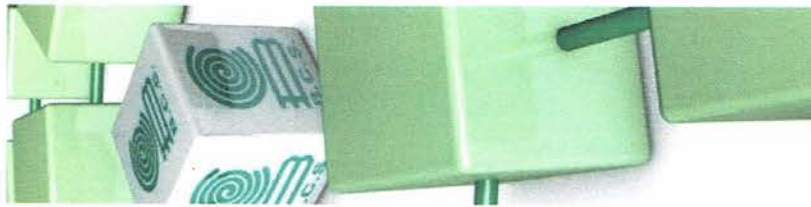
_____ PRESIDENTE	_____ SECRETARIO EJECUTIVO
_____ PRIMER VOCAL	_____ SEGUNDO VOCAL
_____ TERCER VOCAL	_____ CUARTO VOCAL
_____ ASESOR POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	_____ ASESOR POR EL DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de Reunión ordinaria/extraordinaria número 00.../20... del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de fecha ... de ... de 20...

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



REGlamento PARA EL REGISTRO
 DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE
 BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA
 CALIFORNIA SUR

Contenido

CONSIDERANDO.....	1
CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II.....	5
DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.....	5
Sección I.....	5
Del registro.....	5
Sección II.....	7
De la codificación.....	7
CAPÍTULO III.....	7
DE LA AFECTACIÓN Y TARJETA DE RESGUARDO.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	10
CAPÍTULO V.....	11
NO UTILIDAD Y BAJA DE BIENES MUEBLES.....	11
CAPÍTULO VI.....	14
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.....	14
Sección I.....	15
Sección II.....	18
Sección III.....	20
Donación de bienes muebles.....	20
Sección IV.....	21
Comodato de bienes muebles.....	21
Sección V.....	22
Sección VI.....	23
Destrucción de bienes muebles.....	23
Transitorios.....	24

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Ic. Ramón Núñez Márquez, 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 del Decreto de Creación del Colegio, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que para garantizar el control de los bienes muebles, propiedad del Colegio, a partir de su registro y distribución; y

SEGUNDO. Para contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para determinar el registro, afectación, baja y disposición final de los bienes muebles del Colegio, así como armonizar el funcionamiento administrativo y transparentar los procedimientos, en el rubro de activos fijos, es preciso emitir el siguiente:

REGlamento PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinación de Gestión Institucional, Planteles oficiales, 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 aplicarse en relación con el registro, afectación, baja y disposición final de los bienes muebles, propiedad del Colegio.

Artículo 2.- Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acta administrativa para designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles:** Documento mediante el cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.
- II. **Adjudicación directa:** Procedimiento de venta para asignar un contrato sin sujetarse a un concurso de ofertantes.
- III. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- IV. **Aifa de bienes:** Registro de Bienes muebles en el Programa de Control de Inventarios del Colegio.
- V. **Áreas del Colegio:** Unidades administrativas en que se organiza el Colegio, como Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Subdirección Académica, Departamentos, Planteles y Unidad del Sistema de Frecuencia Abierta.
- VI. **Avulso:** Es el documento, expedido por un perito valorador especializado en la materia de que se trate del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso, investigación y análisis de mercado.
- VII. **Aviso de faltantes de bienes patrimoniales:** documento mediante el cual se relacionan los bienes muebles faltantes asignados al personal.
- VIII. **Baja de bienes:** La cancelación del registro de un bien en el Programa de Control de Inventarios del Colegio, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- IX. **Bien (es) capitalizable (s):** Aquel bien mueble cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida Actualizada (UMA).
- X. **Bien (es) mueble (s):** Los considerados como implementos o medios, para el desarrollo de las actividades que realizan los centros de trabajo, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- XI. **Bien (es) no capitalizable (s):** Aquel bien mueble cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
- XII. Bienes no útiles:** Aquellos que, debido a las posibilidades de aprovechamiento, estado físico, características y uso previsible, no resulta útil para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
 - XIII. Catálogo:** El Catálogo de bienes muebles de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto.
 - XIV. Centros de trabajo:** Los comprendidos por la Dirección General, plantales y Unidad de Envejecimiento Abierta que conforman la estructura orgánica autorizada del Colegio.
 - XV. Colegio:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XVI. Comité:** El Comité para la Afectación, Baja y Disposición final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XVII. Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contra la obligación de restituirla individualmente.
 - XVIII. CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - XIX. Constancia de no responsabilidad:** Documento mediante el cual se libera al trabajador de la obligación de responder sobre los bienes muebles que tenía asignados bajo su resguardo.
 - XX. Derechos:** son aquellos bienes muebles que han perdido los atributos que los hacían utilizables en el servicio, así como los residuos, desperdicios, restos y sobras de los mismos.
 - XXI. Destacación patrimonial:** La separación de un bien mueble del patrimonio del Colegio.
 - XXII. Destrucción:** Disposición final al que son sometidos los bienes muebles o derechos propiedad del Colegio, a través del cual desaparecen, por cualquier medio, sus atributos materiales o físicos.
 - XXIII. Departamento:** Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
 - XXIV. Dictamen técnico de no utilidad y afectación:** El documento en el que se describe el bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción XII de este artículo.
 - XXV. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, pudiendo enajenar, donar, permutar, transferir, destruir y/o su disposición final en el rubro sanitario.
 - XXVI. Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XXVII. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble, como es el caso de la venta mediante contratos de compra venta, permuta y dación en pago, de los bienes muebles que resultan no útiles al servicio del Colegio.
 - XXVIII. Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XXIX. Ley:** La Ley de Adquisiciones de Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 3

- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
- XXX. Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles:** En la Dirección General el responsable será el titular de cada área del Colegio, en los planteles los Directores.
 - XXXI. Órgano interno de control:** El Órgano Interno de Control del Colegio.
 - XXXII. Permuta:** La transferencia de la propiedad de un bien mueble a cambio de otro, de igual o mayores condiciones de conservación.
 - XXXIII. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
 - XXXIV. Programa:** El Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles del Colegio.
 - XXXV. Programa de inventarios:** El programa de Control de Inventarios del Colegio, en el cual se relacionan los bienes muebles y sus movimientos de registro, afectación, baja y disposición final.
 - XXXVI. Resguardario:** La persona servidora pública del Colegio que con fines de uso oficial tiene bajo su responsabilidad bienes muebles propiedad del Colegio.
 - XXXVII. Operador de Control Administrativo de Bienes Muebles:** En la Dirección General serán responsables los que designen los Directores de Área y Jefes de Departamento; en planteles serán los Jefes de Oficina de Servicios Administrativos.
 - XXXVIII. Responsable de los Recursos Materiales:** La persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
 - XXXIX. Subasta:** Procedimiento de venta de bienes muebles no útiles y/o derechos, aplicable cuando en el mismo evento de licitación pública, se hayan declarado desiertas una o más partidas.
 - XL. Supervisor de inventario:** La persona servidora pública responsable de almacén e inventario.
 - XLI. Tarjeta de Resguardo:** Documento emitido por el Departamento que contiene la relación de bienes muebles capitalizables o no capitalizables, bajo la responsabilidad de un resguardario, el cual contendrá como mínimo: centro de trabajo, número de resguardo, número de inventario, descripción completa del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición, tipo, ubicación, nombre y firma del resguardario, nombre y firma del responsable de Almacén e Inventarios, así como del Jefe del Departamento.
 - XLII. Titular del Colegio:** El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
 - XLIII. UMA:** La Unidad de Medida de Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
 - XLIV. Valor de venta:** Es el monto que servirá de base para la postura y que corresponderá al que señale el avalúo con apego al valor mínimo.
 - XLV. Valor mínimo:** El valor general o específico que fija la convocante en los procesos de enajenación, obtenido a través de la lista o avalúo.
- Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 4

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final
de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XVI. **Valorador:** Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales.

Artículo 3.- La Dirección Administrativa a través del Departamento, establecerá los procedimientos específicos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenar inventario, con apego a lo previsto por la normatividad aplicable, en lo relativo al registro, afectación, baja y disposición final de los mismos.

Artículo 4.- El Departamento conservará de manera individual, ordenada y sistemática la documentación relativa al registro de los bienes muebles, así como de cualquier afectación del mismo y disposición final, conforme al presente reglamento.

Artículo 5.- Mediante la selección del recurso humano del Colegio, la Dirección Administrativa coordinará la integración del Comité, órgano colegiado con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles que estén al servicio del Colegio, en lo específico, al registro, afectación y control de bienes muebles; en su caso, destrucción de bienes muebles o desechos y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.

Artículo 6.- El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, será responsable de autorizar con su firma los folios de cambio de adscripción interna y externa, las solicitudes de mantenimiento y bajas de bienes muebles, asignados al área a su cargo, tramitados por el Operador de Control Administrativo de Bienes Muebles.

Artículo 7.- El Operador de Control Administrativo de Bienes Muebles, será responsable de tramitar en el Sistema de Control de Inventarios, los procesos de cambios de adscripción interno y externo, las solicitudes de mantenimiento y bajas de bienes muebles, asignados al área en la cual está adscrito.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 8.- Todas las operaciones de entradas de bienes muebles, deberán ser registradas en el programa de Inventarios del Colegio en el momento que éstas se lleven a cabo, y contar con la documentación soporte para su registro y afectación.

Sección I.
Del registro

Artículo 9.- Todos los bienes muebles que se adquieran por el Colegio, a través de la Dirección Administrativa, deberán ser recibidos en el Almacén General del Colegio, y registrados en el Programa de Inventarios.

Artículo 10.- Los bienes muebles deben ser dados de alta en el Programa de inventarios a valor de adquisición, de conformidad con las disposiciones generales emitidas por el COHAC. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario por el Departamento, considerando el valor de otros bienes muebles con

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 3

características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Artículo 11.- Para efectos del registro de bienes muebles en el Programa de inventarios, éstos se clasifican en bienes muebles capitalizables y bienes muebles no capitalizables, de conformidad con lo siguiente:

I. Los bienes muebles capitalizables, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, y deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante.

II. Los bienes muebles no capitalizables, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, y deberán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 12.- Los planteles que adquieran bienes muebles con recursos propios, precisamente deberán contar con la autorización del Comité de Adquisiciones y los registrarán como gelicidad de alta de bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios, dentro de los tres días hábiles siguientes a su fecha de compra, informando al Departamento, mediante el formato modelo **Alta de Bienes Muebles adquiridos con ingresos propios (anexo 1)**, y el formato **Orden de adquisición por ingresos propios (anexo 2)**, además de la documentación comprobatoria, para proceder a la autorización y su registro oficial.

Artículo 13.- Las donaciones, en especie que reciban los diferentes centros de trabajo, deberán registrarse como solicitud de alta en el Sistema de Control de Inventarios como alta de bienes muebles, por donación, dentro de los tres días hábiles a su fecha de recepción, debiendo entregar al Departamento mediante el oficio modelo **Alta de bienes muebles por donación (anexo 3)**, y los formatos **Alta de bienes muebles por donación de padres de familia (anexo 4)**, y **Acta administrativo de alta de bienes muebles por donación (anexo 5)**, así como la documentación en la que se acredite la propiedad de los bienes y los permisos que concedan su uso, para proceder a la autorización y su registro oficial.

Artículo 14.- Cuando no se cuente con documento alguno que acredite la propiedad de un bien mueble determinado, el Responsable de los Bienes Muebles, deberá registrarlo en el Sistema de Control de Inventarios como alta de bien mueble **sofocante por indocumentación (anexo 6)**, en la que se hará constar **administrativo de alta de bienes muebles por indocumentación (anexo 6)**, en la que se hará constar que se realizó una búsqueda exhaustiva de la documentación del bien mueble de que se trate sin que exista controlada documental alguna, y se declarará que dicho bien es propiedad del Colegio; con la descripción del bien mueble sofocante, se deberá registrar una de las características y como valor del bien, el valor de un bien similar que figure en el inventario, anejando al acta copia de la factura del mismo.

Artículo 15.- El Departamento será encargado 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 sus características de cada bien se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 6

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 16.- El Departamento determinará la clasificación e incorporación al Programa de inventario de los bienes que adquira el Colegio. Cuando los bienes se encuentren dentro de alguna partida que no les corresponda, se deberá proceder únicamente a su reclasificación en el inventario respectivo.

Artículo 17.- El responsable de Control de inventarios del Departamento, realizará una conciliación mensual y anual con el Departamento de Recursos Financieros, por rubro de activo, para coadyuvar los montos finales al cierre del ejercicio.

Sección II.
De la codificación

Artículo 18.- El Departamento es el único facultado para generar las etiquetas con código de barras, para la asignación del número de inventario de los bienes muebles, a través del Sistema de Control de inventarios.

Artículo 19.- A todos los bienes muebles capitalizables y no capitalizables, registrados en el Sistema de Control de inventarios, se les asignará una etiqueta con código de barras, que contendrá 16 dígitos, estructurados de la siguiente forma:

- I. Los primeros cinco dígitos, corresponden a la partida específica de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
- II. Del sexto al undécimo dígito, corresponden al consecutivo del artículo en específico.
- III. Del duodécimo al decimosexto corresponden al consecutivo del número de bienes de este artículo.

Artículo 20.- El número de inventario del bien mueble, será el mismo a partir de su alta y permanecerá sin cambio hasta su disposición final.

Artículo 21.- El control del inventario se llevará en forma documental y electrónica, de acuerdo al número de inventario con los que aparezcan en el etiquetado de los bienes muebles.

Artículo 22.- El responsable que detecte la falta de etiqueta con código de barras en algún bien mueble que tenga asignado, deberá notificar inmediatamente al responsable de control administrativo de bienes muebles de su centro de trabajo.

El responsable de control administrativo de bienes muebles, solicitará mediante correo electrónico oficial al Departamento, la impresión o reimpresión de la etiqueta y su colocación correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA AFECTACIÓN Y TARIETA DE RESGUARDO

Artículo 23.- La afectación de los bienes muebles, deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales del área para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del registro respectivo en el Sistema de Control de inventarios, donde se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien mueble.

Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén designados.

Artículo 24.- La persona titular de cada Área del Colegio, formalizará mediante el Acta administrativa para designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles (anexo 7), la designación del personal Operador de Control Administrativo de Bienes Muebles, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 25.- El Departamento es el responsable de generar y emitir los tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles, a favor del resguardatario del área correspondiente, en todos los casos en que ocurra una afectación a algún bien mueble.

Artículo 26.- Todos los bienes muebles serán objeto de resguardo individual. El control de asignación de los bienes muebles al resguardatario, se realizará mediante la suscripción del formato *Tarjeta de resguardo* (anexo 8), en el que se indicará:

- a) Centro de trabajo;
- b) Nombre del área;
- c) Nombre del resguardatario;
- d) Fecha de elaboración;
- e) Número consecutivo;
- f) Número de inventario;
- g) Descripción del bien;
- h) Fecha de adquisición;
- i) Costo de adquisición;
- j) Tipo (BANC/BENEF);
- k) Ubicación física;
- l) Nombre y firma del Resguardatario;
- m) Nombre y firma del Supervisor de inventarios; y
- n) Nombre y firma del Responsable de los recursos materiales.

Artículo 27.- El resguardatario de los bienes muebles, será el responsable de vigilar que los mismos se encuentren en todo momento en su área de asignación y que sean utilizados para los fines a que están destinados, en caso contrario, deberá dar aviso al Operador de control administrativo de bienes muebles del área correspondiente, para el seguimiento o aplicación del proceso que corresponda.

Artículo 28.- Los cambios de adscripción de bienes muebles, operan exclusivamente entre centros de trabajo y áreas que integran el Colegio.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Son cambios de adscripción interno, aquellos por virtud de los cuales un bien mueble cambia de resguardatario, pero permanece dentro de la misma área de trabajo.

Artículo 29.- Los cambios de adscripción interno, se tramitarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Operador de control administrativo de bienes muebles, a través del Sistema de Control de Inventario, genera el Cambio de adscripción interno (anexo 9), en el cual firman el Responsable de control administrativo de bienes muebles, el resguardatario que está entregando y el que está recibiendo.
b) Una vez realizada lo que se señala en el punto anterior, el Operador de control administrativo de bienes muebles, generará a través del Programa de inventario el oficio modelo: solicitud de cambio de adscripción interno de bienes muebles (anexo 10) y lo enviará al Departamento, adjunto con el formato Cambio de adscripción interno (anexo 9), dentro de los tres días hábiles siguientes.
c) Recibidos el oficio modelo (anexo 10) con adjunto del formato de Cambio de adscripción interno (anexo 9), el Responsable de los recursos materiales, validará en el Programa de inventario la solicitud recibida y generará la nueva tarjeta de resguardo (anexo 8).
d) El Responsable de recursos materiales, gestiona las firmas de la nueva tarjeta de resguardo, entregando el original al nuevo resguardatario y conservando una copia en el Departamento.
e) El resguardatario original entrega el bien mueble en cuestión, al nuevo resguardatario.

No podrá realizarse ningún cambio de adscripción, sin que previamente se lleve a cabo el procedimiento señalado en este artículo.

Artículo 30.- Los cambios de adscripción externos, se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de control administrativo de bienes muebles, que tenga el bien mueble en cuestión, generará el Cambio de adscripción externo (anexo 11), la cual será firmada por las personas siguientes:

- 1. El resguardatario que entrega los bienes (entregó bienes)
2. El resguardatario que recibe los bienes (recibió bienes)
3. El titular del área que autoriza la entrega de los bienes (autorizó entrega)
4. El titular del área que autoriza la recepción de los bienes (autorizó recepción)

b) Una vez realizado lo que se señala en el inciso anterior, el Responsable de control administrativo de bienes muebles del centro de trabajo de adscripción del bien mueble, generará a través del Sistema de Control de Inventarios el Oficio de Solicitud de cambio de adscripción externo (anexo 12) y lo enviará al Departamento con el formato Cambio de adscripción externo (anexo 11), dentro de los tres días hábiles siguientes.

c) Recibidos los formatos (anexo 12) y el oficio (anexo 12), el Responsable de los recursos materiales, gestiona las firmas de recepción de los bienes muebles, validando en el Programa de inventario la solicitud recibida, emite la Constancia de no responsabilidad (anexo 13) para el resguardatario anterior y genera la nueva Tarjeta de resguardo (anexo 8).

d) El Responsable de los recursos materiales, gestionará las firmas de la nueva Tarjeta de resguardo (anexo 8), entregando el original al nuevo resguardatario y conservando una copia en el Departamento.

e) El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, tramitará ante el Departamento el retiro de los bienes muebles que cuenten con solicitud de cambio de adscripción externo, con el fin de que estos sean trasladados al almacén general para su posterior procedimiento.

No podrá realizarse ningún cambio de adscripción, sin que previamente se lleve a cabo el procedimiento señalado en este artículo.

Artículo 31.- En caso de cambio del titular de un área, éste deberá notificar a la Dirección Administrativa, mediante la emisión de una copia del acta de entrega recepción, con el fin de tener actualizados los registros de inventarios. La cual deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes al cambio de titular.

En los casos de cambio de área de trabajo del resguardatario, éste deberá solicitar a su jefe inmediato del aviso al Departamento, a fin de que se actualicen los registros de inventario de los bienes muebles, que tenga bajo su resguardo. El jefe inmediato, bajo su máxima responsabilidad, deberá realizar este aviso dentro de los cinco días hábiles siguientes al cambio de área del resguardatario.

Artículo 32.- En caso de la creación de un centro de trabajo, el equipamiento del mismo se realizará atendiendo a lo dispuesto en los artículos 8, 9, 15, 23 y 24 del presente reglamento.

Para los fines anteriores, la Dirección Administrativa, instruirá al Departamento para que éste realice las acciones necesarias para equipar al nuevo centro de trabajo.

CAPITULO IV DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Artículo 33.- El Departamento establecerá el procedimiento adecuado para realizar inventarios físicos totales una vez al año, cotizando los bienes muebles contra los registros en los inventarios.

Artículo 34.- Los Operadores de Control Administrativo de Bienes Muebles, realizarán el inventario físico de la totalidad de los bienes muebles, atendiendo a los periodos y disposiciones que para tal fin establezca el Departamento.

Artículo 35.- Para determinar el porcentaje de existencia o faltantes, en el inventario de bienes muebles, se aplicará la siguiente fórmula:

Fórmula: REGISTRO VERIFICADO / CONSTATACION X 100 = PORCENTAJE TOTAL DE REGISTROS VERIFICADOS EN SISTEMA

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final
de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 36.- Cuando de la realización de un inventario resulten faltantes de bienes muebles, el Departamento notificará oficialmente al resguardatario mediante el formato de *Aviso de faltantes de bienes patrimoniales (anexo 19)*, para lo cual se le pedirá que en el formato indique su nombre completo y firma, y conlata con 5 días hábiles para informar al *Departamento de Bienes Muebles* la causa o los cambios.

Artículo 37.- En caso de localizar el bien mueble, el resguardatario deberá de informar al Departamento mediante el formato de *Suplantación de incidencias de faltantes de bienes patrimoniales (anexo 15)*.

Artículo 38.- Si una vez agotado el plazo de 5 días hábiles señalado en el artículo 36, y el resguardatario no informa de la localización de los bienes muebles, el Departamento levantará el *Acta administrativa de equipo extraviado o robado (anexo 16)* que se alude en el Artículo 94 del presente reglamento.

El acta administrativa, deberá turnarse al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

**CAPÍTULO V
NO UTILIDAD Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Artículo 39.- La Dirección Administrativa presentará al Comité para su autorización, al inicio de cada ejercicio fiscal, un Programa Anual para la Disposición Final de Bienes, dividido por trimestres.

Corresponderá a la Dirección Administrativa llevar a cabo el seguimiento de dicho programa, el cual podrá ser modificado, previa autorización del Comité.

Artículo 40.- La Dirección Administrativa a través del Departamento, deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes muebles no útiles y desechos en los centros de trabajo.

Artículo 41.- Se considerará como bienes muebles no útiles, los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su reaprovechamiento en el servicio.
- b) Los que se encuentren aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Aquellos que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Aquellos que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e) Los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Aquellos que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por causas distintas a las señaladas anteriormente.

Artículo 42.- Solo procederán las bajas de los bienes muebles en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de bienes muebles no útiles.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 11



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

b) Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado. El Operador del control administrativo de bienes muebles del centro de trabajo, deberá atender al artículo 43 el presente reglamento.

c) Cuando se entreguen en calidad de donativo, permuta o venta, previo cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

Artículo 43.- Cuando algún bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Al momento de tener conocimiento del supuesto, el resguardatario del bien mueble, deberá informar al Departamento de Asuntos Jurídicos, al Departamento de Recursos Materiales, con copia para el Director Administrativo, dentro de los veinticuatro horas siguientes, debiendo elaborar un acta circunstanciada, en la que conste y se pormenorice la desaparición del mismo, y en caso de extorsión, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien mueble, debiendo firmar dicha acta, además de la persona servidora pública responsable del bien mueble, 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. Enviará al Departamento, el acta circunstanciada, así mismo hará llegar el número de la averiguación previa correspondiente asignado a 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 muebles 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 responsable de los recursos materiales enviará al Comité la Solicitud de baja de los bienes muebles que se encuentren en este supuesto, además la solicitud deberá acompañarse con: copia del informe emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

VI. Previa autorización del Comité, el Director Administrativo procederá a realizar la baja del bien mueble respectivo y cancelará los registros en el Programa de inventario.

VII. El Departamento de Asuntos Jurídicos revisará y analizará la documentación señalada en la fracción I y II, para determinar si existe o no necesidad de hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control. Cuando el caso así lo requiera, deberá dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente artículo. Envió oportunamente, al Director Administrativo, informes de las acciones procedentes, así como los dictámenes emitidos con relación al caso 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.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 12

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 44.- En todos los casos de bienes muebles, extrañados o accidentados, así como los que proceda destartar, se deja constancia del cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 45.- El Colegio procederá a la disposición final de sus bienes muebles en los casos señalados en el artículo 39 del presente reglamento, con base en el Dictamen Técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17), autorizado.

Artículo 46.- La elaboración del Dictamen técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17) del bien mueble estará a cargo de:

- I. Del Supervisor de inventario, en el caso de mobiliario y equipo.
II. En el caso de equipo electrónico, de refrigeración o eléctrico, deberá contarse previamente con dictamen técnico de un proveedor especializado.
III. En el caso de vehículos, deberá contarse previamente con avalúo emitido por perito autorizado en la materia.
IV. Del jefe del Departamento de Cómputo, en el caso de bienes informáticos.

Artículo 47.- La autorización del Dictamen técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17) estará a cargo de la Dirección Administrativa, así como la propuesta de disposición final, del cual se turnará copia al resguardatorio para que realice su trámite de Solicitud de Baja.

Artículo 48.- El Dictamen técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17), contendrá cuando menos:

- I. Fecha de elaboración;
II. Número de dictamen;
III. Descripción del bien: señalando marca, tipo, modelo, serie, cantidad, unidad de medida, número de inventario y valor de adquisición;
IV. Causa de no utilidad, de conformidad con el artículo 41 del presente reglamento;
V. Justificación de la causa de no utilidad, detallando las fallas que presenta y que no permita su utilización en el servicio;
VI. Soporte documental: solicitud de mantenimiento, dictamen técnico del Auxiliar de Mantenimiento en Refrigeración, Tratamiento de Bienes y equipo de refrigeración o eléctrico, avalúo emitido por perito autorizado tratándose de vehículos, así como cualquier otra constancia que se considere necesaria para apoyar el dictamen técnico de no utilidad y afectación, como estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etcétera; y
VII. Nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y autoriza el dictamen técnico de no utilidad y afectación.

Artículo 49.- Una vez recibido el Dictamen Técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17), el resguardatorio solicitará al Responsable del control administrativo de bienes muebles se genere la Solicitud de baja de afectación (Anexo 18), en el cual firmen el Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles, Resguardatorio y Responsable de los Recursos Materiales, misma que se archiva al Oficio Solicitud de baja de bienes muebles (Anexo 19).

Artículo 50.- El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, gestionará ante el Departamento, el retiro de los bienes muebles que cubren, con Dictamen Técnico de no utilidad y afectación (Anexo 17) previa entrega de la solicitud de baja de afectación (Anexo 18) y Oficio Solicitud de baja de bienes muebles (Anexo 19), con el fin que estos sean trasladados al almacén general para su disposición final.

Una vez recibida la solicitud de baja de afectación y los bienes muebles por parte del Supervisor de inventario, éste recibirá y validará en su caso, la información en el Sistema de Control de Inventario y el Responsable de los Recursos Materiales autorizará la baja misma en el formato Bajas autorizadas (Anexo 20), recibiendo las firmas del Responsable de Recursos Materiales y Director Administrativo, procediéndose a emitir la Constancia de no responsabilidad (Anexo 21) correspondiente.

Artículo 51.- Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble, alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate, elaborándose un registro de las partes que se reaprovechen, mismas que se separarán del bien mueble en cuestión. 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 mueble, el Departamento autorará en el documento de control de este bien mueble, la siguiente información:

- I. Número de inventario del bien mueble 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 mueble, de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.
Además, se separará la parte o partes que hayan sido reemplazadas, procediéndose a determinar su destino final.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 52.- La autorización de la disposición final de los bienes muebles, quedará a cargo del Comité, quien será el único facultado para determinar su enajenación, donación o destrucción, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 53.- La baja de los bienes muebles declarados no útiles, solo podrá llevarse a cabo cuando el Comité haya determinado como su disposición final alguno de los siguientes:

- a) Enajenación: licitación pública, invitación a cuando menos tres, adjudicación directa o subasta.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final
de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- b) Donación.
- c) Comodato.
- d) Permuta.
- e) Destrucción.
- f) Disposición final en el relleno sanitario.

Artículo 54.- El Departamento informará de forma trimestral a la Dirección Administrativa, sobre las incidencias y baja de los bienes muebles del Colegio para su autorización ante el Comité.

Sección I.
Enajenación de bienes muebles

Artículo 55.- Corresponde al Comité, vender bienes muebles, no útiles y de desecho, mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa.

El Comité deberá procurar llevar a cabo la enajenación, dentro de la circunscripción territorial en donde se encuentre, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor máximo de dichos bienes, sin que la mencionada enajenación sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

Para aplicar cualquiera de los procedimientos, se atenderá a las disposiciones estatales aplicables.

Artículo 56.- Las enajenaciones a que se refiere este reglamento no podrán realizarse a favor de las personas servidoras públicas 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 esas personas servidoras públicas, tengan vínculos privados o de negocios.

En su caso, la persona servidora pública deberá excusarse y manifestar su conflicto de interés.

Las enajenaciones que se realicen bajo estos supuestos serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

Artículo 57.- La enajenación onerosa de bienes muebles, se realizará mediante licitación pública, previa resolución del Comité, excepto cuando:

- a) El procedimiento resulte más oneroso que el monto que se espera obtener de la enajenación;
- b) Ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;

- c) No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas; y
- d) Cuando el monto de los bienes muebles, no exceda del equivalente de quince meses 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.

Artículo 58.- Para los casos de enajenación de bienes muebles por licitación pública se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Se realizarán convocatorias de los bienes muebles 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 muebles que sean objeto de la enajenación;
- c) Precio mínimo de venta;
- d) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien mueble por la persona o personas a quienes se los hubieren adjudicado en la enajenación;
- 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 muebles;
- f) Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la enajenación;
- g) Lugar, fecha y horarios de celebración del acto de apertura de posturas;
- h) Monto de la garantía que deberán otorgar los postores;
- i) Causas por las cuales el proceso de enajenación podrá declararse desierto:
 - 1. Porque ninguna persona adquiera las bases.
 - 2. Ninguna persona se registra para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
 - 3. Cuando las personas participantes adquieran las bases, cumplieran con los requisitos para su registro, pero incumplieren con otros requisitos esenciales de la enajenación.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

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 efectuados dichos licitaciones subsistieran las condiciones que dieron origen a la segunda de aquéllas, se declarará desierto el concurso y se procederá a la adjudicación del bien mueble 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 mueble, 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 al Organismo Interno de Control, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debidamente mediar, por lo menos el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas.

XIII. Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles, serán pagados a través de cheque y/o transferencia bancaria a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Artículo 59. Para el caso en que el monto del bien mueble no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado, el Comité procurará acreditar 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 licitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa.

Artículo 60. A partir de la omisión del fallo de cualquier procedimiento de enajenación, los ganadores contarán con cinco días naturales para cubrir el pago de la (s) partida (s) adjudicada (s), así como con diez días naturales para realizar el retiro de la (s) partida (s) adjudicada (s); en caso de incumplimiento, se dará por concluida la adjudicación y se ofrecerá a la segunda mejor opción presentada dentro del proceso de enajenación, en su caso.

Artículo 61. Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación en los registros del Programa de Inventario.

En el caso de bienes muebles que se encuentren asegurados, se incluirán en el expediente las constancias de las gestiones de indemnización, así como de los resultados de las mismas.

Sección II

Subasta de bienes muebles

Artículo 62. Corresponderá al Comité, subastar bienes muebles no útiles y desechados, de conformidad con lo siguiente:

I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación que, una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declarenon desiertas en los términos



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la enajenación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento de oferta.

En este supuesto, en el acta de fallo se deberá indicar que se procedió a la subasta.

III. Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones, indicando de manera particular, el precio mínimo que servirá de base para la postura y que corresponderá, según el caso, al que señale el avalúo vigente expedido por perito especializado.

Además, las bases establecerán los datos que el Comité considere pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble 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 licitación pública, el Comité hará saber a los interesados las sanciones que podrá aplicar en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se derivan de la adjudicación del bien mueble del que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de un nuevo proceso de enajenación, se adjudicarán los bienes muebles 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 muebles, 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 mueble 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 mueble, 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, deben expedirse a favor del Colegio.

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 aquellas 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 honestidad, emitirá un dictamen que servirá como fundamento al fallo, mediante el cual se adjudicará los bienes muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, obtuvieran 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.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 17

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Hugo' and several other initials and marks.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

del numeral 3 del inciso b) fracción II del artículo 57 del presente reglamento, precisando que será postura legal en primera almoneda las diez tercenas partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda.

- II. Se establecerá en las bases los siguientes requisitos de la subasta:
a) Solo podrán participar quien hubieren adquirido las bases de la licitación, cumplido con los requisitos de registro y otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
b) El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para la venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada mediante cheque certificado o de caja a favor del Colegio, mismo que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Colegio a título de garantía de pago de los bienes.
c) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las diez tercenas partes del valor para venta fijado para la enajenación.

- III. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
a) El nombre y domicilio del postor.
b) La cantidad que se ofrezca por los bienes muebles; y
c) La firma autógrafa del postor o representante registrado.

IV. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal.

V. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor, y en caso de empate, se celebrará sorteo manual solo para efectos de dicha declaración, en el cual la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por inacción que celebre la dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de las que se extraerá el boleto del participante ganador.

VI. Si en la primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.

VII. Declarada preferente una postura, se presentará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje que al efecto determine previamente la dependencia en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se reintegrará a los demás, sobre lo que se ocupará la partida y así sucesivamente se procederá con respecto a los países que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o papa, se declarará fijada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

Handwritten signature in blue ink.

En cuanto a la formulación de las pujas se será aplicable lo dispuesto en la fracción III del presente artículo.

VIII. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

IX. El Comité, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier situación que se suscite relativa a la subasta, X. El Comité, en el acta que inscribe con motivo de la subasta, deberá registrar todos y cada una de las posturas, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la enajenación contenidas en las bases respectivas.

XI. En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la comenante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes muebles a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

XII. La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

XIII. Cuando se declare desierta enajenación y la subasta, en una, varias o todas las partidas, la comenante, sin previa autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Sección III. Donación de bienes muebles

Artículo 63.- El Comité determinará la disposición final del bien mueble, llevándose a cabo una vez que se haya determinado la donación, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 64.- Previa autorización de la Junta Directiva, el Director General del Colegio podrá celebrar contratos de donación respecto a los bienes muebles del Colegio, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas, culturales o asociaciones, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, beneficiarios de algún servicio asistencial público, que no persigan fines de lucro siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Colegio, así como a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades que los necesiten para sus fines, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

Artículo 65.- Para efecto del artículo anterior, el Comité podrá realizar como máximo tres operaciones de donación al año, que no rebasen la cantidad mencionada en dicho artículo, siempre y cuando el monto de las donaciones de bienes muebles o de desecho, no se fraccionen, para quedar comprendidas en este supuesto de excepción. A partir de la cuarta solicitud de donación que no exceda la cantidad mencionada, se deberá contar además con la autorización expresa de la Junta Directiva.

Multiple handwritten signatures in blue ink.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 66. Las donaciones podrán realizarse de todo tipo de bienes muebles a valor de adquisición o de inventario, e independientemente de su monto, deberá formalizarse mediante la celebración de contratos.

Artículo 67. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, de las personas señaladas en las leyes que en cualquier forma intervengan en la donación.

En su caso, la persona servidora pública deberá ocurrarse y manifestar su conflicto de interés.

Las enajenaciones que se realicen bajo estos supuestos, serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

Artículo 68. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que presten algún servicio asistencial público, deberán identificarse con copia del acta constitutivo de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

Artículo 69. Para la donación de bienes muebles, se deberá aplicar el procedimiento siguiente:

I. El Comité recibirá la solicitud por escrito del donatario interesado que deberá contener la identificación oficial del donatario y en su caso, copia del acta constitutivo de la asociación o sociedad correspondiente;

II. El Comité en sesión, analizará la solicitud y en su caso, acordará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos, y se turnará al Director General para su validación y presentación ante la Junta Directiva;

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 mediante el contrato respectivo la donación y a entregar los bienes muebles, recibiendo el recibo correspondiente; y

V. El Departamento realizará la cancelación en los registros del Programa de inventarios.

Sección IV.

Comodato de bienes muebles

Artículo 70. Previa autorización de la Junta Directiva, el Director General del Colegio podrá celebrar contratos de comodato respecto a los bienes del Colegio, 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 prevverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

Artículo 71. Las operaciones de comodato deberán constar en el contrato respectivo, que al efecto se elabora, el cual deberá ser suscrito por el Titular del Colegio en el se harán constar, los términos de control y seguimiento que se hará del bien mueble en cuestión.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 21



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 72. Las operaciones de comodato finalizarán cuando se resolvieren los bienes muebles de conformidad con el contrato respectivo.

Artículo 73. Para proceder al comodato de bienes muebles se deberá aplicar lo siguiente:

I. El Comité recibirá la solicitud por escrito del donatario interesado que deberá contener la identificación oficial del donatario y en su caso, copia del acta constitutivo de la asociación o sociedad correspondiente;

II. El Comité en sesión analizará la solicitud y acordará la procedencia o no del Comodato, y posteriormente la turnará al Director General para su validación y presentación ante la Junta Directiva;

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 mediante el contrato respectivo de comodato y a entregar los bienes muebles, recibiendo el recibo correspondiente; y

V. El Departamento, efectuará la actualización del bien mueble en comodato, en los registros del Programa de inventarios.

Sección V.

Permuta de bienes muebles

Artículo 74. Previa autorización de la Junta Directiva, el Director General del Colegio podrá celebrar contratos de permuta respecto a los bienes muebles del Colegio, 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 prevverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

Artículo 75. La permuta deberá formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, siempre y cuando el valor del bien mueble a otorgar sea igual o inferior del que se recibe.

Artículo 76. Para proceder a la permuta de un bien mueble se deberá aplicar lo siguiente:

I. El Comité recibirá la solicitud por escrito del permutatario interesado que deberá contener la identificación oficial del permutatario y en su caso, copia del acta constitutiva de la asociación o sociedad correspondiente;

II. El Comité en sesión, analizará la solicitud y en su caso, acordará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos, y se turnará al Director General para su validación y presentación ante la Junta Directiva;

III. El Director General del Colegio enviará el expediente debidamente integrado a la Junta Directiva para su análisis y aprobación;

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 22

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

IV. El Comité, con base a la autorización correspondiente, procederá a formalizar mediante el contrato respectivo de permuta y dación en pago y a entregar los bienes muebles, escalando el recibo correspondiente; y
V. El Departamento, procederá a cancelar en los registros del Programa de Inventarios, y el alta de los ingresados en su modalidad de permuta.

Sección VI.
Destrucción de bienes muebles.

ARTÍCULO 77.- El Colegio procederá a la destrucción de sus bienes muebles solo cuando hayan de jalo de serle útiles para el servicio a que fueron destinados.

Artículo 78.- Solo se autorizará la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) por su naturaleza o estado físico en que se encuentren peligrar, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
b) se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, comodato o permuta previstas en este reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos;
c) se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista la disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
d) existan otras causas que lo ameriten, previa autorización del Comité.

Artículo 79.- Para los supuestos del artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

- I. El responsable del resguardo de los bienes muebles, en caso de no utilidad, solicite y la solicitud de baja al Departamento del bien mueble que se trata, quien este a su vez 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 muebles, 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 muebles se procederá a cancelar los registros en inventarios.

Transitorios.

PRIMERO. El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para su validez y ejecución, con fecha ____ del 2026.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor a días siguientes de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. Una vez que entre en vigor, queda abrogado el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final del Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. No. 44 de fecha 10 de septiembre de 2013.

"ESTUDIO NUESTRA FUERZA: SUPERACIÓN LA META"

LIC. RAMÓN NUÑEZ MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

**ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXOS

ANEXO 1

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
ALTA DE BIENES MUEBLES
ADSCRIBIDOS CON REGISTROS PROPIOS

PROYECTO	
FECHA: CONVALLA	
CANT. RESERVA DEL BIEN	P. LUMINARIO
MONEDA:	
USO:	
CODIGO:	
SUBTOTAL	
TOTAL	

AUTORIZO:

NOMBRE Y PUESTO:
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

Página 14 de 15

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 2

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
ORDEN DE ADQUISICIÓN
POR BIENES PROPIOS

PROYECTO	
FECHA: CONVALLA	
CANT. RESERVA DEL BIEN	P. LUMINARIO
MONEDA:	
USO:	
CODIGO:	
SUBTOTAL	
TOTAL	

AUTORIZO:

NOMBRE Y PUESTO:
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

Página 15 de 15

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ANEXO 6

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dependencia de Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles
 ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN DE REGISTRO

En la ciudad de Baja California Sur, siendo de horas del día del mes de se manifiesta en las sesiones que preceden al presente Acta de Convocatoria bajo la siguiente

CLASULAS

PRIMERA: C con respecto a la entrega en este acto la dirección de los bienes descritos en el anexo uno (anexo 2) con Kilo, metros que se encuentran en propiedad y posesión de la H. JUNTA DEL Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. bajo la figura de adjudicación.

SEGUNDA: E.L.C. en su carácter de sobre los bienes que se mencionan en la cláusula anterior, los cuales serán adjudicados. La forma se menciona en los formularios anexos, e incluye al C de de efectos de Servicio. Adicionalmente se firmará para que en los términos de lo establecido en el reglamento para el Registro, Afectación de Bienes Muebles, exista la documentación necesaria de validez y efectos de los mismos que corresponden en el momento de tener y/o adquirir los mismos de control registral.

10/3/2026

CIERRE DEL ACTA

Presencia lectiva de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las horas del día de del año firmando de conformidad y para constancia, al margen y al calce los que en ella intervienen.

INTERVIENEN

(Nombre y firma del Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles)

(Nombre y firma del Director)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y firma del Operador de Control Administrativo de Bienes Muebles)

(Nombre y firma Testigo)

10/3/2026

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Collegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 6

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dependencia de Recursos Materiales y de Servicios
 ACTA ADMINISTRATIVA DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR INDICACIÓN ÚNICA

ENTIDAD DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 ENTIDAD REGISTRADORA DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 ENTIDAD REGISTRADORA DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

1. QUE LA PRESENTE SE LEVANTA PARA HACER CONSTAR LA EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES SOBRIANTE EN RELACION CON LOS REGISTROS DE BIENES EN EL SISTEMA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS CON VALOR ADMINISTRATIVO, TOMA CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS NARRADOS Y AUTORIZA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA QUE ELABORE EL ANEXO ÚNICO DE LA PRESENTE ACTA MANIFESTANDO QUE SE VERIFICÓ LA EXISTENCIA DE LOS BIENES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

2. QUE SE REALICÓ POR PARTE DE LOS DECLARANTES FIRMANTES LA BÚSCADA EN LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ENFERMA DOCUMENTAL, ALGUNO AL RESPECTO ACTA, SIN RESULTAR ENCONTRADOS EN LA PLATAFORMA DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

3. QUE EN BASE DE LO EXPOSICION EN EL PUNTO ANTERIOR, LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR BIENES SOBRIANTES SE LEVANTA, TAMBIÉN, PARA FORMALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES ENCONTRADOS, ELLO CON FUNDAMENTO EN LA VERIDAD.

4. QUE POR LO DICHO EN LOS PUNTOS PRECEDENTES Y CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES CITADAS, SE DETERMINA SUGERIR AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DE SERVICIOS EL ALTA POR EL CONCEPTO DE INDOCTRINACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE SE RELACIONA EN EL ANEXO ÚNICO DE LA PRESENTE ACTA, A DICHO BIEN LE FUE ASIGNADO UN NÚMERO DE BIENES SOBRIANTES, TENDIENDO EN CUENTA EL SISTEMA DE INDOCTRINACIÓN DE BIENES SOBRIANTES SE LEVANTA LA PRESENTE (COMO ANEXO ÚNICO).

5. LOS DECLARANTES SEÑALAN SUS DATOS GENERALES, LOS QUE SE REGISTRAN EN LA SIGUIENTE:

Collegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

TESTIGOS
 HACEN CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD POR SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHADO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES.

NO HABERDO MAS QUE HACER CONSTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SE DA POR CUMPLIDA Y SE FIRMA A LAS... HORAS DEL DIA DE SU INICIO EN... FOLIOS ÚTILES:

DECLARANTES (CENTRO DE TRABAJO):
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS (CENTRO DE TRABAJO):
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ACUERDO ÚNICO: CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES CITADAS, EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, TOMA CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS NARRADOS Y AUTORIZA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA QUE ELABORE EL ANEXO ÚNICO DE LA PRESENTE ACTA MANIFESTANDO QUE SE VERIFICÓ LA EXISTENCIA DE LOS BIENES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

RESPONSABLES DEL ACTIVO FIJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 7

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dirección Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
 ACTA ADMINISTRATIVA PARA REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/03/2026
 FECHA DE REGISTRO: 20/03/2026

En la ciudad de _____ del Estado de Baja California Sur, siendo en _____ horas del día _____ de _____ de 20____, en la Ciudad Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Reunidos _____ se celebró el _____ como _____

OBJETO: El control administrativo de los bienes muebles del plantel, para que a partir de esta fecha, desvirtúe las actividades en materia de registro y control de bienes muebles, establecidas en el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y atienda a la coordinación y actividades en la materia indicadas por la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de garantizar la correcta administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel.

Por medio de la presente se declara la nulidad de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel, a partir de esta fecha, desvirtuando las actividades en materia de registro y control de bienes muebles, establecidas en el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y atienda a la coordinación y actividades en la materia indicadas por la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de garantizar la correcta administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel.

El presente se acordó con la asistencia de _____, con lo que la presente acta firmada de conformidad con lo que en ella se contiene.

RESPONSABLE DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

 DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

 DIRECTOR

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 8

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dirección Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
 TARJETA DE REGISTRO

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/03/2026
 FECHA DE REGISTRO: 20/03/2026

En la ciudad de _____ del Estado de Baja California Sur, siendo en _____ horas del día _____ de _____ de 20____, en la Ciudad Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, Reunidos _____ se celebró el _____ como _____

OBJETO: El control administrativo de los bienes muebles del plantel, para que a partir de esta fecha, desvirtúe las actividades en materia de registro y control de bienes muebles, establecidas en el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y atienda a la coordinación y actividades en la materia indicadas por la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de garantizar la correcta administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel.

Por medio de la presente se declara la nulidad de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel, a partir de esta fecha, desvirtuando las actividades en materia de registro y control de bienes muebles, establecidas en el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y atienda a la coordinación y actividades en la materia indicadas por la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de garantizar la correcta administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del plantel.

El presente se acordó con la asistencia de _____, con lo que la presente acta firmada de conformidad con lo que en ella se contiene.

RESPONSABLE DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

 DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

 DIRECTOR

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ANEXO 13

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dirección Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

COMUNICACIÓN DE NO RESPONSABILIDAD

Referido al (los) bien (es) mueble (s) bajo el resguardo de _____, instalación en las tarjetas de resguardo listadas a continuación, a favor de este conducto, se procede a la cancelación del (los) bien (es), liberación final de la obligación de responder sobre el (los) bien (es) descrito (s)

En consecuencia, se libera a _____ de la responsabilidad de responder, en la ciudad de La Paz, B.C.S. a _____ de 20__.

En Atte. _____
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

En Atte. _____
 SECRETARIO

ANEXO 14

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

PROYECTO _____
 AVISO DE FALTA DE BIENES MATERIALES

CONSEJO INVENTARIO: 00000
 REGISTRO: 00000

A partir de este momento se hace responsable a _____ de la custodia, mantenimiento, conservación, custodia y uso de los bienes muebles que se encuentran en su poder, a la vez que se le libera de la responsabilidad de responder por los mismos, en consecuencia, se procede a la cancelación de los bienes muebles que se encuentran en su poder, en consecuencia, se libera a _____ de la responsabilidad de responder sobre el (los) bien (es) descrito (s)

En consecuencia, se libera a _____ de la responsabilidad de responder, en la ciudad de La Paz, B.C.S. a _____ de 20__.

En Atte. _____
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

En Atte. _____
 SECRETARIO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA 01/2026 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

ANEXO 9

Aprobación de la actualización del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 15

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
 SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES

USUARIO PREVIAMENTE APROBADO: _____
 PRECISO: _____
 REGISTRO CONTROL: _____
 UBICACIÓN: _____

ÁREA DE SOLICITUD: _____
 FECHA DE SOLICITUD: _____

REGISTRAR: _____
 APROBADO: _____

FECHA: _____
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES: _____
 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES: _____

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 21

Logo of Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

ANEXO 16

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Dirección Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
 ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO ENTREGADO O ROBADO

Seando las _____ fechas del día _____ del mes de _____ del año _____ remanido en el comparacion: _____ ubicado en _____ para advertir y certificar el faltar del siguiente equipo:

Orden de inventario: 000000
 No. Inventario: _____ Descripción: _____ Marca: _____ Serie: _____ Costo: _____
 No. de Seguimiento: 000000

TOTAL DE BIENES MUEBLES: \$ _____

En uso de la palabra el (al) C. _____ que tiene bajo su equisito el equipo declara bajo protesta de decir verdad que se ha hecho una revisión minuciosa a la dependencia sin encontrar el equipo para localizarlo. Para todos los efectos legales convalidados en la presente acta administrativa, dando fe y veracidad de lo anterior y firmados al cable.

REGISTRAR: _____
 RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES: _____
 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES: _____

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur 22

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta de reunión ordinaria 01/2026 de la H. Junta Directiva de fecha 20 de marzo de 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several others scattered across the page.

