



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 28 de septiembre de 2007

número 78

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior del Instituto Coahuilense de las Personas Adultas Mayores.	2
MANUAL Operativo de Escuelas Particulares de Bachillerato incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.	4
MANUAL Operativo de Escuelas Particulares de Educación Profesional Técnica incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.	13
MANUAL Operativo de Escuelas Particulares de Formación para el Trabajo incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.	23
ACUERDO Número 001/2007 emitido por la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, mediante el cual se autoriza impartir en la Escuela Normal de Torreón Coahuila, las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas.	29
REGLAMENTO para la venta y consumo de bebidas alcohólicas para el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila.	30
PRIMERA PUBLICACIÓN de la Convocatoria de remate en subasta pública, emitida por la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, sobre diversos vehículos oficiales.	49
FE DE ERRATAS del Decreto Número 298, en el que se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila, para que enajene a título gratuito, un terreno ubicado en el Fraccionamiento "Nuevo Centro Metropolitano" en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 52, Primera Sección, de fecha 29 de junio del año 2007.	50
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35053003-061-07, emitida por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila.	50

CONVOCATORIA a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales No. 35064001-027-07, No. 35064001-028-07, No. 35064001-029-07 y No. 35064001-030-07, emitida por Servicios de Salud de Coahuila. 51

CONVOCATORIA para remate en segunda almoneda, emitida por la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, sobre los bienes inmuebles embargados a los CC. María Estela Díaz Pérez y/o Aldo Díaz Pérez. 53

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, COMO ÓRGANO DE GOBIERNO DEL PROPIO INSTITUTO Y, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA A ESTE ÓRGANO COLEGIADO POR LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DEL INSTITUTO MEDIANTE SESIÓN DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2006 Y,

C O N S I D E R A N D O

QUE UNO DE LOS COMPROMISOS PRIORITARIOS QUE ASUME LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ES EL DE PROMOVER E IMPULSAR LA VINCULACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS HABITANTES DE LA ENTIDAD, PROCURAR EL BIENESTAR DE TODOS, PREVER Y PROMOVER LAS ACCIONES DE GOBIERNO TENDIENTES A GARANTIZAR LA NITIDEZ DE SUS ACCIONES CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN RESPONSABLE DEL SECTOR SOCIAL Y ACTUAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE AL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y CONSIDERANDO QUE ES FACULTAD DE SU CONSEJO DIRECTIVO APROBAR SU PROPIO REGLAMENTO INTERIOR PARA FOMENTAR EL ORDEN JURÍDICO, LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LA RENDICIÓN DE CUENTAS. CUMPLIDOS TALES OBJETIVOS Y SATISFECHA LA NORMATIVIDAD QUE RIGE AL INSTITUTO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAPITULO PRIMERO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- ESTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSONAL INTEGRANTE DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y TIENE POR OBJETO REGULAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMO ORGANISMO PÚBLICA DESCENTRALIZADO.

EN EL CURSO DE ESTA NORMATIVIDAD, SE DENOMINARÁ INSTITUTO, AL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

ARTICULO 2.- EN CASO DE QUE EXISTA DUDA O CONTROVERSIA RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE SE SEÑALAN EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTICULO 3.- AL FRENTE DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES HABRÁ UN DIRECTOR GENERAL QUIEN TENDRA A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO CON LA LEY QUE CREA AL REFERIDO INSTITUTO Y SE AUXILIARÁ CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS QUE TENGA LEGALMENTE A ASIGNADO.

ARTICULO 4.- EL INSTITUTO CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES CON ESTRICTO APEGO A DERECHO PARA SERVIR A LA COMUNIDAD COAHUILENSE CON BASE EN LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y RESTRICCIONES QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, METAS, PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL EJECUTIVO.

CAPITULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTICULO 5.- LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ARTICULO 6.- ADEMÁS DE LO PREVISTO EN LA LEY DEL INSTITUTO SU DIRECTOR GENERAL TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL PROPIO INSTITUTO;

II. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A SUS SUBALTERNOS CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS;

III. ACORDAR CON EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDA AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO A SU CARGO;

IV. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

V. PROPONER Y EJECUTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS QUE APOYEN LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA SU MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO, Y QUE IMPULSEN LA DESCONCENTRACIÓN DE SUS ACTIVIDADES;

VI. EXPEDIR CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

VII. CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE LE ASIGNEN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

VIII. FORMULAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO A SU CARGO Y UNA VEZ AUTORIZADOS, CONDUCIR SU EJECUCIÓN;

IX. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO PARA DICTAMEN Y AUTORIZACION DE QUIÉN CORRESPONDA;

X. APROBAR LOS ANTEPROYECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN, FUSIÓN, MODIFICACIÓN, CREACIÓN O DESAPARICIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO A SU CARGO;

XI. COORDINAR LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO;

XII. APROBAR, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO, EL NOMBRAMIENTO, ADSCRIPCIÓN Y /O TERMINACIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO;

XIII. PROPONER AL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS;

XIV. SOMETER PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ELABOREN EN EL AREA DE SU RESPONSABILIDAD;

XV. VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRICTAMENTE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVA EN TODOS LOS ASUNTOS CUYA ATENCIÓN LE CORRESPONDA;

XVI. PROYECTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS BIENES QUE LES SEAN ASIGNADOS, ASI COMO PROPONER LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANISMO A SU CARGO.

XVII. FORMALIZAR, CUANDO SEA NECESARIO Y ASÍ LO AUTORICE EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, LA CONTRATACIÓN DE ASESORIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL INSTITUTO.

XVIII. PROMOVER PROGRAMAS DE EXCELENCIA Y DE CALIDAD PROFESIONAL, TENDIENTES A INCREMENTAR EL TRABAJO Y LA PRODUCTIVIDAD DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y

XIX. PRESENTAR A LA CONSIDERACION DEL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES;

XX. ACORDAR CON EL SUBSECRETARIO, LAS CUESTIONES RELATIVAS AL EJERCICIO DE SU MANDATO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN;

XXI. ESTABLECER METAS DE DESARROLLO EJECUTABLES EN PERÍODOS SEMESTRALES;

XXII. INFORMAR PERIÓDICAMENTE, LOS RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES OBTENIDAS EN LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVO Y CONSULTIVO; Y

XXIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO LAS QUE ASIGNE EL EJECUTIVO ESTATAL Y/O EL SECRETARIO DE GOBIERNO POR CONDUCTO DEL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**CAPÍTULO TERCERO
CONSEJOS DIRECTIVO Y CONSULTIVO**

ARTICULO 7. LA SELECCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN CIUDADANA QUE FORME PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y TAMBIÉN DEL CONSULTIVO, SE REALIZARÁ POR CONSULTA QUE HAGA EL INSTITUTO CON LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y DE SERVICIO, RESPECTO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE RECONOCIDO PRESTIGIO SOCIAL Y/O ACADÉMICO EN LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO, SOMETERÁ A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJECUTIVO LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE AFÍN DE QUE SE DESIGNEN LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS.

**CAPÍTULO CUARTO
RELACIONES LABORALES**

ARTICULO 8. LAS RELACIONES LABORALES QUE SE DERIVEN ENTRE EL INSTITUTO Y SUS TRABAJADORES SE REGIRAN POR EL ESTATUTO JURÍDICO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA Y SUS MUNICIPIOS, Y POR EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

TRANSITORIOS

PRIMERO: EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEGUNDO: EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PRECISARÁ LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL INSTITUTO.

TERCERO: EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SU SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2006.

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
DIRECTIVO Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**

FRANCISCO JOSÉ MADERO GONZÁLEZ

Rúbrica



**MANUAL OPERATIVO DE ESCUELAS PARTICULARES DE BACHILLERATO INCORPORADAS
A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COAHUILA**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE BACHILLERATO**

Agosto del 2007

INTRODUCCIÓN

Con el fin de regular la prestación del servicio del modelo educativo de Bachillerato Propedéutico que las escuelas particulares ofertan en el estado de Coahuila, se elaboraron las presentes normas.

El contenido del documento está integrado por el fundamento legal, los objetivos y las normas de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación del bachillerato que se imparte en escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila (SEC) y debe permanecer en los centros de trabajo para orientación de la comunidad escolar; puede consultarse en Internet a través del portal de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, (www.seycc.gob.mx).

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas es de carácter totalmente obligatorio y permite el desarrollo y seguimiento académico y administrativo de los alumnos de los planteles incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

Para cualquier duda o aclaración que surja con motivo de la aplicación de estas normas, comunicarse a:

Dirección de Bachillerato de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo.

Av. Magisterio y Boulevard Francisco Coss

Unidad Camporredondo

Saltillo, Coahuila.

C.P. 25000

Tel (844) 411-89-45 ext. 3481, 3476, 3477

ANTECEDENTES

Como consecuencia del incremento en el promedio de escolaridad que presentan los estudiantes de Coahuila y en función de los requerimientos que en materia de capacitación existen en nuestra entidad, surge la necesidad de elevar el número de planteles educativos del tipo medio superior, para satisfacer la demanda existente y proveer a los habitantes de nuestro Estado, de mejores oportunidades de desarrollo del conocimiento y consecuentemente contribuir a la movilidad social.

A este respecto, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3º párrafo V, prevé la obligación del Estado de promover y atender directamente, mediante sus organismos descentralizados a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio todos los tipos y modalidades educativos; así mismo, la fracción VI del artículo en cita, dispone expresamente que los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades; además estipula la facultad exclusiva del Estado, para otorgar y retirar el Reconocimiento Oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

En este tenor, la Ley General de Educación regula la prestación del servicio educativo que imparta el estado, los municipios, los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados, así como los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. En cuanto a estos últimos, la Ley Estatal de Educación, en su artículo 75, estipula que la Autoridad Educativa Estatal otorgará, previa opinión del comité técnico consultivo que para tal efecto integre, las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los requisitos marcados por la normatividad.

Lo anterior, en ejercicio de las facultades otorgadas a las autoridades educativas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

La prestación del servicio de educación que brindan los particulares, es regulado por las leyes de la materia, decretos, acuerdos secretariales y reglamentos emitidos para ese propósito; como lo son el Decreto de Promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptado como parte de la normatividad aplicable en la materia, mediante su promulgación en el Diario Oficial de la Federación en fecha 14 de agosto de 1995.

Así mismo y con el objeto de prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan en contra cualquier persona, en los términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; será parte de la Reglamentación aplicable el Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

De igual forma lo será, el **Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población**, documento que establece la adopción de una clave única y homogénea en todos los registros de personas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal, herramienta que constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y su carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población.

Además de la Normatividad a que hace referencia en párrafos anteriores, el marco legal aplicable al Manual Operativo de Escuelas Particulares de Bachillerato Incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura, deberá observar lo dispuesto por los siguientes Acuerdos:

Acuerdo número 243; documento por el que se establecen y promueven las bases generales a las que se sujetará el trámite para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial a los estudios del nivel de educación media.

Acuerdo 330; documento que establece los trámites, procedimientos y requisitos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

Acuerdo número 286; documento que establece los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustaran 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 autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo; criterios que serán de aplicación en la normatividad que nos ocupa.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares; instrumento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Marzo de 1992, regirá en toda la República y será de aplicación general para todos los particulares prestadores de servicios educativos de tipo elemental y medio con autorización o reconocimiento de validez oficial o aquellos que deban estar inscritos en el listado de planteles no incorporados.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la evaluación del aprendizaje de los alumnos, en las escuelas de educación media incorporadas al sistema estatal de educación; instrumento que determina las bases normativas a que debe sujetarse la evaluación de los educandos inscritos en el nivel medio de educación en la entidad.

Adicionalmente a los acuerdos referidos y con el propósito de mantener una política de transparencia gubernamental, se atiende a lo dispuesto por la **Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila;** que establece en su artículo 7º la garantía del Derecho a la Información Pública, en los siguientes términos “Las entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, establecerán las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático, en todo caso, las entidades públicas deberán remover los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho, a fin de que las personas conozcan, deliberen y participen sobre la vida política, económica, cultural y social del estado.

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Acta de Evaluación: Anotación de calificación.

Acreditación: Dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

Alumno de Nuevo Ingreso: Alumno que ingresa al primer semestre, después de cubrir los requisitos establecidos.

Área de Control Escolar: Instancia dependiente de las Unidades Administrativas que tiene la responsabilidad de la gestión de los servicios escolares.

Aspirante: Egresado de secundaria que desea incorporarse al Bachillerato Tecnológico o al Bachillerato General.

Baja Definitiva: Terminación de los derechos del alumno en el plantel, por una medida legal, disciplinaria o académica, de acuerdo con las normas vigentes.

Baja Temporal: Interrupción de los estudios durante un plazo determinado y que permite la reinscripción previa notificación por escrito, a cualquier plantel.

Calificación: Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje.

Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado, nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

Certificación de Estudios: Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y módulos cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o como duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.

Certificado de Terminación de Estudios: Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y en su caso módulos, cuando el alumno concluye integralmente el plan de estudios cursado.

Constancia de Competencia: Documento que mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades y actitudes de los módulos de formación profesional.

Documento Legal Equivalente: Documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.

Equivalencia: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Evaluación: Proceso integral, sistemático y permanente que permite verificar el aprendizaje de los alumnos.

Inscripción: Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

Módulo: Es una unidad de formación profesional con propósitos de formación que contribuyen al perfil de cada carrera y al de egreso del Bachillerato Tecnológico, a través de las competencias que se desarrollan. A su vez, los módulos están conformados por submódulos, cuyo número y duración podrán variar de acuerdo con la estrategia de formación que resulte más apropiada para lograr las competencias correspondientes.

Plan de estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas y módulos de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Plantel: Escuelas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Programa de estudios: Documento que contiene la representación de la planeación del proceso formativo de una asignatura o de un módulo.

Región Carbonífera: Juárez, Progreso, Múzquiz, Sabinas y San Juan de Sabinas.

Región Centro: Abasolo, Monclova, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada.

Región Sureste: Saltillo, Ramos Arizpe, Arteaga, General Cepeda y Parras de la Fuente

Región Laguna: Torreón, Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro de las Colonias y Viesca.

Región Norte: Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza.

Regularización: Evaluación que permite demostrar el dominio de la totalidad de los contenidos de una asignatura.

Reinscripción: Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con la culminación de estudios de educación media superior y con el historial académico.

Reporte de las calificaciones: Anotación en la documentación oficial de las calificaciones que el docente entrega al Área de Control Escolar en cada plantel.

Revalidación de Estudios: Validez oficial que se otorga a los estudios realizados en el extranjero.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

SICEEM: Sistema de Control Escolar de Educación Media.

Validación: Acción de autorizar la expedición de un documento por medio del cotejo de los archivos, mediante el registro de la firma del responsable y, en su caso, el sello correspondiente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El objeto del presente manual consiste en establecer y difundir las normas que deberán aplicarse en el control escolar durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos de los planteles particulares de bachillerato incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 2º.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para los planteles particulares de bachillerato incorporados y/o con Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 3º.- Los planteles particulares de bachillerato incorporados, deberán impartir los planes y programas que se dictaminen procedentes por el área competente de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 4º.- La definición de las normas queda a cargo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, a través de la Dirección de Bachillerato; su aplicación y operación es responsabilidad de los planteles de bachillerato incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 5º.- La información generada por las escuelas en relación al manejo de alumnos en control escolar, plantillas de personal docente y directivo, de apoyo y de servicios administrativos, queda bajo resguardo de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 6º.- Los planteles particulares de bachillerato incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, deberán utilizar el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) a fin de:

- a) Alimentar la base de datos electrónica estatal;
- b) Conformar un archivo histórico de información académica;
- c) Centralizar la información de control escolar para efficientar los procesos que emanen de la misma;
- d) Mantener información actualizada y disponible de forma inmediata para procesos estadísticos.

ARTÍCULO 7º.- Los formatos requeridos por el Área de Control Escolar de la Dirección de Bachillerato son:

- a) Registro de Inscripción.
- b) Cuadro de Evaluación.
- c) Acta de Evaluación.
- d) Kardex.
- e) Reporte de Exámenes Extraordinarios.
- f) Reporte de Folios de Certificación de Estudios.
- g) Plantillas de Personal.
- h) Horarios de Asignaturas por Grupos.

La información contenida en dichos formatos deberá emanar del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), avalada con sello y firma del Director del plantel y oficializada por el Director de Bachillerato.

ARTÍCULO 8º.- Con base en el Acuerdo No. 1/SPC, se consideran suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.

ARTÍCULO 9º.- La aplicación de las normas y la información proporcionada por los planteles particulares al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, es de la absoluta responsabilidad del Director y del Jefe del Departamento de Servicios Escolares de cada plantel.

ARTÍCULO 10.- Es obligación del Director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, es la única encargada de diseñar los formatos oficiales de certificación, a fin de cumplir con los requisitos vigentes.

ARTÍCULO 12.- Los Certificados de Estudios, son los formatos oficiales de certificación a los que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 13.- Todos los formatos oficiales a que hace referencia anterior, como lo son el certificado global, parcial, así como los duplicados de certificados, serán suscritos y emitidos por la Dirección de Bachillerato de la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Bachillerato, a través del Área de Control Escolar, es la encargada de distribuir el presente documento, implementar lo dispuesto por el mismo, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos por éste previsto.

ARTÍCULO 15.- El Director del plantel deberá observar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos del usuario.

ARTÍCULO 16.- El uso indebido y/o la falsificación de los certificados y/o sellos oficiales de control escolar, deberán reportarse por escrito ante el superior jerárquico, quien deberá dar vista a las autoridades correspondientes para que se ejerciten las acciones legales a las que haya lugar.

En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los aspirantes, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

De comprobarse que la documentación es falsa, además de darse vista a las autoridades competentes a fin de que se ejerciten las acciones legales correspondientes, se procederá a:

- a) Anular el trámite realizado ante esta instancia;
- b) Anular en su caso, las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO III INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y BAJAS

ARTÍCULO 17.- Para dar inicio al historial académico de alumnos del primer grado de nivel de bachillerato, se atenderá a lo dispuesto por los artículos siguientes.

ARTÍCULO 18.- La inscripción podrá ser semestral, anual o tetramestral, de acuerdo con el plan y programas reconocidos, quedando sujeta al calendario escolar que establece la Dirección de Bachillerato de la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 19.- Son sujetos de inscripción los aspirantes que hayan concluido íntegramente el nivel de enseñanza media básica.

ARTÍCULO 20.- La inscripción del aspirante de nuevo ingreso quedará sujeta a la entrega en el plantel de la siguiente documentación, en original y copia fotostática:

- a) Certificado de Estudios de Educación Secundaria o constancia de trámite; los aspirantes que al momento de la inscripción no cuenten con su certificado original de secundaria, deberán presentar obligatoriamente una constancia con calificaciones de la institución en la que cursaron sus estudios de la que se desprenda que concluyeron satisfactoriamente dicho nivel.
- b) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.
- c) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Si el aspirante cursó la educación secundaria en otro país o en un subsistema diferente, deberá presentar Resolución de Revalidación o de Equivalencia de Estudios.

Los aspirantes tendrán derecho a un término improrrogable de seis meses, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el certificado de secundaria con la observación de que la fecha de emisión no rebase el último día hábil del mes de septiembre del año que corresponda; de lo contrario no procederá su inscripción.

ARTÍCULO 21.- El plantel devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, además conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo el plantel podrá retener los documentos originales.

ARTÍCULO 22.- El plantel educativo enviará a la Dirección de Bachillerato y al Área de Control Escolar, debidamente selladas y firmadas por el o la responsable del área de inscripción del plantel, las copias de la documentación de los alumnos de nuevo ingreso para cotejo con el registro de inscripción.

ARTÍCULO 23.- La inscripción deberá ser autorizada por el Área de Control Escolar de la Dirección de Bachillerato, la cual recibirá, conforme al calendario elaborado para tal efecto, la documentación en copias para la autorización de la inscripción. Una vez transcurridas las fechas de entrega de la documentación, no se aceptarán inscripciones en ningún plantel.

ARTÍCULO 24.- La matrícula de control escolar será proporcionada por el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) en el mismo momento de alta del alumno; si el alumno no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente manual, la Dirección de Bachillerato procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 25.- El número de matrícula estará integrado por 10 dígitos, los dos primeros corresponden al año de ingreso; el tercero y cuarto al servicio de educación media al que esta ingresando el alumno de acuerdo a la clasificación nacional del INEGI; el quinto corresponderá a la región geográfica del estado de Coahuila y los siguientes cinco últimos dígitos, al número consecutivo asignado por el Área de Control Escolar.

Nomenc.	Tipo de Servicio Educativo	Nomenc.	Regiones
51	Formación para el Trabajo	1	Sur
52	Profesional Técnico	2	Laguna
60	Bachillerato Mixto	3	Centro - Desértica
61	Bachillerato General de 2 años	4	Carbonífera
62	Bachillerato General de 3 años	5	Norte
63	Bachillerato Tecnológico		

ARTÍCULO 26.- Existen dos tipos de bajas:

- a) Baja temporal; y
- b) Baja definitiva.

ARTÍCULO 27.- La Baja Temporal es la interrupción de los estudios durante un plazo determinado. Es voluntaria en el caso de que algún alumno que no desee agotar las oportunidades de examen, lo solicite mediante escrito a la dirección del plantel; acción que permite la reinscripción.

El alumno podrá tramitar dentro de dos períodos la Baja Temporal:

- a) Para el período agosto-diciembre, la baja deberá tramitarse hasta el último día hábil del mes de septiembre.
- b) Para el período enero-junio, la baja podrá tramitarse hasta el último día hábil del mes de febrero.

El plantel deberá notificar a la Dirección de Bachillerato del trámite realizado por el alumno.

ARTÍCULO 28.- La Baja Definitiva es la terminación de los derechos del alumno en el plantel y será procedente en los siguientes casos:

- a) Si el alumno no asiste sin causa justificada.
- b) En caso de no cumplir los requisitos de inscripción, reinscripción y/o acreditación.

El plantel deberá notificar por escrito al alumno que sea sujeto de baja por irregularidad académica, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la verificación de dicha circunstancia.

CAPÍTULO IV REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 29.- El proceso de reinscripción tiene como objeto regular y controlar el registro de alumnos a segundo semestre o grado subsiguiente para continuar con los estudios de bachillerato.

ARTÍCULO 30.- La reinscripción podrá ser semestral, anual o tetramestral, se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 31.- El alumno podrá reinscribirse cuando:

- a) Sea regular, es decir, que haya acreditado todas las asignaturas del semestre inmediato anterior;
- b) Los alumnos irregulares que no adeuden un número mayor de materias que las establecidas para cada oportunidad (primera o segunda).

ARTÍCULO 32.- El cambio de escuela o traslado escolar sólo se realizará durante el periodo de inscripciones o reinscripciones.

ARTÍCULO 33.- Para la autorización del cambio de escuela o traslado, el alumno deberá presentar a la Dirección de Bachillerato la carta de aceptación del Director del plantel receptor.

ARTÍCULO 34.- Los tipos de cambio de plantel que se autorizan, son el cambio de escuela por diferente servicio educativo y el cambio de escuela dentro del mismo servicio educativo; procedimiento que deberá ajustarse a lo dispuesto por los artículos siguientes.

ARTÍCULO 35.- Se entiende por cambio de escuela por diferente servicio educativo, aquel que se actualiza cuando el aspirante solicita la inscripción a un plantel incorporado a la Secretaría de Educación y Cultura y procede de otro servicio de educación media; es decir, de un Bachillerato Tecnológico ó Propedéutico, con otro tipo de plan de estudios:

Para los efectos del párrafo anterior el alumno deberá:

- a) Presentarse ante la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación y Cultura, la cual definirá la situación académica del alumno.
- b) Obtener la equivalencia de estudios, documentos cuya emisión corre a cargo de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación y Cultura, área que deberá formular el dictamen de

equivalencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles, para que el plantel correspondiente responda al solicitante sobre su admisión, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, después de obtener la equivalencia de estudios.

ARTÍCULO 36.- Se entiende por cambio de escuela dentro del mismo servicio educativo, al que se actualiza cuando el aspirante solicita por escrito incorporarse a otro plantel con el mismo servicio de educación media, es decir, con el mismo plan de estudios.

Para el cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo, el aspirante deberá presentar el kardex firmado y sellado por el plantel de origen. En el caso de que el alumno haya cursado un plan de estudios diferente al del plantel que desea ingresar, deberá acudir a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación y Cultura.

El alumno tendrá derecho a un máximo de 2 cambios de escuela durante su estadía en bachillerato.

CAPÍTULO V ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 37.- A través de la acreditación, se conocerán y evaluarán las habilidades y conocimientos adquiridos por los alumnos y se conocerán los progresos obtenidos con los métodos y procedimientos aplicables en el proceso aprendizaje-enseñanza para dar testimonio de la capacidad del educando mediante la calificación obtenida; además se precisará el objeto y tipo de exámenes que pueden y deben aplicarse en los bachilleratos particulares incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 38.- Será obligación del personal docente evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el modelo educativo centrado en el aprendizaje.

ARTÍCULO 39.- Los exámenes se realizarán en forma escrita, oral, iconográfica, práctica o mixta, según se requiera. Ningún examen de promoción podrá ser evaluado con criterio único.

ARTÍCULO 40.- La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno y en los horarios oficiales de trabajo; cuando por las características de la evaluación o por acontecimientos imprevisibles o inevitables esto no sea posible, el Director del plantel podrá autorizar por escrito que se lleven a cabo en otros lugares, circunstancia que deberá ser notificada a la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 41.- Los exámenes de promoción son los que indican si el alumno acredita o no un curso.

ARTÍCULO 42.- La escala de calificaciones para asignaturas será numérica del 0 al 100 (cero al cien) y la mínima aprobatoria por asignatura será de 70 (setenta), según el Acuerdo por el que se Establecen las Normas para la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos, en las Escuelas de Educación Media, publicado el 15 de agosto de 1997 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, artículo 9.

ARTÍCULO 43.- Con el objeto de contribuir a la excelencia académica, en el bachillerato se establece que deberán aplicarse 3 (tres) evaluaciones parciales durante el semestre, trimestre o cuatrimestre según sea el caso.

ARTÍCULO 44.- Al término de cada semestre, se aplicará un examen ordinario representativo del contenido del total del curso semestral o tetramestral, según el caso.

ARTÍCULO 45.- El alumno tiene derecho a la evaluación ordinaria, siempre y cuando haya cumplido con el 75 % (setenta y cinco por ciento) de asistencia al total de clases impartidas en el semestre o curso, independientemente de que el promedio de sus evaluaciones parciales sea menor a 70 (setenta).

ARTÍCULO 46.- Si el promedio de las 3 (tres) evaluaciones parciales es mayor a 90 (noventa), el alumno exentará el examen ordinario y esa calificación será la calificación final.

ARTÍCULO 47.- La calificación final será obtenida del promedio de las evaluaciones parciales y la calificación de la evaluación ordinaria entre dos.

ARTÍCULO 48.- En caso de reprobación en el promedio de la calificación final, el alumno tendrá derecho a 2 (dos) oportunidades de regularización en exámenes extraordinarios, en los periodos subsecuentes de acuerdo con el calendario escolar de la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 49.- El alumno, tendrá derecho a presentar hasta 4 (cuatro) materias en el examen extraordinario de regularización (EER) primera oportunidad, antes de concluir el semestre o tetramestre, si se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

- a) Acredita por lo menos tener un 70% (setenta por ciento) de asistencias al total de clases impartidas en el semestre;

- b) Hubiera reprobado el examen final;
- c) Teniendo derecho al examen final, no lo hubiera presentado; y
- d) Haya perdido el derecho a presentar el examen final.

ARTÍCULO 50.- Tendrá derecho a presentar hasta 2 (dos) materias en el examen extraordinario de regularización (EER); segunda oportunidad, el alumno que:

- a) acredite por lo menos un 65% (sesenta y cinco) por ciento de asistencias al total de las clases impartidas en el semestre;
- b) Hubiera reprobado el examen extraordinario de regularización primera oportunidad;
- c) Teniendo derecho a examen extraordinario de regularización primera oportunidad no lo hubiera presentado;
- d) Haya perdido el derecho de presentar examen extraordinario de regularización primera oportunidad.

ARTÍCULO 51.- Los exámenes extraordinarios deberán presentarse en el plantel donde el alumno haya cursado las asignaturas o semestre.

ARTÍCULO 52.- La calificación obtenida en los exámenes extraordinarios será la única representativa del curso.

ARTÍCULO 53.- El alumno que agote el máximo de materias establecidas para cada oportunidad, (primera o segunda), será dado de baja académica definitiva, con opción de recurrir la (s) materia (s) reprobada (s) en el mismo subsistema de bachilleratos incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 54.- Se considera que se ha acreditado un grado escolar cuando todas las asignaturas que lo integran hayan sido aprobadas.

ARTÍCULO 55.- Las actividades de educación física, educación artística y otras actividades paraescolares se calificarán como Acreditada (A) y No Acreditada (NA), considerando la regularidad en la asistencia, el interés en las actividades propuestas, la disposición para el trabajo individual, de grupo y de relación con la comunidad mostrada por el alumno.

ARTÍCULO 56.- El personal docente tendrá 5 (cinco) días hábiles posteriores a la evaluación de su asignatura para entregar al Área de Control Escolar del plantel, el reporte de evaluación correspondiente, mismo que deberá capturar en el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), para obtener el acta de evaluación que el docente deberá cotejar y firmar.

ARTÍCULO 57.- Los planteles enviarán a la Dirección de Bachillerato, en las fechas establecidas para tal efecto, las actas de evaluación con el sello de la institución y la firma del profesor titular de la asignatura.

ARTÍCULO 58.- El Director del plantel, a petición del interesado, podrá acordar dentro de los 10 (diez) días siguientes a la publicación de las calificaciones, una revisión de la prueba escrita que quedará a cargo de una comisión integrada por dos profesores titulares del plantel, la que resolverá en un término improrrogable de cinco días; la calificación que éstos otorguen será inapelable, debiendo escuchar previamente al profesor que otorgó la calificación recurrida.

CAPÍTULO VI CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 59.- Para otorgar el reconocimiento oficial de validez de los estudios realizados por los alumnos de nivel bachillerato, la autoridad educativa estatal suscribirá y expedirá el documento oficial respectivo. La acreditación de las asignaturas, módulos o nivel educativo de bachillerato general, podrá ser total o parcial.

ARTÍCULO 60.- El Certificado de Terminación de Estudios, se expedirá en original, por única vez, a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes al nivel educativo de bachillerato general completo.

ARTÍCULO 61.- La Certificación de Estudios, se expedirá por la autoridad educativa, cuando el interesado solicite un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales.

ARTÍCULO 62.- Las constancias de estudios parciales y completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

ARTÍCULO 63.- La suscripción de los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales será facultad exclusiva de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), a través de la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 64.- La información contenida en todo tipo de certificado se tomará de la base de datos del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), para el caso de certificados anteriores al ciclo escolar 2003-2004, la información procederá de los archivos de control escolar de la Dirección de Bachillerato.

ARTÍCULO 65.- La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios se establecerá en función de las reglas siguientes:

- a) Cuando los alumnos terminen en forma regular sus estudios, la fecha de expedición corresponde al día señalado como fin de cursos en el Calendario Escolar Oficial;
- b) Para los alumnos que terminen en forma irregular los estudios, la fecha de expedición corresponderá a la de regularización;
- c) La fecha de expedición de duplicados de certificaciones de terminación de estudios será la correspondiente al día de la elaboración del documento.

ARTÍCULO 66.- El certificado deberá contener:

- a) Fotografías $\frac{3}{4}$ de perfil, 3.5 cm. de largo por 2.5 cm. de ancho, en blanco y negro, papel mate;
- b) Sello holográfico o de tinta sobre la fotografía, si es de tinta no deberá cubrir rasgos faciales;
- c) Las firmas de directivos será autógrafa y con pluma estilográfica.

ARTÍCULO 67.- En caso de extravío o mal uso de los formatos de Certificación de Estudios, se procederá a levantar acta ante la instancia correspondiente:

- a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), se deberá levantar Acta Administrativa con la participación del Área Jurídica competente;
- b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), el Área de Control Escolar que lo detecte dará vista a la Dirección de Bachillerato, la cual lo hará del conocimiento del Área Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 68.- El control de los documentos de certificación de estudios, se realizará por medio del Libro de Control de Folios, en el cual se deberá recabar la firma de recibido del interesado, para los fines de registro y análisis.

ARTÍCULO 69.- El plantel deberá entregar el documento de certificación al alumno en los tiempos establecidos para ello por cada plantel, siempre y cuando no exceda de veinte días hábiles, posteriores a la solicitud del trámite. Después de transcurrido el término antes señalado, los certificados deberán remitirse a la Dirección de Bachillerato.



MANUAL OPERATIVO DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Agosto de 2007

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación y Cultura, para regular y normar los procedimientos correspondientes a los planteles particulares incorporados y/o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Con el fin de lograr orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables en este proceso, el contenido del presente documento está integrado por la introducción, antecedentes, definiciones y disposiciones generales, normas correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, examen a título de suficiencia, certificación y titulación, aplicables a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El proceso de la capacitación que se desarrolla en los planteles, tiene como objetivo específico proveer a los alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes establecidos en los programas de estudio los cuales son reconocidos oficialmente, donde se certifica que el egresado es apto para desarrollar determinadas funciones productivas; por lo tanto, es necesario contar con

instrumentos adecuados que regulen el seguimiento administrativo y académico de los alumnos y apoyen el ejercicio responsable de las funciones y actividades del personal involucrado en el proceso del control escolar, tanto en los planteles particulares como en la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales de la Secretaría de Educación y Cultura, por lo que deberá permanecer en el centro de trabajo para orientación del personal que así lo requiera, puede consultarse en Internet a través del portal de la Secretaría de Educación y Cultura, (www.seycc.gob.mx).

Para cualquier duda o aclaración que surja con motivo de la aplicación de estas normas, comunicarse a:

Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

Av. Magisterio s/n y Blvd. Francisco Coss

Saltillo, Coahuila, CP 25000

Teléfono 4-11-88-00 ext. 3474

Correo electrónico proftec@seycc.gob.mx

ANTECEDENTES

En función de los requerimientos que en materia de capacitación existen en nuestra entidad, surge la necesidad de elevar el número de planteles educativos del tipo medio superior, para satisfacer la demanda existente y proveer a los habitantes de nuestro estado, de mejores oportunidades de desarrollo del conocimiento y consecuentemente contribuir a la movilidad social.

A este respecto, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3º fracción VI dispone expresamente que los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades; además estipula la facultad exclusiva del Estado, para otorgar y retirar el Reconocimiento Oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

En este tenor, la Ley General de Educación regula la prestación del servicio educativo que imparta el estado, los municipios, los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados, así como los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. En cuanto a estos últimos, la Ley Estatal de Educación, en su artículo 75, estipula que la Autoridad Educativa Estatal otorgará, previa opinión del comité técnico consultivo que para tal efecto integre, las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los requisitos marcados por la normatividad.

Lo anterior, en ejercicio de las facultades otorgadas a las autoridades educativas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

La prestación del servicio de educación que brindan los particulares, es regulado por las leyes de la materia, decretos, acuerdos secretariales y reglamentos emitidos para ese propósito, como lo son el **Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación** con el objeto de prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan en contra de cualquier persona, en los términos del artículo 1º de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.

De igual forma lo será, el **Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave única de Registro de Población**, documento que establece la adopción de una clave única y homogénea en todos los registros de personas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal, herramienta que constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y su carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población.

Además de la Normatividad a que hace referencia en párrafos anteriores, el marco legal aplicable al Manual Operativo de Escuelas Particulares Educación Profesional Técnica incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura, deberá observar lo dispuesto por los siguientes Acuerdos:

Acuerdo número 243; documento por el que se establecen y promueven las bases generales a las que se sujetará el trámite para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial a los estudios del Nivel de Educación Media.

Acuerdo número 330; documento que establece los trámites, procedimientos y requisitos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

Acuerdo número 286; documento que establece 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 autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo; criterios que serán de aplicación en la normatividad que nos ocupa.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares; Instrumento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Marzo de 1992, regirá en toda la República

y será de aplicación general para todos los particulares prestadores de servicios educativos de tipo elemental y medio con autorización o reconocimiento de validez oficial o aquellos que deban estar inscritos en el listado de planteles no incorporados.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la evaluación del aprendizaje de los alumnos, en las escuelas de educación media incorporadas al sistema estatal de educación; instrumento que determina las bases normativas a que debe sujetarse la evaluación de los educandos inscritos en el nivel medio de educación en la entidad. Publicado el 15 de agosto de 1997.

Adicionalmente a los acuerdos referidos y con el propósito de mantener una política de transparencia gubernamental, se atiende a lo dispuesto por la **Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila**; que establece en su artículo 7º la garantía del Derecho a la Información Pública, en los siguientes términos “Las entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, establecerán las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático, en todo caso, las entidades públicas deberán remover los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho, a fin de que las personas conozcan, deliberen y participen sobre la vida política, económica, cultural y social del estado.

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Acta de Evaluación: Anotación de calificación.

Acreditación: Dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

Alumno de Nuevo Ingreso: Alumno que ingresa al primer semestre, después de cubrir los requisitos establecidos.

Área de Control Escolar: Instancia dependiente de las Unidades Administrativas que tiene la responsabilidad de la gestión de los servicios escolares.

Aspirante: Egresado de secundaria que desea incorporarse a una escuela que imparta Educación Profesional Técnica.

Baja definitiva: Terminación de los derechos del alumno en el plantel, por una medida legal, disciplinaria o académica, de acuerdo con las normas vigentes.

Baja temporal: Interrupción de los estudios durante un plazo determinado y que permite la reinscripción previa notificación por escrito, a cualquier plantel.

Calificación: Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje.

Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado, nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

Certificación de Estudios: Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y módulos cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o como duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.

Certificado de Terminación de Estudios: Documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y en su caso módulos, cuando el alumno concluye íntegramente el plan de estudios cursado.

Constancia de competencia: Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los módulos de formación profesional.

Documento Legal Equivalente: Documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.

Equivalencia: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Evaluación: Proceso integral, sistemático y permanente que permite verificar el aprendizaje de los alumnos.

Inscripción: Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

Plan de estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas y módulos de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Plantel: Escuelas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Programa de estudios: Documento que contiene la representación de la planeación del proceso formativo de una asignatura o de un módulo.

Región Carbonífera: Juárez, Progreso, Muzquiz, Sabinas y San Juan de Sabinas.

Región Centro: Abasolo, Monclova, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada.

Región Sureste: Saltillo, Ramos Arizpe, Arteaga, General Cepeda y Parras de la Fuente

Región Laguna: Torreón, Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro de las Colonias y Viesca.

Región Norte: Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza.

Regularización: Evaluación que permite demostrar el dominio de la totalidad de los contenidos de una asignatura cuando el alumno haya reprobado alguna materia.

Reinscripción: Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con la culminación de estudios de educación media superior y con el historial académico.

Reporte de las calificaciones: Anotación en la documentación oficial de las calificaciones que el docente entrega al Área de Control Escolar en cada plantel.

Revalidación de Estudios: Validez oficial que se otorga a los estudios realizados en el extranjero.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

SICEEM: Sistema de Control Escolar de Educación Media.

Validación: Acción de autorizar la expedición de un documento por medio del cotejo de los archivos, mediante el registro de la firma del responsable y, en su caso, el sello correspondiente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El objeto del presente manual consiste en establecer y difundir las normas que deberán aplicarse en el control escolar durante las etapas de inscripción, reinscripción acreditación, certificación y titulación de los alumnos de los planteles de Educación Profesional Técnica incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 2º.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para los planteles particulares de Educación Profesional Técnica con Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 3º.- Los planteles particulares de Educación Profesional Técnica incorporados, deberán impartir los planes y programas que se dictaminen procedentes por el área competente de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 4º.- La definición de las normas, queda a cargo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, a través de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo; su aplicación y operación es responsabilidad de los planteles de Educación Profesional Técnica incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 5º.- La información generada por las escuelas en relación al manejo de alumnos en control escolar, plantillas de personal docente y directivo, de apoyo y de servicios administrativos, mediante los formatos emitidos por el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), queda bajo el resguardo de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 6º.- Los planteles particulares de Educación Profesional Técnica incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, deberán utilizar el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) a fin de:

- a) Alimentar la base de datos electrónica estatal;
- b) Conformar un archivo histórico de información académica;
- c) Centralizar la información de control escolar para eficientar los procesos que emanen de la misma;
- d) Mantener la información actualizada y disponible de forma inmediata para procesos estadísticos.

ARTÍCULO 7º.- Los formatos de apoyo al Área de Control Escolar de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo son:

- a) Registro de Inscripción y reinscripción;
- b) Cuadro de Evaluación;
- c) Acta de Evaluación;
- d) Kardex;
- e) Reporte de Exámenes Extraordinarios;
- f) Reporte de Folios de Certificación de Estudios;
- g) Reporte de Folios de Títulos;
- h) Plantillas de Personal.
- i) Horarios de Asignaturas por Grupos.

La información contenida en dichos formatos deberá emanar del Sistema de Control Escolar de Evaluación de Educación Media (SICEEM), avalada con sello y firma del Director del plantel y oficializada por el Director de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 8º.- Es obligación del Director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 9°.- La aplicación de las normas y la información proporcionada por los planteles particulares al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, es de la absoluta responsabilidad del Director y del Jefe de Departamento de Servicios Escolares de cada Plantel.

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, es la única encargada de diseñar los formatos oficiales de certificación a fin de cumplir con los requisitos vigentes.

ARTÍCULO 11.- Los certificados de Estudios, son los formatos oficiales de certificación a los que se refiere el artículo anterior. Todos los formatos oficiales como lo son el certificado global, parcial, así como los duplicados de certificados, serán suscritos y emitidos por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, a través del Área de Control Escolar, es la encargada de distribuir el presente documento, implementar lo dispuesto por el mismo, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos por éste previsto.

ARTÍCULO 13.- El Director del plantel deberá observar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, de manera particular para aquellos alumnos que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clases o para aquellas que presenten alguna necesidad educativa especial.

ARTÍCULO 14.- La documentación de certificación sólo se entregará a los directores de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las normas y revisar los casos no previstos en el presente documento.

ARTÍCULO 16.- El uso indebido y/o la falsificación de los documentos de certificación y/o sellos oficiales de control escolar, deberán reportarse por escrito ante el superior jerárquico, quien deberá dar vista a las autoridades correspondientes para que se ejerciten las acciones legales a las que haya lugar.

En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los aspirantes, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

De comprobarse que la documentación es falsa, además de darse vista a las autoridades competentes a fin de que se ejerciten las acciones legales correspondientes, se procederá a:

- a) Anular el trámite realizado ante esta instancia.
- b) Anular en su caso, las calificaciones obtenidas.

Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.

ARTÍCULO 17. Los planteles que no cumplan con lo dispuesto en el presente documento, se ajustarán a lo que determina la Ley General de Educación, al Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares y a la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18.- Las instituciones educativas incorporadas, al inicio del ciclo escolar, deberán presentar ante esta Dirección su Reglamento Interno para la correspondiente autorización, con el propósito de lograr una adecuada y efectiva administración escolar.

ARTÍCULO 19.- Los casos no previstos por esta normatividad, serán atendidos y resueltos por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

CAPÍTULO III INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y BAJAS

ARTÍCULO 20.- Para dar inicio al historial académico de alumnos del primer grado de nivel de Educación Profesional Técnica, se atenderá a lo dispuesto por los artículos siguientes.

ARTÍCULO 21.- La inscripción deberá ser semestral o anual, de acuerdo con el plan y programa reconocidos, quedando sujeta al calendario escolar que la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo emita para tal efecto.

ARTÍCULO 22.- Son sujetos de inscripción los aspirantes que hayan concluido íntegramente el nivel de secundaria.

ARTÍCULO 23.- La inscripción del aspirante de nuevo ingreso quedará sujeta a la entrega en el plantel de la siguiente documentación, en original y copia fotostática:

- a) Certificado de Estudios de Educación Secundaria o constancia de trámite; los aspirantes que al momento de la inscripción no cuenten con su certificado original de secundaria, deberán presentar obligatoriamente una constancia con calificaciones de la institución en la que cursaron sus estudios de la que se desprenda que concluyeron satisfactoriamente dicho nivel;
- b) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente;
- c) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Si el aspirante cursó la educación secundaria en otro país o en un subsistema diferente, deberá presentar Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

ARTÍCULO 24.- Los aspirantes tendrán derecho a un término improrrogable de seis meses, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el certificado de secundaria con la observación de que la fecha de emisión no rebase el último día hábil del mes de septiembre del año que corresponda; de lo contrario no procederá su inscripción.

ARTÍCULO 25.- En caso de que el alumno no cuente con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director del plantel o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria para la obtención de la misma.

ARTÍCULO 26.- El plantel devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, además conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo el plantel podrá retener los documentos originales.

ARTÍCULO 27.- El plantel educativo enviará a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo y al Área de Control Escolar, debidamente selladas y firmadas por el o la responsable del área de inscripción del plantel, las copias de la documentación de los alumnos de nuevo ingreso para cotejo con el registro de inscripción.

ARTÍCULO 28.- La inscripción deberá ser autorizada por el Área de Control Escolar de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, la cual recibirá, conforme al calendario elaborado para tal efecto, la documentación en copias para la autorización de la inscripción. Una vez transcurridas las fechas de entrega de la documentación, no se aceptarán inscripciones de ningún plantel.

ARTÍCULO 29.- La matrícula de control escolar será proporcionada por el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) en el mismo momento de alta del alumno; si el alumno no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 23 del presente manual, la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 30.- El número de matrícula estará integrado por 10 dígitos, los dos primeros corresponden al año de ingreso; el tercero y cuarto al servicio de educación media al que esta ingresando el alumno de acuerdo a la clasificación nacional del INEGI; el quinto corresponderá a la región geográfica del estado de Coahuila y los siguientes cinco últimos dígitos, al consecutivo asignado por el Área de Control Escolar.

Nomenc.	Tipo de Servicios Educativos	Nomenc.	Regiones
51	Formación para el Trabajo	1	Sur
52	Profesional Técnico	2	Laguna
60	Bachillerato Mixto	3	Centro – Desértica
61	Bachillerato General de 2 años	4	Carbonífera
62	Bachillerato General de 3 años	5	Norte
63	Bachillerato Tecnológico		

ARTÍCULO 31.- Existen dos tipos de bajas;

- a) Baja temporal; y
- b) Baja definitiva.

ARTÍCULO 32.- La Baja temporal es la interrupción de los estudios durante un plazo determinado. Es voluntaria en el caso de que algún alumno que no desee agotar las oportunidades de examen, lo solicite mediante escrito a la dirección del plantel; acción que permite la reinscripción.

El alumno podrá tramitar dentro de dos periodos la Baja Temporal:

- a) Para el periodo agosto-diciembre, la baja deberá tramitarse hasta el último día hábil del mes de septiembre;
- b) Para el periodo enero-junio, la baja podrá tramitarse hasta el último día hábil del mes de febrero.

El plantel deberá notificar a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo el trámite realizado por el alumno.

ARTÍCULO 33.- La Baja Definitiva es la terminación de los derechos del alumno en el plantel y será procedente en los siguientes casos:

- a) A solicitud del alumno, padre o tutor legal;
- b) Por una medida disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del plantel;
- c) Por no cumplir los requisitos de inscripción, reinscripción y/o acreditación.

El plantel deberá notificar por escrito al alumno que sea sujeto de baja por irregularidad académica, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la verificación de dicha circunstancia.

ARTÍCULO 34.- El alumno que se inscriba y no asista durante un semestre escolar sin causa justificada, será dado de baja temporal y transcurrido un año causará baja definitiva.

CAPÍTULO IV REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 35.- El proceso de reinscripción tiene como objeto regular y controlar el registro de alumnos a segundo semestre o grado subsiguiente para continuar con los estudios de Educación Profesional Técnica.

ARTÍCULO 36.- La reinscripción podrá ser semestral o anual, se deberá efectuar de acuerdo con el calendario que la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo emita para tal efecto.

ARTÍCULO 37.- El alumno podrá reinscribirse cuando:

- a) Sea regular, es decir, que haya acreditado todas las asignaturas del semestre inmediato anterior;
- b) Los alumnos irregulares que no adeuden un número mayor de materias que las establecidas para cada oportunidad (primera o segunda).

ARTÍCULO 38.- El cambio de escuela o traslado escolar sólo se realizará durante el periodo de inscripciones o reinscripciones marcados en el calendario que la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo emita para tal efecto.

ARTÍCULO 39.- Para la autorización del cambio de escuela o traslado, el alumno deberá presentar a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, la carta de aceptación del plantel receptor.

ARTÍCULO 40.- Para que proceda el cambio, el aspirante deberá solicitar por escrito incorporarse al plantel con el mismo tipo de servicio de educación media, es decir con el mismo plan de estudios, debiendo presentar el historial académico firmado y sellado por el plantel de origen.

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, a través de su departamento de revalidación de estudios, hará la revalidación o equivalencia de estudios en el caso que aplique.

ARTÍCULO 42.- Los trámites ante dicho departamento deberán hacerlos en forma particular los alumnos aspirantes y/o el Centro Educativo a donde se desee ingresar, ningún alumno deberá ser inscrito sin previa autorización del departamento.

CAPÍTULO V ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 43.- A través de la acreditación, se conocerán y evaluarán las habilidades y conocimientos adquiridos por los alumnos y se conocerán los progresos obtenidos con los métodos y procedimientos aplicables en el proceso aprendizaje-enseñanza para dar testimonio de la capacidad del educando mediante la calificación obtenida; además se precisará el objeto y tipo de exámenes que pueden y deben aplicarse en las Escuelas de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 44.- Será obligación del personal docente evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el modelo educativo centrado en el aprendizaje.

ARTÍCULO 45.- Los exámenes se realizarán en forma escrita, oral, iconográfica, práctica o mixta, según se requiera. Ningún examen de promoción podrá ser evaluado con criterio único.

ARTÍCULO 46.- La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno y en los horarios oficiales de trabajo; cuando por las características de la evaluación o por acontecimientos imprevisibles o inevitables esto no sea posible, el Director del plantel podrá autorizar por escrito que se lleven a cabo en otros lugares, circunstancia que deberá ser notificada a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 47.- Los exámenes de promoción son los que indican si el alumno acredita o no un curso. El plantel educativo a través del control escolar, deberá reportar los resultados de las evaluaciones en tiempo y forma; según lo establecido en el calendario anual de actividades emitido por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 48.- La escala de calificaciones para asignaturas será numérica del 0 al 100 (cero al cien) y la mínima aprobatoria por asignatura será de 70 (setenta), según el Acuerdo por el que se Establecen las Normas para la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos, en las Escuelas de Educación Media, publicado el 15 de agosto de 1997 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, artículo 9.

ARTÍCULO 49.- Las evaluaciones parciales serán cuando menos tres durante el semestre. Al término de cada semestre se aplicará un examen ordinario representativo del contenido total del curso.

ARTÍCULO 50.- El alumno tiene derecho a presentar el examen ordinario, independientemente de que el promedio de sus evaluaciones parciales sea menor o mayor a 70 (setenta).

ARTÍCULO 51.- Para tener derecho a presentar el examen ordinario, el alumno debe de haber acreditado cuando menos un 85% (ochenta y cinco por ciento) de asistencias al total de las clases impartidas en el semestre y haber presentado los exámenes parciales.

ARTÍCULO 52.- Si el promedio de las 3 (tres) evaluaciones parciales es mayor a 90 (noventa), el alumno exentará el examen ordinario y esa calificación será la calificación final.

ARTÍCULO 53.- La calificación final será obtenida del promedio de las evaluaciones parciales y la calificación ordinaria entre dos.

ARTÍCULO 54.- En caso de reprobación en el promedio de la calificación final, el alumno tendrá derecho a 2 (dos) oportunidades de regularización en exámenes extraordinarios, en los periodos subsecuentes de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 55.- El alumno tendrá derecho a presentar hasta 3 (tres) materias en el examen extraordinario de regularización (EER) primera oportunidad, antes de concluir el semestre si se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

- a) Acredita por lo menos tener un setenta por ciento de asistencias al total de las clases impartidas al semestre;
- b) Hubiera reprobado el examen final;
- c) Teniendo derecho al examen final no lo hubiera presentado; y
- d) Haya perdido el derecho a presentar el examen final.

ARTÍCULO 56.- El alumno, tendrá derecho a presentar hasta 2 (dos) materias en el examen extraordinario de regularización (EER); segunda oportunidad, el alumno que:

- a) Acredite por lo menos un sesenta y cinco por ciento de asistencias al total de las clases impartidas en el semestre;
- b) Hubiera reprobado el examen extraordinario de regularización primera oportunidad;
- c) Teniendo derecho a examen extraordinario de regularización primera oportunidad no lo hubiera presentado;
- d) Haya perdido el derecho de presentar examen extraordinario de regularización primera oportunidad.

ARTÍCULO 57.- Los exámenes extraordinarios deberán presentarse en el plantel donde el alumno haya cursado las asignaturas o semestre.

ARTÍCULO 58.- El alumno que agote el máximo de materias establecidas para cada oportunidad, (primera o segunda), será dado de baja académica definitiva, con opción de recurrir el semestre en la misma institución o en otra que sea autorizada por Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 59.- La calificación obtenida en los exámenes extraordinarios será la única representativa del curso y en ningún caso podrá ser superior a 90 (noventa).

ARTÍCULO 60.- Se considera que se ha acreditado un grado escolar cuando todas las asignaturas que lo integran hayan sido aprobadas.

ARTÍCULO 61.- El personal docente tendrá 5 (cinco) días hábiles posteriores a la evaluación de su asignatura para entregar al Área de Control Escolar del plantel, el reporte de evaluación correspondiente, mismo que deberá capturar en el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), para obtener el acta de evaluación que el docente deberá cotejar y firmar.

ARTÍCULO 62.- Los planteles enviarán a la Dirección de Educación de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, en las fechas establecidas para tal efecto, las actas de evaluación con el sello de la institución y la firma del profesor titular de la asignatura.

ARTÍCULO 63.- El Director del plantel, a petición del interesado, podrá acordar dentro de los 10 (diez) días siguientes a la publicación de las calificaciones, una revisión de la prueba escrita que quedará a cargo de una comisión integrada por tres profesores titulares del plantel, la que resolverá en un término improrrogable de cinco días; la calificación que éstos otorguen será inapelable, debiendo escuchar previamente al profesor que otorgó la calificación recurrida.

ARTÍCULO 64.- Examen no presentado en la fecha señalada, se considerará como oportunidad agotada y se anotará NP (No Presentó) en el Cuadro de Evaluación o en la relación de EER, según corresponda. Los alumnos que causen baja durante el semestre o curso serán reportados con las letras AU (Ausente).

CAPÍTULO VI EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

ARTÍCULO 65.- El examen a título de suficiencia, es un recurso especial para acreditar materias no cursadas en grados escolares.

ARTÍCULO 66.- Para presentar el examen a título de suficiencia se debe solicitar por escrito autorización de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 67.- El examen a título de suficiencia procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se adeuden materias, una vez realizada la equivalencia de estudios hechos en otra escuela del mismo tipo;
- b) Cuando se adeuden materias, tratándose de tránsito de un plan liquidado a un plan vigente.

ARTÍCULO 68.- El examen a título de suficiencia, únicamente se aplicará para un máximo de dos materias por semestre.

ARTÍCULO 69.- El examen a título de suficiencia, consistirá en los temas tratados y deberán ajustarse al contenido programático de la materia que se trate. Comprenderá una parte escrita elaborada por el maestro titular de la materia y una replica oral ante tres sinodales de la especialidad, designados por la Dirección de la Escuela.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 70.- Para otorgar el reconocimiento oficial de validez de los estudios realizados por los alumnos de Educación Profesional Técnica, la autoridad educativa estatal suscribirá y expedirá el documento oficial respectivo. La acreditación de las asignaturas o semestres, podrá ser total o parcial.

ARTÍCULO 71.- El certificado de Terminación de Estudios, se expedirá en original, por única vez, a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes al nivel educativo de Profesional Técnico.

ARTÍCULO 72.- La certificación de estudios, se expedirá por la autoridad educativa, cuando el interesado solicite un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales.

ARTÍCULO 73.- Las constancias de estudios parciales y completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

ARTÍCULO 74.- La suscripción de los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales será facultad exclusiva de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), a través de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 75.- La información contenida en todo tipo de certificado se tomará de la base de datos del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), para el caso de certificados anteriores al ciclo escolar 2003-2004, la información procederá de los archivos de control escolar de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 76.- La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios se establecerá en función de las reglas siguientes:

- a) Cuando los alumnos terminen en forma regular sus estudios, la fecha de expedición corresponde al día señalado como fin de cursos en el Calendario Escolar Oficial;
- b) Para los alumnos que terminen en forma irregular los estudios, la fecha de expedición corresponderá a la de regularización;
- c) La fecha de expedición de duplicados de certificaciones de terminación de estudios será la correspondiente al día de la elaboración del documento.

ARTÍCULO 77.- El certificado deberá contener:

- a) Fotografías de 3.5 de largo por 2.5 de ancho, en blanco y negro, papel mate;
- b) El holograma oficial de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo en la fotografía del alumno y firmas oficiales;
- c) Las firmas de directivos será autógrafa y con pluma estilográfica.

ARTÍCULO 78.- En caso de extravío o mal uso de los formatos de Certificación de Estudios, se procederá a levantar acta ante la instancia correspondiente:

- a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), se deberá levantar Acta Administrativa con la participación del Área Jurídica competente;
- b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo (SEMyFT), el Área de Control Escolar que lo detecte dará vista a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, la cual lo hará del conocimiento del Área Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 79.- El control de los documentos de certificación de estudios, se realizará por medio del Libro de Control de Folios, en el cual se deberá recabar la firma de recibido del interesado, para los fines de registro y análisis, al momento de la entrega.

ARTÍCULO 80.- El plantel deberá entregar el documento de certificación al alumno en los tiempos establecidos para ello por cada plantel, siempre y cuando no exceda de veinte días hábiles, posteriores a la solicitud de trámite. Después de transcurrido el término antes señalado, los certificados deberán remitirse a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

CAPÍTULO IX TITULACIÓN

ARTÍCULO 81.- El proceso de titulación, tiene como objeto regular la expedición y registro del título de los egresados de las instituciones incorporadas.

ARTÍCULO 82.- Para obtener el título, el alumno deberá:

- a) Aprobar todas las asignaturas;
- b) Contar con la carta de Servicio Social liberada;
- c) No adeudar al plantel libros, materiales y/o equipo.

ARTÍCULO 83.- El alumno, podrá titularse por algunas de las siguientes opciones:

- a) Por elaboración de tesis profesional;
- b) Por sustentación de examen de graduación;
- c) Por participación de un proyecto de investigación.

ARTÍCULO 84.- La Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, será la única facultada para expedir y suscribir títulos.

ARTÍCULO 85.- El título, será tramitado y entregado por la Institución donde cursó la carrera, se expedirá y suscribirá por la Autoridad Educativa en original y por única vez a los alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas del plan de estudios correspondiente; una vez cubiertos los requisitos señalados para tal efecto en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 86.- Cada institución educativa, al recibir la documentación relativa a los títulos, firmará la relación de folios que se le entrega y reenviará a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, el formato de verificación de folios del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM).

ARTÍCULO 87.- El control de los documentos de titulación, se realizará por medio del Libro de Control de Folios, en él se deberá recabar la firma del interesado para fines de registro, al momento de la entrega.

ARTÍCULO 88.- El plantel, deberá entregar el documento de titulación al egresado en los tiempos establecidos para ello por cada plantel, siempre y cuando no exceda de veinte días hábiles, posteriores a la solicitud de trámite. Después de transcurrido el término antes señalado, los títulos deberán remitirse a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.



MANUAL OPERATIVO DE ESCUELAS PARTICULARES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COAHUILA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Agosto de 2007

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas por la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación y Cultura, para regular y normar los procedimientos correspondientes a los planteles particulares incorporados y/o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Con el fin de lograr orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables en este proceso, el contenido del presente documento está integrado por la introducción, fundamento legal y normas correspondientes a las etapas de inscripción, acreditación y certificación aplicables a los planteles particulares incorporados y/o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El proceso de la capacitación que se desarrolla en los planteles tiene como objetivo específico proveer a los alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes establecidos en los programas de estudio, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de una constancia de competencia, donde se certifica que el egresado es apto para desarrollar determinadas funciones productivas; por lo tanto, es necesario contar con instrumentos adecuados que regulen el seguimiento administrativo y académico de los alumnos y apoyen el ejercicio responsable de las funciones y actividades del personal involucrado en el proceso del control escolar, tanto en los planteles particulares como en la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), por lo que deberá permanecer en el centro de trabajo para orientación del personal que así lo requiera, puede consultarse en Internet a través del portal de la SEC, (www.seycc.gob.mx).

Para cualquier duda o aclaración que surja con motivo de la aplicación de estas normas, comunicarse a:

Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.
Av. Magisterio s/n y Blvd. Francisco Coss
Saltillo, Coahuila, CP 25000
Teléfono 4-11-88-00 ext. 3474
Correo electrónico proftec@seycc.gob.mx

ANTECEDENTES

En función de los requerimientos que en materia de capacitación existen en nuestra entidad, surge la necesidad de elevar el número de planteles educativos que tengan como objetivo el de capacitar a las personas egresadas de los mismos con habilidades para realizar un oficio, incorporarlos a la vida laboral productiva del Estado y de esa manera dotarlos de aptitudes para que tengan acceso a mejores oportunidades de desarrollo y consecuentemente contribuir a la movilidad social.

A este respecto, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3º, fracción VI, dispone expresamente que los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades; además estipula la facultad exclusiva del Estado, para otorgar y retirar el Reconocimiento Oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

En este tenor, la Ley General de Educación regula la prestación del servicio educativo que imparta el estado, los municipios, los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados, así como los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. En cuanto a estos últimos, la Ley Estatal de Educación, en su artículo 75, estipula que la Autoridad Educativa Estatal otorgará, previa opinión del comité técnico consultivo que para tal efecto integre, las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los requisitos marcados por la normatividad.

Lo anterior, en ejercicio de las facultades otorgadas a las autoridades educativas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

La prestación del servicio de educación que brindan los particulares, es regulado por las leyes de la materia, decretos, acuerdos secretariales y reglamentos emitidos para ese propósito; como lo son el **Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**, con el objeto de prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan en contra de cualquier persona, en los términos del artículo 1º de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.

De igual forma lo será, el **Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave única de Registro de Población**, documento que establece la adopción de una clave única y homogénea en todos los registros de personas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal, herramienta que constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y su carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población.

Además de la Normatividad a que hace referencia en párrafos anteriores, el marco legal aplicable al Manual Operativo de Escuelas Particulares de Formación para el Trabajo incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura, deberá observar lo dispuesto por los siguientes Acuerdos:

Acuerdo número 243; documento por el que se establecen y promueven las bases generales a las que se sujetará el trámite para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial a los estudios del Nivel de Educación Media.

Acuerdo número 330; documento que establece los trámites, procedimientos y requisitos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

Acuerdo número 286; documento que establece 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 autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo; criterios que serán de aplicación en la normatividad que nos ocupa.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares; Instrumento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Marzo de 1992; regirá en toda la República y será de aplicación general para todos los particulares prestadores de servicios educativos de tipo elemental y medio con autorización o reconocimiento de validez oficial o aquellos que deban estar inscritos en el listado de planteles no incorporados.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la evaluación del aprendizaje de los alumnos, en las escuelas de educación media incorporadas al sistema estatal de educación; instrumento que determina las bases normativas a que debe sujetarse la evaluación de los educandos inscritos en el nivel medio de educación en la entidad. Publicado el 15 de agosto de 1997.

Adicionalmente a los acuerdos referidos y con el propósito de mantener una política de transparencia gubernamental, se atiende a lo dispuesto por la **Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila**; que establece en su artículo 7º, la garantía del Derecho a la Información Pública, en los siguientes términos: “Las entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, establecerán las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático, en todo caso, las entidades públicas deberán remover los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho, a fin de que las personas conozcan, deliberen y participen sobre la vida política, económica, cultural y social del estado.

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Acta de Evaluación: Anotación de calificación.

Acreditación: Dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

Alumno de Nuevo Ingreso: Alumno que ingresa al primer semestre, después de cubrir los requisitos establecidos.

Área de Control Escolar: Instancia dependiente de las Unidades Administrativas que tiene la responsabilidad de la gestión de los servicios escolares.

Aspirante: Persona de quince años de edad en adelante que sepa leer y escribir.

Calificación: Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje.

Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado, nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

Constancia de competencia: Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los egresados de instituciones incorporadas de formación para el trabajo.

Documento Legal Equivalente: Documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del acta de nacimiento.

Evaluación: Proceso integral, sistemático y permanente que permite verificar el aprendizaje de los alumnos.

Inscripción: Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

Plan de estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas y módulos de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Plantel: Escuelas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Programa de estudios: Documento que contiene la representación de la planeación del proceso formativo de una asignatura o de un módulo.

Región Carbonífera: Juárez, Progreso, Muzquiz, Sabinas y San Juan de Sabinas.

Región Centro: Abasolo, Monclova, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada.

Región Sureste: Saltillo, Ramos Arizpe, Arteaga, General Cepeda y Parras de la Fuente

Región Laguna: Torreón, Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro de las Colonias y Viesca.

Región Norte: Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza.

Reporte de las calificaciones: Anotación en la documentación oficial de las calificaciones que el docente entrega al Área de Control Escolar en cada plantel.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

SICEEM: Sistema de Control Escolar de Educación Media.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El objeto del presente manual consiste en establecer y difundir las normas que deberán aplicarse en el control escolar durante las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos de los planteles de Formación para el Trabajo, incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 2°.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para los planteles particulares de Formación para el Trabajo incorporados y/o con Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 3°.- Los planteles particulares de Formación para el Trabajo incorporados, deberán impartir los planes y programas que se dictaminen procedentes por el área competente de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 4°.- La definición de las normas queda a cargo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, a través de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo; su aplicación y operación es responsabilidad de los planteles de Formación para el Trabajo incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 5°.- La información generada por las escuelas en relación al manejo de alumnos en control escolar, plantillas de personal docente y directivo, de apoyo y de servicios administrativos, queda bajo el resguardo de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 6°.- Los planteles particulares de Formación para el Trabajo incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, deberán utilizar el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) a fin de:

- a) Alimentar la base de datos electrónica estatal;
- b) Conformar un archivo histórico de información académica;
- c) Centralizar la información de control escolar para eficientar los procesos que emanen de la misma;
- d) Mantener la información actualizada y disponible de forma inmediata para procesos estadísticos.

ARTÍCULO 7°.- Los formatos requeridos por el Área de Control Escolar de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo son:

- a) Registro de inscripción;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios.

La información contenida en los formatos de los incisos a y b deberá emanar del Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), avalada con sello y firma del director del plantel y oficializada por el Director de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 8°.- La aplicación de las normas y la información proporcionada por los planteles particulares al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, es de la absoluta responsabilidad del Director y del Jefe del Departamento de control escolar de cada Plantel.

ARTÍCULO 9°.- Es obligación del Director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 10.- Los Directores de los planteles educativos de Formación para el Trabajo serán los responsables de diseñar, elaborar y emitir la constancia de competencia que será el documento oficial de certificación.

ARTÍCULO 11.- La constancia de competencia es el documento que certifica la terminación de estudios.

ARTÍCULO 12.- Los directores, en coordinación con la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, serán los responsables de suscribir la constancia de competencia.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, a través del Área de Control Escolar, es la encargada de distribuir el presente documento, implementar lo dispuesto por el mismo, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos administrativos por éste previsto.

ARTÍCULO 14.- El Director del plantel deberá observar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, de manera particular para aquellos alumnos que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clases o para aquellos que presenten alguna necesidad educativa especial.

ARTÍCULO 15.- El uso indebido y/o la falsificación del documento de certificación y sellos oficiales de control escolar, deberán reportarse por escrito ante el superior jerárquico, quien deberá dar vista a las autoridades correspondientes para que se ejerciten las acciones legales a las que haya lugar.

En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los aspirantes, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

De comprobarse que la documentación es falsa, además de darse vista a las autoridades competentes a fin de que se ejerciten las acciones legales correspondientes, se procederá a:

- a) Anular el trámite realizado ante esta instancia;
- b) Anular en su caso, las calificaciones obtenidas.

ARTÍCULO 16.- Las instituciones educativas incorporadas, al inicio del ciclo escolar, deberán presentar ante esta Dirección, el Reglamento Interno para su autorización, con el propósito de lograr una adecuada y efectiva administración escolar.

ARTÍCULO 17.- Todo lo no dispuesto en esta normatividad será atendido y resuelto por esta Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

CAPÍTULO III INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 18.- Para dar inicio al historial académico de alumnos del primer grado de Formación para el Trabajo, se atenderá a lo dispuesto por los artículos siguientes.

ARTÍCULO 19.- La inscripción se realizará por curso y/o especialidad conforme a los estudios autorizados en el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

ARTÍCULO 20.- La inscripción quedará sujeta a que el aspirante de nuevo ingreso sea una persona de quince años de edad en adelante, que sepa leer, escribir y que entregue en el plantel la siguiente documentación, en original y copia fotostática:

- a) Comprobante del último grado de estudios, (en caso de contar con él);
- b) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, con el rostro descubierto en blanco y negro.

ARTÍCULO 21.- El plantel devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, además conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo el plantel podrá retener los documentos originales.

ARTÍCULO 22.- El plantel educativo enviará a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo y al Área de Control Escolar, debidamente selladas y firmadas por el o la responsable del área de inscripción del plantel, las copias de la documentación de los alumnos de nuevo ingreso para cotejo con registro de inscripción, anexando expediente integrado por:

- a) Copia del comprobante del último grado de estudios, (en caso de contar con él);
- b) Copia del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.

ARTÍCULO 23.- La inscripción deberá ser autorizada por el Área de Control Escolar de la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, la cual recibirá, conforme al calendario elaborado para tal efecto, la documentación en copias para la autorización de la inscripción. Una vez transcurridas las fechas de entrega de la documentación, no se aceptarán inscripciones en ningún plantel.

ARTÍCULO 24.- La matrícula de control escolar será proporcionada por el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM) en el mismo momento de alta del alumno; si el alumno no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente manual, la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 25.- El número de matrícula estará integrado por 10 dígitos, los dos primeros corresponden al año de ingreso; el tercero y cuarto al servicio de educación media al que esta ingresando el alumno de acuerdo a la clasificación nacional del INEGI; el quinto corresponderá a la región geográfica del estado de Coahuila y los siguientes cinco últimos dígitos, al consecutivo asignado por el Área de Control Escolar.

Nomenc.	Tipo de Servicio Educativo	Nomenc.	Regiones
51	Formación para el Trabajo	1	Sur
52	Profesional Técnico	2	Laguna
60	Bachillerato Mixto	3	Centro – Desértica
61	Bachillerato General de 2 años	4	Carbonífera
62	Bachillerato General de 3 años	5	Norte
63	Bachillerato Tecnológico		

CAPÍTULO IV ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 26.- A través de la acreditación, se conocerán y evaluarán las habilidades y conocimientos adquiridos por los alumnos y se conocerán los progresos obtenidos con los métodos y procedimientos aplicables en el proceso aprendizaje-enseñanza

para dar testimonio de la capacidad del educando mediante la calificación obtenida; además precisará el objeto y tipo de exámenes que pueden y deben aplicarse en las Escuelas de Formación para el Trabajo particulares incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

ARTÍCULO 27.- Será obligación del personal docente evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los alumnos, con base en los programas de estudio del curso y/o especialidad, autorizados por la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

ARTÍCULO 28.- Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Subdirector e Instructores del plantel, con base en los programas de estudio vigentes y serán autorizados por el Director del plantel. Ningún examen de promoción podrá ser evaluado con criterio único.

ARTÍCULO 29.- La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno y en los horarios oficiales de trabajo; cuando por las características de la evaluación o por acontecimientos imprevisibles o inevitables esto no sea posible, el Director del plantel podrá autorizar por escrito que se lleven a cabo en otros lugares, circunstancia que deberá ser notificada a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 30.- Al término de cada curso y/o especialidad, se aplicará un examen final representativo del contenido total del mismo, según el caso.

ARTÍCULO 31.- La escala de calificaciones para asignaturas será numérica del 0 al 100 (cero al cien) y la mínima aprobatoria por asignatura será de 70 (setenta), según el Acuerdo por el que se Establecen las Normas para la Evaluación del Aprendizaje de los Alumnos, en las Escuelas de Educación Media, publicado el 15 de agosto de 1997 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, artículo 9.

ARTÍCULO 32.- El alumno acreditará el curso y/o especialidad cuando haya aprobado la totalidad de las materias que lo integran, así como haber asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo de los mismos y cumplido con el 100% de los ejercicios básicos programados.

ARTÍCULO 33.- El personal docente tendrá 5 (cinco) días hábiles posteriores a la evaluación de su asignatura para entregar al Área de Control Escolar del plantel, el reporte de evaluación correspondiente, mismo que deberá capturar en el Sistema de Control Escolar de Educación Media (SICEEM), para obtener el acta de evaluación que el docente deberá cotejar y firmar.

ARTÍCULO 34.- El resultado obtenido por el alumno en la evaluación se anotará en el formato: "Cuadro de Evaluación" por materias.

ARTÍCULO 35.- Los planteles enviarán a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, en las fechas establecidas para tal efecto, las actas de evaluación con el sello de la institución y la firma del profesor titular de la asignatura.

ARTÍCULO 36.- El Director del plantel entregará a los alumnos el original del "Informe de Calificaciones" al término de cada curso y/o especialidad, en un término improrrogable de treinta días hábiles, el cual contendrá el resultado correspondiente.

CAPÍTULO V CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 37.- Para otorgar el reconocimiento oficial de validez de los estudios realizados por los alumnos de Formación para el Trabajo, la autoridad educativa estatal validará el documento respectivo.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, será la única facultada para efectuar la validación de la Constancia de Competencia.

ARTÍCULO 39.- La Constancia de Competencia, será tramitada por la Institución que otorgó el servicio educativo, a los alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 40.- No se elaborarán duplicados de Constancias de Competencia, en caso necesario se otorgará una constancia de estudios que deberá ser solicitada por el alumno a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, inclusive de aquellas escuelas que a la fecha de la solicitud se les haya retirado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio.

ARTÍCULO 41.- Cada institución educativa, al recibir las Constancias de Competencia, validadas por la Secretaría de Educación y Cultura, firmará una relación que describa la documentación entregada.

ARTÍCULO 42.- El control de los documentos se realizará por medio del Libro de Control de Constancias de Competencias, en el se deberá recabar la firma del interesado para fines de registro, al momento de la entrega.

Acuerdo Número 001/2007 por el que se crean las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas.

PROFR. MANUEL JAIME CASTILLO GARZA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 118 y 121 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 9 y 20 de la Ley General de Educación; 3, y 30 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 8, 9 fracciones I y III, 21 y 53 de la Ley Estatal de Educación del Estado de Coahuila; 2 y 5 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 3 y 7 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011 del Gobierno del Estado de Coahuila, contempla como uno de los retos a alcanzar por la actual administración la ampliación de la cobertura y la calidad de la educación, rubro en el que Coahuila se distinguirá por un sistema educativo eficiente, incluyente y de calidad, donde la oferta educativa, diversificada y congruente con las necesidades actuales, incidirá favorablemente en el desarrollo integral de las personas, la movilidad social, el crecimiento económico y la producción de conocimientos.

Que uno de los objetivos del gobierno de la gente, consiste en expandir los servicios educativos, considerando prioritariamente dentro de sus líneas de acción, la difusión y diversificación de la oferta educativa.

Que con el propósito de avanzar en el logro de la equidad educativa, se fomentará la ampliación de la oferta en zonas y regiones poco atendidas, para incrementar sus posibilidades de acceso, permanencia y terminación de su educación básica; por lo que se requiere atender las necesidades que presentan los docentes, sobre su formación específica a nivel de secundarias y telesecundarias que prestan sus servicios en las escuelas de la entidad o la formación inicial de los futuros profesores que ocuparán un lugar dentro del sistema educativo.

Que para superar la falta de equidad en el acceso a los servicios de educación básica, es necesario flexibilizarlos y diversificarlos a fin de apoyar a la población en situación de desventaja social a superar las limitaciones que con frecuencia afronta, así como la oportunidad para el desarrollo educativo que representa la expansión acelerada de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, al permitir estructurar programas educativos de presencia parcial, no presenciales y de educación a distancia que permitan ampliar y diversificar la oferta en zonas de baja población.

Que el desarrollo del estado requiere un sistema de educación superior con mayor cobertura y mejor calidad, en el que se asegure la equidad en el acceso y en la distribución territorial de las oportunidades educativas; siendo la Región Laguna, la cual se integra con los Municipios de Torreón, San Pedro de las Colonias, Francisco I. Madero, Matamoros y Viesca, donde por su alta población, se demanda una mayor atención educativa.

Que la Escuela Normal de Torreón, cuenta con personal docente, infraestructura, equipamiento y comunicación suficientes para ampliar y diversificar la oferta pública de educación superior a fin de fortalecer el sistema e incrementar su cobertura con equidad.

Que por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, se autorizó la apertura de las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas, para que sean impartidas en la Escuela Normal de Torreón, Coahuila, por única vez en el período que inicia en el ciclo escolar 2006 – 2007, culminando en el ciclo escolar 2009 – 2010.

Por lo antes fundado y motivado, he tenido a bien a expedir el siguiente:

ACUERDO 001/2007

PRIMERO.- Se autoriza impartir en la Escuela Normal de Torreón Coahuila, las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas; para que sean impartidas por única vez en el período que inicia en el ciclo escolar 2006 – 2007, culminando en el ciclo escolar 2009 – 2010.

SEGUNDO.- La formación de profesores en Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria, Español, Biología y Matemáticas deberá realizarse con base en el Plan de Estudios 1999, en modalidad escolarizada y en turno vespertino. Requisitos obligatorios en todas las instituciones oficiales y particulares que imparten la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad escolarizada.

TERCERO.- La Secretaría de Educación y Cultura emitirá los lineamientos académicos para la organización de las actividades complementarias de profesores en las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria;

Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas.

CUARTO.- La evaluación del aprendizaje en los estudios de las licenciaturas a las cuales se refiere el artículo Primero de este Acuerdo, se realizará con base en los criterios y normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública en el acuerdo número 261, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 1º del mes de octubre del año 1999.

QUINTO.- A quien concluya sus estudios conforme a este acuerdo, y cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones legales y administrativas aplicables, se le otorgará título profesional, que lo acreditará como Licenciado en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciado en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciado en Educación Secundaria con especialidad en Biología y/o Licenciado en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas; según sea la Licenciatura que haya cursado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Coahuila.

SEGUNDO.- Los estudios de las carreras de Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Telesecundaria; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Español; Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Biología y Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas, iniciadas a partir del Ciclo Escolar 2006-2007, tendrán validez oficial en los términos de este Acuerdo.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil siete.

PROFR. MANUEL JAIME CASTILLO GARZA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COAHUILA
(RÚBRICA)



REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CUATRO CIENEGAS, COAHUILA.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es obligatorio, de orden público e interés social y de observancia general para los habitantes del municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, el cual tiene por objeto constituir un marco jurídico y social que permita la debida regulación para el otorgamiento, cancelación, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Jurisdicción del Municipio.

ARTICULO 2.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza, sólo podrá realizarse en los establecimientos o lugares que señale este Reglamento, previa licencia o permiso que en su caso y para tal efecto otorgue el R. Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** El presente ordenamiento.
- II. **COMISIÓN:** Son los integrantes del Cabildo aprobados por el Ayuntamiento quienes estudiarán y dictaminarán sobre los asuntos indicados con este ordenamiento.
- III. **BEBIDAS ALCOHÓLICAS:** Aquellas que contienen alcohol etílico en una proporción mayor de 2% y hasta 55% en volumen a 15 grados centígrados, los contenidos alcohólicos se entenderán referidos a la escala Gay Lussac.
- IV. **CERVEZA:** Bebida fermentada, elaborado con malta, lúpulo y agua potable o con infusiones de cualquier semilla farinácea, procedente de gramíneas o leguminosas, raíces o frutos feculentos o azúcares como adjunto de malta con adición de lúpulos o sucedáneos de éstos, siempre que su contenido alcohólico esté entre 2 y 6 grados Gay Lussac.

V. ESTABLECIMIENTOS: Todos aquellos lugares donde se venden bebidas alcohólicas y/o cerveza en botella cerrada, abierta o al copeo, ya sea como actividad principal, accesoria o complementaria de otros servicios.

VI. LICENCIA: La autorización escrita que emite el R. Ayuntamiento para operar establecimientos que venden bebidas alcohólicas y/o cerveza en botella cerrada, abierta o al copeo, según sea el giro, en las condiciones exigidas por este ordenamiento.

VII. PERMISO: La autorización escrita por tiempo determinado que no podrá exceder de 30 días que emite el Ayuntamiento, para operar por una sola ocasión en eventos particulares o el que se otorga para algún evento o establecimiento en forma temporal o eventual, la autorización que emita la Tesorería cuando su premura así lo amerite.

VIII. REFRENDO: Es el acto administrativo que realiza cada año el titular de la licencia ante la Tesorería Municipal, para que aquella continúe en vigor; lo anterior en los términos en lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de Coahuila y la Ley de Ingresos Municipal.

IX. LICENCIATARIO Y/O PERMISIONARIO: El titular, ya sea persona física o moral de una licencia y/o permiso.

X. GIRO: Alcance de la licencia o permiso que se otorga a un establecimiento para operar la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase cerrado, abierto o al copeo.

XI. APERCIBIMIENTO: Acto administrativo por el cual se advierte por escrito al infractor que deberá enmendar su conducta, pues en caso contrario se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes.

XII. MULTA: Sanción de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal por violar un precepto legal de este ordenamiento.

XIII. INFRACCIÓN: Es una violación a este Reglamento.

XIV. REINCIDENCIA: Cuando un infractor comete dos infracciones al presente Reglamento en un período de tres meses.

XV. CLAUSURA: Sanción en la cual la autoridad cierra y obliga a permanecer cerrado un establecimiento, colocando sellos en los lugares que se determine por la autoridad.

XVI. CLAUSURA TEMPORAL: Sanción aplicada por la autoridad municipal competente para suspender en forma temporal la actividad comercial de un establecimiento, motivado por dos o más infracciones a este reglamento, ésta no excederá de diez días naturales, y empezarán a contar al día siguiente de su ejecución. En caso de no regularizar la situación del establecimiento dentro de los diez días señalados, se convertirán en clausura definitiva.

XVII. CLAUSURA DEFINITIVA: Sanción aplicada por la autoridad municipal competente respecto a un establecimiento, por el cual se suspende en forma definitiva la actividad comercial del mismo.

XVIII. REVOCACIÓN: Es el acto administrativo por el cual se deja sin efecto una licencia o permiso previamente otorgada por motivo de no iniciar operaciones en el término fijado por este ordenamiento.

XIX. ARRESTO: Detención temporal de un infractor ordenada por la Autoridad competente por violación a este Reglamento.

XX. CANCELACIÓN: Acto administrativo del R. Ayuntamiento por el cual queda sin efectos la licencia o permiso.

XXI. QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS O SÍMBOLOS DE CLAUSURA: Acción o evento ilegal llevado a cabo por un particular, violando los sellos o símbolos de clausura colocados por las autoridades municipales.

XXII. REGULARIZACIÓN: Procedimiento que realiza el R. Ayuntamiento para otorgar licencias o permisos a establecimientos que deseen operar en sus actividades señaladas en este Reglamento y se encuentren al corriente en sus contribuciones.

XXIII. MAYORÍA DE EDAD: Situación de la persona con 18 años cumplidos. Los mexicanos deberán comprobarla con la credencial de elector, pasaporte o cualesquier otro documento oficial que lo justifique.

ARTICULO 4.- Queda prohibido vender y/o servir bebidas alcohólicas y/o cerveza a menores de edad, personas armadas, uniformados de las Fuerzas Armadas o de Cuerpos de Seguridad Pública y a quienes notoriamente se encuentren privados de sus facultades mentales, bajo los efectos de alguna droga enervante, estupefaciente o inhalante.

El texto del párrafo anterior del presente artículo, deberá ser colocado en un lugar del establecimiento que sea visible para el público, para cuyo efecto, el aviso deberá ser de tamaño no menor de 40 cms., por 40 cms., conteniendo además en el texto del

anuncio la advertencia para los asistentes al establecimiento de que en cualquier momento podrá exigirseles la comprobación de su edad.

ARTICULO 5.- Las licencias y los permisos que no sean recibidos, ejercidos, inscritos o utilizados por el licenciataria, en un término de 90 días naturales a partir de su regularización, serán revocadas, otorgando al interesado la garantía de audiencia.

ARTICULO 6.- Las licencias y los permisos otorgados a personas físicas o morales, son personales y sólo podrán ser ejercidos por el titular y en el lugar autorizado.

ARTICULO 7.- Será motivo de revocación cuando el permiso o la licencia se venda, se ceda, se preste, se arrende, se grave, se permute ó se transfiera, sin previa autorización del Ayuntamiento. En caso de fallecimiento del titular de la negociación, el miembro de su familia con derecho a su sucesión que quisiera seguir explotando el giro de que se trata, deberá dar aviso a la autoridad municipal, en un término no mayor de 15 días, quien determinará si es procedente o no la explotación de la licencia.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 8.- Las autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento son:

- A. El R. Ayuntamiento.
- B. El Presidente Municipal.
- C. La Comisión de Alcoholes.
- D. El Secretario del Ayuntamiento.
- E. Tesorero Municipal.
- F. Jefe de Inspectores.
- G. Inspectores.
- H. Los servidores públicos a quienes se les deleguen las correspondientes facultades por parte del Ayuntamiento.

ARTICULO 9.- Son atribuciones del R. Ayuntamiento:

- I. Autorizar, negar y cancelar las licencias.
- II. Autorizar cambios, disminución y ampliación de giro cumpliendo con los requisitos a que se refiere este Reglamento.
- III. Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos que se encuentren establecidos en el presente Reglamento, atendiendo a su clasificación o giro y decretos expedidos por el Estado para su efecto.
- IV. Negar la expedición de licencias o permisos a menores de edad o a quienes no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento.
- V. Negar la expedición de licencias o permisos a quienes se demuestre hayan proporcionado datos falsos para obtener los mismos.
- VI. Expedir permisos para eventos especiales en los términos del presente reglamento, excepto los que serán autorizados por la Comisión de Alcoholes.
- VII. Resolver los procedimientos de cancelación de licencias o permisos de acuerdo a lo dispuesto en el presente ordenamiento.
- VIII. Autorizar la ampliación de los horarios establecidos en este ordenamiento.
- IX. Autorizar o negar la expedición de los permisos eventuales o temporales, que no deben exceder de 30 días.
- X. Calificar infracciones e imponer sanciones.
- XI. Expedir duplicados de licencias.

XII. Expedir y ordenar visitas de inspección.

XIII. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento.

XIV. Dar vista al ministerio público, cuando lo considere pertinente por la comisión de delitos de índole penal.

XV. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 10.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento.

II. Expedir y ordenar visitas de inspección.

III. Resolver los procedimientos de cancelación de licencias o permisos de acuerdo a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

IV. Proponer al Ayuntamiento la negación de licencias y permisos a quienes se demuestre que hayan proporcionado datos falsos para obtener los mismos.

V. Proponer al Ayuntamiento la negación de licencias y permisos a menores de edad, o a quienes no cumplan con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

VI. Firmar conjuntamente los permisos y licencias autorizadas por el R. Ayuntamiento, y cuidar que en las mismas se incluyan todos los requisitos necesarios para su identificación, inclusive la fotografía del interesado cuando se trate de persona física; las licencias deberán enmarcarse para su exhibición y fácil identificación.

VII. Las demás que confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 11.- Son atribuciones de la Comisión de Alcoholes.

I. Recibir las solicitudes de licencias, estudiarlas y analizarlas para someterlas a consideración del Ayuntamiento.

II. Dar visto bueno al Tesorero Municipal sobre el otorgamiento y negociación de permisos temporales hasta por 15 días naturales y sobre el otorgamiento de permisos para la celebración de festividades regionales, ferias o cualquier otro evento similar.

III. Realizar visitas de inspección a los establecimientos a que se refiere este ordenamiento.

IV. Dictaminar y recomendar en su caso al Ayuntamiento la clausura temporal o definitiva mediante el procedimiento correspondiente.

V. Las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las demás leyes.

ARTICULO 12.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Ordenar visitas de inspección a los establecimientos a que se refiere este ordenamiento.

II. Proponer en su caso al Ayuntamiento la clausura temporal o definitiva mediante el procedimiento correspondiente.

III. Ordenar el arresto administrativo o turnar al Ministerio Público cuando así proceda por violaciones a este ordenamiento.

IV. Expedir copias certificadas o constancias de licencias o permisos a sus titulares o a sus representantes, cuando estos reúnan los requisitos que fija este ordenamiento con firmas de la Comisión.

V. Firmar conjuntamente con el Presidente los permisos y licencias autorizadas por el R. Ayuntamiento, y cuidar que en las mismas se incluyan todos los requisitos necesarios para su identificación, inclusive la fotografía del interesado cuando se trate de persona física.

VI. Notificar a la Tesorería Municipal lo relativo a la expedición de licencias y permisos, así como los cambios de giros, domicilio, propietario, cancelaciones o cualquier otro cambio que se autorice por el Ayuntamiento, a más tardar dentro de 10 días hábiles con posterioridad a su aprobación.

VII. Instaurar el procedimiento para la revocación y/o cancelación de las licencias o permisos.

VIII. Las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las demás leyes.

ARTICULO 13.- Son atribuciones del Tesorero Municipal.

- I. Otorgar y negar permisos temporales hasta por 15 días naturales y permisos para la celebración de festividades regionales, ferias o cualquier otro evento similar. Con el visto bueno de la Comisión.
- II. Llevar un registro de licencias y permisos otorgados por el R. Ayuntamiento.
- III. Llevar a efecto el cobro por expedición de certificados, autorizaciones, constancias, o registros, de acuerdo con el Código Financiero del Estado.
- IV. Cobrar la inscripción al inicio de las actividades de los establecimientos a quienes se le otorga una licencia o permiso.
- V. Cobrar el refrendo anual de licencias en los términos del Código Financiero del Estado, Ley de Ingresos y este Reglamento.
- VI. Hacer efectiva las multas y recargos cuando así procedan las infracciones impuestas por el Ayuntamiento y el Tribunal de Justicia Municipal por violación a este ordenamiento.
- VII. Cobrar las multas y recargos por infracciones impuestas por violación a este ordenamiento.
- VIII. Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, para el pago de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción a este Reglamento.
- IX. Decretar la clausura temporal o definitiva en caso de adeudos por concepto de multas por violación a este ordenamiento; por no refrendar el permiso correspondiente, por cualquier otro adeudo o por omitir inscribirse en la Tesorería Municipal.
- X. Ordenar la reimposición de sellos o símbolos de clausura en caso de violación a los mismos.
- XI. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras leyes.

ARTICULO 14.- Son facultades del Jefe de Inspectores:

- I. Efectuar las labores de vigilancia sobre el cumplimiento del presente ordenamiento a través de la orden de visita correspondiente que para tal efecto dicte.
- II. Levantar las actas de inspección o infracciones por conducto de los inspectores comisionados y remitirlas a la Comisión con copia al Tesorero Municipal para su calificación y posterior cobro en relación con las fracciones VI y VII del artículo 13 del presente Reglamento.
- III. Asignar un número de folio a los expedientes en coordinación con la Dirección de Policía Preventiva Municipal que se integran con las solicitudes y la información requerida para el trámite de los permisos y licencias que marca este ordenamiento.
- IV. Realizar la inspección del establecimiento para verificar que se cumplan los requisitos de este ordenamiento, en relación con cada solicitud de licencia o permiso y en lo concerniente a cambios de las licencias o permisos ya autorizados.
- V. Remitir cada ocho días a la Comisión los expedientes recibidos debidamente integrados en forma progresiva de acuerdo con su folio.
- VI. Llevar un registro de licencias y permisos otorgados por el R. Ayuntamiento así como de cualquier cambio o modificación a las licencias y permisos autorizados por el R. Ayuntamiento el cual deberá ser cotejado con el del Tesorero.
- VII. Enviar a la Comisión un predictamen de los expedientes que deberán ser analizados por el R. Ayuntamiento, respecto a las aperturas o cambios en las clasificaciones o giros de los establecimientos.
- VIII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras leyes aplicables.

ARTICULO 15.- Son atribuciones de los Inspectores:

- I. Llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos.
- II. Levantar las actas o reportes de infracción a los establecimientos cuando así proceda.
- III. Ejecutar las órdenes de clausura temporal o definitiva decretada por la autoridad competente, mediante la imposición de los sellos o señalamientos respectivos.

- IV. Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos, símbolos o señalamientos de clausura, en cumplimiento al acuerdo para tal efecto dicte la autoridad competente.
- V. Rendir reporte diario de actividades por escrito al Jefe de Inspectores.
- VI. Decretar la clausura temporal de los establecimientos, mediante el procedimiento correspondiente.
- VII. Colaborar en todo lo conducente con la Comisión.
- VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

ESTABLECIMIENTOS DE VENTA Y CONSUMO

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTICULO 16.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en sus modalidades de envase cerrado y envase abierto o al copeo requiere de licencia o permiso autorizado debidamente por el R. Ayuntamiento, solo podrá realizarse en los establecimientos debidamente autorizados para tal efecto, debiendo ser independientes de cualquier otro local o casa habitación y en caso de algún cambio que se pretenda efectuar no podrán iniciar operaciones sin autorización previa y por escrito de la autoridad municipal, la cual deberá ser solicitada oportunamente mediante escrito dirigido al Presidente Municipal con atención a la Comisión con cuatro copias para el Secretario, Tesorero y para el Jefe de Inspectores de no contar con el mismo será acreedor a la sanción que corresponda según lo establecido por este Reglamento.

Si el establecimiento se encontrase en el mismo predio de una casa habitación, el titular de la licencia deberá realizar las modificaciones o adecuaciones necesarias en el período de regularización relativas a la construcción a fin de que éste no tenga comunicación directa con el interior de la casa habitación.

ARTICULO 17.- La venta de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o en botella abierta o al copeo, solo se podrá efectuar para el consumo inmediato en:

- I. RESTAURANTES.- Son establecimientos que elaboran, producen o transforman productos alimenticios como giro principal y con dichos alimentos venden y consumen cerveza en forma complementaria acompañada de alimentos debiendo contar con instalaciones necesarias de cocina y mobiliario adecuado para el servicio y no podrán vender más de tres bebidas por comensal.
- II. RESTAURATES- BAR.- Son establecimientos que cuentan con servicio de restaurante en forma preponderante y dentro de sus instalaciones se venden y consumen todo tipo de bebidas alcohólicas y/o cerveza, debiendo contar con menú con un mínimo de 5 platillos principales, así como con las instalaciones necesarias de cocina, sanitarios y mobiliario adecuado para el servicio. Estos negocios podrán contar para el esparcimiento gratuito de sus clientes con mesas de billar.
- III. CENTROS SOCIALES.- Son establecimientos que cuentan con pista para bailar e instalaciones para orquesta, conjunto musical, o música grabada donde se celebran eventos sociales, culturales o recreativos.
- IV. CLUBES SOCIALES.- Se consideran como tales los establecimientos con instalaciones propias para realizar eventos sociales, culturales o recreativos, a los que solamente tienen acceso sus socios e invitados.
- V. BARES O CANTINAS.- Establecimientos que expenden todo tipo de bebidas alcohólicas y/o cerveza al copeo en envase abierto y cuentan con barra y contrabarra. En estos establecimientos no se autoriza variedad, ni pista de baile.
- VI. CENTROS DEPORTIVOS.- Se consideran como tales los establecimientos con instalaciones necesarias para la práctica de deportes.
- VII. CENTROS RECREATIVOS.- Son establecimientos que ofrecen al público eventos musicales y otros tales como lienzos charros, plaza de toros, arenas de box y lucha libre, balnearios y otros en los cuales pueden vender y consumir solo cerveza en recipientes de plástico o material similar.
- VIII. CENTROS NOCTUROS.- Establecimientos que por reunir condiciones de comodidad, constituyen centro de reunión y esparcimiento con espacio destinado para bailar, servicio de restaurante, orquesta o conjunto musical permanente y expenden todo tipo de bebidas alcohólicas al copeo en envase abierto.

IX. DISCOTECAS.- Son establecimientos que ofrecen al público eventos musicales en cualesquiera de sus modalidades para bailar, debiendo contar con instalaciones adecuadas pudiendo vender y consumir en forma adicional bebidas alcohólicas y/o cerveza al coqueo en envase abierto y que adicionalmente podrán contar con servicio de restaurante.

X. HOTELES.- Son establecimientos que ofrecen al público renta de habitaciones y en sus instalaciones destinan áreas para restaurante bar y cafetería y salones de eventos y en los cuales venden bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase abierto o al coqueo. En sus habitaciones pueden tener servicio de servi-bar.

XI. CERVECERÍAS.- Establecimientos en los que se expende únicamente cerveza en envase abierto.

XII. BILLARES.- Establecimientos que cuentan con mesas de juego de billar con costo y ofrecen a sus clientes la venta de cerveza en envase abierto.

XIII. BOLICHES.- Establecimientos con instalaciones para la práctica de boliche y/o demás juegos de salón.

XIV. ZONA DE TOLERANCIA.- Lugar donde se encuentran los establecimientos donde se ejerce la prostitución, así como la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase abierto y al coqueo.

XV. LADIES BAR.- Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas a clientela femenina y masculina para su consumo inmediato pudiendo contar con espacios destinados para bailar servicio completo de restaurante y orquesta permanente.

XVI. CABARET.- Centro nocturno que presenta espectáculos o variedades, contando con música en vivo, pista de baile, servicio de restaurante y bar.

XVII. TABLE DANCE.- Establecimiento nocturno donde se expenden bebidas alcohólicas y presentan espectáculos o variedades de baile.

XVIII. VIDEO-BAR.- Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas a clientela femenina y masculina para su consumo inmediato pudiendo contar con espacios destinados para bailar.

XIX. Todos aquellos establecimientos con actividades u operaciones similares a las anteriores, previa autorización del R. Ayuntamiento.

En aquellos lugares donde operen dos o más giros deberán contar con las licencias donde se incluyan los giros que opera.

En caso de festividades regionales, ferias, eventos especiales u ocasionales, le corresponderá al R. Ayuntamiento otorgar permisos para la venta de bebidas alcohólicas y/o cerveza en los lugares previamente señalados dentro de las instalaciones en donde se lleven a cabo esos eventos y durante el tiempo especificado en el permiso.

ARTICULO 18.- La venta de bebidas alcohólicas y/o cerveza en su modalidad de envase cerrado se podrá efectuar en:

I. ABARROTES.- Establecimientos que preponderantemente venden artículos alimenticios, comestibles y de canasta básica y en forma adicional venden cerveza, vinos y licores en envase cerrado.

II. ALMACENES.- Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas y/o cerveza al mayoreo en envase cerrado, que cuentan con bodegas, oficinas y servicio de distribución realizando actos mercantiles.

III. DISTRIBUIDORAS Y/O AGENCIAS.- Establecimientos que venden solamente al mayoreo cerveza al tiempo en envase cerrado, cuentan con oficinas, bodegas y servicio de distribución realizando actos mercantiles.

IV. DEPÓSITOS.- Establecimientos que se dedican a la venta al menudeo sólo de cerveza y/o vinos y licores en envase cerrado y otros productos no alcohólicos.

V. LICORERÍAS.- Establecimientos que se dedican la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas en envase cerrado y otros productos no alcohólicos.

VI. MINISUPER.- Establecimientos que cuentan con una superficie mayor a los establecimientos denominados en este ordenamiento como abarrotes para comercializar artículos básicos, comestibles, latería, carnes frías y bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase cerrado.

VII. SUPERMERCADOS.- Establecimientos mercantiles que ofrecen al público sus productos mediante el sistema de autoservicio, bienes de consumo de la canasta básico, y en general un gran número de satisfactores así como bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase cerrado.

VIII. SERVICAR.- Establecimiento al cual tienen acceso y servicio los clientes en vehículos automotores y comercializan artículos básicos, latería, carnes frías, botanas y bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase cerrado.

ARTICULO 19.- Todo establecimiento distinto a los descritos anteriormente, cualquiera que sea la denominación que se le de, en el que se vendan o consuman bebidas alcohólicas y/o cerveza, será clasificado preventivamente por la Comisión exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este ordenamiento y demás leyes relativas por lo que cuando la autoridad encargada de la inspección y vigilancia de los establecimientos detecte en el ejercicio de sus funciones algún giro que no esté contemplado en este reglamento, se suspenderá su funcionamiento provisionalmente mientras se de cuenta a la comisión de referencia para que se formule el dictamen de clasificación poniéndolo en consideración del R. Ayuntamiento para la determinación correspondiente.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TITULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTICULO 20.- Son obligaciones de los titulares de las licencias y los permisos de los establecimientos a los que se refiere el presente Reglamento los siguientes:

- I. Contar con la licencia o el permiso correspondiente que permita al establecimiento iniciar su actividad y el aviso de inicio presentado a la Tesorería Municipal.
- II. Destinar el establecimiento únicamente al giro o giros autorizados en la licencia o permiso.
- III. Tener a la vista del público el número de permiso o licencia rotulado en el exterior del local y el horario durante el cual tiene autorización para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, así como la prohibición de venta o entrada a menores de edad y en el interior del local el original del permiso o licencia y el refrendo anual respectivo.
- IV. Mantener el establecimiento en condiciones óptimas de higiene y seguridad adecuadas según el giro, con las leyes, Reglamentos de Salud y disposiciones de Protección Civil.
- V. Cerciorarse de que las bebidas que expenden cuentan con la debida autorización de la autoridad competente para su venta y consumo.
- VI. Vender o servir las bebidas a que se refiere este ordenamiento únicamente dentro de los horarios que señala el presente ordenamiento, debiendo colocar en un lugar visible, con letras grandes un aviso donde aparezca el horario para su venta.
- VII. Permitir la entrada a las autoridades encargadas de la regulación de los establecimientos conforme a lo dispuesto en este Reglamento en ejercicio de sus funciones y previa identificación oficial expedida en los términos de este ordenamiento.
- VIII. Dar aviso a la autoridad competente de cualquier alteración al orden originada dentro de su establecimiento, y en sus inmediaciones.
- IX. Evitar que el público permanezca más de 30 minutos en el interior del establecimiento fuera del horario de cierre autorizado.
- X. Solicitar por escrito la baja, cambio de domicilio o razón social a la Comisión de Alcoholes y la Tesorería del R. Ayuntamiento contando con un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha en que se produzca el supuesto.
- XI. Mantener el aviso de clausura impuesto por la autoridad municipal hasta en tanto se dicte disposición en contra. Inscribirse en la Tesorería Municipal al inicio de sus actividades, previo permiso o licencia.
- XII. Refrendar anualmente el empadronamiento del permiso o licencia en la Tesorería Municipal dentro del plazo señalado por esta dependencia y efectuar el pago correspondiente.
- XIII. Efectuar las obras necesarias para efecto de impedir la visibilidad hacia el interior del local y evitar que el ruido o la música se escuchen fuera del mismo a efecto de no causar molestias a transeúntes y vecinos.
- XIV. Tener en lugar visible dentro del local en los establecimientos descritos en el artículo 18 de este ordenamiento un aviso de prohibición de consumir bebidas alcohólicas y/o cerveza en el interior de dichas instalaciones.
- XV. Para permitir la entrada a locales en los cuales está prohibido el acceso a menores, solicitar identificación oficial para acreditar la mayoría de edad.
- XVI. Contar con el permiso de la Tesorería Municipal para el personal femenino que se dedique a otras actividades como: cantineras, cocineras, afanadoras, edecanes, cajeras, secretarias, guardias y meseras, estas últimas podrán ser empleadas para

atender los establecimientos a que se refiere siempre y cuando el número no exceda de una mesera por cada diez mesas que haya en el establecimiento. En general todas las anteriores deberán vestir y conducirse de acuerdo a su puesto y actividad en los lugares donde se venda o consuman bebidas alcohólicas y/o cerveza, excepto zona de tolerancia.

XVII. En los establecimientos donde su personal se dediquen al manejo y preparación de alimentos y bebidas deberá contar con la tarjeta sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, de conformidad con la Ley Estatal de Salud y demás leyes aplicables.

XVIII. En los establecimientos donde se ofrezca la venta de bebidas con promociones autorizadas por este reglamento el licenciatario deberá publicar en el interior del local en lugar visible el tipo y calidad de bebidas preparadas que se venden.

XIX. Para permitir la venta de más de 10 cajas de cerveza de 20 botellas de 355 mm. o su equivalente en otros tamaños definidos por caja se solicitará a los particulares permiso expedido por la Tesorería Municipal.

XX. Las demás que fije este Reglamento.

ARTICULO 21.- Son prohibiciones de los titulares de las licencias y los permisos de los establecimientos a los que se refiere el presente Reglamento los siguientes:

I. Permitir la entrada a menores de edad a los establecimientos descritos en las fracciones V, VIII, IX, XI, XII XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 17 de este Reglamento.

II. Vender o servir bebidas alcohólicas o cerveza a menores de edad.

III. Emplear a menores de edad en los establecimientos autorizados para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en botella abierta o al copeo.

IV. Permitir juegos de azar y apuestas en juegos permitidos.

V. Adulterar bebidas alcohólicas y/o cerveza.

VI. Comercializar en envase abierto o cerrado bebidas alcohólicas o cerveza en la vía y lugares públicos, así como en los comercios ambulantes, fijo, semifijo, pulgas, mercados o lugares donde operen máquinas de videojuegos.

VII. Utilizar las banquetas, calles y estacionamientos para la realización de las actividades propias del giro, así como publicidad y promoción de sus productos sin autorización.

VIII. Surtir bebidas alcohólicas y/o cerveza a los establecimientos que hayan sido sancionados con clausura temporal o definitiva o aquellos que no cuenten con licencia o permiso del R. Ayuntamiento. Vender a particulares que no cuenten con licencia o permiso debida y legalmente expedido por la Autoridad Municipal, (en el caso del particular que solicite para una festividad, el proveedor deberá exigir el permiso otorgado por la Tesorería Municipal para tal evento).

IX. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza en su interior, estacionamiento o áreas aledañas de los establecimientos señalados en el artículo 18 de este Reglamento.

X. Surtir las empresas distribuidoras bebidas alcohólicas a personas o negocios fuera del horario para la venta o consumo, así como de los establecimientos sin licencia municipal.

XI. Ofrecer el servicio de servicar fuera del techado dedicado a la venta, incluyendo acceso y banquetas.

XII. Vender, consumir o permitir la promoción de bebidas alcohólicas fuera del establecimiento tales como patios, traspacios, estacionamientos, banquetas, pasillos, habitaciones contiguas o a través de ventanas.

XIII. Vender, ceder o transferir de cualquier forma la licencia o permiso sin la autorización previa por escrito del R. Ayuntamiento.

XIV. Vender bebidas alcohólicas o cerveza sin consumo de alimentos a los establecimientos obligados a respetar esa condición.

XV. Anunciarse por cualquier medio al público con un giro distinto al autorizado en su licencia.

XVI. Prestar sus servicios en estado de ebriedad, consumiendo bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas enervantes.

XVII. Ocasionar molestias a vecinos y transeúntes con sonidos a volumen más alto del permitido por la autoridad de ecología competente.

XVIII. Vender bebidas alcohólicas o cerveza a militares uniformados, policías o cuerpos de seguridad en servicio o a personas que porten armas.

XIX. Poner al establecimiento un nombre, logotipo o utilizar imágenes o frases que afecten la moral o las buenas costumbres. Presentar o proyectar imágenes televisadas, para la exhibición de personas desnudas o semidesnudas o contratar personal para actividades nudistas, pornográficas o de prostitución, a excepción de los establecidos en la zona de tolerancia.

XX. Ofrecer servicio de “barra libre”.

XXI. Los demás que señalen las leyes u ordenamientos aplicables.

ARTICULO 22.- Las distancias de ubicación que deberán observar los establecimientos en donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas, será la siguiente:

I. Cuando menos a doscientos (200) metros en línea recta de centros educativos, hospitales, parques y jardines públicos, instalaciones deportivas, mercados, cuarteles, oficinas públicas, centros de trabajo, centros culturales y templos religiosos;

II. Cuando menos a doscientos cincuenta (250) metros a la redonda de bares o cantinas, cervecerías, licorerías, depósitos, distribuidora de cerveza, ladies bar, cabaret, table dance y video bar, quedando exentos de esta disposición los establecimientos del sector referente a la zona de tolerancia. La distancia se medirá de puerta a puerta de cada establecimiento.

Los establecimientos descritos como tiendas de abarrotes, almacenes, minisuper, supermercados, servicar, restaurante bar, restaurante, centros sociales, clubes sociales, centros deportivos, centros recreativos, hoteles y boliches estarán exentos de observar las distancias especificadas en este artículo.

CAPÍTULO III

HORARIO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTICULO 23.- Los distribuidores de cerveza, depósitos, licorerías, abarrotes, almacenes, minisuper, supermercados y servicar, de acuerdo con el decreto del 18 de abril de 1994 podrán vender bebidas alcohólicas y/o cerveza dentro del siguiente horario: Lunes a Sábado: De las 10:00 horas a 22:00 horas.

ARTICULO 24.- Los bares o cantinas, cervecerías y billares podrán funcionar dentro del siguiente horario: De lunes a sábado de 11:30 horas de un día y hasta la 01:00 horas del día siguiente.

ARTICULO 25.- Los centros sociales, clubes sociales, centros deportivos, centros recreativos, centros nocturnos, discotecas, hoteles, boliches, ladies bar, cabaret, table dance y video bar de lunes a sábado de 11:30 de un día a 02:00 horas del día siguiente.

Los restaurantes, restaurantes-bar, observarán el horario a que se refiere el párrafo anterior todos los días de la semana; los domingos la venta y consumo de bebidas alcohólicas en dichos establecimientos será siempre moderada y acompañada por alimentos.

ARTICULO 26.- En el sector correspondiente a la zona de tolerancia el horario en que podrán funcionar los establecimientos objeto de este Reglamento, sea cual fuere la categoría de los mismos será de las 11:30 horas de un día a las 4:00 horas del día siguiente todos los días de la semana excepto el domingo.

ARTICULO 27.- El horario de funcionamiento de los establecimientos señalados en el artículo 23 del presente ordenamiento podrá ser ampliado hasta las 23:00 horas por la autoridad municipal siempre y cuando no se lesione el interés público.

ARTÍCULO 27 BIS.- Los horarios señalados en el presente capítulo solo son aplicables en la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza mas no implica el cierre de los establecimientos en el caso de los señalados en los artículos 17 fracciones: I y X y 18 fracciones: I, VI, VII y VIII.

ARTICULO 28.- El Ayuntamiento podrá restringir discrecionalmente los horarios establecidos en este apartado cuando se lesione el interés público en tal caso se dará aviso al Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 29.- Cuando las causas de interés público así como cuando la establezca la Ley Federal del Trabajo y el Código Federal Electoral, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, podrá restringir el horario de los establecimientos a que se refiere el presente decreto. Dicha determinación se hará del conocimiento público a través de los principales medios masivos de comunicación del Estado y de los municipios.

ARTICULO 30.- En el sector correspondiente a ejidos, comunidades y demás asentamientos humanos en el medio rural de este municipio, para los efectos del presente decreto no podrá ubicarse ningún tipo de establecimientos de los regulados por este y por consecuencia se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas en dichos lugares.

ARTICULO 31.- Cuando se celebre un espectáculo público colectivo y en el cual se permita la venta de bebidas alcohólicas o cerveza para el consumo inmediato, previo permiso o licencia del R. Ayuntamiento deberá hacerse en vaso de plástico o cualquier material similar y el horario para la venta de bebidas alcohólicas podrá iniciarse un hora antes de la fijada para el inicio del espectáculo principal hasta la conclusión del mismo.

ARTICULO 32.- Los días de cierre obligatorio serán los que determinen las leyes federales o estatales. El Presidente Municipal, por acuerdo del R. Ayuntamiento queda facultado para decretar días u horas de no venta o consumo en su caso con aviso previo de 24 horas a través de los medios de comunicación masivos.

TÍTULO TERCERO

DE LA AUTORIZACIÓN PARA OPERAR

CAPÍTULO I

DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 33.- El R. Ayuntamiento es la autoridad facultada para otorgar, negar y cancelar las licencias y permisos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza, en los términos y condiciones previstas en este Reglamento.

ARTICULO 34.- Para la expedición de las licencias el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud expedida por la Tesorería Municipal que contenga los siguientes datos:
 - A. Nombre del solicitante, domicilio y teléfono, en caso de personas morales referir los datos del representante legal.
 - B. Domicilio del establecimiento y sus entre calles.
 - C. Giro solicitado.
 - D. Área en metros cuadrados en que se brindara el servicio y atención al cliente para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza (m2).
 - E. Monto de la inversión.
 - F. Número de empleados.
- II. Licencia de uso de suelo y permiso de construcción.
- III. Copias certificadas de identificación oficial con fotografía y acta de nacimiento del solicitante si es persona física o testimonio de acta constitutiva y/o poder suficiente si se trata de una persona moral.
- IV. Comprobante de pago del impuesto predial.
- V. Constancia de la Autoridad Estatal de Salud o dependencia que corresponda en el caso de nuevos establecimientos, cambios de domicilio o giro con excepción de los mencionados en el artículo 18 del presente ordenamiento.
- VI. Anexar croquis o plano en el cual se establezca la ubicación del establecimiento, señalando la distancia existente a la entrada principal de centros educativos, templos, hospitales, centros de salud, clínicas e instituciones de beneficencia y/o negocios con giros cuya modalidad sea igual o semejante.
- VII. Constancia de consulta de vecinos más próximos al establecimiento, indicando cada uno su nombre, domicilio, firma y teléfono si lo tuviere. Dicha constancia deberá ser otorgada como mínimo por tres vecinos de cada lado del establecimiento, cuatro de la cara de enfrente y un vecino de atrás estableciéndose con toda claridad el giro que se está consultando.
- VIII. Acreditar el derecho a usar el inmueble donde se ubicará el establecimiento mediante escritura de su propiedad, promesa de venta, contrato de arrendamiento o cualquier otro título legal.
- IX. Acreditar que el domicilio donde se está solicitando la autorización de la licencia no existen adeudos de cualquier contribución municipal.
- X. Dictamen o certificado de la autoridad competente respecto a las medidas de seguridad de los usuarios en los establecimientos. Este requisito es para los giros previstos en el artículo 17 de este Reglamento.

XI. Los establecimientos o negocios que ofrezcan el concepto de "hora feliz", "dos por uno" y promociones o servicios similares, deberán contar con autorización para ello por parte de la Comisión señalando en la solicitud de licencia o permiso lo siguiente:

- A. Horario en que se dará el servicio de "hora feliz" "dos por uno" u otros similares.
- B. Tipo de bebidas que estarán incluidas en el servicio.
- C. Precios del servicio.
- D. Forma de operar.

XII. El Ayuntamiento se reserva la facultad en este caso, de clausurar en forma temporal o definitiva estas promociones sin perjuicio de las otras actividades y servicios del lugar.

XIII. Dictamen de cumplimiento a las especificaciones requeridas por el Departamento de Protección Civil.

XIV. Todos los establecimientos deberán cumplir con todos los requisitos anteriores para el procedimiento de regularización.

ARTICULO 35.- En caso de ser extranjero el solicitante deberá anexar documentación con la cual compruebe estar autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a actividades remuneradas en el país.

El solicitante deberá presentar a la Comisión el original y cuatro fotocopias certificadas ante Notario Público de la solicitud y de los documentos mencionados, de los cuales los originales se devolverán al presentante.

Toda información deberá ser formulada bajo protesta de decir verdad y los trámites a realizarse por el interesado o su representante legal, debidamente acreditado.

No se dará trámite alguno a las solicitudes de licencia que no reúnan los requisitos señalados; así mismo no se otorgarán licencias o permisos cuando el solicitante haya sido sentenciado por los delitos contra la seguridad pública como: asociación delictuosa, conspiración criminal, bando o pandilla criminal, pandillerismo, responsabilidad profesional, venta indebida de bebidas alcohólicas y conducción punible de vehículos.

ARTICULO 36.- La Comisión y el Tesorero del R. Ayuntamiento recibirán y foliarán las solicitudes para integrar un expediente para cada establecimiento y de esta manera integrar el padrón municipal de licencias para la venta de bebidas alcohólicas. Recibida la solicitud o demás documentos a que se refiere el artículo 34 éste a través del Jefe de Inspectores ordenará se realice una inspección al establecimiento dentro de un término de ocho días a partir de la fecha en que se recibió la solicitud a fin de verificar los datos proporcionados por el solicitante levantándose el acta circunstanciada correspondiente.

En estos casos, se requerirá al solicitante, acompañe un dictamen de Protección Civil donde reúna las condiciones de seguridad el establecimiento comercial.

ARTICULO 37.- Una vez levantada el acta señalada en el artículo anterior e integrado el expediente de cada solicitud, el Jefe de Inspectores entregará los expedientes a la Comisión para la formulación del dictamen relativo, para que el R. Ayuntamiento resuelva sobre la autorización o rechazo de la licencia o permiso solicitado.

ARTICULO 38.- Las licencias otorgadas por el R. Ayuntamiento al solicitante, deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre y fotografía del titular.
- II. Domicilio del establecimiento.
- III. Giro autorizado.
- IV. Fecha de Sesión del R. Ayuntamiento en que se autorizó y fecha de expedición.
- V. Cédula de empadronamiento.
- VI. Número de licencia.
- VII. Firma del Presidente Municipal, del Secretario del R. Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión.
- VIII. Sello de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- IX. Señalar su inicio o renovación de la licencia.

X. Señalar un beneficiario en caso de fallecimiento del titular.

XI. Señalar al reverso de su licencia las obligaciones, prohibiciones y en el supuesto en el que el titular de la licencia no opere el establecimiento en un plazo no mayor de 90 días naturales con posterioridad al otorgamiento de ésta, dará lugar a su revocación.

ARTICULO 39.- Las licencias o permisos deberán ser inscritos en los registros correspondientes, debiendo para ello, demostrar el pago de inscripción y/o cambio de propietario. En su caso deberá acreditar, además el pago del refrendo y la constancia de no adeudo en la Tesorería Municipal.

ARTICULO 40.- Las licencias originales ya existentes expedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento deberán ser regularizadas mediante la sustitución de la anterior por una nueva en material de plástico que contará con la fotografía del titular de la licencia cuando sea persona física así como todos los requisitos exigidos por el artículo 38.

ARTICULO 41.- Son requisitos indispensables para la sustitución y regularización a que se refiere el artículo anterior las siguientes:

I. Acudir ante el Secretario del Ayuntamiento con su licencia original en un plazo no mayor de 90 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de este Reglamento en el Periódico Oficial del Estado; y en el supuesto de no cumplir con esta disposición el titular del permiso se hará acreedor a las sanciones que para tal efecto se establecen en este Reglamento.

II. Llenar y firmar la solicitud de regularización.

III. Adjuntar a la solicitud dos fotografías recientes a color tamaño credencial, en el caso de que el titular sea una persona física que autoriza al representante legal en caso de persona moral.

IV. Cumplir con el pago de las contribuciones relativas para la regularización de la licencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

V. Informar al Ayuntamiento de los cambios, transmisiones, arrendamientos, ventas, donaciones y demás que sobre los bienes muebles e inmuebles se hagan en el establecimiento; esto para efectos de control y actualización informativa acerca de los establecimientos referidos.

VI. Cumplir con lo demás establecido en el artículo 34.

ARTICULO 42.- Para la expedición de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y/o cerveza por más de 15 días naturales, en las festividades o actividades regionales, ferias, verbenas, eventos deportivos, especiales u ocasionales con fines de lucro, el interesado si es persona física o la empresa promotora si es persona moral deberán solicitarlo con un mínimo de 15 días de anticipación, para ello deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, en la que señale su nombre, domicilio particular, lugar del evento, giro que se va a instalar y constancia de no adeudos municipales.

II. Causa y motivo del evento y/o celebración, días de duración, lugares previamente señalados dentro de las instalaciones en donde será realizado este evento y el horario solicitado para la venta de bebidas alcohólicas o cerveza. Los lugares a que se refiere este artículo deberá de tener las medidas de seguridad correspondientes y en su caso las autorizaciones que requieran de las demás autoridades municipales.

ARTICULO 43.- Recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior la cual deberá ser remitida al Tesorero del R. Ayuntamiento, ésta se turnará al Jefe de Inspectores, Director de Seguridad Pública y Protección Civil, quienes previo estudio y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y este ordenamiento, presentarán su informe a la Comisión, y esta presentará el dictamen al R. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo en la sesión ordinaria inmediata a la fecha en que se recibió dicha solicitud.

ARTICULO 44.- Los permisos temporales hasta por 15 días naturales deberán solicitarse a la Tesorería con copia a la Comisión cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración del evento y el solicitante deberá:

I. Ser mayor de edad.

II. Presentar escritura constitutiva y acreditación del mandatario, en caso de persona moral.

III. Presentar identificación oficial con fotografía.

IV. Presentar solicitud por escrito en la que consigne: Nombre, domicilio particular, lugar del evento y giro que se va a operar.

V. Presentar la autorización para presentar el espectáculo o evento.

VI. Mencionar la causa o motivo y duración del evento o celebración, días y horario durante el cual se venderán o consumirán bebidas alcohólicas y/o cerveza mismo que siempre estará comprendido dentro de las 9:00 a.m. a las 02:00 a.m. del día siguiente.

ARTICULO 45.- Recibida la solicitud del permiso la Comisión dentro de los tres días siguientes hábiles elaborará la recomendación correspondiente.

El permiso se entregará contra el comprobante de pago de los derechos que emita la Tesorería Municipal.

ARTICULO 46.- Los permisos sin fines de lucro otorgados por la Tesorería, contendrán los siguientes datos: evento, nombre de la persona a favor de quien se expide, lugar, días y horas de funcionamiento del establecimiento, giro autorizado, cédula de empadronamiento, firma del Tesorero Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y el sello correspondiente que lo autentifique.

ARTICULO 47.- Para obtener la licencia o permiso el interesado deberá cumplir con los requisitos y lineamientos fijados en este ordenamiento.

ARTICULO 48.- La Tesorería Municipal y el Jefe de Inspectores llevarán un registro de las licencias o permisos; la primera para efectos de control en cuanto al pago de las contribuciones y el segundo para la verificación del legal funcionamiento de los establecimientos. Los registros contendrán los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social del titular de la licencia o permiso.
- II. Domicilio del establecimiento.
- III. Nombre del establecimiento.
- IV. Giro autorizado al establecimiento.
- V. Número de cédula de empadronamiento.
- VI. Fecha de sesión del R. Ayuntamiento en que se autorizó.
- VII. Fecha en que se expidió.
- VIII. Registro de las sanciones.
- IX. Los demás datos que considere convenientes.

ARTICULO 49.- Las licencias o permisos municipales no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos. En tal virtud, la autoridad que la expide podrá en cualquier momento declarar su revocación o cancelación cuando existan causas que lo justifiquen sin que el titular tenga derecho a devolución de cantidad alguna. Es obligación del titular entregar a la autoridad municipal la licencia original que ha sido cancelada y en caso contrario se dará vista a la autoridad correspondiente para que se proceda conforme a derecho.

Respecto a las nuevas licencias, éstas serán propiedad del Municipio y los particulares tendrán respecto de ellas las obligaciones y deberes de un depositario conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

ARTICULO 50.- Cuando el R. Ayuntamiento o la Comisión en su caso, acuerden otorgar la licencia o permiso correspondiente y el interesado haya cumplido con todos los requisitos exigidos por este Reglamento, los entregará al solicitante, previa identificación.

ARTICULO 51.- Para el caso de que el titular de la licencia no opere el establecimiento en el plazo de 90 días naturales siguientes al otorgamiento de ésta, dará lugar a su revocación.

ARTICULO 52.- Cuando se solicite una licencia o permiso para operar un giro no contemplado en el presente Reglamento la Comisión dictaminará de ser viable la autorización.

ARTICULO 53.- Los licenciarios deberán refrendar su licencia y/o permiso cada año de acuerdo con lo señalado en la Ley de Ingresos vigente. La omisión en el cumplimiento de esta obligación será objeto de cancelación.

ARTICULO 54.- Al tramitar el refrendo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar al corriente en el pago de adeudos a la Tesorería Municipal.
- II. Efectuar en su caso, el pago por refrendo que prevé la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Coahuila.

ARTICULO 55.- Presentada la solicitud y documentos señalados en el artículo anterior y los demás que la ley señale, la Comisión dará visto bueno en su caso y la turnará a la Tesorería Municipal quien expedirá el refrendo dentro de los 15 días hábiles siguientes.

ARTICULO 56.- Presentada la solicitud de refrendo y en tanto éste no se expida, el establecimiento podrá seguir operando en los términos de su licencia.

CAPÍTULO II

DE LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LA LICENCIA

ARTICULO 57.- Si el titular de una licencia o permiso por alguna causa sufre extravío, pérdida, robo o destrucción de la misma en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a que esto ocurra deberá formular la denuncia ante la autoridad competente y con la copia de la misma podrá solicitar al R. Ayuntamiento a través del Secretario del Ayuntamiento, la reposición a su favor, mediante el escrito correspondiente en el cual señalará bajo protesta de decir verdad la causa, motivo o razón de dicha pérdida. Al otorgársele la reposición de la licencia o permiso, deberá ser apercibido que en caso de falsedad o mal uso, procederán los trámites de cancelación de la licencia o permiso y la clausura definitiva del establecimiento, debiendo en su caso, además, cumplir con las obligaciones fiscales respectivas. La solicitud con acuse de recibo por la autoridad facultará al interesado a continuar operando durante 30 días hábiles. De no resolverse en ese plazo, se entenderá que la resolución es en sentido negativo.

CAPÍTULO III

CAMBIO DE DOMICILIO, GIRO, CANCELACIÓN DE OPERACIONES

Y REVOCACIÓN

ARTICULO 58.- El R. Ayuntamiento podrá autorizar o negar el cambio de domicilio, aumento o disminución de giro cuando se reúnan los requisitos que señale el presente ordenamiento conforme al supuesto de que se trate.

ARTICULO 59.- En caso de que el titular de la licencia o permiso la transmita mediante cualquier acto jurídico para ser explotada por terceros, traerá como consecuencia la cancelación de la misma, o en su caso del permiso otorgado y la clausura definitiva por parte del ayuntamiento; salvo que la transmisión que se realice este autorizada por el Ayuntamiento.

ARTICULO 60.- Para que se lleve a cabo el trámite a que se refieren los artículos anteriores, se requiere que el interesado efectúe el procedimiento señalado en este ordenamiento ante las autoridades competentes.

ARTICULO 61.- Las licencias serán canceladas y/o revocadas:

- I. Cuando no se efectúe el pago de refrendo anual dentro de lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal.
- II. De acuerdo a lo establecido en los artículos 5, 7 y 51 de este ordenamiento.
- III. Cuando la licencia opere en domicilio distinto al autorizado y/o se manifiesten hechos falsos para solicitar un duplicado.
- IV. Cuando el titular de la licencia sea declarado inhabilitado para ejercer el comercio respecto de la misma licencia por resolución definitiva dictada por la autoridad judicial competente por lo establecido en el artículo 59 de este ordenamiento.
- V. Cuando se decrete una clausura definitiva a un establecimiento.
- VI. Por disolución, liquidación o extinción de las personas jurídicas.
- VII. En los demás casos que el R. Ayuntamiento lo considere procedente, en términos de este Reglamento y las disposiciones relativas.

TÍTULO CUARTO

VIGILANCIA Y SANCIONES

CAPÍTULO I

VIGILANCIA

ARTICULO 62.- Están facultados el Secretario del R. Ayuntamiento y la Comisión para llevar a efecto la vigilancia sobre el cumplimiento del presente ordenamiento será a través del Jefe y cuerpo de Inspectores adscrito a la Tesorería Municipal y/o quien se designe por parte de los anteriormente citados.

ARTICULO 63.- La Secretaría del Ayuntamiento y/o la Comisión podrá ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento que se le dé al presente ordenamiento así como notificar la imposición de las sanciones decretadas por la autoridad competente y levantar las actas circunstanciadas respectivas, lo cual se hará por conducto de los inspectores adscritos a la Tesorería Municipal o del funcionario a quien para tal efecto se comisione, cumpliendo con los requisitos de los artículos 15 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de la Constitución Estatal; en la orden de visita deberá expresarse cuando menos lo siguiente: El lugar sujeto a inspección; el objeto de la misma; indicando que esta podrá entenderse con el propietario, encargado o representante legal, previa identificación oficial de quien realice la inspección.

El Jefe de Inspectores para efectos de la vigilancia y cumplimiento de este ordenamiento establece un calendario rotatorio para las visitas de inspección.

ARTICULO 64.- Dada la naturaleza y búsqueda de protección del orden social y bien público de este Reglamento, para la labor de inspección y aplicación de sanciones, se consideran hábiles las 24:00 horas de los 365 días del año.

ARTICULO 65.- En las actas que se levanten con motivo de una visita de inspección se hará constar, por lo menos lo siguiente:

- I. Hora, día mes y año en que se practicó la visita.
- II. Objeto de la visita.
- III. Fecha del acuerdo en que se ordena la inspección, autoridad que lo emite, así como la identificación del inspector o funcionario que la realice.
- IV. Ubicación física del establecimiento o de las instalaciones donde se prestan los servicios que se ordenan, sea objeto de la inspección, la que incluirá calle, numero, colonia y población.
- V. Nombre y en su caso carácter o personalidad jurídica de la persona con quien se entendió la visita de inspección.
- VI. Nombre, identificación y firma de las personas designadas o que hayan intervenido como testigos.
- VII. Síntesis descriptiva de la visita, asentando los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de la misma.
- VIII. Manifestación de la persona con quien se entendió la visita o su negativa para hacerlo.
- IX. Fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos a la que se cite al interesado a fin de desvirtuar los hechos contenidos en el acta o reporte levantado, previo a su calificación.
- X. Una vez elaborada el acta, el inspector proporcionará copia legible de la misma a la persona con quien atendió la visita, aún en el caso de que esta se hubiera negado a firmarla, hecho que no desvirtuará su valor probatorio.
- XI. Quienes realicen la inspección, por ningún motivo podrán imponer las sanciones a que se refieren este ordenamiento, debiendo emitirse copia del mismo al Secretario del R. Ayuntamiento, la Comisión, al Tesorero Municipal y al Jefe de Inspectores para los efectos legales conducentes.
- XII. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer respetar y exigir el cumplimiento de este Reglamento.
- XIII. Fundamentación legal del acto.

CAPÍTULO II

SANCIONES

ARTICULO 66.- Es infracción al presente Reglamento el hecho u omisión que se constituya incumpliendo o contraviniendo a las normas que contiene.

ARTICULO 67.- Las infracciones o faltas a este Reglamento se sancionarán con:

- I. Apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal del establecimiento que puede ser total o parcial o hasta por 15 días naturales.
- IV. Clausura definitiva del establecimiento.

V. Revocación de la licencia.

VI. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

VII. Los sancionados por otras autoridades, y que tengan relación con el presente ordenamiento, también serán sancionados en lo conducente por lo dispuesto en este Reglamento.

VIII. Denuncia o querrela ante el Ministerio Público por la Comisión de un delito.

Cuando se presuma que los hechos revisten carácter delictivo, se dará vista al C. Agente del Ministerio Público correspondiente.

ARTICULO 68.- Al aplicar sanciones, la autoridad competente, deberá tomar en cuenta lo siguiente: La naturaleza de la infracción, las causas que lo produjeron, si existe reincidencia, la condición social, la educación, los antecedentes del infractor y su capacidad económica.

ARTICULO 69.- Se considera reincidencia la comisión de dos infracciones en un periodo de tres meses. La comisión del mismo tipo de infracción en el término de tres meses se sancionará con clausura definitiva.

La reincidencia originada por la comisión de dos infracciones de diferente tipo se sancionará con clausura provisional y multa equivalente al doble del importe por el pago de refrendo. De ocurrir una tercera infracción de cualquier tipo procederá la clausura definitiva.

ARTICULO 70.- Procederá la clausura temporal:

A. Cuando se infrinja una o mas veces este ordenamiento en un periodo de 15 días.

B. Se presenten quejas debidamente fundadas de vecinos inmediatos quienes demuestren les perjudica el funcionamiento del establecimiento; la queja debe ser presentada ante la Comisión, señalándose el nombre, firma y domicilio de los vecinos.

C. La realización de actos dentro de los establecimientos referidos en el presente ordenamiento que perturben la tranquilidad del lugar que atenten en contra de la paz e integridad de las personas o sus intereses, aún y cuando dichos actos no lleguen a constituir delitos.

D. Por operar con giro distinto al autorizado.

E. La clausura temporal no podrá ser menor de 24 horas ni superior a 15 días hábiles.

ARTICULO 71.- Tratándose de infracciones al presente ordenamiento previstas en el artículo anterior el Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal y auxiliado cuando así fuere necesario por la fuerza pública, podrá clausurar en forma provisional hasta por 15 días los giros a los que se refiere el presente Reglamento. En caso de reincidencia la clausura podrá ser definitiva.

ARTICULO 72.- Las clausuras que se establecen en este ordenamiento se considerarán como actos administrativos requeridos por el interés público.

ARTICULO 73.- Las clausuras a que se refiere el presente ordenamiento deberán ordenarse por escrito, motivándose y fundándose debidamente y serán sin perjuicio de las sanciones establecidas en otras leyes o reglamentos, ya sea municipales, estatales o federales.

ARTICULO 74.- Si dentro del establecimiento que deba ser clausurado se encuentran mercancías de fácil descomposición y objetos personales se les permitirá a los propietarios que estos sean sustraídos del local objeto de la clausura antes de la imposición de los sellos correspondientes.

ARTICULO 75.- Para llevar a cabo la clausura de un establecimiento se encuentran habilitados todas las horas y días de la semana, debiendo procurar que la diligencia se realice en el tiempo en que se encuentren en el interior del local el menor número de personas posibles.

ARTICULO 76.- El quebrantamiento de los sellos de clausura por el infractor o terceros, será sancionado conforme a las Leyes Penales por la autoridad competente. En tal caso se dará vista al Departamento Jurídico del R. Ayuntamiento para que proceda a la denuncia o querrela ante el Ministerio Público.

ARTICULO 77.- La clausura temporal derivada de las visitas de inspección se sujetarán a procedimiento siguiente: Recibida el acta de infracción, la comisión citará a una audiencia dentro de las 24 horas hábiles siguientes en la que se citará al actor y a quienes hayan realizado la visita en la cual se podrá alegar lo que en derecho convenga con o sin asistencia de la parte interesada

calificará la infracción ordenando la clausura preventiva del establecimiento, en su caso; citando al infractor a la celebración de una nueva audiencia la cual se celebrará en un término de 72 horas en la que se le oirá en defensa de sus derechos y se le recibirán las pruebas y alegatos que ofrezca. Una vez desahogadas las pruebas con alegatos o sin ellos se dictaminará resolución confirmando o revocando la clausura temporal, la cual no podrá exceder de lo previsto en el apartado E del artículo 70.

El anterior procedimiento es independiente de las clausuras que realicen los inspectores en el ejercicio de sus funciones por violaciones a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 78.- Procederá la clausura definitiva cuando se den los siguientes supuestos:

- A. Por la venta indebida de bebidas alcohólicas y/o quebrantamiento de sellos en cualquier modalidad contempladas por el Código Penal vigente.
- B. Por no presentarse el interesado o su representante legal a regularizar la situación del negocio o a desvirtuar los hechos que sirvieron de base para la sanción, dentro del término de 10 días hábiles posteriores al de la clausura temporal.
- C. Por cometer infracciones indistintas de las previstas en este ordenamiento en cuatro o más ocasiones en un período de seis meses.
- D. Por violación a los supuestos contemplados en el artículo 59 de este Reglamento.

ARTICULO 79.- Se procederá a iniciar el trámite de cancelación de la licencia del establecimiento cuando la Comisión previa audiencia del interesado, decida resolver que procede la cancelación definitiva en los casos de reincidencia y en los demás fijados en este ordenamiento, para cuyo efecto remitirá las documentales respectivas del procedimiento al R. Ayuntamiento para que dictamine sobre la procedencia o no de la cancelación de la licencia o permiso; de acordarse su procedencia por el cabildo, se enviará copia de la resolución al Tesorero Municipal, para la cancelación del número de cuenta del titular así como al interesado, de la licencia o permiso y el cobro de los créditos fiscales que se hayan generado con la operación del establecimiento.

ARTICULO 80.- En el caso de que la sanción impuesta sea la clausura temporal se hará efectiva únicamente en el área o sección destinada por el establecimiento para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o cerveza.

ARTICULO 81.- Corresponde a la Tesorería Municipal el cobro de la infracción cuando la sanción consista en multa.

ARTICULO 82.- Los establecimientos que habiendo obtenido licencia o permiso del R. Ayuntamiento no la tengan a la vista se considerará que comete infracción, debiendo ser apercibidos; si esta situación se repite, se le aplicará la sanción que corresponda.

ARTICULO 83.- La afectación a la integridad física de las autoridades encargadas de vigilar la aplicación del presente Reglamento será sancionada con clausura definitiva y lo previsto por las leyes aplicables.

ARTICULO 84.- Los establecimientos comprendidos en los artículos 17 fracciones I, IV, VI, VII, X y XIII y 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII que infrinjan o violen lo dispuesto en este ordenamiento será sancionado con las siguientes multas:

- A. De 20 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones V, VII y la fracción XV del mismo artículo solo para el caso de los establecimientos a que se refiere el artículo 18.
- B. De 40 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones IV y XIII y al artículo 21 fracciones XII, XIV, XV, XVI y XVII.
- C. De 60 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones III, XI y XII y al artículo 21 fracciones III, IV, V, XI y XVIII.
- D. De 100 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones I, II, VI, VII, IX, X, XVIII y XX; y al artículo 21 fracciones II, VI, IX y XIII.
- E. De 350 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, y por violaciones a lo dispuesto en el artículo 21 fracciones VIII, X, XIX y XX.

La sanción aplicable para los casos no previstos en los incisos anteriores será determinada por el R. Ayuntamiento discrecionalmente y nunca podrá ser superior a la establecida en el inciso E.

ARTICULO 85.- Los establecimientos comprendidos en el artículo 17 fracciones II, III, V, VIII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX que violen o infrinjan lo dispuesto por este Reglamento, será sancionado con las siguientes multas:

A. De 20 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones V y VIII.

B. De 60 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones III, IV, X y XV; artículo 21 fracción IX.

C. De 150 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones IX, XII, XIII, XIV, XVI y XVII; artículo 21 fracciones IV, VI, VII, XV, XVI, XVII.

D. De 250 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 20 fracciones I, II, VI, VII, XI, XIX; y al artículo 21 fracciones I, II, III, V, XI, XII, XIII, XIV y XVIII.

E. De 350 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, por violaciones a lo dispuesto en el artículo 21 fracciones XIX y XX.

La sanción aplicable para los casos no previstos en los incisos anteriores será determinada por el R. Ayuntamiento discrecionalmente y nunca podrá ser superior a la establecida en el inciso E.

ARTICULO 86.- Las contravenciones a las demás disposiciones contenidas en este reglamento, se sancionarán con multa de 100 a 150 veces el salario mínimo general o la clausura definitiva del establecimiento o ambas.

ARTICULO 87.- A los infractores reincidentes a que se refieren los artículos 20 y 21 de este ordenamiento se aplicará el doble de las sanciones económicas que correspondan sin perjuicio de las demás aplicables establecidas en diversas normativas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIAS

PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTICULO 88.- Para cancelar una licencia de funcionamiento el Ayuntamiento requerirá substanciar un procedimiento, a través de la Comisión de Alcoholes, del cual se notificará al propietario del establecimiento o a su representante legal haciéndole saber las causas que originaron dicha resolución; en la citada notificación deberá hacerse saber que deberá comparecer a una audiencia en la que podrá ofrecer las pruebas que a su derecho convengan.

ARTICULO 89.- Una vez recibida por el Tesorero, el acta de clausura levantada por el o los inspectores del R. Ayuntamiento, se le hará llegar dentro del término de 48 horas a la Comisión de Alcoholes para su conocimiento.

ARTICULO 90.- Recibida el acta correspondiente la Comisión analizará la violación a cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 61 en los cuales haya incurrido la negociación y/o el propietario y de considerar que procede la cancelación de la licencia, notificará al interesado o representante legal, el inicio del procedimiento de cancelación de licencia y/o permiso, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo y asimismo contará con un término de 5 días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que considere procedentes en relación con los hechos que se le imputan.

ARTICULO 91.- En la misma notificación en la que se le hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de cancelación de licencia y/o permiso se fijará la fecha de celebración de una audiencia, misma que se verificará dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir del quinto día hábil de la notificación, en la cual se le escuchará al interesado y, además se desahogarán los medios de prueba que hayan sido ofrecidos.

ARTICULO 92.- En lo relativo al ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas se estará a lo dispuesto por lo que establezca el Código Procesal Civil vigente en el Estado de Coahuila aplicado supletoriamente.

ARTICULO 93.- Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el interesado o habiendo transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 90 de este Reglamento sin que se haya hecho uso de ese derecho, se pondrán a disposición del interesado todas las actuaciones para que en un plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, presente por escrito los alegatos que estime pertinentes.

Una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, la Comisión de Alcoholes procederá dentro de un término de 20 días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Contra la resolución que adopte la Comisión procederá el recurso administrativo que proceda, de los previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 94.- Si en la incoación del procedimiento sancionador se apreciaren hechos que pudieren ser constitutivos de delito, el órgano que estuviese conociendo del caso dará vista al Departamento Jurídico y procederá a presentar la denuncia o querrela.

TÍTULO QUINTO

DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 95.- Los actos de la Autoridad Municipal dictados con fundamento en este Reglamento, con excepción del R. Ayuntamiento podrán ser impugnados por los particulares afectados mediante el recurso de inconformidad.

ARTICULO 96.- El recurso de inconformidad por parte de los interesados, será presentado en las formas y términos que prevé el Código Municipal de Coahuila de Zaragoza, en sus artículos del 389 hasta el 398 del ordenamiento en cita.

ARTICULO 97.- EL Ayuntamiento se reserva la facultad y el derecho de denunciar ante el Ministerio Público y otras instancias el incumplimiento de la presente disposición, de igual modo, el municipio puede solicitar ayuda de otras dependencias e instancias para exigir el cumplimiento de todo lo previsto en esta disposición.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- A los propietarios, poseedores de establecimientos que estén operando sin el título de permiso o licencia que no estén a su nombre, que fueron expedidos por autoridad distinta al R. Ayuntamiento, operen en un lugar o giro distinto, así como los que operan con poder, se les concede un plazo de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para que presenten la documentación a que se refiere el artículo 34 de este ordenamiento y se proceda al trámite de regularización; el presentar la solicitud de regularización no autoriza la violación de horarios, prohibiciones o la de inobservancia de cualquier disposición del presente Reglamento sino únicamente permite la operación temporal de los establecimientos que encontrándose inscritos en el padrón municipal presenten las irregularidades a que se refiere este artículo.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, al presente reglamento no se le dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

CUARTO.- La Secretaría del R. Ayuntamiento distribuirá ejemplares del presente, en las oficinas públicas municipales y a los propietarios de licencias, con el objeto de informar a los habitantes del Municipio y titulares de las licencias.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GABRIEL VILLARREAL JORDAN
(Rúbrica)

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE A. SALAS RODRIGUEZ
(Rúbrica)



PRIMERA PUBLICACIÓN

R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA.
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE INGRESOS

CONVOCATORIA DE REMATE EN SUBASTA PÚBLICA.

Con fundamento en los artículos 274-275 fracción IX, 276, 277 y demás relativos del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, artículo 151 fracción XXXV del Reglamento Interior del Municipio de Torreón, Coah., esta Tesorería Municipal el día 01 de Octubre del 2007, a las 11:00 horas, en la sala de juntas de la misma, sita en el Edificio Histórico, al Antiguo Edificio del Banco de México, ubicado en Avenida Morelos y Calle Cepeda, de esta ciudad, se procederá al remate de los vehículos oficiales que se alistan, cuya desincorporación del Patrimonio Municipal y enajenación en subasta pública de los mismos fué autorizada por la Comisión de Hacienda, patrimonio y cuenta pública del H. Cabildo en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de Julio del 2007, acuerdo número 51/06 oficio número SRA/701/2007 de fecha 31 de Julio del 2007,

Núm.:	Tipo de Unidad:	Marca:	Modelo:	Precio avalúo:
1	TSURU GSI	NISSAN	1998 (2)	\$ 3,500.00
2	PICK UP	FORD	1998	\$ 6,500.00
3	TSURU GSI	NISSAN	1998	\$ 3,000.00
4	PICK UP RANGER	FORD	1998	\$ 6,000.00
5	TSURU GSI	NISSAN	1996	\$ 3,000.00
6	PICK UP F150	FORD	1999	\$ 6,000.00
7	CHEVY dic UP	CHEVROLET	2001	\$ 3,600.00

8	PICK UP RAM 150	CHRYSLER	2002	\$ 6,200.00
9	TSURU GSI	NISSAN	1998	\$ 3,500.00
10	TSURU GSI	NISSAN	1996	\$ 3,700.00
11	TSURU GSI	NISSAN	1996	\$ 3,000.00
12	PICK UP F 150	FORD	1998 (6)	\$ 6,500.00
13	PICK UP F 150	FORD	1999	\$ 6,000.00
14	PICK UP F 150	FORD	1999 (8)	\$ 6,500.00
15	TSURU GSI	NISSAN	1995	\$ 3,500.00
16	PICK UP RAM 1500	CHRYSLER	1996	\$ 6,000.00
17	PICK UP F 150	FORD	1998	\$ 6,500.00

DICHOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN EN LOS PATIOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL CON DOMICILIO EN PERIFERICO RAUL LOPEZ SANCHEZ S/N ESQ. CON AV. BRAVO.

Lo que se publica en solicitud de postores, cuya subasta de los vehículos se hará en lo individual y no por lote, sirviendo de base para el remate el valor del avalúo, cuyas posturas deberán presentarse por escrito cumpliéndose con los requisitos que establece el artículo 446 del Código Financiero invocado.

TORREÓN, COAH., A 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2007
 “JUNTOS LOGRAMAS MAS”
 EL TESORERO MUNICIPAL

C.P. ENRIQUE LUIS SADA DIAZ DE LEON
 (RÚBRICA)



Saltillo, Coahuila, a 20 de Septiembre de 2007

AVISO

SE DA FE DE ERRATAS DEL DECRETO NÚMERO 298, EN EL QUE SE AUTORIZA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, PARA QUE ENAJENE A TÍTULO GRATUITO, UN TERRENO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “NUEVO CENTRO METROPOLITANO” EN LA CIUDAD DE SALTILLO, COAHUILA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 52, PRIMERA SECCIÓN, DE FECHA 29 DE JUNIO DEL AÑO 2007.

DICE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila para que enajene a título gratuito, un terreno con una superficie total de 02-00-00 hectáreas, integrado por la totalidad de la Manzana N° 1-A (9,995.07 m2) y una fracción de 10,004.93 m2 que se segrega de la Manzana N°2, ubicado en el Fraccionamiento “Nuevo Centro Metropolitano”, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, y que se describe a continuación:

.....

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila para que enajene a título gratuito, un terreno con una superficie total de 02-00-00 hectáreas, que se segregan de la Manzana N°2, ubicado en el Fraccionamiento “Nuevo Centro Metropolitano”, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, y que se describe a continuación:

.....

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
 EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
 (RÚBRICA)**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE COAHUILA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria: 020

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171 y de conformidad con lo que establece la Normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de Adquisición de Tubería, Accesorios y Papalotes para el Programa de Agua y Drenaje de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
35053003-061-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	01/10/2007	01/10/2007 17:00 horas	No habrá visita a instalaciones	08/10/2007 10:00 horas	10/10/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C390000000	Tubería de pvc serie 25 de 8"	7,456	Metro
2	C390000000	Tubería de pvc serie 25 de 6"	6,220	Metro
3	C390000000	Silletas de 8"	70	Pieza
4	C390000000	Codos de 6"	70	Pieza
5	C390000000	Papalotes del numero 8	13	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Victoria Número 608, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila, teléfono: 01844123903, los días del 27 de septiembre al 01 de octubre de 2007; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Con cheque certificado o de caja no negociable expedido por institución de crédito establecida, a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Coahuila, a pagar en las Oficinas de Recaudación de Rentas o caja general de la Secretaria de Finanzas del Estado. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 1 de Octubre del 2007 a las 17:00 horas en: Sala de juntas de la Secretaria de Desarrollo Social, ubicado en: Victoria Número 608 tercer piso, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 8 de Octubre del 2007 a las 10:00 horas, en: Sala de juntas de la Secretaria de Desarrollo Social, Victoria, Número 608 tercer piso, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 10 de Octubre del 2007 a las 10:00 horas, en: Sala de juntas de la Secretaria de Desarrollo Social, Victoria, Número 608 tercer piso, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- La licitación se realizará bajo la modalidad de abastecimiento simultáneo
- Lugar de entrega: Deberá ser entregado el 100% de la tubería y accesorios en las oficinas de las Presidencias municipales de Cuatro Ciénegas, San Buenaventura, San Juan de Sabinas y Sabinas, Coahuila., los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 14:00.
- Plazo de entrega: 15 días naturales contados a partir de la emisión del fallo y de acuerdo al programa de entregas que se entregara al licitante ganador por la CONVOCANTE.
- El pago se realizará: 45 días naturales a partir de la fecha de entrega a la presentación de la factura con sello de la dependencia y el nombre y firma de recibido del personal autorizado de la Secretaria de Desarrollo Social y validado por la unidad Técnica y de Seguimiento así como con las firmas de recibido de los bienes por personal autorizado a satisfacción del usuario.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SALTILLO, COAHUILA, A 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2007

LIC. HUGO HÉCTOR MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO

(RUBRICA)
28 SEPTIEMBRE



SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA

Dirección General de Administración
Convocatoria Múltiple

Convocatoria: 014

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 171 y De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la Adquisición de INSUMOS DE RED DE FRIO, EQUIPO MEDICO (Hospital de Cuatrociénegas), MOBILIARIO PARA EQUIPAMIENTO (Hospital Cuatrociénegas) y MEDICAMENTO ANTIRRETROVIRAL, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Venta de Bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-027-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	02/10/07	02/10/07 09:00 hrs.	09/10/07 09:00 hrs.	17/10/07 09:00 hrs.	19/10/07 09:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	S/C	REFRIGERADOR DE 10 PIES CUBICOS	28	PIEZA
2	S/C	REFRIGERADOR DE 10 PIES CUBICOS DE GAS L.P	05	PIEZA
3	S/C	REFRIGERADOR DE 15 PIES CUBICOS DE 2 PUERTAS	02	PIEZA
4	S/C	REFRIGERADOR DE USO DOMESTICO DE 16 PIES CUBICOS, 2 PUERTAS	01	PIEZA
5	S/C	TERMOMETRO DE INTERIORES Y EXTERIORES	61	PIEZA

- Esta Licitación Consta de 10 Partidas incluyendo las 5 publicadas
 - Para mayor descripción de los bienes favor de consultar las bases.
- * Plazo de Entrega: Del 19 de Octubre al 19 de Noviembre de 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Venta de Bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-028-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	02/10/07	02/10/07 10:30 hrs.	09/10/07 10:30 hrs.	17/10/07 10:30 hrs.	19/10/07 10:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	S/C	BASCULA CON ESTADIMETRO	04	PIEZA
2	S/C	BASCULA PESA BEBE	02	PIEZA
3	S/C	ELECTROCARDIOGRAFO MONOCANAL	01	PIEZA
4	S/C	ESFIGNOMANOMETRO ANEROIDE PORTATIL	13	PIEZA
5	S/C	ESTETOSCOPIO BIAURICULAR	13	PIEZA

- Esta Licitación Consta de 60 Partidas incluyendo las 5 publicadas
 - Para mayor descripción de los bienes favor de consultar las bases.
- * Plazo de Entrega: Del 19 de Octubre al 19 de Noviembre de 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha de límite de Venta de Bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-029-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	02/10/07	02/10/07 12:00 hrs.	09/10/07 12:00 hrs.	17/10/07 12:00 hrs.	19/10/07 12:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	S/C	MESA DE TRABAJO CON TARJA	01	PIEZA
2	S/C	MESA DE TRABAJO CON TARJA CENTRAL	01	PIEZA
3	S/C	ASIENTO GIRATORIO	04	PIEZA
4	S/C	MESA UNIVERSAL PARA EXPLORACION	06	PIEZA
5	S/C	SILLA TANDEM DE 4 PLAZAS	10	PIEZA

- Esta Licitación Consta de 34 Partidas incluyendo las 5 publicadas
 - Para mayor descripción de los bienes favor de consultar las bases.
- * Plazo de Entrega: 19 de Octubre al 19 de Noviembre de 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Venta de Bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-030-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	02/10/07	02/10/07 17:30 hrs.	09/10/07 17:30 hrs.	17/10/07 17:30 hrs.	19/10/07 17:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	4371	ABACAVIR 600mg/ LUMIVUDINA 300 mgs. TABLETA	10	CAJA CON 30
2	4266	ATAZANAVIR CAPS 150 mg	25	CAJA CON 60
3	4271	LAMIVUDINA SOL ORAL	50	FRASCO
4	5288	LOPINA VIR 133 NG/RITONAVIR 33 mg (KALETRA)	65	FRASCO
5	5276	TIPRANA VIR TALETAS 250 mg	45	FRASCO

- Esta Licitación Consta de 07 Partidas incluyendo las 5 publicadas
- * Plazo de Entrega: Del 19 al 29 de Octubre de 2007.

Es indispensable para participar en las Licitaciones contar con el registro definitivo vigente del padrón de proveedores de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de acuerdo a la especialidad requerida.

* Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>, o bien en: BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, EDIFICIO LA JOLLA C.P. 25265, Saltillo, Coahuila; con el siguiente horario: de 09:00 a 13:30 hrs.

La procedencia de los recursos es: Local.

La forma de pago es: En convocante: en Efectivo, Cheque certificado o de caja a favor de los Servicios de Salud de Coahuila. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.

* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

* Lugar de Entrega: En el Almacén Estatal de los Servicios de Salud Coahuila, con domicilio en Calle Chihuahua No. 303, esquina con Candela, Colonia República Poniente en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, de Lunes a Viernes de las 08:00 a las 13:30 horas.

* Las condiciones de pago serán: Hasta 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se entregue la factura original previa recepción de las mercancías a satisfacción de la convocante.

* La Junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas, la apertura de las propuestas técnicas y la apertura de las propuestas económicas y fallo de las Licitaciones; se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas y horarios programadas en esta convocatoria, en: la Sala de Juntas del sexto piso de las Oficinas Centrales de los Servicios de Salud de Coahuila, ubicada en BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, C.P. 25265, Edificio la Jolla en Saltillo, Coahuila.

* Los Servicios de Salud de Coahuila, no otorgarán anticipo alguno para estas adquisiciones.

Garantías:

* De Seriedad: Cheque cruzado con leyenda de "No Negociable o para Abono a Cuenta del Beneficiario" a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, o fianza a favor de los Servicios de Salud de Coahuila, según corresponda por el 5%, como mínimo de la propuesta económica antes de I.V.A.

* De Cumplimiento: Fianza a favor de los Servicios de Salud de Coahuila, por el 10% del total del contrato después de I.V.A.

* Criterio de adjudicación: Mejor propuesta económica por partida, cumpliendo con los requisitos técnicos.

* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

SALTILLO, COAHUILA, A 27 de Septiembre de 2007

DR. JESUS DAVILA CAMPOS

SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(RÚBRICA)

28 SEPTIEMBRE



**R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA.
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CONTRIBUYENTE DEUDOR: **CC. MARIA ESTHELA DIAZ PEREZ Y/O ALDO DIAZ PEREZ**

DOMICILIO: **Calle Laguna Sur N° 337, Col. Torreón Jardín**

IMPORTE DEL CREDITO: **\$ 1'351,565.04 Más accesorios legales**

CONCEPTO: **Impuesto sobre adquisición de inmuebles**

No. DE CONVENIO: **411**

CONVOCATORIA PARA REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA

Esta Autoridad en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 400 fracción III del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, 151 fracción XXIV del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 27 de Diciembre del 2002, y reformas al mismo publicadas en dicho diario el 24 de junio del 2003, y con fundamento en los artículos 437, 438, 439 y demás relativos del Código invocado, comunica que a las 11: horas del día 15 de Octubre del 2007, se rematará en el domicilio donde se ubica esta Tesorería Municipal, sitio en Av. Morelos esquina con Calle Cepeda "Edificio Municipal Centro Histórico" (Antes Banco de México) de esta ciudad, los bienes inmuebles embargados a los **CC. MARIA ESTHELA DIAZ PEREZ Y/O ALDO DIAZ PEREZ**

- 1. LOTE 1 DE LA MANZANA 56 DEL FRACCIONAMIENTO LOS AZULEJOS ETAPA II, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 640.64 M2; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 27.13 METROS CON EL LOTE 4 DE LA MANZANA 56; AL ESTE EN 16.71 METROS CON LOTE 3 DE LA MANZANA 56; AL SUR EN 7.41 METROS CON EL LOTE 2 DE LA MANZANA 56; AL SUR-SUROESTE EN 12.21 METROS, 17.03 METROS, Y 7.41 METROS CON LA CERRADA DE LAS PROCESIONES; AL OESTE EN 25.18 METROS CON LA VIA DE LAS PROCESIONES; REGISTRADA EN LA OFICINA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LA PARTIDA 4680, LIBRO 47, SECCION IV, DE FECHA 27 DE JUNIO DEL 2006.**
- 2. LOTE 1 DE LA MANZANA 57 DEL FRACCIONAMIENTO LOS AZULEJOS, ETAPA II, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 486.10 M2; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE-NORESTE EN 23.63 METROS CON EL LOTE 2 DE LA MANZANA 57; AL SUR EN 11.95 METROS CON LA CALLE VIA DE LAS PROCESIONES; AL SUROESTE EN 7.74 METROS Y 2.78 METROS CON LA CALLE VIA DE LAS PROCESIONES; AL OESTE-NOROESTE EN 21.79 METROS CON LA CALLE VIA DE LAS PROCESIONES, REGISTRADO EN LA OFICINA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LA PARTIDA 5045, LIBRO 51, SECCION IV, DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2006.**

Servirá de base para el remate la cantidad de \$ 1'635,200.00 y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de esa suma (\$ 1'090,133.33), en la inteligencia de que solo serán admitidas las posturas que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 445 y 446 del Código citado.

LO QUE SE PUBLICA EN SOLICITUD DE POSTORES.

Torreón, Coah., a 17 de Septiembre del 2007.

EL TESORERO MUNICIPAL

C.P. ENRIQUE LUIS SADA DIAZ DE LEON

(RÚBRICA)



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera ó única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.53 (Cincuenta y tres Centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 516.00 (Quinientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,410.00 (Mil cuatrocientos diez pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 705.00 (Setecientos cinco pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 370.00 (Trescientos setenta pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 15.00 (Quince pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 53.00 (Cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 101.00 (Ciento un pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2007.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4308240

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx