

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

C O B A C H

Manual de Servicios al Público

Responsable de su Elaboración:
Dirección Administrativa
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

Ejemplares impresos: 1

Página de su publicación:
<http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institucion/manual-servicios-publico.pdf>

Mexicali, Baja California, 1 de julio 2019.

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Trámites y Servicios	
a) Solicitud de Trámite de portabilidad, equivalencia o revalidación de estudios	5
b) Solicitud de Certificado Parcial de Estudios	6
c) Solicitud de Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios	7
d) Solicitud de Becas para Alumnos Inscritos en Planteles Incorporados	8
e) Solicitud de Acceso a la Información Pública del COBACHBC	9
III. Glosario	10
IV. Disposiciones transitorias	11

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, y dentro de sus atribuciones destacan la de expedir certificados y constancias de estudios, así como otorgar o retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios a planteles y centros educativos particulares que impartan el tipo de educación del nivel medio superior, en apego a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Servicios al Público se elaboró con la finalidad de conjuntar los servicios que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California ofrece, derivados de dichas atribuciones, estableciendo los trámites que debe realizar el solicitante ante la Dirección de Servicios Educativos y la Coordinación Zona Costa, instancias que colaboraron para la conformación del documento.

Proporciona además la información más importante que debe conocer el usuario para solicitar los servicios, señalando los requisitos, horarios y tiempos de gestión, entre otros. Así también, se constituye en un documento de apoyo para quienes colaboran en las áreas que intervienen en dichos procesos, para orientar e informar correctamente a los solicitantes del servicio.

Por tratarse de un documento normativo y de consulta, se recomienda realizar su revisión y actualización anualmente.

Mtra. Ma. Del Rosario Rodríguez Rubio
Directora General

II. TRÁMITES Y SERVICIOS

A. TRÁMITE DE PORTABILIDAD, EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Trámite de Portabilidad, Equivalencia o Revalidación Parcial de Estudios		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Registro y Control Escolar.		Trámite de Portabilidad, Equivalencia o Revalidación Parcial de Estudios
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA
Reconocer los estudios parciales realizados en otro subsistema en el estado, en otro estado o en el extranjero, equiparables al nivel medio superior.		Tres días hábiles a partir de la fecha de entrega de la solicitud y todos los documentos, excepto de los que se requiera verificar su autenticidad.
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Cuando haya realizado estudios de bachillerato en otro subsistema en el Estado, en otro Estado o en el extranjero, y pretenda continuar sus estudios en un centro educativo oficial o incorporado al Colegio de Bachilleres de B.C.		Aspirantes a alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, que hayan realizado estudios parciales en otro subsistema del Estado, en otro Estado o en el extranjero.
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA
Dictamen de Equivalencia, Revalidación o Portabilidad de Estudios.		Permanente.
COSTO		LUGAR DE PAGO
Art. 10, Fracción II, del Decreto que crea al CBBC, el Órgano Máximo de Gobierno, autoriza las cuotas por los servicios que presta esta Institución y podrán ser consultados en: http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/		Caja de oficinas centrales del Colegio de Bachilleres de B.C., en la Coordinación Zona Costa, Centro Educativo donde estudió el alumno o Institución bancaria que se el indique.
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
Mexicali: Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico y Comercial, C.C.P. 21000	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	Mexicali: 01 (686) 904 4000 Exts. 4541, 4542 y 4544, Fax: 01(686) 904 4032.
Tijuana: Coordinación Zona Costa, Vía Rápida Oriente s/n, Tercer Etapa del Río, Delegación Cerro Colorado.		Tijuana: 01 (664) 905 1688 y 01 (664) 905 1699
PORTAL DE INTERNET		
http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institucion/manual-servicios-publico.pdf		
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Art. 31 Fracción XII y XIII Criterios para la Convalidación, Equivalencia, y Revalidación de Estudios Tabulador General de Cuotas vigente		
DOCUMENTOS O REQUISITOS		
1. Llenar solicitud (Se realiza en Internet en la página: www.cobachbc.edu.mx , en el área de "Trámites en línea" da clic en: "Solicitud de Dictamen") Original y dos copias de los siguientes documentos: 2. Certificado parcial de estudios o comprobante oficial de estudios de las asignaturas que se pretenda hacer equivalentes o revalidar, en el que se expongan las calificaciones finales de cada una. 3. Certificado de secundaria 4. C.U.R.P. (Mexicanos y Extranjeros) 5. Acta de nacimiento o documento legal equivalente (extranjeros) 6. Recibo de pago de derechos de portabilidad, equivalencia o revalidación parcial de estudios.		
FORMAS DE PRESENTACIÓN		
http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/		
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN	
Formatos digitales en el portal de Internet.	1. Cumplir con los requisitos para el trámite. 2. Cubrir el costo del trámite	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR		
1.- El interesado deberá llenar la solicitud del trámite a través del portal de Internet 2.- Presentar la solicitud impresa y los documentos señalados en los requisitos, en original y copia		

B. SOLICITUD DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Solicitud de Certificado Parcial de Estudios.		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Registro y Control Escolar.		Expedición de Certificado Parcial.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitar el documento oficial que describe los semestres y asignaturas aprobadas y/o reprobadas, de planes de estudios anteriores a la RIEMS 2009-2.		10 días hábiles.
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
En cualquier fecha que el alumno lo requiera.		Alumnos que se hayan dado de baja y requieran el documento para inscribirse en otro subsistema en el Estado, en otro Estado o en el extranjero
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA
Documento oficial que describe los semestres y asignaturas (que aprobaste y/o reprobaste) cursadas en planes de estudios anteriores a la RIEMS 2009-2 en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.		Permanente
COSTO		LUGAR DE PAGO
Art. 10, Fracción II, del Decreto que crea al CBBC, el Órgano Máximo de Gobierno, autoriza las cuotas por los servicios que presta esta Institución y podrán ser consultados en: http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/		Caja de oficinas centrales del Colegio de Bachilleres de B.C., en la Coordinación Zona Costa, Centro Educativo donde estudió el alumno o Institución bancaria que se el indique.
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
En Mexicali: Blvd. Anáhuac No. 936, Centro Cívico, C.P. 21000.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	Mexicali: 01 (686) 904 4000 ext. 4544
Tijuana: Vía Rápida Poniente s/n Tercer Etapa del Río Cerro Colorado.		Tijuana: 01 (664) 905 1688 y 01 (664) 905 1699
PORTAL DE INTERNET		
http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institución/manual-servicios-publico.pdf		
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
1- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Edo. de Baja California, Art. 2, Fracción III		
2- Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Art. 29, Fracción II		
3- Tabulador General de Cuotas vigente (http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/)		
DOCUMENTOS O REQUISITOS		
1. Formato FSC-7.2.2-09 "Aviso de Baja del Alumno", expedido en el plantel de adscripción.		
2. Documentos originales: (se digitalizan y regresan en cuanto se entregue documento):		
a) Acta de Nacimiento		
b) Certificado de Educación Secundaria		
c) CURP		
3. Fotografía Digital:		
Características:		
a) Fotografía reciente (con no más de 6 meses de antigüedad)		
b) Fondo blanco		
c) De frente con rostro despejado, serio, sin sonreír, labios cerrados.		
d) Peinado formal		
e) Mujeres: Blusa Blanca, maquillaje discreto		
f) Hombres: Camisa blanca, corbata y saco negro		
Características digitales de la foto:		
a) Escala de grises (blanco y negro)		
b) Dimensión física: tamaño infantil 2.5 X 3.0 cm.		
c) Tipo de archivo JPG, nombre del archivo deberá ser la matrícula del alumno (01234567.JPG)		
d) Resolución mínima de 300 dpi y tamaño archivo entre 40 kb y 99 kb		
e) Traer en USB u otro medio magnético estándar (CD/DVD) (se devolverá) o enviar al correo escolar@cobachbc.edu.mx con el asunto, una FOTO, información adicional: matrícula, nombre completo y último plantel donde estuviste inscrito. en el COBACH.		
f) Recibo de pago de derechos de certificado Parcial de Estudios.		
FORMAS DE PRESENTACIÓN		
Presencial: acudir a su plantel o al Depto. de Registro y Control Escolar		
FÓRMATOS A UTILIZAR		CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno.		Haber cursado en el CBBC estudios con planes de estudios anteriores a la RIEMS 2009-2
PROCEDIMIENTO A SEGUIR		
1. El interesado o un familiar directo, se presenta en el centro de atención, solicita un certificado parcial de estudios, realiza el pago, entrega fotografías y la baja del plantel.		
2. Posteriormente recoge el documento en la fecha que se le indique. En caso de que sea solicitada por un tutor, presentarse con una carta poder firmada, otorgada por el interesado, y una identificación oficial.		

C. SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS



MANUAL DE SERVICIOS AL PUBLICO



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Solicitud de Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios.		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Registro y Control Escolar.		Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA
Documento oficial con el cual el colegio de bachilleres del estado de baja california, certifica que un alumno conduyó sus estudios de bachillerato, con base al plan de estudios.		10 días hábiles.
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?		¿QUIEN PUEDE REALIZARLO?
Una vez terminados los estudios de Educación Media Superior en algún plantel del Colegio de Bachilleres del Edo. de Baja California.		Interesado o tutor
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA
Certificado de Terminación de Estudios		Permanente
COSTO		LUGAR DE PAGO
Art. 10, Fracción II, del Decreto que crea al CBBC, el Órgano Máximo de Gobierno, autoriza las cuotas por los servicios que presta esta Institución y podrán ser consultados en: http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/		Caja del oficinas centrales del Colegio de Bachilleres de B.C., en la Coordinación Zona Costa, Centro Educativo donde estudió el alumno o Institucion bancaria que se el Indique.
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
Mexicali: Blvd Anáhuac no. 936, Centro Cívico, C.P. 21000	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas	Mexicali: 01 (686) 904 4000 exts. 4541 y 4544
Tijuana: Vía Rápida Oriente s/n, Tercer Etapa del Río, Delegación Cerro Colorado		Tijuana: 01 (664) 905 1688 y 905 1699
PORTAL DE INTERNET		
http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institucion/manual-servicios-publico.pdf		
FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO		
1- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Edo. de Baja California, Art. 2, Fracción III 2- Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Art. 29, Fracción I 3- Tabulador General de Cuotas vigente (http://info.cobachbc.edu.mx/educativos/)		
DOCUMENTOS O REQUISITOS		
Documentos Originales: (se digitalizarán y se regresan cuando se entregue documento solicitado):		
a) Acta de Nacimiento b) Certificado de Educación Secundaria c) CURP		
Fotografía Digital:		
Características:		
a) Fotografía reciente (con no más de 6 meses de antigüedad) b) Fondo blanco c) De frente con rostro despejado, serio, sin sonreír, labios cerrados d) Peinado formal Mujeres: Blusa blanca, maquillaje discreto Hombres: Camisa blanca, corbata y saco negro		
Características digitales de la foto:		
a) Tipo de archivo JPG Nombre del archivo deberá ser la matrícula del alumno (1234567.JPG) b) Escala de grises (blanco y negro) c) Resolución mínima de 300 dpi d) Tamaño entre 40 kb y 99 kb e) Tamaño infantil 2.5 cm X 3.0 cm f) Traer en USB u otro medio magnético estándar (CD/DVD) (sea devolverá) o enviar al correo escolar@cobachbc.edu.mx con el asunto FOTO, información adicional Matrícula, Nombre Completo y último plantel en donde estuviste inscrito en el COBACHBC.		
Recibo de pago de derechos de duplicado de certificado de terminación de estudios		
FORMAS DE PRESENTACIÓN		
Presencial: Acudir a plantel o ventanilla de Dirección de Servicios Educativos o Coordinación Zona Costa		
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN	
Ninguno.	1- Haber concluido sus estudios de bachillerato en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, con base en el Plan de Estudios. 2- Haber pagado el recibo por los derechos correspondientes.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR		
1. El interesado o un familiar directo, o bien otra persona se presenta en el centro de atención para realizar el trámite, presentando los requisitos. 2. Recoge el documento en el centro de atención en dónde lo solicitó, en el plazo establecido.		

D. SOLICITUD DE BECA PARA ALUMNOS INSCRITOS EN PLANTELES INCORPORADOS



MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Solicitud de Beca para alumnos Inscritos en planteles incorporados a COBACH		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Dirección de Servicios Educativos Departamento de Registro y Control Escolar		Becas para Alumnos
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA
Obtención de beca para alumnos del bachillerato de Planteles Incorporados		5 semanas
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
En los meses de enero a junio		Interesado, tutor
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA
Exención de Pago de Colegiatura entre el 10% y 100%		Semestral
COSTO		LUGAR DE PAGO
Gratuito		No aplica
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
Mexicali: Blvd. Anáhuac #936, Centro Cívico, C.P. 21000	Mexicali: de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Mexicali: 01(686)9044000 Ext. 4541, 4542 y 4544 Fax 9044032
Tijuana: Coordinación Zona Costa, Vía Rápida Oriente s/n; Tercer Etapa del Río, Delegación Cerro Colorado	Tijuana: de lunes a viernes a 8:00 a 16:00 hrs.	Tijuana: 01(686)9051699
PORTAL DE INTERNET		
http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institucion/manual-servicios-publico.pdf		
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
Reglamento de Inscripciones y Reinscripciones del Colegio de Bachilleres de Baja California, Capítulo II, Art. 5 Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios, Art. 7, fracción XII		
DOCUMENTOS O REQUISITOS		
<p>Requisitos generales para solicitar beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser alumno inscrito y activo en un plantel Incorporado. ● Tener matrícula del COBACH (número a 8 dígitos anteponiendo 0 (ceros)). ● Tener capturado el Cuestionario Contexto <p>○ Ingresar a la página http://alumnos.cobachbc.edu.mx/contexto/</p> <p>Solicitar Beca Incorporados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar a la página https://apps-3.cobachbc.edu.mx/BecasIncorporados/ llenar la solicitud e imprimirla <ul style="list-style-type: none"> ○ Información que necesitas para el llenado de la solicitud. ■ Datos personales del alumno: <ul style="list-style-type: none"> ● Si trabajas, nombre de la Empresa, domicilio, teléfono, puesto que ocupas y salario ● Promedio de secundaria (alumnos nuevo ingreso) ● Promedio del semestre anterior (alumnos de 2do. a 6to. Semestre) ■ Datos del Padre, Madre o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> ● Si trabaja, nombre de la Empresa, domicilio, teléfono, puesto que ocupa y salario ■ Si ya tienes alguna beca, necesitarás dar el nombre de la beca u organización, con qué frecuencia se te otorga y monto ■ Exponer los motivos por los que solicitas la beca . <p>Para completar tu trámite, deberás entregar la solicitud de beca acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de la última boleta de calificaciones oficial del COBACH (sellada y firmada por el Director de plantel) ● Copia de comprobante de ingresos económicos (talón de cheque, nómina o carta de trabajo) ● Copia de comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono) con no más de dos meses de antigüedad. ● Copia de identificación oficial del Tutor (Credencial de elector o pasaporte Mexicano vigente) 		
FORMAS DE PRESENTACIÓN		
En línea, solicitar por medio del portal.		
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN	
Formatos digitales del Portal de Internet	Cumplir con los requisitos para el trámite	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar a la página https://apps-3.cobachbc.edu.mx/BecasIncorporados/, llenar la solicitud e imprimirla 2.- Acudir al centro de atención el viernes previo al inicio de clases de acuerdo al calendario de actividades escolares y entregar la documentación complementaria y la solicitud impresa. 3.- Posterior al inicio de cursos, en un lapso de 3 a 5 semanas verificar en el Portal de Internet, si le fue otorgada la beca. 		

E. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL COBACHBC



MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Solicitud de Acceso a la Información Pública del COBACHBC		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Dirección Administrativa, Departamento de Calidad y Mejora Continua		Solicitud de Acceso a la Información Pública
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA
Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos, tramitarlas ante las Unidades Administrativas que les compete.		10 días laborales
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Cuando requiera realizar una consulta de información.		Representante legal, interesado o tutor.
¿QUÉ OBTENGO?		VIGENCIA
Respuesta a la Información solicitada		Único
COSTO		LUGAR DE PAGO
Sin costo		No aplica
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
En línea	El que se indique en portal de Internet	
PORTAL DE INTERNET		
http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/		
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California (Publicada el 29 de abril de 2016)		
Artículo(s): 2,5 y 16 Fracc. XII, XIII y 73.		
Estatal: Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal vigente Arts. 18 y 30.		
DOCUMENTOS O REQUISITOS		
Formato "Solicitud de Información".		
FORMAS DE PRESENTACIÓN		
<p>Correo electrónico: Enviar correo electrónico a la Dirección UCT@BAJA.GOB.MX, Recibir respuesta con núm. de solicitud, usuario y password para seguimiento en SASIPBC</p> <p>Obtener información en los tiempos asignados</p> <p>En línea: Accesar a la liga (apartado de trámite de Internet), Registrarse con usuario y contraseña, llenar el formulario de Solicitud. Obtener información en los tiempos asignados</p> <p>Presencial: Acudir a las oficinas del Cobachbc y solicitar información mediante formato. Obtener información en los tiempos asignados</p>		
FORMATOS A UTILIZAR		CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Formato "Solicitud de Información"		Solicitar la información por cualquiera de las modalidades indicadas:
PROCEDIMIENTO A SEGUIR		
<p>1) Solicitar información que requiera, por cualquiera de las siguientes modalidades: Sistema de Acceso a Solicitudes de Información Pública (SASIPBC) a través de Internet en el portal www.transparenciabc.gob.mx o de manera directa en formato de solicitud de acceso a la información pública en la Dependencia o en las unidades receptoras de las delegaciones, o vía correo electrónico a la Dirección UCT@BAJA.GOB.MX, por vía telefónica será únicamente para orientación del trámite (en los teléfonos de unidades de atención).</p> <p>2) Bajo cualquier modalidad que se realice la solicitud se genera un acuse de recibo con número de folio, el cual le permitirá dar seguimiento a la solicitud.</p> <p>3) En plazo de diez días hábiles, mismo que puede ampliarse por 10 días hábiles adicionales en una sola ocasión. El ciudadano recibirá la notificación de respuesta a su solicitud por estrados a través del SASIPBC en el portal www.transparenciabc.gob.mx misma que podrá consultar con su usuario y contraseña, o bien, acudir a la oficina de atención más cercana a su domicilio, para consultar la información.</p> <p>4) En caso de que se requiera fotocopias, deberá cubrir el costo de las mismas en la oficina de Recaudación de Rentas del Estado, el cual será variable en apego a la Ley de Ingresos vigente.</p>		

III. GLOSARIO

ASPIRANTE: Persona que solicita formalmente matricularse en algún centro educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

ALUMNO: Es la persona matriculada en cualquier grado y en cualquiera de las modalidades que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

ALUMNO BECADO. Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios, previo cumplimiento de ciertos requisitos.

ESTUDIOS PARCIALES: Estudios incompletos realizados en otro subsistema en el Estado, en otro Estado o en el Extranjero, equiparables al nivel medio superior.

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: Documento oficial con el cual el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, certifica que un alumno concluyó sus estudios de bachillerato, con base al plan de estudios.

CERTIFICADO DE PARCIAL DE ESTUDIOS: Documento oficial con el cual el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, certifica los estudios de un alumno que por algún motivo no concluyo su preparatoria y solicitó su baja.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Este documento tendrá vigencia a partir de su autorización, y deja sin efectos a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

TERCERA.- El presente Manual de Servicios al Público se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet: <http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/institucion/manual-servicios-publico.pdf>

CUARTA.- La frecuencia de revisión del presente Manual de Servicios será como mínimo cada año, dicha revisión se hará del conocimiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría de la Contraloría Transparencia Gubernamental.

Dado en la ciudad de Mexicali Baja California, en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, 1 del mes de julio del año 2019.

ATENTAMENTE



DRA. MA. DEL ROSARIO RODRÍGUEZ RUBIO
DIRECTORA GENERAL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA