

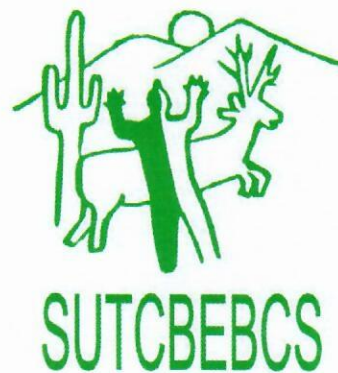
# **REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PREJUBILATORIAS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO**

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



"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



"UNIDAD, SERVICIO Y DEMOCRACIA"

Índice	Paginas
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
• Artículo 1. Objeto.....	3
• Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	3
• Artículo 3. Naturaleza de la prestación.....	3
• Artículo 4. Definiciones.....	3
• Artículo 5. Principios rectores.....	3
<b>CAPÍTULO II. CONVOCATORIA Y REGISTRO</b>	
• Artículo 6. Convocatoria obligatoria y exclusividad.....	4
• Artículo 7. Contenido mínimo de la Convocatoria.....	5
• Artículo 8. Requisitos formales de la solicitud.....	5
• Artículo 9. Recepción, folio y acuse.....	5
• Artículo 10. Prevención y subsanación.....	5
<b>CAPÍTULO III. ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS PROBATORIOS</b>	
• Artículo 11. Sujetos de derecho.....	5
• Artículo 12. Requisitos de participación.....	5
• Artículo 13. Documentos que se deben presentar.....	6
<b>CAPÍTULO IV. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES</b>	
• Artículo 14. Procedimiento de verificación.....	6
• Artículo 15. Revisión de carga horaria y permisos.....	6
<b>CAPÍTULO V. CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN</b>	
• Artículo 16. Método de evaluación.....	6
• Artículo 17. Criterios para la depuración de solicitudes.....	6
• Artículo 18. Dictamen de cumplimiento.....	7
• Artículo 19. Criterios de exclusión.....	7
<b>CAPÍTULO VI. EMPATES, DICTAMINACIÓN Y RESULTADOS</b>	
• Artículo 20. Criterio de asignación.....	7
• Artículo 21. Procedimiento para resolver empates.....	7
• Artículo 22. Criterios de desempate.....	7
• Artículo 23. Dictamen fundamentado.....	7
• Artículo 24. Acta de asignación.....	7
• Artículo 25. Publicidad, transparencia y protección de datos.....	7
• Artículo 26. Notificación formal de resultados.....	8
<b>CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN</b>	
• Artículo 27. Integración.....	8
• Artículo 28. Funciones de la Comisión.....	8
• Artículo 29. Reglas de sesión.....	8
<b>CAPÍTULO VIII. EJERCICIO, SUPERVISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	
• Artículo 30. Obligaciones de la persona beneficiaria.....	8
• Artículo 31. Supervisión.....	8
• Artículo 32. Irregularidades y medidas.....	9
• Artículo 33. Terminación anticipada.....	9
<b>CAPÍTULO IX. SUSTITUCIÓN O REASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES</b>	
• Artículo 34. Reasignación de plazas vacantes.....	9
• Artículo 35. Prohibición de designación directa.....	9

<b>CAPÍTULO X. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b>	
• Artículo 36. Recurso procedente.....	10
• Artículo 37. Trámite del Recurso de Reconsideración.....	10
○ Autoridad ante quien se presenta.....	11
○ Plazo para interponerlo.....	11
○ Forma de cómputo del plazo.....	11
○ Requisitos y pruebas.....	11
○ Admisión, prevención y desahogo.....	11
○ Resolución y efectos.....	11
○ Improcedencia.....	12
○ Audiencia de terceros y efectos.....	12
<b>Transitorios</b>	
• Primero.....	12
• Segundo.....	12
• Tercero.....	12
• Cuarto.....	12
<b>Anexos</b> .....	13

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La prestación denominada "Plaza Prejubilatoria" se encuentra prevista en el Contrato Colectivo de Trabajo, como una obligación a cargo de "El Colegio" consistente en crear siete (7) plazas con duración de un año, remuneradas en monto equivalente a diez salarios mínimos vigentes en el Estado de Baja California Sur, precisándose que no están sujetas a proceso escalafonario y que no podrá otorgarse una nueva plaza mientras no exista vacante entre las siete autorizadas.

Asimismo, la Cláusula 41 Bis establece reglas de operación indispensables: durante el goce de la plaza, la persona beneficiaria deberá cubrir el total de su horario y, tratándose de personal docente, la totalidad de su carga horaria de propiedad; podrá solicitar permisos sin goce de sueldo con ajuste proporcional, y en ningún caso podrá laborar menos horas y devengar íntegros los diez salarios mínimos previstos.

Al advertirse que el texto contractual es insuficiente para desarrollar todos los aspectos procedimentales, "El Colegio" y "El Sindicato" convinieron un Acuerdo para regular el procedimiento de solicitud, evaluación, dictaminación, asignación y ejercicio, estableciendo como regla central la Convocatoria interna obligatoria y la creación de una Comisión paritaria encargada de validar solicitudes, emitir dictámenes y resolver empates, así como de garantizar que las vacantes se cubran únicamente por el mismo mecanismo de convocatoria y dictamen, prohibiéndose asignaciones por vías distintas.

En consecuencia, "El Colegio" y "El Sindicato" expiden de manera conjunta el presente Reglamento, con el propósito de dotar de certeza jurídica, transparencia y criterios uniformes al procedimiento de asignación de plazas prejubilatorias, regulando los requisitos formales, la verificación de cumplimiento legal y contractual, los métodos de evaluación, el desempate, la dictaminación, la publicación y notificación de resultados, el ejercicio, supervisión y terminación

del beneficio, la sustitución o reasignación de vacantes y los medios de impugnación, en armonía con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## **REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE PLAZAS PREJUBILATORIAS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular íntegramente el procedimiento para la solicitud, evaluación, dictaminación, asignación, notificación, ejercicio, supervisión y terminación de las plazas prejubilatorias previstas en la Cláusula 41 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento es de observancia obligatoria para "El Colegio", "El Sindicato", la Comisión para la Asignación de Plazas Prejubilatorias y para las personas trabajadoras sindicalizadas que participen o resulten beneficiarias.

#### **Artículo 3. Naturaleza de la prestación.**

- a) En términos de la Cláusula 41 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, "El Colegio" se obliga a crear siete (7) plazas prejubilatorias.
- b) Cada plaza tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de inicio que se establezca en el dictamen de asignación correspondiente.
- c) La prestación se remunerará con un monto equivalente a diez salarios mínimos vigentes en el Estado de Baja California Sur.
- d) Las plazas prejubilatorias no estarán sujetas a proceso escalafonario.
- e) No se otorgará una nueva plaza prejubilatoria mientras no exista vacante entre las siete autorizadas.
- f) Las plazas prejubilatorias que se otorguen a personal de confianza serán independientes de las siete plazas previstas para el personal sindicalizado.

#### **Artículo 4. Definiciones.**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Convocatoria: instrumento interno emitido por "El Colegio" para el registro y participación.
- b) Comisión: Comisión para la Asignación de Plazas Prejubilatorias.
- c) Persona solicitante: trabajadora o trabajador sindicalizado que presenta solicitud en convocatoria.
- d) Persona beneficiaria: solicitante a quien se asigna la plaza prejubilatoria.
- e) Plaza vacante: plaza prejubilatoria disponible por expiración del año de goce o por terminación anticipada por cualquier causa legal.

#### **Artículo 5. Principios rectores.**

La asignación se sujetará a los principios de legalidad, certeza, igualdad, objetividad, transparencia, máxima publicidad compatible con la protección de datos personales, imparcialidad y rendición de cuentas.

## **CAPÍTULO II. CONVOCATORIA Y REGISTRO**

### **Artículo 6. Convocatoria obligatoria y exclusividad.**

Las plazas prejubilatorias únicamente podrán asignarse mediante el procedimiento de Convocatoria interna que emita y publique "El Colegio", conforme a este Reglamento. En consecuencia, solo se recibirán y tramitarán solicitudes durante el periodo señalado en la Convocatoria.

Fuera de dicho periodo no se recibirán, registrarán ni validarán solicitudes; no se habilitarán mecanismos alternos; y no se generarán listas de espera, prelación internas, registros informales o compromisos de asignación por cualquier vía.

La convocatoria se publicará por el Colegio a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, en la cual se establecerán los plazos siguientes:

El procedimiento de Convocatoria interna para la asignación de plazas prejubilatorias se sujetará al calendario siguiente, contado en días hábiles y conforme a lo previsto en la Convocatoria correspondiente:

- a) Cinco (5) días hábiles para que las personas interesadas soliciten, ante Recursos Humanos y "El Sindicato", la expedición de las constancias correspondientes.
- b) Veinte (20) días hábiles para que Recursos Humanos y "El Sindicato" elaboren las constancias solicitadas.
- c) Cinco (5) días hábiles para que Recursos Humanos y "El Sindicato" entreguen las constancias a las personas solicitantes.
- d) Cinco (5) días hábiles para que las personas trabajadoras presenten en su centro de trabajo la solicitud de participación, las constancias y la documentación complementaria.
- e) Tres (3) días hábiles para que los centros de trabajo remitan a Recursos Humanos las solicitudes de participación, constancias y demás documentación complementaria.
- f) Un (1) día hábil para que Recursos Humanos, una vez recibida la documentación, la turne a la Comisión para su conocimiento y análisis.
- g) Cinco (5) días hábiles para que la Comisión emita el dictamen sobre la asignación de las plazas prejubilatorias.
- h) Un (1) día hábil para publicar los resultados.
- i) Tres (3) días hábiles para que la persona interesada interponga el Recurso de Reconsideración.
- j) Diez (10) días hábiles para que la Comisión resuelva los Recursos de Reconsideración.
- k) Un (1) día hábil para publicar y notificar a "El Colegio" y a "El Sindicato" el listado definitivo de asignación de plazas.

### **Artículo 7. Contenido mínimo de la Convocatoria.**

La Convocatoria deberá señalar al menos:

- a) Número de plazas disponibles y fecha de inicio y fin del año de disfrute.
- b) Requisitos de elegibilidad y documentos probatorios.
- c) Plazos para solicitud de expedición de constancias y documentos por parte de los interesados, elaboración y entrega de constancias por parte de Recursos Humanos y Sindicato, presentación de solicitudes por parte de los interesados, registro, prevención, subsanación, dictamen y publicación de resultados.
- d) Criterios y método de evaluación, criterios de desempate y forma de notificación.
- e) Domicilio, horario y medio de recepción; así como autoridad responsable.
- f) Aviso de privacidad y reglas de transparencia.

### **Artículo 8. Requisitos formales de la solicitud.**

La solicitud deberá:

- a) Presentarse en el formato oficial de la Convocatoria, firmada autógrafamente o con firma electrónica institucional (si se habilita).
- b) Acompañar documentación completa y legible.
- c) Señalar datos de identificación, adscripción y medios de contacto para notificaciones.
- d) Aceptar expresamente las bases y plazos del procedimiento.

### **Artículo 9. Recepción, folio y acuse.**

El Departamento de Recursos Humanos recibirá solicitudes, integrará expediente, asignará folio y entregará acuse con fecha y hora.

### **Artículo 10. Prevención y subsanación.**

Si la solicitud carece de requisitos formales o documentos, el Departamento de Recursos Humanos emitirá prevención por escrito. La persona solicitante podrá subsanar dentro del plazo previsto en la Convocatoria; de no hacerlo, la solicitud se desechará por incumplimiento formal.

## **CAPÍTULO III. ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS PROBATORIOS**

### **Artículo 11. Sujetos de derecho.**

Podrán participar las personas trabajadoras sindicalizadas en activo que cumplan la Cláusula 41 Bis y el presente Reglamento.

### **Artículo 12. Requisitos de participación.**

Para poder participar, es necesario cumplir con lo siguiente:

- a) Durante el goce de la prestación, cubrir el total del horario y, en docentes, el total de la carga horaria en propiedad, tiempo fijo, no definitivas e interinas que este ejerciendo.
- b) Para personal que ingresó del 1 de agosto de 2014 en adelante: acreditar diez años de antigüedad.
- c) Para personal docente que ingresó del 1 de agosto de 2014 en adelante: acreditar carga mínima de doce horas.

- d) En todos los casos, aceptar la regla de proporcionalidad del pago ante permisos sin goce de salario; no procede pago íntegro con jornada/carga reducida.

**Artículo 13. Documentos que se deben presentar.**

- a) Solicitud y manifestación de aceptación de bases.
- b) Constancia de antigüedad, adscripción, permisos sin goce de sueldo y situación laboral emitida por Recursos Humanos. En el caso de docentes incluirá carga horaria.
- c) Identificación oficial.
- d) Último comprobante de percepciones (o equivalente).
- e) Escrito bajo protesta de decir verdad de cumplir jornada/carga horaria completa.
- f) Constancia de antigüedad efectiva sindical, expedida por la secretaría general y secretaría de actas y acuerdos del Comité Ejecutivo.

**CAPÍTULO IV. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES**

**Artículo 14. Procedimiento de verificación.**

- a) El Departamento de Recursos Humanos verificará situación laboral, adscripción, antigüedad y autenticidad básica de constancias.
- b) La Comisión verificará requisitos contractuales y reglamentarios, con base en expediente y constancias.

**Artículo 15. Revisión de carga horaria y permisos.**

- a) Durante el ejercicio de la plaza, podrán otorgarse permisos sin goce de sueldo al personal docente con ajuste proporcional al salario conforme a reducción de horas.
- b) En ningún caso podrá invocarse derecho que permita laborar menos y devengar íntegros los diez salarios mínimos previstos.
- c) Docentes con permiso sin goce de sueldo respecto de una parte de su carga horaria:
  1. Si el permiso fue otorgado desde el inicio del semestre lectivo anterior al inicio de la plaza, podrá reincorporarse o renunciar a dichas horas.
  2. Si fue otorgado con menor anticipación, deberá reincorporarse obligatoriamente antes del inicio de la plaza prejubilaria.

**CAPÍTULO V. CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 16. Método de evaluación.**

La Convocatoria establecerá un método de evaluación objetivo, verificable y replicable, el cual consistirá en la verificación de requisitos y la ordenación de solicitudes conforme a los criterios previstos en el presente reglamento.

**Artículo 17. Criterios para la depuración de solicitudes.**

- a) En primer lugar, se analizará que el solicitante cumpla con la antigüedad mínima efectiva en "El Colegio" requerida en términos del artículo 12 de este reglamento.

- b) En el caso de docentes, se revisará que cumpla con la carga horaria mínima requerida en términos de lo señalado en el artículo 12 de este reglamento.
- c) Por último, se verificará que el solicitante cumpla con la manifestación bajo protesta de decir verdad de cumplir jornada/carga horaria completa y ausencia de impedimentos por permisos incompatibles.

**Artículo 18. Dictamen de cumplimiento.**

La Comisión elaborará un listado motivado de expedientes que cumplen o no cumplen, identificando el requisito incumplido y el soporte documental.

**Artículo 19. Criterios de exclusión.**

Quedarán excluidas las solicitudes que no acrediten requisitos de participación del Artículo 12 o cuya documentación sea falsa o no verificable.

## **CAPÍTULO VI. EMPATES, DICTAMINACIÓN Y RESULTADOS**

**Artículo 20. Criterio de asignación.**

La plaza se asignará al trabajador que cumpla plenamente con los requisitos señalados en el presente reglamento y acredite la mayor antigüedad efectiva en "El Colegio", formando un listado de prelación en orden descendente de solicitudes.

**Artículo 21. Procedimiento resolver empates.**

Cuando dos o más solicitantes obtengan el mismo resultado conforme al criterio de asignación establecido en el artículo anterior, la Comisión resolverá con criterios previamente aprobados y publicados en la Convocatoria en apego a este reglamento.

**Artículo 22. Criterios de desempate.**

- a) Mayor antigüedad efectiva en el Sindicato.
- b) Si persiste, mayor edad.
- c) Si persiste, sorteo electrónico aleatorio en sesión de la Comisión, asentado en acta y con presencia paritaria.

**Artículo 23. Dictamen fundamentado.**

La Comisión emitirá dictamen fundamentado y motivado, con: lista de participantes, verificación, evaluación, desempates, propuesta de asignación y firma de integrantes presentes.

**Artículo 24. Acta de asignación.**

La Comisión levantará acta de asignación, anexando dictamen y documentación soporte, la cual será oficialmente dada a conocer a "El Colegio" para fines de notificación a los participantes ganadores.

**Artículo 25. Publicidad, transparencia y protección de datos.**

- a) Los resultados se publicarán mediante listado de nombres y estatus en la página web del Colegio y del Sindicato.

- b) La publicación de los resultados se considerará como notificación para efecto de la interposición del recurso de reconsideración señalado en el artículo 36 de este reglamento.
- c) Se garantizará acceso a la información del procedimiento conforme a normativa aplicable, preservando datos personales.

**Artículo 26. Notificación formal de resultados.**

El Colegio notificará formalmente a cada participante acreedor a plaza prejubilatoria, de su resultado, incluyendo fundamento y motivación, así como de la fecha de inicio y término de la plaza prejubilatoria.

**CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 27. Integración.**

La Comisión se integra por tres representantes de "El Colegio" (Dirección Administrativa, Coordinación de Gestión Institucional y Jefatura de Recursos Humanos) y tres representantes de "El Sindicato" (Secretaría General, Secretaría de Trabajo y Conflicto y Secretaría de Actas y Acuerdos). El Colegio y el Sindicato podrán designar un suplente en el caso de que alguno de sus representantes no pueda asistir a la reunión.

**Artículo 28. Funciones de la Comisión.** La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- a) Verificar solicitudes conforme a Cláusula 41 Bis y este Reglamento.
- b) Revisar expedientes y documentación comprobatoria.
- c) Validar cumplimiento de obligaciones laborales y carga horaria.
- d) Emitir dictámenes fundamentados y actas de asignación.
- e) Resolver empates conforme a criterios previamente aprobados.
- f) Proponer mejoras procedimentales.
- g) Conocer y resolver casos extraordinarios.

**Artículo 29. Reglas de sesión.**

- a) La Comisión sesionará con quórum paritario (al menos dos integrantes por cada parte).
- b) Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de asistentes, procurando consenso.
- c) Toda resolución deberá constar en acta y anexos.

**CAPÍTULO VIII. EJERCICIO, SUPERVISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA PLAZA**

**Artículo 30. Obligaciones de la persona beneficiaria.**

- a) Cumplir jornada completa y, en su caso, carga docente completa.
- b) Solicitar permisos sin goce de sueldo solo conforme a la proporcionalidad prevista.
- c) Reincorporarse o renunciar a horas docentes conforme a las reglas del presente Reglamento.

**Artículo 31. Supervisión.**

La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos darán seguimiento al cumplimiento de jornada/carga y condiciones del beneficio, informando a la Comisión sobre incidencias relevantes.

**Artículo 32. Irregularidades y medidas.**

Las faltas o irregularidades podrán motivar suspensión del beneficio, ajuste proporcional o terminación anticipada, conforme a procedimiento que garantice audiencia y constancia documental.

**Artículo 33. Terminación anticipada.**

La plaza prejubilatoria, por su naturaleza temporal y condicionada al cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el presente Reglamento, podrá darse por concluida antes del vencimiento de su vigencia cuando se actualice cualquiera de las causas siguientes, previa determinación debidamente fundada y motivada y, en su caso, garantizando el derecho de audiencia de la persona beneficiaria:

- a) Renuncia al beneficio.
- b) Baja laboral.
- c) Incumplimiento acreditado de jornada/carga, o irregularidades graves.
- d) Cualquier otra causa legal aplicable.

En caso de terminación anticipada, se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo IX de este reglamento.

**CAPÍTULO IX. SUSTITUCIÓN O REASIGNACIÓN DE PLAZAS VACANTES**

**Artículo 34. Reasignación de plazas vacantes.**

Cuando una plaza quede vacante por defunción, renuncia, baja, incapacidad permanente, jubilación anticipada o cualquier causa legal, la plaza será propuesta al solicitante siguiente en la lista de prelación señalada en el artículo 20, la cual tendrá una duración solo por lo que resta del tiempo de vigencia de la plaza otorgada originalmente.

En caso de que ninguno de los solicitantes que se encuentren en la lista de prelación acepte la plaza, esta será asignada mediante Convocatoria interna extraordinaria, dictamen de la Comisión, publicación y notificación formal, siempre y cuando aún resten al menos 6 meses de vigencia a la plaza, caso contrario quedará sin asignar.

**Artículo 35. Prohibición de designación directa.**

En ningún caso podrá ocuparse una plaza vacante por designación directa, prelación previa o mecanismo distinto al previsto en este reglamento. Toda asignación fuera de Convocatoria y dictamen será nula de pleno derecho.

**CAPÍTULO X. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

### **Artículo 36. Recurso procedente.**

El Recurso de Reconsideración procederá cuando la persona trabajadora considere que indebidamente en el procedimiento de otorgamiento de plazas prejubilatorias, se emitió una determinación que le causa perjuicio.

De manera enunciativa, el recurso procede en los casos siguientes:

**a)** Negativa o desechamiento de la solicitud.

1. Cuando se deseche la solicitud por supuestos incumplimientos formales y la persona sostenga que sí cumplió o que subsanó en tiempo.
2. Cuando se niegue el registro o se rechace la recepción de la solicitud dentro del periodo de Convocatoria.

**b)** Determinación de "no cumple" requisitos.

Cuando la Comisión o el área competente determine que la persona solicitante no cumple requisitos legales/contractuales o reglamentarios (por ejemplo, antigüedad, carga horaria, o cumplimiento de jornada/carga completa) y la persona solicitante controvierta esa conclusión.

**c)** Resultados de evaluación y dictaminación.

Cuando exista inconformidad con:

1. La evaluación aplicada (criterios o método) por considerar que se aplicó incorrectamente o de forma distinta a lo previsto.
2. La dictaminación final que le niega la asignación de la plaza.

**d)** Empates y criterios de desempate.

Cuando la persona solicitante considere que el desempate se resolvió sin respetar los criterios previamente aprobados o sin la debida constancia en acta.

**e)** Publicación y notificación de resultados.

Cuando se alegue que hubo falta de notificación, notificación defectuosa o que la publicación se realizó sin la información mínima necesaria para conocer y, en su caso, impugnar oportunamente.

**f)** Asignación, sustitución o reasignación irregular.

Cuando se impugne la asignación de la plaza por considerar que:

1. Se realizó fuera de Convocatoria interna, o
2. Se omitió dictamen/acta de la Comisión, o
3. Se utilizó un mecanismo distinto al previsto por el Reglamento.

**g)** Cualquier otra determinación que implique negar el derecho o prestación.

Cualquier acto u omisión que, en los hechos, implique negar, restringir o afectar el derecho a participar o el acceso a la prestación de plaza prejubilatoria conforme al CCT y el Reglamento.

### **Artículo 37. Trámite del Recurso de Reconsideración.**

- a) **Autoridad ante quien se presenta.** El Recurso de Reconsideración deberá presentarse mediante escrito dirigido a la Comisión, el cual podrá presentarse por conducto de su centro de trabajo.
- b) **Plazo para interponerlo.** El recurso deberá interponerse dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de los resultados señalados en el artículo 24 de este reglamento.
- c) **Forma de cómputo del plazo.** Para el cómputo del plazo:
1. Se entenderá que la persona interesada "tiene conocimiento" del acto cuando se publique el resultado en los medios oficiales establecidos en la Convocatoria y el Reglamento, siempre que exista constancia de dicha publicación.
  2. El plazo se contará exclusivamente en días hábiles, sin incluir sábados, domingos, días de descanso obligatorio ni aquellos declarados inhábiles por el Colegio.
  3. Si el último día del plazo es inhábil, el término se recorrerá al día hábil inmediato siguiente.
- d) **Requisitos y pruebas.** El escrito del recurso se presentará mediante el formato de recurso de reconsideración F-PP-04 y deberá contener, como mínimo:
1. Nombre, número de empleado, adscripción y medio de contacto para oír y recibir notificaciones.
  2. Identificación clara del acto que se impugna, señalando fecha y, en su caso, número de folio o referencia del procedimiento.
  3. Hechos, agravios y la petición concreta.
  4. Pruebas: la persona recurrente deberá ofrecer y anexar las pruebas documentales de que disponga; podrá solicitar que se requieran documentos que obren en poder del Colegio, señalando con precisión cuáles son.
  5. Firma autógrafa en su caso.
- e) **Admisión, prevención y desahogo.**
1. Si el recurso reúne requisitos, se admitirá y se tendrá por ofrecidas las pruebas.
  2. Si faltan requisitos formales o esenciales, se desechará.
  3. En caso de ser necesario, la Comisión podrá requerir informes a Recursos Humanos u otras áreas, para mejor proveer.
- f) **Resolución y efectos.** Desahogadas las pruebas y recabada la información necesaria "la Comisión emitirá resolución dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la cual podrá:
1. **Confirmar** el acto impugnado;
  2. **Modificarlo**, precisando los ajustes que procedan (por ejemplo, corrección de evaluación, reordenamiento, reposición parcial); o
  3. **Revocarlo**, dejando sin efectos la determinación impugnada y ordenando lo conducente, debiendo incluir la reposición del procedimiento en la etapa correspondiente o, en su caso, la emisión de un nuevo dictamen.

La resolución deberá estar fundada y motivada y se notificará a la persona recurrente por los medios previstos en el Reglamento.

**g) Improcedencia.** El Recurso de Reconsideración será improcedente y deberá desecharse cuando:

1. Se presente fuera del plazo establecido en la fracción II del presente artículo.
2. No se identifique el acto, resolución u omisión que se impugna,
3. Se promueva contra actos que no deriven del procedimiento de asignación o que no impliquen la negativa, restricción o afectación de un derecho o prestación prevista en el CCT o en el Reglamento.
4. Se acredite falta de interés jurídico, por ejemplo, cuando el promovente no sea persona participante o beneficiaria, o no resulte afectado directamente.

**h) Audiencia de terceros y efectos.**

1. Cuando del recurso se advierta que la resolución pudiera afectar derechos de otra persona participante o beneficiaria (por ejemplo, modificar resultados, reasignar plaza, alterar el orden de prelación o dejar sin efectos un dictamen), la Comisión deberá darle vista para que, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca pruebas documentales.
2. Las manifestaciones y pruebas del tercero deberán integrarse al expediente y ser valoradas en la resolución.
3. La resolución que confirme, modifique o revoque deberá precisar, en su caso, los alcances respecto de terceros y las medidas de ejecución (reposición de etapa, nuevo dictamen, nueva notificación, reasignación por vacancia, etc.), garantizando la legalidad y la transparencia del procedimiento.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y firma por "El Colegio" y "El Sindicato", y será aplicable obligatoriamente a los procesos subsecuentes.

**Segundo.** La primera Convocatoria que se emita con base en este Reglamento deberá incorporar los anexos y formatos previstos en el presente instrumento, pudiendo adecuar su diseño sin alterar requisitos, criterios, plazos esenciales y garantías de publicidad y notificación.

**Tercero.** En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en particular la Cláusula 41 Bis y el Capítulo X del Recurso de Reconsideración de este reglamento.

**Cuarto.** Por única ocasión, y exclusivamente para el ejercicio 2026, la Convocatoria interna para el concurso de asignación de la plaza prejubilatoria se emitirá durante el mes de marzo de 2026, debiendo observarse, en lo conducente, las demás disposiciones, requisitos, etapas y plazos previstos en el presente Reglamento.

**LA PAZ, B.C.S., A 18 DE MARZO DE 2026**

**ATENTAMENTE**

**"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"**

  
**LIC. RAMÓN NUÑEZ MÁRQUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

  
**LIC. JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.C.B.E.B.C.S.**

## FORMATOS

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN COORDINACIÓN CON "EL SINDICATO" Y CON LA COMISIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PREJUBILATORIAS, CON FUNDAMENTO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE Y EN EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE PLAZAS PREJUBILATORIAS,**

### **CONVOCAN**

A las personas trabajadoras **de base sindicalizadas** del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a participar en el proceso de carácter interno denominado:

### **CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS PREJUBILATORIAS EJERCICIO \_\_\_\_\_ (20\_\_-20\_\_)**

Consistente en el otorgamiento de \_\_\_\_\_ (\_\_) **plaza(s) prejubilatoria(s)**, con vigencia de **un (1) año** a partir de la fecha de inicio que se establezca en el dictamen de asignación, remunerada(s) en monto equivalente a **diez salarios mínimos vigentes** en el Estado de Baja California Sur, de conformidad con las siguientes:

### **BASES**

#### **I. PARTICIPANTES**

1. Podrán participar las personas trabajadoras **sindicalizadas en activo** que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento aplicable.
2. La participación en este concurso es **voluntaria** y se sujetará estrictamente al procedimiento, etapas y plazos previstos en la presente Convocatoria y en el Reglamento.

#### **II. GENERALIDADES**

1. Las plazas prejubilatorias **únicamente podrán asignarse** mediante el procedimiento de **Convocatoria interna** emitida y publicada por "El Colegio", conforme al Reglamento. En consecuencia, **solo se recibirán y tramitarán** solicitudes dentro del periodo señalado en esta Convocatoria.
2. Fuera del periodo de Convocatoria:
  - a) no se recibirán, registrarán ni validarán solicitudes;
  - b) no se habilitarán mecanismos alternos; y
  - c) no se generarán listas de espera, prelación internas, registros informales o compromisos de asignación por cualquier vía.
3. **Publicación de la Convocatoria.** Esta Convocatoria se emite en la fecha indicada y surtirá efectos a partir de su publicación en los medios oficiales institucionales.
4. **Protección de datos personales.** La información entregada se tratará conforme a la normativa aplicable; la publicación de resultados se realizará en términos del Reglamento.

#### **III. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (ELEGIBILIDAD)**

Para poder participar, es necesario cumplir con lo siguiente:

1. Durante el goce de la prestación, cubrir el **total del horario** y, en su caso, el **total de la carga horaria** que se esté ejerciendo (propiedad, tiempo fijo, no definitivas e interinas), conforme al Reglamento.
2. Para personal que ingresó del **1 de agosto de 2014 en adelante:** acreditar **diez (10) años** de antigüedad.

3. Para personal docente que ingresó del **1 de agosto de 2014 en adelante**: acreditar **carga mínima de doce (12) horas**, en los términos del Reglamento.
4. Aceptar la regla de **proporcionalidad** del pago ante permisos sin goce de sueldo; **no procede** pago íntegro con jornada/carga reducida.

#### IV. DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas deberán integrar expediente con la documentación siguiente (en original y copias según se indique por Recursos Humanos):

1. **Solicitud de participación** (Formato F-PP-01) debidamente requisitada y firmada.
2. **Constancia** emitida por Recursos Humanos que acredite: antigüedad, adscripción, situación laboral, permisos sin goce (si aplica) y, en caso de docentes, **carga horaria**.
3. **Identificación oficial** vigente.
4. **Último comprobante de percepciones** (o equivalente).
5. **Escrito bajo protesta de decir verdad** de cumplir jornada/carga horaria completa (incluido en F-PP-01 o anexo).
6. **Constancia de antigüedad efectiva sindical**, expedida por la Secretaría General y Secretaría de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo del Sindicato.

**Nota:** La falta de cualquiera de los documentos indispensables podrá dejar sin efectos la inscripción, conforme al Reglamento.

#### V. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

El procedimiento se sujetará al calendario siguiente, contado en **días hábiles** y conforme al Reglamento:

- a) **Cinco (5) días hábiles** para que las personas interesadas soliciten, ante Recursos Humanos y "El Sindicato", la expedición de las constancias correspondientes.
- b) **Veinte (20) días hábiles** para que Recursos Humanos y "El Sindicato" elaboren las constancias solicitadas.
- c) **Cinco (5) días hábiles** para que Recursos Humanos y "El Sindicato" entreguen las constancias a las personas solicitantes.
- d) **Cinco (5) días hábiles** para que las personas trabajadoras presenten en su centro de trabajo la solicitud, constancias y documentación complementaria.
- e) **Tres (3) días hábiles** para que los centros de trabajo remitan a Recursos Humanos las solicitudes, constancias y documentación complementaria.
- f) **Un (1) día hábil** para que Recursos Humanos, una vez recibida la documentación, la turne a la Comisión para su análisis.
- g) **Cinco (5) días hábiles** para que la Comisión emita el dictamen sobre la asignación de las plazas prejubilatorias.
- h) **Un (1) día hábil** para publicar los resultados.
- i) **Tres (3) días hábiles** para interponer el Recurso de Reconsideración.
- j) **Diez (10) días hábiles** para que la Comisión resuelva los Recursos de Reconsideración.
- k) **Un (1) día hábil** para publicar y notificar a "El Colegio" y a "El Sindicato" el listado definitivo de asignación de plazas.

#### VI. VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN

1. **Verificación inicial:** Recursos Humanos verificará situación laboral, adscripción, antigüedad y autenticidad básica de constancias.
2. **Verificación por Comisión:** La Comisión verificará requisitos contractuales y reglamentarios con base en expedientes y constancias.
3. **Método de evaluación:** La evaluación consistirá en la verificación y depuración de solicitudes conforme al Reglamento y la ordenación para formar la prelación.

4. **Criterio de asignación (prelación):** La(s) plaza(s) se asignará(n) a quien cumpla plenamente requisitos y acredite **mayor antigüedad efectiva en "El Colegio"**, formando lista de prelación en orden descendente.
5. **Dictamen y acta:** La Comisión emitirá dictamen fundamentado y acta de asignación, anexando soporte.

#### VII. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EMPATES

En caso de empate, la Comisión aplicará los criterios de desempate previstos en el Reglamento:

1. Mayor **antigüedad efectiva en el Sindicato**.
2. Si persiste, **mayor edad**.
3. Si persiste, **sorteo electrónico aleatorio** en sesión de la Comisión, asentado en acta y con presencia paritaria.

#### VIII. PUBLICACIÓN, TRANSPARENCIA Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

1. **Publicación:** Los resultados se publicarán en las páginas oficiales del Colegio y del Sindicato, mediante listado de nombres y estatus, conforme al Reglamento.
2. **Efectos de notificación:** La publicación de resultados se considerará como **notificación** para efectos del cómputo del plazo del Recurso de Reconsideración.
3. **Notificación a ganadores:** "El Colegio" notificará formalmente a cada participante acreedor a plaza, incluyendo fundamento, motivación y fechas de inicio y término del beneficio.

#### IX. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

1. Podrá interponerse Recurso de Reconsideración en los casos previstos en el Reglamento, dentro de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de resultados.
2. El recurso deberá presentarse conforme al formato F-PP-04 y será resuelto por la Comisión dentro de **diez (10) días hábiles**, conforme al Reglamento.

#### X. DISPOSICIONES FINALES

1. La participación en la Convocatoria implica la **aceptación** de sus bases y del Reglamento aplicable.
2. Los casos no previstos en esta Convocatoria se resolverán conforme al Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y los acuerdos aplicables.

**"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN LA META"**

**LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

F-PP-01 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y MANIFESTACIONES PARA  
CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS PREJUBILATORIAS

Ejercicio: \_\_\_\_\_ Convocatoria No. \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**A) DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_
2. No. de empleado: \_\_\_\_\_
3. RFC: \_\_\_\_\_
4. CURP: \_\_\_\_\_
5. Adscripción (Centro de trabajo/Plantel/Área): \_\_\_\_\_
6. Puesto y Categoría: \_\_\_\_\_
7. Tipo de personal: ( ) Docente ( ) Administrativo ( )
8. Teléfono: \_\_\_\_\_
9. Correo electrónico (para notificaciones): \_\_\_\_\_
10. Domicilio laboral: \_\_\_\_\_

**B) INFORMACIÓN LABORAL PARA EFECTOS DE ELEGIBILIDAD**

11. Fecha de ingreso al Colegio: \_\_\_\_\_
12. Antigüedad efectiva al cierre de registro (según constancia RH): \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses \_\_\_\_ días
13. ¿Ingresó a partir del 1 de agosto de 2014? ( ) Sí ( ) No
14. Para personal docente (si aplica):
  - Carga horaria total vigente (propiedad/tiempo fijo/no definitivas/interinas): \_\_\_\_\_ horas
  - Carga horaria en propiedad (si aplica): \_\_\_\_\_ horas
15. Permisos sin goce de sueldo (si aplica):
  - ( ) No tengo permiso sin goce vigente
  - ( ) Sí tengo permiso sin goce vigente:
    - Horas/jornada afectada: \_\_\_\_\_
    - Fecha de inicio del permiso: \_\_\_\_\_
    - Vigencia: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**C) DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA (marcar)**

- ( ) F-PP-02 Checklist documental firmado
- ( ) Constancia RH F-PP-03 (antigüedad/adscripción/situación/permiso/carga)
- ( ) Identificación oficial
- ( ) Último comprobante de percepciones (o equivalente)
- ( ) Constancia de antigüedad sindical (si aplica por Convocatoria)
- ( ) Otros: \_\_\_\_\_

**D) MANIFESTACIONES BAJO PROTESTA**

Yo, la persona solicitante, **bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que:

1. **Cumplimiento de jornada/carga.** Durante el goce de la plaza prejubilatoria,  **cubriré el total de mi jornada/horario** y, en su caso, **la totalidad de mi carga horaria** conforme a lo previsto en el Reglamento aplicable.
2. **Permisos sin goce y proporcionalidad.** En caso de permisos sin goce de sueldo durante el disfrute de la plaza, reconozco que el pago del beneficio se **ajustará proporcionalmente** a la reducción de

jornada/horas; y que **no procede** devengar íntegros los diez salarios mínimos cuando se labore menos tiempo u horas.

3. **Veracidad y autorización de verificación.** La información y documentos proporcionados son auténticos; autorizo a Recursos Humanos y a la Comisión a **verificar** los datos y constancias necesarios para dictaminar mi solicitud.
4. **Aceptación de bases.** Conozco y acepto plenamente el Reglamento y las Bases de la Convocatoria; entiendo que el incumplimiento de requisitos o la falta de documentos puede dar lugar al desechamiento o negativa.
5. **Notificaciones.** Señalo como medio preferente de notificación el correo indicado en el punto 9 (y/o el medio institucional que establezca la Convocatoria).

**Nombre y firma de la persona solicitante:**

\_\_\_\_\_  
Fecha: //20\_\_

**Recibió (Centro de trabajo):** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Sello del Centro de trabajo:** \_\_\_\_\_

**F-PP-02 CHECKLIST DOCUMENTAL  
CONCURSO PARA PLAZAS PREJUBILATORIAS**

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_ **Convocatoria No.:** \_\_/20

**Folio:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

**A) DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (marcar "Sí" / "No")**

Documento	Sí	No	Observaciones
F-PP-01 Solicitud de participación firmada	( )	( )	
F-PP-03 Constancia de antigüedad/adscripción/situación/permiso/carga horaria	( )	( )	
Identificación oficial vigente	( )	( )	
Soporte de permisos sin goce de sueldo (si aplica)	( )	( )	
Constancia de antigüedad sindical	( )	( )	

**B) REVISIÓN DE LEGIBILIDAD Y COMPLETITUD**

- ( ) Copias legibles
- ( ) Documentos completos
- ( ) Folio asignado
- ( ) Firma de persona solicitante
- ( ) Se integró expediente físico/digital

Observaciones generales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibe (Centro de trabajo): \_\_\_\_\_ Fecha/hora: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

Remite a RH (Centro de trabajo): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**F-PP-03 CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD / ADSCRIPCIÓN / SITUACIÓN / PERMISO / CARGA HORARIA PARA CONVOCATORIA DE PLAZAS PREJUBILATORIAS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Ejercicio: \_\_\_\_\_ Convocatoria No.: \_\_\_\_\_

Folio del solicitante: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, el Departamento de Recursos Humanos hace constar que:

**A) IDENTIFICACIÓN LABORAL**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. No. de empleado: \_\_\_\_\_
3. RFC: \_\_\_\_\_
4. Adscripción actual: \_\_\_\_\_
5. Centro de trabajo: \_\_\_\_\_
6. Puesto/Categoría: \_\_\_\_\_
7. Tipo de personal: ( ) Docente ( ) Administrativo ( )

**B) ANTIGÜEDAD**

8. Fecha de ingreso al Colegio: \_\_\_\_\_
9. Antigüedad efectiva al \_\_\_\_\_ (cierre de registro): \_\_\_ años \_\_\_ meses \_\_\_ días
10. ¿Ingresó a partir del 1 de agosto de 2014? ( ) Sí ( ) No

**C) SITUACIÓN LABORAL**

11. Estatus: ( ) Activo ( ) Baja ( ) Licencia ( ) Comisión ( ) Otro: \_\_\_\_\_
12. Observaciones relevantes (si existen): \_\_\_\_\_

**D) CARGA HORARIA / JORNADA (según aplique)**

13. Para personal docente:
  - Carga horaria total vigente: \_\_\_\_\_ horas
  - Desglose (si aplica):
    - Propiedad: \_\_\_\_\_ Tiempo fijo: \_\_\_\_\_ No definitivas: \_\_\_\_\_ Interinas: \_\_\_\_\_

- ¿Cumple carga mínima aplicable conforme a Convocatoria/Reglamento? ( ) Sí ( ) No
14. Para personal administrativo/servicios:
- Jornada/horario asignado: \_\_\_\_\_

**E) PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO (si aplica)**

15. ¿Cuenta con permiso sin goce vigente? ( ) No ( ) Sí

16. En caso afirmativo:

- Alcance (horas/jornada): \_\_\_\_\_
- Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_
- Documento soporte (número/fecha): \_\_\_\_\_

Se expide la presente constancia a solicitud de la persona interesada para los efectos del procedimiento de plazas prejubilatorias.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, B.C.S., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.

**ATENTAMENTE**

**Nombre**

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

**Firma y sello**

**F-PP-04 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

Convocatoria No.: \_\_\_\_\_ Ejercicio \_\_\_\_\_

**Comisión para la Asignación de Plazas Prejubilatorias**

**Presente**

Nombre de la persona recurrente: \_\_\_\_\_

No. de empleado: \_\_\_\_\_ Adscripción: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Domicilio laboral para oír y recibir notificaciones: \_\_\_\_\_

**1) ACTO QUE SE IMPUGNA**

Se impugna: ( ) Desechamiento ( ) Negativa "no cumple" ( ) Resultado / no asignación ( ) Desempeate ( ) Medida durante el ejercicio (ajuste/suspensión/terminación) ( ) Otro: \_\_\_\_\_

**Descripción del acto/resolución/omisión (resultado o determinación que le causó perjuicio)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Folio de participación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de publicación/notificación del resultado:** \_\_\_\_\_

**Fecha en que tuvo conocimiento del acto:** \_\_\_\_\_

(Para cómputo del plazo conforme al Reglamento/Convocatoria.)

**2) HECHOS (escribir en orden cronológico, los sucesos verificables que expliquen qué pasó en el procedimiento y cómo se llegó al acto que se impugna)**

---

---

---

---

---

---

**3) AGRAVIOS (explicar por qué considera que el acto/resolución/omisión le perjudica y qué regla del Reglamento/CCT se aplicó mal, se ignoró o se interpretó indebidamente)**

---

---

---

---

---

---

**4) PRUEBAS QUE SE OFRECEN Y SE ANEXAN**

- ( ) Documentales: \_\_\_\_\_
- ( ) Constancias: \_\_\_\_\_
- ( ) Solicito se requiera a (RH/Comisión/Centro de trabajo) la siguiente información que obra en sus archivos: \_\_\_\_\_

**5) PETICIÓN CONCRETA**

Solicito que se: ( ) revoque ( ) modifique ( ) reponga procedimiento en la etapa \_\_\_\_\_ y se emita nueva determinación, para que:

---

---

---

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, B.C.S., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.

Nombre y firma de la persona recurrente:

---

Recibe (autoridad/área): \_\_\_\_\_ Fecha/hora: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_