

**REGLAMENTO INTERNO
DE
ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES**

ESTADO DE MÉXICO

FUNDAMENTOS Y CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I.** DEL OBJETO Y NATURALEZA
- CAPÍTULO II.** DEL PATRIMONIO DE LOS PLANTELES
- CAPÍTULO III.** DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS PLANTELES

- CAPÍTULO I.** DEL PERSONAL DIRECTIVO
- CAPÍTULO II.** PERSONAL ACADÉMICO
- CAPÍTULO III.** PERSONAL NO DOCENTE (SECRETARIAL, MANUAL Y DE VIGILANCIA)

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

- CAPÍTULO I.** DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DEL SNB
- CAPÍTULO II.** DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL
- CAPÍTULO III.** DE LAS ACADEMIAS
- CAPÍTULO IV.** DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
- CAPÍTULO V.** ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
- CAPÍTULO VI.** COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

- CAPÍTULO I.** DE LOS DERECHOS
- CAPÍTULO II.** DE LAS OBLIGACIONES

TÍTULO QUINTO ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- CAPÍTULO I.** DEL PERSONAL
- CAPÍTULO II.** DE LOS ESTUDIANTES
- CAPÍTULO III.** DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

**TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

CAPÍTULO I. BIBLIOTECA

CAPÍTULO II. LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES

CAPÍTULO III. LABORATORIO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO IV. LABORATORIO DE IDIOMAS

CAPÍTULO V. TIENDA ESCOLAR, CAFETERIA O COMEDOR

CAPÍTULO VI. ÁREAS DEPORTIVAS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal, Secretario de Educación ,con fundamento en lo dispuesto por los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ; 3,15,19 Fracción V, 29 y 30 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 6 fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaria de Educación; y tomando como base legal; el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 de la Ley General de Educación; 1 de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres; 1 de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad;1 de la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación; Capitulo unico delCodigo Penal Federal; acuerdo 442 de la RIEMS art. 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 11 parrafo segundo de la Ley de Educación del Estado de México, y: considerando

- Que el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 en su Programa Sectorial de Educación, señala que “Una educación de calidad es la mayor garantía para el desarrollo integral de todos los mexicanos y base de la convivencia pacífica y respetuosa, dado que no basta con dar un espacio a los alumnos, si no, es necesario que la educación forme para la convivencia.”
- Que el objetivo No. 3, señala que es necesario, asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad mas justa.
- Que la línea de acción **1.1.2**, señala la necesidad de contar con instrumentos normativos.
- Que la línea de acción **1.2.5**, establece impulsar ajustes al marco normativo, para establecer con claridad los derechos y deberes que faciliten un ambiente escolar de trabajo, disciplina, responsabilidad, cooperación y concordia.
- Que la estrategia 3, en su línea de acción 1 señala la necesidad de establecer códigos de conducta en las escuelas para eliminar la violencia entre varones, niñas y adolescentes.
- Que en la estrategia **3.2**, en su línea de acción **3.2.7**, propone realizar acciones para prevenir conductas de riesgo.
- Que en la estrategia **3.2**, en su línea de acción **3.2.9**, pide promover ambientes escolares libre de violencia, acoso, abuso sexual y favorecer una educación integral de los jovenes.
- Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, señala en su Política Educativa, a la “Educación como el proceso que contribuye a la formación ciudadana capaz de enfrentar de manera critica los retos económicos sociales, políticos y culturales”.

- Que el Gobierno del Estado de México , aspira a ser considerado “El Gobierno de la Educación.”
- Que en su prospectiva señala la necesidad de construir un entorno de seguridad, Estado de derecho y protección de los derechos humanos.
- Que la Educación es la mejor herramienta que poseen los individuos para promover el bienestar individual y colectivo.
- Que en su Política Educativa señala que el Gobierno Estatal impulsará una educación de vanguardia que desarrolle los valores universales de: Igualdad, Solidaridad, Justicia Social, Libertad, Tolerancia, Paz y Respeto.
- Que el acoso escolar (Bullying) en su diversas manifestaciones (física, verbal, psicológica, cibernética etc.) se ha incrementado considerablemente en la sociedad mexicana y por ende en las diferentes instituciones educativas ocasionando graves problemas que afectan una correcta convivencia.

Y por ultimo atendiendo que todo grupo humano que se reúne con objetivos específicos y metas comunes requiere de un catálogo de conductas que hagan posibles la convivencia armoniosa, es decir que requiere un código no escrito o escrito que señale los derechos, obligaciones y las sanciones a que se harán acreedores los individuos cuyas conductas perjudiquen el logro de los objetivos y metas individuales y colectivas del grupo o comunidad. Tiene a bien acordar el Reglamento Interno de las Escuelas Preparatorias Oficiales e Incorporadas del Gobierno del Estado de México.

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México acuerda publicar el presente: **REGLAMENTO INTERNO DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES Y PREPARATORIAS INCORPORADAS**; el cual consta de 6 títulos, 16 capítulos, 297 artículos y 2 transitorios.

TÍTULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general obligatoria para todos los planteles públicos y privados incorporados que imparten estudios de Bachillerato General y Tecnológico del subsistema estatal dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

Artículo 2. Los planteles públicos y privados incorporados regirán sus labores con base en los periodos establecidos en el calendario oficial vigente.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.** Secretaría, a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- II.** Subsecretaría, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- III.** Dirección, a la Dirección General de Educación Media Superior.
- IV.** Subdirección, a la Subdirección de Bachillerato General.
- V.** Supervisión, a la Supervisión Escolar de cada una de las Zonas de Bachillerato General.
- VI.** Plantel, a los planteles escolares que ofrecen Bachillerato General.
- VII.** Docente, a toda persona que propicie experiencias de aprendizaje en los estudiantes, quedando incluidos los directivos, los orientadores, tutores, catedráticos, coordinadores de áreas y personal de servicios escolares.
- VIII.** Estudiante, persona que se encuentra formalmente inscrito en los planteles de Educación Media Superior.
- IX.** Personal no Docente, a los trabajadores con nombramiento o convenio laboral pagados por el Gobierno del Estado de México o con recursos autogenerados por el plantel, que desempeñan tareas administrativas, manuales y de vigilancia.
- X.** Comunidad escolar, a la constituida por personal docente, no docente, estudiantes y padres de familia o tutores.

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y NATURALEZA

Artículo 4. El presente reglamento tiene como propósito normar y regular las relaciones entre los integrantes de la **comunidad escolar** y de ésta con las autoridades educativas.

Artículo 5. La educación que ofrescan las Escuelas Preparatorias tiene por objeto propiciar la adquisición de competencias necesarias para acceder a la educación superior, o en su caso, al sector productivo.

Artículo 6. En la Educación Media Superior, una parte importante es la formación propedéutica, donde el estudiante tenga acceso a todo tipo de conocimiento científico, social y cultural, que les permita ser competitivos y con una cultura emprendedora.

Artículo 7. En las Escuelas Preparatorias del Sistema Educativo Estatal la formación que se ofresca estará basada en un marco curricular común cuya concreción será la adquisición intelectual, emocional, social, cultural y física del alumno.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DE LOS PLANTELES OFICIALES

Artículo 8. El patrimonio de los planteles está conformado por:

- I.** Los Bienes Inmuebles que son considerados bienes raíces y se asignan mediante un Acta de Donación y Escritura Pública a nombre del Gobierno del Estado de México.
- II.** Los Bienes Muebles, asignados por el Gobierno del Estado de México, adquisiciones por el mismo plantel, por la Asociación de Padres de Familia y donaciones que se realizan al plantel por los diversos sectores del Gobierno o particulares.
- III.** La bibliografía, el material didáctico, las herramientas de trabajo y semovientes.
- IV.** Las aportaciones al plantel educativo que los usuarios de sus servicios realicen como apoyo a su desarrollo académico, administrativo y material.

Artículo 9. Todo bien mueble e inmueble debe ser registrado en el inventario. El bien mueble debe contar con su tarjeta de resguardo, y el bien inmueble con el documento que acredite la propiedad.

Artículo 10. Los ingresos y egresos deben estar registrados en el libro respectivo y en los informes financieros bimestrales.

Artículo 11. Los ingresos y egresos deben cumplir con las indicaciones que establezca el instructivo para la elaboración de informes financieros de los planteles.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. Las Autoridades Generales son:

- I.** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- II.** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- III.** Dirección General de Educación Media Superior
- IV.** Subdirección de Bachillerato General.
- V.** Supervisión Escolar de Bachillerato General

Artículo 13. Las Autoridades de los Planteles son:

- I.** Director Escolar.
- II.** Subdirector Escolar.
- III.** Secretario Escolar.

Artículo 14. Del Personal Académico y Administrativo:

- I.** Investigador Educativo.
- II.** Pedagogo A.
- III.** Orientador Técnico.
- IV.** Profesor Horas Clase.
- V.** Secretarial.
- VI.** Manual.
- VII.** Vigilancia.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
PERSONAL DE LOS PLANTELES**

**CAPÍTULO I
DEL PERSONAL DIRECTIVO**

Artículo 15. El Director Escolar es la máxima autoridad del plantel que cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la instancia inmediata superior y de los ordenamientos de tipo legal, que tienen por objeto regular la educación que se imparte en la escuela a su cargo.

Artículo 16. Son atribuciones del Director Escolar:

- I. Asignar responsabilidades al personal de la institución de acuerdo con el nombramiento oficial correspondiente y/o a las necesidades del plantel;
- II. Autorizar y regular los permisos económicos con base a la normatividad.
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes el mejoramiento y ampliación de la planta física, dotación de mobiliario y equipo para el plantel.
- IV. Signar los documentos oficiales que se expidan en el plantel.
- V. Autorizar los movimientos financieros del plantel de acuerdo a las necesidades y en apego al Instructivo para la elaboración de informes financieros de las Instituciones Educativas.
- VI. Signar acuerdos de cooperación y trabajo con otras instancias u organismos como producto de los programas académicos.
- VII. Constituir y presidir el Consejo Académico Institucional.

Artículo 17. Son funciones del Director Escolar:

- I. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- II. Operar políticas para el control y funcionamiento adecuado del plantel.
- III. Planear las acciones encaminadas a elevar la calidad académica del plantel.
- IV. Promover la capacitación actualización permanente del personal docente y administrativo.
- V. Coordinar las actividades socioculturales que permitan la proyección del personal docente y discente del plantel.
- VI. Constituir y presidir los organismos de apoyo del plantel.
- VII. Revisar el estricto cumplimiento de los requisitos para las visitas didácticas.
- VIII. Observar la administración correcta y expedita de documentos oficiales.
- IX. Presentar o proponer a las instancias respectivas reformas o modificaciones a plan y programas de estudio.
- X. Presentar ante las instancias respectivas la plantilla del personal así como las propuestas con base en las necesidades académicas y administrativas del plantel.
- XI. Autorizar y vigilar el uso correcto de los recursos económicos y materiales del plantel.
- XII. Estimular al personal destacado en la vida académica del plantel.
- XIII. Cumplir con las comisiones oficiales que se le encomienden.
- XIV. Presidir las reuniones de docentes horas clase y docentes orientadores, así como padres de familia.
- XV. Vigilar que se cumpla con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVI. Promover la participación del personal adscrito al plantel, para el logro de objetivos y metas.
- XVII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

- XVIII.** Asumir el liderazgo como principal gestor de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en su Plantel.
- XIX.** Construir un ambiente escolar en el que se forme a personas que reúnan las competencias del **Marco Curricular Común.**
- XX.** Evaluar y ser evaluado en su desempeño a través de distintas estrategias e instrumentos.
- XXI. Cumplir con el perfil de competencias del Director en atención al acuerdo secretarial 449 de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.**

Artículo 18. El Subdirector Escolar es el responsable del área académica y la segunda autoridad del plantel.

Artículo 19. Son atribuciones del Subdirector Escolar:

- I.** Representar al Director Escolar y suplirlo en caso de ausencia.
- II.** Colaborar en la definición de las políticas escolares.
- III.** Promover y desarrollar actividades académicas y culturales que apoyen la capacitación y actualización de los docentes catedráticos.
- IV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades educativas generales.

Artículo 20. Son funciones del Subdirector Escolar:

- I.** Definir las líneas generales de las acciones académicas del plantel.
- II.** Proponer y organizar actividades académicas que contribuyan a elevar y consolidar la vida académica del plantel.
- III.** Participar en las reuniones académico – administrativas convocadas por el docente director.
- IV.** Proponer y programar actividades de asesoría, capacitación y actualización permanente para docentes.
- V.** Establecer estrategias de seguimiento sistemático en la operatividad de los programas establecidos en el plantel.
- VI.** Participar y fungir como coordinador operativo en el consejo académico institucional.
- VII.** Presentar ante la dirección informes periódicos sobre los resultados de las metas alcanzadas.
- VIII.** Desempeñar las comisiones oficiales que se le confieran.
- IX.** Proponer y coordinar las actividades enfocadas a rescatar, preservar y difundir los valores.
- X.** Diseñar y operar proyectos tendientes a fomentar la disciplina, responsabilidad y trabajo en los estudiantes.
- XI.** Apoyar a los docentes orientadores y docentes horas clase en la metodología y estrategias didácticas requeridas por los programas de estudio.
- XII.** Acordar con el Director Escolar la ubicación del personal docente en la plantilla de personal en función de su perfil profesional y las necesidades de la escuela.
- XIII.** Elaborar los horarios de trabajo con base en la normatividad vigente y dar seguimiento.
- XIV.** Participar en los procesos de planeación institucional.
- XV.** Llevar el seguimiento de los Profesores horas clase y orientadores técnicos con relación a su práctica educativa.
- XVI.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.
- XVII.** Ser gestor de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en el Plantel.
- XVIII.** Construir un ambiente escolar en el que se forme a personas que reúnan las competencias del MCC.
- XIX.** Evaluar y ser evaluado en su desempeño a través de distintas estrategias e instrumentos.

- XX.** Cumplir con los acuerdos secretariales de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

Artículo 21. El Secretario Escolar es el responsable del área administrativa y la tercera autoridad del Plantel.

Artículo 22. Son atribuciones del Secretario Escolar:

- I.** Asumir la representatividad y responsabilidad del plantel en caso de ausencia simultánea del Director Escolar y Docente Escolar.
- II.** Colaborar en la definición de las políticas escolares.
- III.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procesos que regulan las actividades administrativas y financieras del plantel.

Artículo 23. Son funciones del Secretario Escolar:

- I.** Participar en la elaboración del Plan de Trabajo que permita optimizar el desarrollo administrativo del plantel.
- II.** Presentar al inicio de cada ciclo escolar, el proyecto de administración de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a una mejora continua.
- III.** Observar el desarrollo de programas, proyectos y acciones administrativas en forma sistemática.
- IV.** Establecer acuerdos con el Director Escolar sobre control escolar a partir de las normas establecidas por las instancias respectivas.
- V.** Cuidar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- VI.** Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio escolar.
- VII.** Establecer estrategias específicas para el seguimiento del registro de asistencia e inasistencia de los docentes horas clase, personal administrativo y personal manual.
- VIII.** Observar el cumplimiento de los reglamentos internos.
- IX.** Realizar previo acuerdo con el Director Escolar, las promociones del personal docente, administrativo y manual.
- X.** Cumplir con las comisiones que se le confieran.
- XI.** Elaborar y presentar los informes financieros escolares ante la unidad revisora correspondiente.
- XII.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.
- XIII.** Participar en las actividades inherentes de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en el Plantel.
- XIV.** Construir un ambiente escolar en el que se forme a personas que reúnan las competencias del MCC.
- XV.** Evaluar y ser evaluado en su desempeño a través de distintas estrategias e instrumentos.
- XVI.** Cumplir con los acuerdos secretariales de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- XVII.** Participar en la elaboración de proyectos de inversión Estatales y Federales.
- XVIII.** Administrar, con autorización del Director Escolar, los recursos Estatales y Federales asignados al plantel.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 24. El personal académico lo integran quienes atienden directamente la formación curricular de los estudiantes y comprenden las siguientes funciones:

- I. **Docencia:** el personal Docente frente a grupo, Orientación Educativa, Tutorías y Coordinación de los Programas Especiales.
- II. **Vinculación:** comprende al personal que Coordina la Vinculación con el sector productivo para la trayectoria de formación profesional y con el sector educativo como enlace para promover el servicio que ofrece el plantel.
- III. **Investigación y Difusión:** es el personal docente que se desempeña en la investigación educativa y difusión de los servicios educativos.

Artículo 25. Las funciones del personal responsable del área de Investigación, extensión y difusión, son las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional que permita optimizar el desarrollo administrativo del plantel.
- II. Establecer y desarrollar proyectos de investigación que vengan a fortalecer el ámbito de la institución.
- III. Participar como miembro en el Consejo Académico Institucional.
- IV. Propiciar el desarrollo de una cultura de investigación en el marco de los propósitos de la Institución, misión y visión.
- V. Coordinar la capacitación de docentes en el área de investigación.
- VI. Evaluar y aprobar las líneas y proyectos de investigación, propuestas por los departamentos y áreas de la Institución.
- VII. Proponer criterios de calidad mínima a los proyectos de investigación.
- VIII. Evaluar y promover convenios con otras instituciones en cuanto a investigación.
- IX. Promover acciones y actividades para el mejoramiento progresivo de la investigación.
- X. Presentar informes permanentes del avance de las investigaciones en la institución.
- XI. Difundir y transmitir a la comunidad los resultados aplicables de las actividades de la investigación.
- XII. Mantener la vinculación con científicos e investigadores de instituciones académicas reconocidas que participan en la divulgación científica.
- XIII. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de Difusión Cultural y de Extensión Educativa
- XIV. Elaborar el programa anual de actividades del área de difusión y extensión y presentarlo a la Subdirección.
- XV. Establecer coordinación con las demás áreas del plantel para el desarrollo de las actividades de difusión cultural y extensión educativa.
- XVI. Promover la realización de eventos académicos, culturales y deportivos de interés para la comunidad escolar.
- XVII. Promover la formación, actualización y la superación profesional del personal que integra el área.
- XVIII. Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.

XIX. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 26. Para el personal responsable en la coordinación académica o Pedagogo “A” sus funciones son:

- I.** Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional que permita optimizar el desarrollo administrativo del plantel.
- II.** Corroborar la operatividad de los diversos proyectos académicos de los campos disciplinares para su seguimiento y valoración permanente.
- III.** Promover cursos de capacitación y actualización para los Docentes de la comunidad escolar.
- IV.** Establecer mecanismos de vinculación académica con Instituciones de Educación Básica y Superior.
- V.** Elaborar, organizar y coordinar proyectos y convocatorias de eventos académicos del plantel.
- VI.** Calendarizar y realizar las observaciones de la práctica docente.
- VII.** Organizar y presentar indicadores de la calidad educativa del plantel.
- VIII.** Coordinar la difusión y organización del proceso único de selección.
- IX.** Concertar apoyo académico con Instituciones de Educación Superior.
- X.** Participación en las actividades socioculturales.
- XI.** Mantener una relación directa con las autoridades escolares para valorar el avance académico del plantel.
- XII.** Planear de manera sistemática las actividades del plantel.
- XIII.** Desempeñar de manera personal acciones de investigación, docencia, difusión, vinculación y administración.
- XIV.** Participar en las reuniones de consejo académico institucional y de las academias.
- XV.** Promover y fomentar la investigación en el plantel.
- XVI.** Llevar el seguimiento de la información y documentación de los docentes orientadores.
- XVII.** Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XVIII.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.
- XIX.** Coordinar los proyectos para elevar la calidad educativa de la Institución.
- XX.** Llevar el seguimiento del avance de las competencias básicas y extendidas para el logro de las competencias genéricas.
- XXI.** Impulsar el desarrollo del trabajo colegiado.

Artículo 27. El personal responsable en el Departamento de Psicopedagogía, debe considerar que este espacio es un apoyo a la comunidad educativa, fundamentado en la concepción integral de la persona, su dignidad, derechos y deberes que a partir de la detección de problemas, a través de diferentes estrategias permitan contribuir a su solución para el logro de un desempeño óptimo de las actividades académicas del estudiante.

Artículo 28. Son funciones de los responsables de este departamento:

- I.** Participar en la elaboración y conformación del Plan Institucional.
- II.** Elaborar su plan de trabajo específico considerando acciones dirigidas a estudiantes, personal directivo, personal jerárquico, profesores y personal administrativo y de apoyo del plantel.

- III. Mantener una comunicación directa y continua con las autoridades superiores para atender las problemáticas inherentes a la formación de los estudiantes, así como aquellos casos que ameriten especial tratamiento o investigación.
- IV. Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal que presenten los estudiantes y derivarlos a las instancias profesionales correspondientes.
- V. Apoyar el desempeño académico del estudiante a través de un seguimiento de la práctica docente y la relación discente – docente.
- VI. Reconocer a cada alumno como individuo perteneciente a un grupo con historia propia.
- VII. Potenciar la orientación a todos los estudiantes, orientándolos en los momentos de mayor dificultades.
- VIII. Proporcionar una orientación académica y profesional individualizada y diversificada según las necesidades.
- IX. Coordinar el trabajo, asesorando el desempeño y función tutorial.
- X. Asesorar y apoyar a los orientadores con técnicas e instrumentos relativos a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de mejoramiento cognitivo o de habilidades sociales.
- XI. Organizar y custodiar el archivo propio de su área, guardando, bajo responsabilidad, la reserva debida de los casos y personas que han sido atendidas en su departamento.
- XII. Orientar al personal docente de la institución para mejorar situaciones de bajo rendimiento en estudiantes.
- XIII. Evaluar habilidades y recursos docentes y ajustarse a las necesidades y requerimientos institucionales.
- XIV. Participar de manera permanente con propuestas para la mejora académica de estudiantes.
- XV. Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XVI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 29. El Docente Orientador es el eje sobre el cual giran las relaciones de alumnos, docentes horas clase, padres de familia y directivos, buscando el máximo aprovechamiento del educando para coadyuvar en su desarrollo personal, escolar, social y profesional.

Artículo 30. Son funciones del Docente Orientador Educativo:

- I. Participar en la elaboración y conformación del Plan Institucional.
- II. Presentar con base en la misión institucional, la planeación, organización y control del servicio de orientación educativa.
- III. Resignificar con una actitud positiva la práctica orientadora, rompiendo con paradigmas tradicionales y construyendo nuevos escenarios sociales con visión prospectiva.
- IV. Promover con ética profesional una práctica orientadora humanística con el rescate de la individualidad del estudiante, sus intereses y necesidades; que fomenten la conciencia social y la toma de decisiones.
- V. Diseñar, planear, evaluar hábilmente proyectos de orientación con base en el conocimiento del estudiante, su contexto social y académico.
- VI. Negociar con habilidad creativa las relaciones interpersonales.
- VII. Presentar con base en la misión institucional, la planeación, organización y control del servicio de orientación educativa.

- VIII.** Mantener una comunicación directa y continua con docentes directivos, docentes horas clase y padres de familia para atender los problemas inherentes a la formación de los alumnos.
- IX.** Observar y ejercer acciones encaminadas a elevar y consolidar la vida académica de la escuela.
- X.** Desarrollar trabajos de investigación.
- XI.** Participar en las actividades de promoción y proceso único de selección e inscripción de los alumnos.
- XII.** Desarrollar el servicio de orientación educativa, acorde a la misión académica de la escuela.
- XIII.** Convocar a reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con la vida académica y conductual de los alumnos.
- XIV.** Contribuir a rescatar y preservar y difundir valores.
- XV.** Difundir la normatividad escolar.
- XVI.** Participar en eventos interinstitucionales que beneficien la formación de los alumnos.
- XVII.** Establecer y aplicar métodos y técnicas innovadoras para elevar los niveles de aprovechamiento de la escuela.
- XVIII.** Contribuir al cuidado y la adecuada utilización de los bienes y anexos de la escuela.
- XIX.** Cubrir sus horarios de acuerdo a la normatividad establecida.
- XX.** Participar en el Consejo Académico Institucional u otros a los que se tenga que integrar de acuerdo a las necesidades del plantel.
- XXI.** Participar en actividades de actualización y capacitación para elevar el desempeño de su ámbito de trabajo.
- XXII.** Proporcionar al estudiante información profesiográfica y ocupacional, acorde a sus intereses y aptitudes.
- XXIII.** Contar con el conocimiento del seguimiento académico y administrativo de los alumnos a su cargo.
- XXIV.** Participar con propuestas de mejoramiento del modelo curricular, de acuerdo al perfil de egreso de los alumnos.
- XXV.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.
- XXVI.** Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.

Artículo 31. El Personal Docente Frente a Grupo es el responsable de propiciar los procesos de aprendizaje, para que los alumnos desarrollen las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, con una actitud profesional y ética. Sus funciones son:

- I.** Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan Institucional.
- II.** Planear, desarrollar y evaluar las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) a su cargo, tomando como base la metodología señalada en el plan de estudios vigente.
- III.** Precisar los criterios y resultados de evaluación y hacerlos del conocimiento a los estudiantes.
- IV.** Propiciar ambientes de aprendizaje creativos, autónomos y colaborativos para el desarrollo de procesos metacognitivos.
- V.** Impulsar la autoevaluación y coevaluación entre los estudiantes para fortalecer los procesos formativos.
- VI.** Desempeñar su práctica docente con base al Acuerdo Secretarial No. 447 de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- VII.** Mantener un proceso permanente de actualización y capacitación de manera específica en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
- VIII.** Asistir a las Jornadas de Actualización y Capacitación Docente.

- IX.** Participar en las academias y/o consejo académico institucional.
- X.** Observar las buenas relaciones entre el personal docente directivo, personal docente horas clase, personal docente orientador educativo, estudiantes y padres de familia.
- XI.** **En cuanto a derechos y obligaciones, respetar lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, así como con las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.**
- XII.** Aplicar los procesos de regularización de las Unidades Académicas (UAC) no acreditadas, considerando los criterios establecidos en los Lineamientos para la Aplicación del Modelo Educativo de Transformación Académica.
- XIII.** Desempeñar con puntualidad y eficiencia las comisiones que le confieran las instancias superiores.

Artículo 32. En relación a las funciones del personal a las tutorías se debe ajustar a lo establecido en el Acuerdo Secretarial No. 9 referido a la acción tutorial del Sistema Nacional de Bachillerato.

Artículo 33. El personal asignado en el laboratorio multidisciplinario es el responsable del cuidado, mantenimiento, conservación de equipos, insumos y todo aquel material que se encuentre en el mismo, con la finalidad de que los estudiantes logren llevar a cabo prácticas que desarrollen sus habilidades investigativas y así el logro de las competencias.

Artículo 34. Son obligaciones del responsable del laboratorio multidisciplinario, las siguientes:

- I.** Ser el responsable de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas, así como del material asignado al laboratorio como: reactivos, instrumentos, aparatos, equipo, máquinas y herramientas, cuidando de su mantenimiento y limpieza.
- II.** Auxiliar al Coordinador de academia y Docentes Horas Clase titulares en la realización de las actividades inherentes al laboratorio.
- III.** Vigilar el óptimo empleo de los recursos del laboratorio.
- IV.** Preparar con anticipación, el material requerido para la realización de las prácticas de laboratorio.
- V.** Cumplir con su jornada de trabajo y horario con base en las necesidades establecidas, con anterioridad en coordinación con las autoridades de la escuela.
- VI.** En caso de ausencia informar con anterioridad a la autoridad escolar correspondiente, Coordinador de academia y a los Docentes del área para prever las acciones necesarias, ya que ninguna actividad o práctica será realizada sin su presencia.
- VII.** Elaborar una bitácora del laboratorio donde se registren las prácticas realizadas. Dicha bitácora deberá considerar: nombre del Docente Horas Clase titular de la asignatura, grado, turno, fecha y otros datos que se crean pertinentes.
- VIII.** Mantener una adecuada organización de las sustancias o reactivos, aparatos, equipos, máquinas, material de consumo, material de uso y herramientas de laboratorio, para facilitar su localización, acceso y traslado.
- IX.** Llevar un expediente de las peticiones de material y equipo realizadas a las autoridades escolares, así como la documentación relativa al laboratorio, manteniéndolo ordenado y actualizado para presentarlo cuando sea requerido.
- X.** Llevar un inventario detallado y actualizado de aparatos, instrumentos, equipo, herramienta, etc., así como del dañado o incompleto, asignándoles un lugar para su reposición.

- XI.** Informar a los usuarios del laboratorio del reglamento e instructivos que rigen las actividades del mismo.
- XII.** Cumplir con las disposiciones y actividades señaladas en las reuniones de academia e informar, al finalizar cada semestre, los avances al Coordinador de academia y autoridades escolares.
- XIII.** Establecer comunicación constante con las autoridades escolares, academias, personal Docente, administrativo, manual y alumnos para coordinar trabajos del laboratorio, y estar al tanto de las disposiciones específicas para el mismo.
- XIV.** Actualizarse sobre las innovaciones de técnicas, materiales, aparatos y equipo que contribuyan a mejorar el trabajo en el laboratorio.
- XV.** Asistir a cursos de actualización convocados por las instancias educativas correspondientes, que deriven en el beneficio del trabajo que se realice en el laboratorio.
- XVI.** Mantener una actitud de respeto y colaboración con los usuarios del laboratorio.
- XVII.** Contar en el laboratorio con textos de consulta y cuaderno de prácticas, ordenados y actualizados, apoyados por las autoridades escolares.
- XVIII.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 35. El laboratorio de idiomas (L.I.) es el espacio que permitirá al alumnado adquirir una o más lenguas diferentes a la materna.

Artículo 36. Son funciones del Coordinador del laboratorio de idiomas:

- I.** Reforzar la enseñanza y aprendizaje de uno o más idiomas.
- II.** Apoyar a los Docentes Horas Clase, con material que requiera para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- III.** Reafirmar contenidos programáticos.
- IV.** Estimular el aprendizaje en los alumnos.
- V.** Facilitar la adquisición y comprensión del idioma.
- VI.** Mantener ordenado y actualizado el acervo.
- VII.** Realizar servicio de préstamo interno y externo.
- VIII.** Dirigir actividades que destaquen y promuevan el uso del idioma.

Artículo 37. El personal del centro de cómputo es responsable de brindar apoyo académico para la realización de trabajos de programación de procesamiento de información automática, manejo del hardware y software en la utilización de las TIC'S en los diferentes campos disciplinares.

Artículo 38. Son funciones del personal asignado en los centros de cómputo:

- I.** Planificar, organizar y coordinar el control del servicio de los centros de cómputo.
- II.** Autorizar el uso de equipos de los centros de cómputo.
- III.** Coordinar la normatividad, configuración de equipos, políticas, control de virus y software instalados en los diferentes equipos.
- IV.** Configurar adecuadamente los equipos para su buen funcionamiento con diferentes software.
- V.** Informar a los catedráticos sobre los horarios y uso de los centros de cómputo.
- VI.** Realizar revisiones periódicas con el fin de supervisar el buen funcionamiento del centro.
- VII.** Cuidar del buen estado de muebles, máquinas y enseres del centro de cómputo.
- VIII.** Velar por el uso racional de la buena conservación de los equipos asignados a cada centro durante las sesiones de aprendizaje con estudiantes.

- IX.** Ser responsable del mantenimiento, programación, configuración, encendido y apagado del servidor, para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales.
- X.** Revisar, supervisar e informar sobre las licencias de los programas instalados en los equipos del centro.
- XI.** Detectar las necesidades de las diferentes oficinas, aulas y salas de cómputo e informar al respecto al director para la factibilidad de adquisición, reparación y mantenimiento del equipo.
- XII.** Revisar y opinar sobre las cotizaciones correspondientes en el momento de programar una adquisición de equipos.
- XIII.** Apoyar en todos los trabajos informáticos de oficinas y en especial de la administración.
- XIV.** Capacitar al personal asignado para la atención de algunas salas de cómputo.
- XV.** Elaborar el reporte del desempeño del personal a su cargo.
- XVI.** Presentar a la administración el inventario actualizado en forma oportuna del equipo con que cuenta cada sala.
- XVII.** Ser propositivo en el diseño de sistemas computarizados para el área académica y administrativa.
- XVIII.** Cumplir con las comisiones especiales dentro y fuera de la escuela.
- XIX.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.
- XX.** Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 39. Se entiende por médico escolar a un profesional de la medicina, quien se encargará, en caso de accidente o enfermedad, de atender al paciente y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asistir con regularidad y puntualidad en el horario asignado por los directivos.
- II.** Hacer un inventario para integrar un botiquín escolar indispensable para la atención.
- III.** Adaptar con condiciones necesarias de higiene un espacio expofeso que se denominará consultorio médico.
- IV.** Cumplir las funciones del área médica que la escuela le encargue.
- V.** Atender con responsabilidad y oportunidad los casos de enfermedad y accidentes de todo el personal adscrito a la escuela.
- VI.** Realizar campañas de prevención de enfermedades comunes dentro de la escuela.
- VII.** Promover campañas de información y orientación sobre problemas sociales.
- VIII.** Extender el documento pertinente para validar la incapacidad física del alumno para desempeñar actividades escolares.
- IX.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 40. El personal asignado al Departamento de Educación Física es responsable de promover, programar y monitorear las actividades deportivas, así como acompañar la preparación, entrenamiento y desempeño de los equipos de la institución en las diferentes disciplinas y competencias deportivas.

Artículo 41. Son funciones del personal del Departamento de Educación Física.

- I.** Participar en la elaboración y conformación del Plan Institucional.
- II.** Elaborar y validar el plan de trabajo de la coordinación, delineando las responsabilidades de los participantes.
- III.** Coordinar, incentivar, alentar, cuidar, supervisar y evaluar el buen desempeño de los equipos en actividades internas y externas.

- IV.** Promover la participación masiva de la comunidad educativa en eventos deportivos institucionales y extra institucionales.
- V.** Promover torneos y campeonatos de diferentes eventos deportivos en la institución.
- VI.** Ser responsable del buen uso de las instalaciones deportivas y el material deportivo de la institución.
- VII.** Supervisar los entrenamientos y preparación de los estudiantes que participan en diferentes eventos.
- VIII.** Representar a la institución como delegado en las diferentes reuniones y eventos deportivos organizados.
- IX.** Informar de manera oportuna de las actividades y eventos propios del departamento.
- X.** Establecer el código de responsabilidades cumpliendo y haciendo cumplir las normas, bases y reglamento de los eventos deportivos en que se participe.
- XI.** Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XII.** Cumplir con su jornada de trabajo y horario con base en las necesidades establecidas, con anterioridad en coordinación con las autoridades de la escuela.

Artículo 42. El personal asignado al Departamento de Clubes es responsable de planificar, organizar, asesorar y supervisar las actividades extra curriculares tales como: danza, teatro, rondalla, banda de marcha, matemáticas, inglés, etc; que refuerce la formación integral de los estudiantes y aliente la participación de la comunidad escolar.

Artículo 43. Son funciones del personal asignado al Departamento de Clubes:

- I.** Elaborar con los responsables de cada club el cronograma de actividades que se estimen de interés en la formación integral de los estudiantes del plantel.
- II.** Fomentar las actividades artístico – expresivas en el desarrollo de habilidades, que incentiven la identificación institucional y la autoestima personal.
- III.** Elaborar y organizar los horarios para el desarrollo de los clubes de la institución.
- IV.** Promover la participación de los estudiantes en diferentes eventos culturales y artísticos.
- V.** Ser responsable del uso correcto de los distintos materiales utilizados en los diferentes clubes.
- VI.** Coordinar los ensayos y presentaciones de la banda de marcha.
- VII.** Evaluar el trabajo de los responsables de cada uno de los clubes.
- VIII.** Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar de manera permanente las actividades cívicas, culturales, artísticas donde participen los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- IX.** Estar al pendiente del desarrollo y aplicación de los valores institucionales.
- X.** Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XI.** Cumplir con su jornada de trabajo y horario con base en las necesidades establecidas, con anterioridad en coordinación con las autoridades de la escuela.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 44. Se entiende por personal administrativo y secretarial toda aquella persona relacionada con la elaboración, resguardo y conservación de la documentación oficial generada por la dinámica de la escuela, siendo el Docente Secretario la autoridad inmediata superior.

Artículo 45. Son funciones del personal administrativo:

- I. Elaborar los documentos oficiales de la escuela.
- II. Participar en el proceso único de selección para el ingreso de los alumnos a la escuela.
- III. Elaborar y resguardar las fichas de control de los alumnos matriculados.
- IV. Elaborar y controlar los cuadros de calificaciones.
- V. Realizar la impresión de todos los documentos que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- VI. Contribuir al mantenimiento, conservación y mejoramiento del mobiliario y equipo de trabajo.
- VII. Guardar estricta reserva de los asuntos y documentos institucionales.
- VIII. Manifestar sus ideas y proyectos en beneficio del sistema escolar.
- IX. Apoyar durante el proceso de control escolar.
- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la estructura y funcionamiento de la escuela, sujetándose a las indicaciones correspondientes.
- XI. Brindar la atención adecuada a quienes soliciten el servicio.
- XII. Realizar su trabajo con eficiencia y calidad.
- XIII. Asistir a cursos de capacitación y actualización que generen la escuela y otras instancias, previa autorización del Docente Director.
- XIV. Mantener una buena relación entre el personal de la comunidad escolar.
- XV. Cumplir con el horario que establece la normatividad.
- XVI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 46. Se entiende por personal manual aquel que es el encargado del cuidado, mantenimiento y mejoramiento del edificio escolar, y otros servicios derivados de las necesidades de la escuela.

Artículo 47. Son funciones del personal manual:

- I. Mantener limpio el edificio escolar en su conjunto.
- II. Realizar las acciones para el mantenimiento del edificio escolar.
- III. Mantener en buenas condiciones el mobiliario escolar.
- IV. Mantener bien presentado el mobiliario y materiales escolares.
- V. Informar a su autoridad inmediata sobre el robo o los deterioros que por uso normal, descuido o accidente sufran los muebles, servicios anexos y en general de la escuela.
- VI. Apoyar en el control de las aulas, bodegas, laboratorios, puertas escolares, oficinas y anexos escolares en general, en cuanto a las llaves y su resguardo.
- VII. Manejar los aparatos y maquinaria a su cargo, bajo las indicaciones previas de su autoridad inmediata.
- VIII. Apoyar todas aquellas actividades en las cuales participe la comunidad escolar.
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la estructura y funcionamiento de la escuela.
- X. Cumplir con las comisiones especiales dentro y fuera de la escuela.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación que promueve la escuela y otras instancias para mejorar su labor cotidiana, con previa autorización del Docente Director.
- XII. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIII. Realizar comisiones de resguardo del inmueble cuando por necesidades de la escuela se le requiera en periodos vacacionales.
- XIV. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 48. Se entiende por personal de vigilancia a aquel que resguarda la escuela por las noches y días no laborales.

Artículo 49. Son funciones del personal de vigilancia:

- I. Velar por la seguridad de la escuela en cuanto al equipo, mobiliario, maquinaria, etc.
- II. Dar aviso inmediato a la autoridad municipal y escolar en caso de alguna contingencia o acto vandálico.
- III. Vigilar por la noche de que ninguna persona cometa actos dolosos en contra del edificio.
- IV. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- V. Cumplir con las comisiones especiales dentro y fuera de la escuela.
- VI. Asistir a cursos de capacitación que promueva la escuela y otras instancias para mejorar su labor cotidiana, previa autorización del Docente Director.
- VII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 50. La biblioteca tiene como finalidad proporcionar materiales bibliográficos, audiovisuales, y hemerográficos para difundir y transmitir el conocimiento a la comunidad escolar y usuarios en general, bajo la responsabilidad de un bibliotecario.

Artículo 51. Son funciones del bibliotecario:

- I. Planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio diario de biblioteca.
- II. Cuidar la presentación personal y buenas costumbres en el trato con los usuarios.
- III. Atender solícitamente con los servicios a su cargo a profesores, personal administrativo y estudiantes.
- IV. Cuidar del buen estado de la conservación de muebles, infraestructura, computadoras, material educativo y enseres de la biblioteca, informando de las tareas de mantenimiento y conservación encargadas y/o asignadas por la administración, responsabilizándose en caso de pérdida o deterioro.
- V. Ejecutar y cumplir tareas específicas de limpieza, reparación y arreglo de libros, durante las horas de servicio.
- VI. Velar por el uso racional y la buena conservación del material bibliográfico institucional.
- VII. Impartir permanentemente a los lectores las recomendaciones del uso debido del material bibliográfico.
- VIII. Mantener actualizado los catálogos codificados de las existencias bibliográficas, medios audiovisuales y demás recursos pedagógicos a su cargo.
- IX. Elaborar y actualizar las fichas bibliográficas por temática y autores y ponerlas a disposición de los lectores en los ficheros correspondientes, así como en el sistema computarizado.
- X. Informar a los profesores sobre la existencia de libros por especialidad.
- XI. Asegurar que los lectores usen los libros o revistas dentro del recinto de lectura salvo autorización escrita, fuera de éste.
- XII. Organizar y ejecutar el uso del material didáctico y de los recursos pedagógicos que tienen los planteles, con los profesores.
- XIII. Registrar, entregar, recepcionar e informar sobre el material facilitado a los profesores y estudiantes.
- XIV. Propiciar, con los profesores, la elaboración de material educativo, así como su renovación e innovación.

- XXV.** Elaborar el cronograma de uso, revisión y mantenimiento de los equipos, materiales didácticos y recursos pedagógicos que lo ameriten.
- XXVI.** Presentar a la administración el inventario actualizado en forma semestral.
- XXVII.** Organizar y controlar el registro de lectores.
- XXVIII.** Llevar la estadística actualizada de los lectores.
- XIX.** Hacer cumplir el reglamento de biblioteca.
- XX.** Recomendar y velar por el correcto comportamiento de los usuarios en la sala de lectura, así como el buen uso de los materiales bibliográficos, cd's, vhs, láminas, material didáctico y recursos pedagógicos a su cargo.
- XXI.** Detectar las necesidades bibliográficas e informar al respecto a la secretaria para gestionar su adquisición.
- XXII.** Comunicar a la administración los deterioros por uso y pérdidas de material y sugerir las adquisiciones necesarias y las bajas a que hubiera lugar, bajo responsabilidad.
- XXIII.** Informar a la administración los casos graves que ameritan acciones inmediatas.
- XXIV.** Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la superioridad.
- XXV.** Cubrir el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- XXVI.** Colocar señalamientos correspondientes a cada zona o área.
- XXVII.** Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

Artículo 52. Los organismos de apoyo son cuerpos colegiados que tienen como finalidad coadyuvar en la planeación, ejecución y evaluación de acciones que permitan optimizar y elevar el nivel académico a partir de un Plan de Mejora Continua.

CAPÍTULO I DEL COMITÉ PARA EL INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO

Artículo 53. El Comité para el Ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), es el órgano colegiado integrado por autoridades educativas, docentes, un alumno y un padre de familia, con el propósito de organizar, operar y evaluar el desarrollo de los planes de mejora continua.

Artículo 54. Los Integrantes del Comité Para el Ingreso Al SNB son:

- I.** Presidente
- II.** Secretario Administrativo
- III.** Secretario Académico
- IV.** Vocal 1 Encargado de Orientación Educativa
- V.** Vocal 2 Representante de Docentes frente a Grupo
- VI.** Vocal 3 Representante Estudiantil
- VII.** Vocal 4 Representante de Padres de Familia
- VIII.** Vocal 5 Coordinador del Programa de Tutorías (Bachillerato General)

Artículo 55. Son Funciones del Comité para el Ingreso al SNB.

- I. Diseñar e implementar las estrategias para el logro de las metas establecidas en los planes de mejora continua, con base en los resultados obtenidos en la evaluación auto diagnóstica.
- II. Fomentar el trabajo colegiado entre los integrantes del comité para la realización de acciones conjuntas e integrales.
- III. Instrumentar y evaluar acciones cada tres meses de los alcances de los planes de mejora continua para su revitalización.
- IV. Participar en el proceso de evaluación del plantel, con el propósito de alcanzar la categoría correspondiente, establecida en el acuerdo 480 para el ingreso de Instituciones educativas al SNB.

Artículo 56. Las funciones de los integrantes del Comité Escolar para el Ingreso al SNB.

I. Son funciones del Presidente del Comité

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité de Zona
- b) Conducir las acciones de integración, operación, seguimiento y evaluación del comité.
- c) Socializar y dar seguimiento a los acuerdos de la zona escolar con los integrantes del comité.
- d) Realizar con el grupo colegiado la planeación de mejora continua.
- e) Programar y coordinar las reuniones con los integrantes del comité.
- f) Diseñar las estrategias que permitan la mejora continua de la escuela.
- g) Realizar acciones consensadas con los integrantes del comité.
- h) Comunicar a las autoridades los alcances trimestrales y semestrales de los impactos obtenidos.
- i) Atención a la regla 6, 7 y 8/ ingreso al SNB.

II. Son funciones del Secretario Administrativo

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones a efectos del ingreso del SNB entre el comité.
- c) Llevar a cabo la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del Comité.
- d) Verificar la existencia del quórum necesario para sesionar.
- e) Diseñar las acciones, que desde el comité se deben atender y que son inherentes a la función que desempeña al interior del plantel (atención a regla 1, 3 y 4/ingreso al SNB).
- f) Integrar un informe trimestral y semestral de los impactos obtenidos.

III. Del Secretario Académico

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Diseñar las acciones, que desde el comité se deben atender y que son inherentes a la función que desempeña al interior del plantel (todo lo referente a la regla 2 y 3/ingreso al SNB).

IV. Vocal I Encargado de Orientación Educativa

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Diseñar las estrategias a desarrollar con base al Plan estatal de Orientación.
- c) Difundir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones a efectos del ingreso del SNB entre los orientadores del plantel.
- d) Atender el punto 6.2.7. Programa de Orientación Educativa, del Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB, para lograr su cumplimiento.

- e) Orientar procesos de mejora continua, a fin de alcanzar los estándares según la categoría que pretende el plantel para el ingreso al SNB.
- f) Coordinar las reuniones colegiadas entre los orientadores del plantel.
- g) Establecer mecanismos para informar oportunamente a la comunidad educativa y a los padres de familia sobre la situación académica y actitudinal de los estudiantes.
- h) Conformar la carpeta de evidencias que sustente el trabajo de orientación del plantel.
- i) Presentar los impactos obtenidos trimestral y semestralmente ante el Comité.

V. *Vocal 2 Representante de Docente Frente a Grupo*

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité por Escuela
- b) Coordinar las reuniones colegiadas entre los docentes frente a grupo para definir las estrategias de la mejora de la calidad educativa a fin de atender la regla 2/ingreso al SNB.
- c) Evaluar los impactos obtenidos en las acciones realizadas y comunicarlas al comité.

VI. *Vocal 3 Representante Estudiantil*

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Convocar a los jefes de grupo, previa agenda aprobada por el Comité, para el diseño y desarrollo de estrategias que permitan fortalecer algunos procesos académicos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de competencias genéricas.
- c) Integrar un informe trimestral y semestral de los impactos obtenidos.

VII. *Vocal 4 Representante Padres de Familia*

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Coordinar y gestionar acciones con los padres de familia y autoridades municipales que promuevan mejorar las condiciones de las instalaciones del plantel.
- c) Integrar un informe trimestral y semestral de los impactos obtenidos.

VIII. *Vocal 5 Encargado de Tutorías.*

- a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.
- b) Difundir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones a efectos del ingreso del SNB entre los tutores del plantel.
- c) Atender el punto 6.2.8. Programa de Tutoría del Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB, para lograr su cumplimiento.
- d) Diseñar la estrategia para la atención de la población estudiantil a fin de evitar el rezago educativo y asegurar su permanencia a lo largo de su trayectoria en este nivel.
- e) Coordinar, organizar y fomentar las reuniones de trabajo colegiado entre los tutores del plantel para el buen desarrollo de la acción tutorial en el marco del Plan Estatal de Tutorías.
- f) Fomentar entre los tutores la conformación de expedientes de los estudiantes tutorados.
- g) Evaluar las funciones de los tutores y su desempeño.
- h) Valorar el progreso académico de los tutorados.
- i) Conformar la carpeta de evidencias del trabajo tutorial del plantel.
- j) Integrar un informe trimestral y semestral de los impactos obtenidos.

Artículo 57. El Comité escolar para el ingreso al SNB, será instalado mediante un acto solemne, para integrar el acta constitutiva, en la cual participan alumnos, personal docente, directivos y autoridades educativas.

Artículo 58. Los miembros del Comité escolar para el ingreso al SNB, serán renovados o ratificados anualmente, al inicio de cada ciclo escolar.

Artículo 59. De las sesiones:

- I. El Comité escolar para el ingreso al SNB, celebrará sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando sea necesario.
- II. Para que la reunión se pueda efectuar deberá existir una asistencia mínima del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité escolar para el ingreso al SNB.

Artículo 60. Todo integrante del Comité escolar para el ingreso al SNB, que haya cumplido con su comisión, se hará acreedor a un reconocimiento escrito por parte de la autoridad educativa correspondiente.

Artículo 61. De la renuncia y/o sustitución de los integrantes del Comité escolar para el ingreso al SNB.

- I. Para los puestos de Presidente, Secretario Administrativo y Secretario Académico, deberán presentar su renuncia por escrito cuando por movilidad laboral, haya necesidad de ausentarse de manera temporal o definitiva de la escuela. En este caso quien sustituye en el puesto laboral, asumirá el cargo que quedó vacante en el Comité.
- II. Para los vocales, éstos presentarán renuncia por escrito y la sustitución estará a cargo del Comité escolar para el ingreso al SNB.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Artículo 62. El Consejo Académico Institucional (CAI) es el órgano colegiado integrado por autoridades educativas, Docentes y alumnos con el objetivo de asesorar en aspectos técnicos y coordinar las acciones de los programas educativos, cuya planeación, desarrollo y evaluación tiendan a mejorar los índices de calidad (eficiencia y eficacia) de la formación académica de los alumnos y deberá quedar constituido en el mes de septiembre.

Artículo 63. Los integrantes del CAI son:

- I. Presidente Honorario; Supervisor Escolar.
- II. Presidente; Director Escolar.
- III. Coordinador Operativo; Subdirector Académico.
- IV. Secretario; Secretario Escolar.
- V. Consejeros Académicos.
 - a) Docente; Representante de cada Campo disciplinar.
 - b) Coordinador del área de Orientación Educativa.
 - c) Coordinador de área de Tutoría.
 - d) Coordinadores de áreas como haya en la estructura de la escuela.
- VI. Consejeros alumnos; participarán dos integrantes del Consejo Estudiantil.

Artículo 64. Son funciones del CAI:

- I. Elaborar el Plan anual.
- II. Realizar de manera periódica un seguimiento y evaluación de programas alternativos de desarrollo académico en apoyo al plan de mejora continua, así como de los procesos de titulación de estudiantes, en el caso de Bachillerato Tecnológico.
- III. Aportar sugerencias para la toma de decisiones sobre asuntos de carácter técnico, administrativo y social en donde la escuela deba estructurar un criterio.
- IV. Aprobar los programas de trabajo y desarrollo de actividades académicas de la escuela.
- V. Participar en la elaboración del Plan Anual Escolar así como el Plan de mejora continua.
- VI. Coordinar el establecimiento de comisiones académicas internas, organismos colegiados y acuerdos interinstitucionales relevantes.

Artículo 65. Funciones de sus miembros.

- I. Del Presidente Honorio:
 - a). Asistir a la instalación del Consejo Académico Institucional.
 - b). Remitir el acta de instalación al Departamento de Bachillerato correspondiente.
 - c). Visar el calendario de las sesiones ordinarias del CAI.
- II. Del Presidente:
 - a). Convocar a la primera sesión ordinaria para la instalación del CAI.
 - b). Presidir y moderar las sesiones de trabajo.
 - c). Rendir anualmente a la comunidad escolar, un informe de las metas logradas con el CAI.
 - d). Difundir el procedimiento para la elección de los consejeros alumnos.
 - e). Asegurar la aplicación de las políticas, estrategias y actividades emanadas por el programa anual del consejo académico.
- III. Del coordinador operativo:
 - a). Representar y asumir la responsabilidad de las actividades programadas del consejo en caso de ausencia del presidente.
 - b). Ejecutar las comisiones que el consejo le confiera.
 - c). Integrar y difundir las acciones y acuerdos a realizar por el CAI.
 - d). Realizar el seguimiento, evaluación e informe de las actividades realizadas.
- IV. Del Secretario:
 - a). Auxiliar al Coordinador operativo en todas las labores administrativas.
 - b). Asentar y dar a conocer las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - c). Apoyar en todo lo necesario el desarrollo de los trabajos del CAI.
- V. De los consejeros:
 - a). Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados, con excepción del presidente honorario será opcional.

- b). Proponer ante el consejo las formas de organización interna que permitan el logro de las metas para una mejora continua.
- c). Analizar y, en su caso aprobar el Plan Anual del CAI.
- d). Presentar alternativas de solución respecto a los asuntos tratados en el pleno del CAI.
- e). Aportar todo tipo de iniciativas tendientes a conocer y resolver los problemas que afectan la vida académica institucional, con el propósito de lograr el perfil del egresado.
- f). Cumplir las comisiones que le sean asignadas por el pleno del CAI.

Artículo 66. Para ser nombrado consejero académico, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Título de licenciatura.
- II. Tener como mínimo un año de servicio en la escuela.
- III. Probidad personal reconocida dentro y fuera de la escuela.
- IV. Tener documento que avale preparación en competencias y habilidades docentes.

Artículo 67. Para ser nombrado consejero alumno es necesario cubrir el siguiente perfil:

- I. Estar matriculado en la escuela.
- II. Ser alumno regular.
- III. Haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en el semestre inmediato anterior.
- IV. Probidad personal, reconocida dentro y fuera de la escuela.

Artículo 68. El CAI será instalado mediante un acto solemne, participando alumnos, personal Docente, directivos y autoridades educativas, avalado con el acta constitutiva.

Artículo 69. Los miembros del CAI serán renovados o ratificados anualmente, al inicio de cada ciclo escolar.

Artículo 70. De las sesiones:

- III. El CAI celebrará sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando sea necesario.
- IV. Para que la reunión se pueda efectuar deberá existir una asistencia mínima del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del CAI.

Artículo 71. Todo integrante del CAI que haya cumplido con su comisión, se hará acreedor a un reconocimiento escrito por parte de la autoridad educativa correspondiente (con valor escalafonario sólo para Docentes).

Artículo 72. Si un miembro del CAI infringe las disposiciones contenidas en el presente reglamento se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Primera ausencia dará motivo a una llamada de atención verbal por el presidente.
- II. Repetición del incumplimiento, dará lugar a una llamada de atención en los términos del Título Séptimo, Capítulo V, Artículos 146, 147 de las Disposiciones Reglamentarias en materia laboral para los Docentes del subsistema educativo estatal.

- III. Los consejeros alumnos que incurran en incumplimiento de su comisión, serán sancionados conforme lo disponga la reglamentación interna de la escuela.

CAPÍTULO III DE LAS ACADEMIAS

La academia escolar es un cuerpo colegiado consultivo de cada plantel, donde los académicos de un mismo campo disciplinar, se reúnen con la finalidad de generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa, en estricto apego a la normatividad que rige la RIEMS y META.

Artículo 73. Cada academia estará constituida por un Coordinador y un Secretario, los cuales serán electos democráticamente por los miembros del campo disciplinar respectivo, el resto de los integrantes se constituyen como vocales de academia.

Artículo 74. Son funciones de la academia:

- I. Promover el análisis, reflexión y discusión colegiada de los problemas y logros que los Docentes Horas Clase vivencian en su práctica educativa, obteniendo como resultado la generación de alternativas concretas de solución.
- II. Propiciar y favorecer el incremento de experiencias didáctico-pedagógicas
- III. Planear, organizar y promover conjuntamente con la Subdirección Académica, los eventos que contribuyan a la superación académica.
- IV. Fortalecer la capacitación y actualización de los integrantes de la academia sobre los fundamentos teórico-pedagógicos, psicológicos, sociológicos y prácticas educativas que sustenta el Modelo Educativo de Transformación Académica (META)
- V. Fortalecer la comunicación profesional entre los Docentes que conforman la academia.
- VI. Mejorar la calidad de la práctica educativa.
- VII. Revisar e intercambiar materiales de estudio.
- VIII. Estudiar con rigor académico los problemas presentados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- IX. Establecer estrategias que impacten los ámbitos de intervención educativa de cada campo disciplinar.
- X. Evaluar el programa de la materia con base a la teoría curricular, con el propósito de ser analizado, interpretado y ejecutado.
- XI. Establecer relaciones transversales entre los contenidos de las materias para propiciar un estudio y práctica integral.
- XII. Analizar, interpretar y proponer alternativas para aplicar las corrientes teóricas y metodológicas educativas actuales.

- XIII.** Seleccionar y crear materiales didácticos que estimulen la creatividad y el desarrollo de competencias para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- XIV.** Intercambiar recursos bibliográficos, hemerográficos y cibergráficos de contenido científico, tecnológico y pedagógico.
- XV.** Establecer criterios y diseñar instrumentos de evaluación de competencias académicas y laborales.
- XVI.** Promover eventos académicos, para fortalecer directamente los trabajos de actualización y superación profesional de los docentes y alumnos en coordinación con la instancia académica correspondiente de vinculación, para el caso de Bachillerato Tecnológico.
- XVII.** Diseñar un Plan de Trabajo que se fundamente en las necesidades académicas de los docentes y alumnos.
- XVIII.** Participar en el diseño de los proyectos de las “Jornadas de Planeación y Actualización del Trabajo Docente”.
- XIX.** Realizar reportes semestrales de las actividades realizadas.
- XX.** Evaluar los resultados obtenidos, en función de las metas planteadas y de los impactos logrados.
- XXI.** En las reuniones de academias se tratarán solo asuntos de carácter académico, excluyéndose por lo tanto lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas, personales o aspectos reservados a la administración del plantel.
- XXII.** Establecer como prioridades elevar los índices de aprobación y aprovechamiento académico y disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.

Artículo 75. Son funciones de los miembros de la academia.

I. Del Coordinador:

- a) Asumir la responsabilidad de las actividades programadas por la academia.
- b) Convocar y presidir las sesiones de trabajo, previamente calendarizadas.
- c) Informar a la autoridad inmediata superior, los acuerdos establecidos en cada reunión.

II. Del Secretario:

- a) Levantar el acta de acuerdos de la reunión, en donde firme cada uno de los participantes.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades programadas, así como de la asistencia de los miembros de la academia.
- c) Tramitar conjuntamente con el Coordinador, los recursos materiales necesarios para la realización de las tareas convenidas.

III. De los Vocales:

- a) Asistir a todas las reuniones de academia a que sean convocados.
- b) Participar activamente en los acuerdos tomados en las reuniones.
- c) Cumplir las comisiones que les sean asignadas por la academia.

Artículo 76. De las sesiones

I. Las reuniones, dependiendo del objetivo podrán ser por:

- a. Campo disciplinar: Constituida por los integrantes de una sola academia.
- b. Interdisciplinarias: constituida por los integrantes de varias academias.

- II. Las reuniones se efectuarán mediante convocatoria y orden del día
- III. La academia podrá reunirse en sesiones extraordinarias cuantas veces lo requiera, siempre y cuando no se afecte la impartición de clases y se convocará con un día hábil de anticipación, como mínimo.
- IV. Las reuniones de academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán por mayoría simple y serán obligatorios para la academia.
- V. Todos los acuerdos tomados en las reuniones, deberán ser ratificados por el Director del Plantel, para que sean obligatorios para sus integrantes.
- VI. El acta de la reunión de academia deberá contener:
 - a. Fecha y hora de inicio.
 - b. Nombre y firma de los miembros de la academia asistentes a la sesión.
 - c. Orden del día aprobado.
 - d. Los acuerdos tomados.
 - e. Firma del acta de la reunión por sus integrantes; y
 - f. Los anexos necesarios que contengan, en su caso, lo siguiente:
 - _ Propuestas,
 - _ Reportes,
 - _ Evaluaciones,
 - _ Productos académicos logrados.
- VII. El acta con los acuerdos tomados, se remitirán a la Dirección del Plantel para efectos de su ratificación en su caso, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reunión.

Artículo 77. Evaluación de la Academias

- I. La Dirección del Plantel, evaluará semestralmente los resultados o metas logradas de conformidad con lo planeado.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 78. El Consejo Estudiantil, es un organismo de apoyo a la dirección escolar, que ostenta la representación de la población estudiantil en el plantel.

Artículo 79. El C.E. se constituirá durante la primera semana del mes de octubre del ciclo escolar en curso, a convocatoria del Docente Director del Plantel.

Artículo 80. El C.E. se integrara por un consejero representante por cada grupo existente en el Plantel.

Artículo 81. Para efectos de organización interna, el pleno de estudiantes consejeros, bajo la supervisión del Docente Subdirector elegirá una mesa directiva integrada por un Presidente Consejero, un Secretario de Acuerdos y un Tesorero, en quienes recaerá la responsabilidad de convocar, presentar el orden del día, conducir el desarrollo de los trabajos del pleno de los consejeros y levantar el acta correspondiente en sus sesiones.

Artículo 82. Son funciones de la mesa directiva del C.E. las siguientes:

- I.- Representar a la población estudiantil ante las autoridades escolares.
- II.- Promover acciones de superación estudiantil exclusivamente de carácter cultural, social, deportivas y académicas para alcanzar niveles superiores de competencia.
- III.- Recibir proyectos o iniciativas de la comunidad estudiantil tendientes a mejorar el plantel, para proponerlos al Docente Director o al Consejo Académico Institucional según sea el caso.
- IV.- Promover y coordinar toda clase de apoyos de sus representados para mejorar las condiciones materiales y operativas del plantel bajo la conducción de autoridades escolares.

Artículo 83. El C.E. tendrá como domicilio social el mismo que tenga el Plantel al que pertenece.

Artículo 84. La elección de los estudiantes consejeros será democrática en el grupo y será electo quien reúna los siguientes requisitos:

- I.- Ser estudiante debidamente matriculado.
- II.- Gozar de una historia académica y escolar limpia, es decir, sin exámenes de regularización, ni sanciones formales en que obre de por medio documento de autoridad escolar, superior o civil.
- III.- Encontrarse entre los mejores promedios de calificación de su grupo, considerando todas las asignaturas.
- IV.- Gozar del reconocimiento de su grupo por su puntualidad y asistencia a clases.

Artículo 85. El C.E. estará en funciones por el tiempo que dure el ciclo escolar.

Artículo 86. Los integrantes del C.E. y de su mesa directiva podrán ser sustituidos en cualquier tiempo, cuando medie alguna de las causas siguientes:

- I.- Cuando se realice alguna conducta estipulado en el Título V, Capítulo I, Artículo 167 o 163, del presente reglamento.
- II.- Por causa de fuerza mayor plenamente comprobada que le impida desempeñar sus funciones, en cuyo caso se elegirá al sustituto bajo la supervisión del Docente Orientador del grupo o del Docente Subdirector del Plantel.
- III.- Cuando realice acciones ajenas a las señaladas y atenten contra la naturaleza del organismo.

Artículo 87. El C.E. convocara a sesión cuando exista motivo plenamente justificado y en un horario compatible con el de las clases para evitar afectación alguna.

Artículo 88. La violación de cualquiera de las normas del presente articulado hace nula la elección o acuerdo tomado y tendrá competencia para calificarla el Consejo Académico Institucional del plantel.

Artículo 89. El presidente y el Secretario del C.E. deberán participar en el Consejo Académico Institucional.

CAPÍTULO V ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 90.- La asociación de padres de familia es el organismo que se constituye por quienes ejercen la patria potestad o tutela de los estudiantes. Y se constituye conforme al presente reglamento.

Artículo 91.- La mesa directiva de la APF se constituirá o renovará, en asamblea general, en el mes de septiembre y a convocatoria del Director Escolar del Plantel.

Artículo 92.- La mesa directiva de la APF estará en funciones por el tiempo que dure el ciclo escolar respectivo.

Artículo 93.- La mesa directiva se integra por:

- I.- Presidente.
- II.- Secretario.
- III.-Tesorero y
- IV.- Tres vocales uno por cada grado.

Artículo 94.- Son atributos de la APF:

- I.- Pugnar por el mejoramiento del Plantel en su aspecto material contribuyendo en la construcción, ampliación y reparación del edificio, dotándolo de anexos necesarios con base en el proyecto escolar, debidamente autorizados por las instancias oficiales correspondientes.
- II.- Representar a sus asociados ante las autoridades escolares y educativas en los asuntos de su competencia.
- III.- Convocar a asamblea general con conocimiento de la autoridad escolar.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la asamblea general.
- V.- Presentar y someter a consideración de la asamblea general, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la APF, para su aprobación.
- VI.- Promover actividades sociales y culturales a favor de sus asociados.
- VII.- Informar y rendir cuentas a la asamblea general, de las actividades que le sean encomendadas.
- VIII.-Generar y promover recursos económicos para aplicarlos exclusivamente en beneficio del Plantel.
- IX.- La APF deberá contar con una cuenta bancaria mancomunada con el registro de las firmas del Presidente y Tesorero.
- X.- Asistir a las reuniones a que sea convocada por las autoridades escolares y educativas.

Artículo 95.- Son obligaciones del Presidente:

- I.- Convocar a asambleas generales, ordinarias y extraordinarias en acuerdo con el Director Escolar del Plantel.
- II.- Presidir las asambleas.
- III.- Firmar con el Secretario las actas correspondientes.
- IV.- Elaborar con el Secretario el orden del día.
- V.- Informar a la asamblea general sobre las actividades encomendadas.
- VI.- Aperturar con el Tesorero una cuenta bancaria mancomunada.

VII.- Autorizar con su firma los documentos de la tesorería.

VIII.- Vigilar que cualquier donación o adquisición con recursos de la APF se registre y se de de alta ante el departamento de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado de México.

Artículo 96.- Son obligaciones del Secretario:

I.- Integrar las actas correspondientes.

II.- Leer a la asamblea general las actas para su aprobación.

III.- Firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea general.

IV.- Rendir los informes necesarios a la asamblea general.

Artículo 97.- Son obligaciones del Tesorero:

I.- Recibir las cuotas acordadas en asamblea general y expedir los recibos correspondientes.

II.- Rendir corte de caja bimestral y anual, entregando un tanto al Director Escolar del Plantel.

III.- Garantizar satisfactoriamente el manejo de los recursos económicos.

IV.- Llevar un libro de contabilidad de la APF.

V.- Archivar la documentación de egresos debidamente requisitada.

Artículo 98.- Son obligaciones de los Vocales:

I.- Asistir puntualmente a las asambleas convocadas.

II.- Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la mesa directiva y la asamblea general.

III.- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades señaladas en el plan anual de trabajo de la APF.

Artículo 99.- La mesa directiva convocará a una asamblea general dentro del término de quince días hábiles posteriores a la constitución de la APF, a efecto de someter a consideración y aprobación de la asociación:

I.- El plan de trabajo.

II.- Las aportaciones acordadas en la asamblea.

III.- Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

Artículo 100.- La mesa directiva celebrará cesiones ordinarias y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo solicite una autoridad educativa o escolar.

Artículo 101.- Las sesiones serán válidas cuando asista el cincuenta por ciento más uno de los asociados y siempre que entre ellos se encuentren los integrantes de la mesa directiva.

Artículo 102.- Las sesiones ordinarias de la mesa directiva serán convocadas con tres días hábiles de anticipación y dos para extraordinarias.

Artículo 103.- La mesa directiva podrá solicitar asesoría por parte del Supervisor Escolar de la zona respectiva y de la autoridad escolar en asuntos que así lo requieran.

Artículo 104.- Las asociaciones se abstendrán de intervenir en los asuntos laborales y pedagógicos del Plantel.

Artículo 105.- Participar y apoyar a la comunidad escolar en las actividades que realicen.

Artículo 106.- Proponer y promover el mejoramiento constante del Plantel en coordinación con la autoridad escolar.

Artículo 107.- Contratar con recursos de la APF al personal administrativo manual y de vigilancia según las necesidades del plantel y sus posibilidades económicas.

Artículo 108.- La APF podrá allegarse de recursos económicos a través de:

I.- Cooperaciones acordadas por sus asociados, las que podrán ser en numerario, bienes y servicios. No pudiéndose restringir la inscripción de los alumnos ni la entrega de documentos oficiales ante la ausencia de dichas cooperaciones.

II.- Ingresos que por cualquier título legal adquieran en beneficio de la comunidad escolar.

III.- Productos de eventos organizados por la A.P.F.

IV.- Productos financieros que como resultado de los intereses genere la administración del patrimonio de la A.P.F.

Artículo 109. Queda estrictamente prohibido a los Docentes, autoridades escolares y educativas formar parte de la A.P.F. así como manejar recursos económicos de la misma.

Artículo 110.- En cada Plantel de Bachillerato General y Tecnológico debe constituirse una APF y donde exista doble turno se constituirá con padres de familia o tutores de ambos turnos.

Artículo 111.- Es requisito para participar como miembro de la APF mantener una permanente solvencia moral.

Artículo 112.- La APF a través de la mesa directiva elabora un plan de trabajo dentro de los quince días hábiles posteriores a la reunión de la asamblea general en que se constituye.

Artículo 113.- El domicilio legal de la APF será el mismo que tenga el Plantel.

Artículo 114.- La mesa directiva saliente, en asamblea general de renovación entregará la documentación, recursos económicos y materiales a la entrante, elaborándose el acta correspondiente de entrega-recepción.

Artículo 115.- Los acuerdos aprobados por la asamblea general sólo podrán ser modificados por la misma.

Artículo 116.- Son derechos de los asociados:

I.- Solicitar la intervención de la mesa directiva ante las autoridades escolares y educativas competentes, para el planteamiento y solución de problemas relacionados con la educación de sus hijos sobre quienes ejercen la patria potestad o la tutela.

II.- Votar y ser votado para formar parte de la mesa directiva en los términos de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

III.- Someter a consideración de la mesa directiva programas de beneficio a la comunidad escolar.

Artículo 117.- Son obligaciones de los asociados:

I.-Asistir puntualmente a las asambleas generales a que sean convocados:

II.- Desempeñar las comisiones que la asamblea general les confiera.

III.- Sujetarse a los acuerdos emanados de la asamblea general.

IV.- Velar por el buen funcionamiento de la asociación.

V.- Colaborar a solicitud de la autoridad escolar, en las actividades culturales y sociales que se realicen en los Planteles.

VI.- Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso dentro del Plantel.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 118. El Comité de Seguridad e Higiene, es un organismo de apoyo a la Dirección Escolar, cuyo objeto es establecer los procedimientos necesarios, para proteger la salud y la vida de la Comunidad Escolar de los Planteles de Bachillerato General y Tecnológico, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo e implementar medidas de seguridad e higiene adecuadas para cada plantel.

Artículo 119. La Comisión se integrara de la siguiente manera:

I.- Un Presidente, que será el Director Escolar del Plantel.

II.- Tres Vocales que serán: Un responsable de Academias; El Consejero representante estudiantil; El Presidente de la A.P.F.

Artículo 120. Por cada uno de los integrantes del Comité, se nombrara a un suplente, y este asumirá la representación en ausencia del propietario.

Los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 121. Son facultades y obligaciones de la Comisión:

I.- Vigilar que en el plantel se cumpla con las normas relativas a la seguridad e higiene.

II.- Emitir lineamientos generales sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo.

III.- Aprobar los programas generales y específicos de seguridad e higiene en el trabajo.

IV.- Investigar las causas de accidentes y de enfermedades de trabajo, y proponer o adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

V.- Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo.

VI.- Promover la impartición de cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil del Municipio donde se encuentre establecido el plantel, en caso de ser necesario.

VII.- Difundir a la Comunidad Escolar, los planes y programas de seguridad e higiene; y

VIII.- Las demás que sean inherentes a sus facultades y obligaciones.

Artículo 122. Son facultades y obligaciones del presidente de la Comisión:

I.- Presidir las sesiones de la Comisión.

II.- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.

III.- Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados por la Comisión.

IV.- Vigilar que se cuente con el material necesario para las sesiones; y

V.- Las demás que sean inherentes a su cargo.

Artículo 123. Son facultades y obligaciones de los Vocales de la Comisión:

I.- Asistir y participar en las sesiones a las que se les convoque.

II.- Solicitar a la presidencia que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Comisión, los asuntos que consideren pertinentes.

III.- Evaluar el informe de resultados obtenidos de las acciones realizadas.

IV.- Realizar las actividades que le encomiende la Comisión.

V.- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados por la Comisión; y

VI.- Las demás que sean inherentes a su cargo.

Artículo 124. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria dos veces al año durante los primeros cinco días de los meses de junio y noviembre.

Artículo 125. La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando la presidencia lo estime necesario o cuando la mayoría simple de sus integrantes lo juzgue conveniente; en este último caso, deberán comunicarlo a la Presidencia para que efectuara la convocatoria respectiva.

Artículo 126. Es responsabilidad del Docente Director de los planteles de Bachillerato General y Tecnológico, que las actividades de la Comunidad Escolar se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los planteles se implantarán las siguientes medidas:

I.- En los planteles en donde se desarrollen labores peligrosas, deberán usarse los equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de la Comunidad Escolar.

II.- En cada Plantel se fijara en lugar visible la señalización correspondiente sobre seguridad; y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios, principalmente cuando los planteles no estén próximos a una unidad médica.

III.- El Docente Director del Plantel, donde se realice alguna actividad de riesgo vigilara que la Comunidad Escolar, adopte las precauciones necesarias para evitar sufran algún daño; así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a la instancia correspondiente, la posibilidad de que ocurra un accidente de trabajo.

IV.- El Docente Director del Plantel, reportara inmediatamente a la Comisión las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas u otros que puedan causar algún riesgo.

V.- La Comunidad Escolar, deberán informar oportunamente al Docente Director del Plantel, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas u otros que puedan causar algún riesgo.

VI.- La Comunidad Escolar, deberá asistir a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene o protección civil organice la Comisión. Estos cursos o eventos se impartirán y realizarán dentro de la jornada normal de trabajo, conforme al calendario que se apruebe.

Artículo 127. Son contaminantes del medio ambiente del plantel, los agentes físicos y los elementos o compuestos químicos o biológicos capaces de alterar las condiciones ambientales del plantel y que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de acción puedan afectar la salud de la Comunidad Escolar.

Artículo 128. Para determinar los niveles de contaminación máxima permisible en los planteles, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos legales de orden Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 129. En los planteles, en cuyo ambiente haya contaminantes peligrosos para la salud de la Comunidad Escolar, deberán adoptarse las medidas necesarias, de conformidad con lo que se señale en los instructivos correspondientes.

Artículo 130. Cuando en los planteles los contaminantes rebasen los límites máximos permisibles, se deberán adoptar en su orden las siguientes medidas:

I.- Sustituir o modificar los agentes, elementos o sustancias que provoquen la contaminación por otros que no causen daño.

II.- Reducir los contaminantes al mínimo.

III.- Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo o en los equipos para reducir al máximo el riesgo.

Artículo 131. Cuando en los planteles no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberán adoptar las siguientes medidas:

I.- Aislar las fuentes de contaminación.

II.- Aislar a la Comunidad Escolar.

III.- Limitar los tiempos y frecuencias en que la Comunidad Escolar este expuesta al contaminante.

IV.- Dotar a la Comunidad Escolar del equipo de protección adecuada.

Artículo 132. En los planteles donde se generen contaminantes altamente tóxicos para la salud de la Comunidad Escolar, se les deberá informar de los riesgos a que están expuestos, a fin de que pongan en practica las medidas de prevención que se recomienden.

Artículo 133. Cuando en los planteles se utilicen materias primas inflamables o que impliquen un alto riesgo para la Comunidad Escolar, las actividades se deberán realizar en áreas o instalaciones aisladas, según lo indique la Comisión.

Artículo 134. Los Planteles deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para la extinción de incendios, de acuerdo con la norma oficial y los instructivos que al respecto se expidan.

Artículo 135. Los Planteles aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipos portátiles o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando para ello, la naturaleza de la actividad de trabajo, las instalaciones y el equipo instalado.

Artículo 136. En caso de incendio o cualquier otro siniestro, la Comunidad Escolar que se encuentre en el Plantel, deberán coadyuvar, de ser necesario, con las brigadas encargadas de prestar los servicios de auxilio durante el tiempo que se juzgue indispensable.

Artículo 137. En los casos que sea necesario y que determine la Comisión, los Planteles deberán contar con salidas de emergencia con las características y especificaciones que al efecto se determinen en los instructivos y normas oficiales correspondientes.

Artículo 138. Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los Planteles, deberán estar estratégicamente ubicadas, libres de obstrucciones, fácilmente localizables y contar con una adecuada señalización.

Artículo 139. Cuando haya necesidad de modificar parcialmente las instalaciones o el inmueble de un plantel, se podrá proceder a hacerlo sin la autorización de la Comisión, pero se deberán tomar en cuenta las condiciones de higiene y seguridad que deben prevalecer en todos los planteles.

Artículo 140. Los Planteles deberán contar, como mínimo, con:

I.- Iluminación suficiente y adecuada. En aquellos Planteles donde la interrupción de la iluminación artificial pueda constituir un peligro para la Comunidad Escolar, se deberán instalar sistemas de iluminación de emergencia.

II.- Ventilación adecuada y en casos necesarios, con sistemas de ventilación artificial.

III.- Porta garrafones para agua estratégicamente distribuidos, de acuerdo al número de integrantes de la Comunidad Escolar que se encuentren en el Plantel.

IV.- Instalaciones y mobiliario en condiciones adecuadas de limpieza.

V.- Sanitarios apropiados e higiénicos para ambos sexos de la Comunidad Escolar.

Artículo 141. La limpieza, aseo de oficinas, aulas y mobiliario se realizara en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

Artículo 142. La autoridad escolar del Plantel deberá mandar practicar a la Comunidad Escolar, exámenes médicos de admisión y periódicos cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.

Artículo 143. La Comunidad Escolar deberá someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios.

Artículo 144. Cuando se tenga conocimientos que un miembro de la Comunidad Escolar ha contraído una enfermedad transmisible o, que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse aun examen medico periódico, con objeto de impartirle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenirle del contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente aplicable al caso.

Artículo 145. La Institución de Seguridad Social respectiva, deberá llevar un registro medico, en el que se anote el nombre de la persona de la Comunidad Escolar, su estado de salud, la fecha del examen, el nombre y la firma del medico que lo practico y los demás datos que estime necesarios para efectos de control y estadística de riesgos de trabajo.

Artículo 146. Las autoridades de los Planteles están obligadas a adoptar las medidas de seguridad e higiene que se señalen en el presente reglamento, las que le señalen la Comisión, así como las que se deriven de otras disposiciones legales de la materia.

Artículo 147. Las autoridades de los Planteles, están obligadas a poner a disposición de la Comunidad Escolar los equipos de protección necesarios para su seguridad.

Artículo 148. La Comunidad Escolar deberá adoptar las medidas necesarias para evitar algún riesgo de trabajo. Por lo tanto sus miembros, estarán obligados a comunicar inmediatamente a la Comisión o autoridad que corresponda, la posibilidad de que se produzcan siniestros, accidentes o enfermedades de trabajo.

Artículo 149. La Comunidad Escolar, para fines correctivos esta obligada a informar oportunamente a la autoridad escolar del Plantel, acerca de las condiciones defectuosas en que se encuentre la maquinaria, equipo o instalaciones que puedan provocar algún riesgo. En caso de que esta no adopte las medidas preventivas necesarias, lo harán del conocimiento de la Comisión.

Artículo 150. Los miembros de la Comunidad Escolar tendrán la obligación de dar aviso inmediato a la autoridad escolar del Plantel en caso de accidente personal o de algún otro miembro de la Comunidad Escolar.

Artículo 151. La Comunidad Escolar esta obligada a respetar y conservar los avisos preventivos que se coloquen en los Planteles, así como la propaganda sobre seguridad e higiene que se fije en los mismos.

Artículo 152. La Comunidad Escolar está obligada a usar los equipos de protección que se les proporcionen.

Artículo 153. Con objeto de prevenir los riesgos de trabajo la Comunidad Escolar tiene prohibido:

I.- Usar maquinaria, equipo, sistemas eléctricos etc. Cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de las autoridades escolares indicaciones expresas y por escrito. En caso de desconocer el manejo de los mismos, deberán manifestarlo.

II.- Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable.

III.- Utilizar maquinaria, equipo, sistemas eléctricos etc. En malas condiciones que puedan originar riesgos o peligros para su vida o la de terceros.

IV.- Fumar o encender fuego en los lugares del Plantel en que se guarden artículos o sustancias inflamables, de fácil combustión, o explosivos.

V.- Ingerir bebidas embriagantes, inhalar sustancias toxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas durante su estancia en el Plantel.

VI.- Permitir sin la autorización de las autoridades escolares del Plantel la entrada de personas extrañas o ajenas que puedan exponer a un accidente.

VII.- Las análogas a las anteriores que establezca la Comisión.

Artículo 154. Los miembros de la Comunidad Escolar que incumplan con lo establecido en materia de seguridad e higiene serán objeto de medidas disciplinarias que se estimen pertinentes y serán aplicadas por la autoridad escolar de los planteles, con base en el dictamen que emita la Comisión y después de haberle dado derecho de audiencia al miembro de la Comunidad Escolar.

Artículo 155. El miembro de la Comunidad Escolar que sufra la aplicación de una medida disciplinaria, podrá impugnar la resolución ante el superior jerárquico de la autoridad escolar que la emitió, en un término de quince días hábiles a partir de aquel en que le fue notificada.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 156. Los estudiantes que estén inscritos en las escuelas de Bachillerato General adscritas a la Dirección General de Educación Media Superior, tendrán los siguientes derechos.

- I. Recibir una educación integral de calidad con maestros actualizados en su materia y conforme al perfil Docente que señala la RIEMS.
- II. Participar en la construcción de sus aprendizajes, coordinados por el Docente
- III. Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.
- IV. Obtener los documentos oficiales que lo acrediten como estudiantes desde el inicio hasta la consecución de sus estudios.
- V. Conocer los lineamientos Académico - Administrativo que rigen el modelo curricular en el que se forma.
- VI. Ser evaluados conforme a la normatividad vigente y hacer una revisión de su proceso de evaluación, cuando el Docente no le informe podrá solicitar esta revisión por escrito a la autoridad correspondiente.
- VII. Recibir de forma escrita los resultados de sus evaluaciones.
- VIII. Justificar sus inasistencias a satisfacción de las autoridades escolares y con su autorización en caso necesario podrán ser evaluados.

- IX. Participar en un ambiente democrático y de respeto en los organismos y actividades a las que convoquen las autoridades educativas como apoyo al desarrollo institucional.
- X. Recibir reconocimiento por participaciones destacadas en las actividades que le encomienden las autoridades educativas.
- XI. Ser escuchado por las autoridades educativas, cuando de forma respetuosa solicite solución a sus problemas Académico – Administrativo o cuando notifique cualquier hecho que contravenga al buen funcionamiento de la institución.
- XII. Expresar con respeto sus opiniones que mejoren la buen marcha y prestigio de la institución.
- XIII. Hacer uso de las instalaciones, mobiliario, equipo e instrumentos con que cuenta la escuela atendiendo a los reglamentos internos de cada anexo.
- XIV. Contar con un seguro de salud del estudiante de acuerdo a la normatividad del IMSS.
- XV. Contar con el apoyo de la escuela cuando realice participaciones de carácter oficial.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 157. Los estudiantes que estén inscritos en las escuelas de Bachillerato General adscritas a la Dirección General de Educación Media Superior, tendrán las siguientes obligaciones.

- I. Inscribirse y/o reinscribirse de acuerdo a la normatividad vigente.
- II. Asistir puntualmente a sus clases y permanecer en el horario oficial de cada escuela.
- III. Realizar Todas las actividades de aprendizaje señaladas por los profesores.
- IV. Observar una conducta respetuosa dentro y fuera de la escuela en un marco de valores humanos
- V. Evitar involucrarse en el consumo o distribución de sustancias tóxicas y enervantes.
- VI. Hacer uso responsable de las instalaciones, equipo, mobiliario y herramientas de la escuela y cuidar el patrimonio de la misma manteniéndolas en buen estado.
- VII. Cuidar de su higiene y aspecto personal en todo momento y con mayor esmero en eventos oficiales que representen a la institución.
- VIII. Conocer y respetar la reglamentación que regule las actividades escolares.
- IX. Respetar y aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en cada escuela.
- X. Portar credencial que lo acredite como alumno y presentarla cuando las autoridades educativas lo soliciten y notificar a las mismas en caso de pérdida de la credencial.
- XI. En caso de baja temporal o definitiva devolver a la autoridad escolar la credencial que lo acredita como alumno.
- XII. Entregar los comunicados de la escuela a los padres de familia o tutores legales que corresponden.
- XIII. Desempeñar de manera responsable las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades escolares en el marco de los derechos humanos.

TÍTULO QUINTO ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARES

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 158. Los estímulos a los que se hagan acreedores los alumnos de escuelas de Bachillerato General adscritas a la Dirección General de Educación Media Superior, serán los siguientes:

- I. Diploma de aprovechamiento escolar, se otorgará al alumno que haya obtenido un promedio mínimo de 9.5 de calificación durante el semestre que concluya;
- II. Mención honorífica por obtener el promedio de 10 en calificación durante el semestre;
- III. Diploma de excelente conducta, se otorgará al alumno que haya demostrado un comportamiento de beneficio a la escuela;
- IV. Diploma o reconocimiento por participación destacada en eventos académicos, culturales y deportivos a los que convoquen las autoridades educativas;
- V. Reconocimiento de participación social, se otorgará aquel alumno que destaque en alguna actividad social que beneficie a la comunidad;
- VI. Promoción en el concurso de Becas de aquellos alumnos que obtengan el promedio de calificaciones de acuerdo a la convocatoria;

Artículo 159. Los alumnos que infrinjan la presente normatividad se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal para asistir a sus actividades escolares;
- IV. Suspensión definitiva como alumno de la escuela;

Artículo 160. Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal o escrita, que se haga al alumno con motivo de falta leve como: Problema de puntualidad, de asistencia y de comportamiento dentro de la escuela que contravenga la normatividad vigente.

Artículo 161. La amonestación es una nota escrita que se registra en el expediente personal del alumno, ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Ser irrespetuoso con sus compañeros y superiores;
 - II. Falta de cortesía y diligencia con la comunidad escolar;
 - III. Hacer propaganda de eventos no autorizados por la escuela;
 - IV. Por cinco faltas de puntualidad en el mes;
 - V. Por tres faltas de asistencias injustificadas en el mes;
 - VI. Tener cuatro llamadas de atención en un lapso de 30 días;
 - VII. Abandonar la escuela en horas de actividades académicas sin causa justificada;
 - VIII. Liarse a golpes dentro o fuera de la escuela, de acuerdo a la gravedad del caso, Siempre y cuando no exista premeditación, alevosía o ventaja
- Las sanciones señaladas en los artículos 160 y 161 las aplicará el orientador con el Vo.Bo. del Director Escolar.

Artículo 162. En caso de que el alumno acumule dos notas de amonestación, se hará acreedor a las siguientes sanciones, sin dejar de asistir a clases:

- I. Prestar servicios sociales a favor de la escuela, que contribuyan a su formación integral;

- II. Prestar servicios comunitarios organizados por la escuela, que contribuyan a su formación integral;
- III. Prestar servicios académicos y/o administrativos asignados por la escuela, que contribuyan a su formación integral;
- IV. Realizar trabajos de investigación que le imponga la escuela y que tenga que ver con su formación.

La temporalidad será determinada por el Consejo Académico Institucional, de acuerdo a la gravedad que dio motivo a las amonestaciones sin que exceda de diez días hábiles. Esta sanción no podrá ser impuesta en periodos de exámenes por lo que el alumno deberá cumplirla una vez concluido el periodo.

Artículo 163. La suspensión definitiva es la extinción de la relación académica y administrativa de la escuela con el alumno y se dará por los siguientes hechos.

- I. Por acudir al plantel bajo los efectos de algún narcótico o enervantes, así como participar en su proliferación;
- II. Portar armas de cualquier tipo en la escuela;
- III. Dañar intencionalmente las instalaciones y patrimonio de la escuela;
- IV. Ocasionar intencionalmente lesiones graves a cualquier miembro de la comunidad;
- V. Cometer actos de vandalismos dentro o fuera de la escuela;
- VI. Alterar documentación oficial o utilizar documentos falsificados;
- VII. Cometer actos que implicará robo;
- VIII. Suplantar, ser suplantado o realizar cualquier acto fraudulento en las evaluaciones correspondientes; y
- IX. Todas aquellas que estén tipificados como delito doloso en la Legislación Penal correspondiente.

- X. Reincidir en liarse a golpes dentro o fuera de la escuela.
- XI. Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar con premeditación, alevosía y ventaja

Artículo 164. Corresponde imponer las sanciones señaladas en el **artículo 163** de estos lineamientos al consejo Académico Institucional.

Artículo 165. El alumno por sí o a través del padre de familia o Tutor Legal, resarcirá los daños y perjuicios ocasionados en el patrimonio de la escuela, cuando éstos se deriven de su conducta.

Artículo 166. Todas las sanciones a que se hacen acreedores los infractores, deberán ser comunicadas por escrito al Padre de Familia o Tutor Legal.

Artículo 167. Las sanciones se impondrán tomando en cuenta las condiciones personales los antecedentes del infractor, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma.

Artículo 168. No podrá imponerse sanción alguna sin escuchar previamente al presunto infractor en presencia del Padre de Familia o Tutor Legal, dándole la oportunidad de aportar los elementos que estime necesarios en su defensa.

Artículo 169. En contra de las resoluciones emitidas por el Consejo Escolar procederá el recurso de inconformidad o la demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 170. Los servicios escolares son aquellos que se ofrecen al alumnado con la finalidad de fortalecer los saberes, actitudes, aptitudes, habilidades y competencias adquiridas, en las aulas, a través de servicios ofrecidos en los diferentes anexos de la escuela.

CAPÍTULO I BIBLIOTECA

Artículo 171. La biblioteca es el espacio donde se proporcionan recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje de sus usuarios, bajo la responsabilidad de un bibliotecario.

Artículo 172. El encargado de la Biblioteca es la persona que se encarga de administrar y resguardar la biblioteca.

Artículo 173. El Usuario es la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.

Artículo 174. Los Tipos de usuarios son:

- I. Alumno: los Alumnos inscritos en el Plantel;
- II. Personal Académico: los profesores que realizan actividades de docencia adscritos al Plantel;
- III. Personal Administrativo: los servidores públicos que forman parte del Plantel.

Artículo 175. Son autoridades de la biblioteca los siguientes:

- I. El Director del Plantel; y,
- II. El encargado de la Biblioteca.

Artículo 176. El material de la biblioteca está integrado de la manera siguiente:

- I. Libros de colección general: son los libros y bibliografía sobre temas generales y especializados,
- II. Libros de consulta: los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, atlas, folletos, guías, otros; y,
- III. Material especial: el equipo de cómputo, audio y video.
- IV. Materiales en archivos digitales.**

Artículo 177. Todo material que se reciba en la Biblioteca será inventariado, incorporándose a su patrimonio y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin tener el registro correspondiente para salir a préstamo.

Artículo 178. Los servicios con los que cuenta la Biblioteca son los siguientes:

- I. Préstamo del material en sala de lectura.
- II. Préstamo Interno.
- III. Préstamo a domicilio.
- IV. Difusión de nuevas adquisiciones.

V. Préstamo de audio y video.

Artículo 179. El préstamo del material en sala de lectura, consiste en proporcionar el espacio en la Biblioteca para que los usuarios estudien o realicen trabajos académicos, ya sea en forma individual o en equipo, permitiéndose hablar con voz moderada para no distraer a los demás usuarios.

Artículo 180. Se entiende por préstamo interno, a la consulta de material bibliográfico que se realiza cuando es llevado a cualquiera de las áreas académicas, en el interior de las instalaciones académicas del Plantel durante el horario de servicio.

Artículo 181. El préstamo a domicilio, consiste en proporcionar el material bibliográfico para consulta a domicilio a los usuarios debidamente acreditados como parte de la comunidad escolar.

Artículo 182. La difusión de nuevas adquisiciones, consiste en mantener informado al usuario, sobre los materiales bibliográficos de reciente adquisición.

Artículo 183. El préstamo de material de audio y video, se realizará únicamente al personal académico o administrativo para el desarrollo de actividades educativas, sociales, culturales, informativas, recreativas, entre otras, con la comunidad estudiantil del plantel. Este tipo de material podrá prestarse a domicilio al personal académico o administrativo, para su previa valoración antes de trabajarlo frente a grupo.

Artículo 184. Son responsabilidades del encargado de la biblioteca:

- a) Llevar el registro diario del material que presta a los usuarios;
- b) De la vigilancia y manejo del material que en ella se encuentra;
- c) Notificar oportunamente al Director del Plantel, los adeudos de los usuarios, para los efectos administrativos a que haya lugar;
- d) Presentar cada mes, un informe de actividades en impreso y cinta magnética, al Director del Plantel;
- e) Mantener actualizado el acervo, medios electromagnéticos, equipo de cómputo, multimedia y demás materiales propios de la biblioteca; y,
- f) Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones.

Artículo 185. Los Directores Escolares deberán ampliar el acervo bibliográfico, con base en el plan de estudios, recomendaciones de los docentes y avances en los distintos campos de conocimiento.

Artículo 186. Los préstamos se realizarán únicamente presentando la credencial del Plantel y/o identificación oficial vigente, según el caso, la cual será devuelta al regresar el material a la Biblioteca, así como con su respectivo boleto que deberá contener con claridad nombre completo del usuario y los datos del material requerido.

Artículo 187. Ninguna persona podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo perderá todo derecho a usar la Biblioteca.

Artículo 188. Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente en los horarios y plazos establecidos. Quien intente llevarse

material sea alumno, profesor o trabajador sin registrarlo, perderá todo derecho a los servicios bibliotecarios.

- Artículo 189.** La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
- Artículo 190.** Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.
- Artículo 191.** Para la renovación del préstamo es necesario presentar los materiales de que se trate, siempre y cuando no haya sido reservado por algún otro usuario.
- Artículo 192.** La Biblioteca de los planteles dará servicio en el horario que fijen los directores de cada uno. Cuando se cambie el horario o no se de servicio, se avisará a los usuarios con doce horas de anticipación.
- Artículo 193.** Para utilizar los servicios que brinda la Biblioteca, el usuario deberá cumplir con los procedimientos establecidos para este fin.
- Artículo 194.** Los usuarios son responsables del manejo, buen uso y conservación de los bienes muebles que encuentren en la Biblioteca.
- Artículo 195.** Todo usuario podrá solicitar comprobante de no adeudo, cuando así lo requiera.
- Artículo 196.** Los usuarios tienen derecho a ser incluidos en lista de espera, para utilizar aquellos materiales que se encuentran en préstamo.
- Artículo 197.** Todo usuario tiene el derecho a presentar sugerencias e inconformidades con respeto, y por escrito al Encargado de la Biblioteca.
- Artículo 198.** El material en mal estado será resguardado por el responsable de la Biblioteca y no se prestará hasta su restauración.
- Artículo 199.** No se permitirá el acceso o estancia a las instalaciones de la Biblioteca a personas cuyo propósito no sea, específicamente, solicitar los servicios que se enlistan en el presente Reglamento.
- Artículo 200.** El usuario deberá guardar respeto y silencio dentro de la Biblioteca, a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores.
- Artículo 201.** El usuario deberá abstenerse de introducir bebidas o alimentos en el interior de la Biblioteca.
- Artículo 202.** El usuario que solicita material de la Biblioteca está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, de no ser así deberá reportarlo. El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja el material verificando que este en las mismas condiciones en que fue prestado.
- Artículo 203.** El usuario regresará el material que utilice, en las mismas condiciones en que se le entregó, absteniéndose de marcarle o dañarlo de cualquier forma.
- Artículo 204.** Si algún usuario extravía su credencial debe reportarlo inmediatamente por escrito al responsable de la Biblioteca, aunque no por ello se le exima del mal uso que se haga de la misma.

- Artículo 205.** El usuario hará buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Biblioteca, obligándose a reparar cualquier desperfecto causado a éstos.
- Artículo 206.** Los alumnos, personal académico y administrativo que incumpla la normativa de préstamo, están sujetos a las sanciones establecidas.
- Artículo 207.** Quien solicite préstamo con credencial ajena, además de perder su derecho a usar la Biblioteca, le será recogida la credencial y se realizará una investigación para detectar porqué la portaba.
- Artículo 208.** En caso de mutilación, destrucción, maltrato o robo del material de Biblioteca, por negligencia o mal uso, el usuario tendrá que reponerlo íntegramente dentro de los 15 días siguientes a la fecha de haber finalizado el préstamo.
- Artículo 209.** La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado en un plazo que no podrá exceder de 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, debidamente encuadernado, a cambio recibirá un comprobante en calidad de donación. El usuario debe comprometerse, mediante carta compromiso.
- Artículo 210.** El Personal académico o administrativo que haya requerido préstamo del material audiovisual será responsable del mal uso, maltrato o extravío que sufra, reemplazándolo en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento, a cambio recibirá un comprobante en calidad de donación.
- Artículo 211.** Para que el usuario pueda realizar cualquier trámite administrativo, tal como reinscripciones, bajas o entrega de certificado de estudios, requerirá el certificado de no adeudo en Biblioteca, firmado por el Encargado de la Biblioteca.

CAPÍTULO II LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

- Artículo 212.** Se entiende por laboratorio, el anexo escolar destinado para la realización de actividades de tipo experimental, como un apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, que contribuye al desarrollo del alumno.
- Artículo 213.** Son objetivos de las actividades en los laboratorios escolares:
- I. Fomentar en el alumno la formación de hábitos de trabajo, estudio, organización e investigación.
 - II. Desarrollar en los alumnos, habilidades y destrezas en el uso y manejo de sustancias, material y equipo de laboratorio.
 - III. Facilitar la adquisición del conocimiento teórico-práctico y la metodología adecuada para desarrollo de las actividades sugeridas en los contenidos programáticos de las asignaturas correspondientes.
 - IV. Fomentar la autodisciplina y el sentido de colaboración entre los alumnos, Docentes y laboratoristas.
 - V. Desarrollar en el alumno una actitud científica ante los fenómenos de la naturaleza.
 - VI. Proteger y acrecentar los bienes y valores que constituyan el acervo cultural de la escuela y hacerlos accesibles a la colectividad.
 - VII. Buscar la proyección de las actividades en beneficio de la comunidad.

Artículo 214. Para el desempeño de su misión, todo laboratorio escolar debe organizar el trabajo de acuerdo a las exigencias del Tipo Medio Superior.

Artículo 215. El laboratorio será utilizado, única y exclusivamente, para realización de las prácticas de las asignaturas, prácticas profesionales e investigación para titulación, marcadas en los programas escolares; y su uso fuera de lo establecido en el presente reglamento, será considerado como atentado a los fines y principios que rigen la educación que se imparte en el estado de México.

Artículo 216. Únicamente en condiciones de su insuficiencia de material, aparatos y equipos o cuando así lo determine el programa respectivo; se realizarán prácticas demostrativas y rotativas.

Artículo 217. Los Docentes Horas Clase y los responsables del laboratorio deberán de colaborar con las comisiones formadas por las autoridades escolares, para la utilización óptima del lugar de trabajo, tales como: mantenimiento, seguridad y orden, además de otras actividades inherentes a las funciones del laboratorio escolar.

Artículo 218. Deberá contarse con un botiquin de primeros auxilios, una frazada de algodón o lana, un extintor, un bote de arena, así como una regadera, a falta de ésta, una manguera de agua a presión..

Artículo 219. Deberá contar con una buena y eficiente iluminación, área disponible para el trabajo, ventilación y extracción para contraretar la acción de gases tóxicos e irritantes.

Artículo 220. Para el cuidado de la integridad física de los usuarios y trabajadores del laboratorio se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad siguientes:

- I. El Docente Horas Clase deberá supervisar toda actividad que represente riesgos para los usuarios y tomar las precauciones necesarias.
- II. Dar aviso al Docente Horas Clase o responsable del laboratorio, de algún daño o desperfecto en las instalaciones o en el equipo, para que se tomen las medidas pertinentes.
- III. Los residuos deberán depositarse en contenedores destinados para tal efecto.
- IV. Los usuarios portarán sólo los elementos y materiales solicitados para las prácticas en el laboratorio.
- V. No llevarse las manos a la boca, la nariz o los ojos después de manipular sustancias para evitar intoxicaciones, quemaduras o irritaciones. Lavarse las manos antes y después de cada práctica.
- VI. Cualquier accidente ocurrido en el laboratorio, por leve que sea deberá reportarse a la autoridad inmediata.
- VII. La entrada al laboratorio debe hacerse en orden y con cuidado, para evitar accidentes.

Artículo 221. Los directivos establecerán vínculos con autoridades municipales y de salubridad, para canalizar los desechos peligrosos.

Artículo 222. Los alumnos están obligados a efectuar todas las prácticas, prácticas profesionales y de investigación para titulación y trabajos comprendidos en los contenidos programáticos.

- Artículo 223.** Durante la estancia en el laboratorio, solo se realizarán las prácticas, prácticas profesionales y de investigación para titulación inherentes a los contenidos programáticos del área o asignaturas correspondientes.
- Artículo 224.** Durante su permanencia en el laboratorio, los alumnos, Docentes y laboratorista están obligados a usar la bata de trabajo, de color blanco, manga larga, algodón y abotonada.
- Artículo 225.** Es la obligación de todos los alumnos, proveerse del equipo de limpieza pedido por el Docente Horas clase, encargado del laboratorio; antes de finalizar la práctica deberán asear su área de trabajo, material y equipo utilizado, dejándolos en condiciones para el desarrollo de próximas actividades
- Artículo 226.** Queda terminantemente prohibido jugar, corretear, fumar, ingerir bebidas o alimentos de cualquier naturaleza, en el espacio que ocupa el Laboratorio.
- Artículo 227.** Ningún alumno deberá permanecer solo en el laboratorio al término de la práctica.
- Artículo 228.** Los alumnos deberán atender las indicaciones previas a la práctica, y esperar el momento en que el Docente Horas Clase les indique hacer uso de: material, equipo, instrumentos o sustancias en la actividad a realizar.
- Artículo 229.** Es obligación de los alumnos llevar el material necesario que el Docente Horas Clase solicite para la realización de las prácticas marcadas en los programas de estudio.
- Artículo 230.** El Docente Horas Clase deberá solicitar al alumno un cuaderno especial o manual para el registro de las prácticas del laboratorio.
- Artículo 231.** El Docente Horas Clase elaborará y presentará a las autoridades correspondientes, el Plan de Trabajo Semestral, en el que se especifique el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo a las características de la asignatura, prácticas profesionales o investigación para titulación.
- Artículo 232.** Dicho plan debe ser analizado con el responsable del laboratorio, con antelación, para prever las necesidades físicas y materiales, y presentarlas a las autoridades escolares.
- Artículo 233.** El Docente Horas Clase conducirá invariablemente, todas las prácticas ya que es responsable directo de la asignatura.
- Artículo 234.** Cuando el trabajo lo requiera el Docente Horas Clase deberá organizar equipos, asignarles su ubicación dentro del laboratorio y nombrar un responsable por cada uno de ellos.
- Artículo 235.** Antes de la realización del trabajo experimental, el Docente Horas Clase debe dar información, con relación a las actividades a desarrollar, haciendo hincapié en las normas de seguridad que la práctica requiere.

Artículo 236. Durante la práctica o posterior a ésta, el Docente Horas Clase debe buscar los medios para determinar si ha sido debidamente realizada y comprendida por los alumnos.

Artículo 237. El Docente Horas Clase evaluará el trabajo realizado por el alumno en el laboratorio, de acuerdo con el sistema de evaluación vigente.

Artículo 238. Durante la práctica del laboratorio, el Docente Horas Clase titular y el laboratorista serán los únicos facultados para permitir que el alumno se retire del área de trabajo.

Artículo 239. El Docente Horas Clase titular deberá cuidar que el material, instrumentos y equipo del laboratorio, empleados por los alumnos en la realización de las prácticas, se les dé el uso, manejo y cuidado adecuado.

Artículo 240. Es atribución del Docente Horas Clase y del laboratorista sugerir al Coordinador de academia o las autoridades escolares, las acciones que considere pertinentes y reportar las anomalías que observe, para lograr un mejor aprovechamiento del laboratorio.

Artículo 241. Son obligaciones del responsable del laboratorio, las siguientes:

- I. Ser el responsable de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas, así como el material asignado al laboratorio como: reactivos, instrumentos, aparatos, equipo, máquinas y herramientas, cuidando de su mantenimiento y limpieza.
- II. Auxiliar al Coordinador de academia y Docentes Horas Clases titulares en la realización de las actividades inherentes al laboratorio.
- III. Vigilar el óptimo empleo de los recursos del laboratorio.
- IV. Preparar con anticipación, el material requerido para la realización de las prácticas de laboratorio.
- V. Cumplir con su jornada de trabajo y horario con base en las necesidades establecidas, con anterioridad en coordinación con las autoridades de la escuela.
- VI. En caso de ausencia informar con anterioridad a la autoridad escolar correspondiente, Coordinador de academia y a los Docentes del área para prever las acciones necesarias, ya que ninguna actividad o práctica será realizada sin su presencia.
- VII. Elaborar una bitácora del laboratorio donde se registren las prácticas realizadas. dicha bitácora deberá considerar: nombre del Docente Horas Clase, titular de la asignatura, grado, turno, fecha y otros datos que se crean pertinentes.
- VIII. Mantener una adecuada organización de las sustancias o reactivos, aparatos, equipos, máquinas, material de consumo, material de uso y herramientas de laboratorio, para facilitar su localización, acceso y traslado.
- IX. Llevar un expediente de las peticiones de material y equipo realizadas a las autoridades escolares, así como la documentación relativa al laboratorio, manteniéndolo ordenado y actualizado para presentarlo cuando sea requerido.
- X. Llevar un inventario detallado y actualizado de aparatos, instrumentos, equipo, herramienta, etc., así como del dañado o incompleto asignándoles un lugar para su reposición.
- XI. Informar a los usuarios del laboratorio del reglamento e instructivos que rigen las actividades del mismo.

- XII. Cumplir con las disposiciones y actividades señaladas en las reuniones de academia e informar, al finalizar cada semestre, los avances al Coordinador de academia y autoridades escolares.
- XIII. Establecer comunicación constante con las autoridades escolares, academias, personal Docente, administrativo, manual y alumnos para coordinar trabajos del laboratorio, y estar al tanto de las disposiciones específicas para el mismo.
- XIV. Actualizarse sobre las innovaciones de técnicas, materiales, aparatos y equipo que contribuyan a mejorar el trabajo en el laboratorio.
- XV. Asistir a cursos de actualización convocados por las instancias educativas correspondientes, que deriven en el beneficio del trabajo que se realice en el laboratorio.
- XVI. Mantener una actitud de respeto y colaboración con los usuarios del laboratorio.
- XVII. Contar en el laboratorio con textos de consulta y cuaderno de prácticas, ordenados y actualizados, apoyados por las autoridades escolares.
- XVIII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 242. Todo alumno o Docente que de mal uso a las instalaciones, instrumentos o materiales, que no sean aquellos para lo cuales están destinados, será suspendido en el acceso al laboratorio.

Artículo 243. Los alumnos que por descuido, desperdicien sustancias o deterioren cualquier material, instrumento, equipo o parte de las instalaciones, del mobiliario o del inmueble, se harán acreedores a la reparación del daño ocasionado, reponiendo los materiales, aparatos, instrumentos o instalaciones dañadas en un plazo máximo de ocho días.

CAPÍTULO III LABORATORIO DE CÓMPUTO

Artículo 244. El Centro de Cómputo es el espacio físico creado para el apoyo de las actividades del desarrollo de competencias informáticas.

Artículo 245. Se considera como usuarios del Centro de Cómputo a los Alumnos y Personal Académico y Administrativo del Plantel, cuya actividad académica requiera de los servicios del Centro de Cómputo, y que estén acreditados como tales por la Dirección del Plantel.

Artículo 246. Los servicios que proporcionará el Centro de Cómputo, serán los siguientes:

- a) Para el desarrollo de las materias de Informática y Computación en los horarios establecidos.
- b) Para la realización de actividades académicas de otros campos del conocimiento, tomando en cuenta la disponibilidad del Centro de Cómputo.

Artículo 247. Se prohíbe el uso de las instalaciones del Centro de Cómputo para toda actividad ajena al requerimiento académico del Plantel.

Artículo 248. Ningún equipo de cómputo se extraerá del centro en calidad de préstamo o para práctica si no es autorizado por los responsables del mismo.

Artículo 249. Durante su estancia en el Centro de Cómputo el usuario deberá realizar lo siguiente:

- a) Registrar su entrada y salida del Centro de Cómputo en la Bitácora de Control.
- b) Guardar silencio y la disciplina correspondiente durante el desarrollo de las actividades.
- c) No entrar corriendo o empujándose al Centro de Cómputo, ni jugar dentro del mismo, ya que se corre el riesgo de tumbar algún equipo.
- d) Encender debidamente el equipo de cómputo.
- e) Los usuarios no podrán cambiar la configuración de ninguna computadora, ni modificar o borrar los archivos existentes en discos duros, ni cambiar los perfiles o imágenes.
- f) No tocar el monitor o el filtro de cristal con los dedos.

Artículo 250. Los usuarios que requieran hacer uso del Centro de Cómputo fuera del horario de las materias de Informática y Computación, podrán hacer reservaciones para el uso de equipo con un día de anticipación y el tiempo reservado no podrá excederse de 2 horas diarias, considerando la disponibilidad del espacio.

Artículo 251. Asignado el equipo e instalado el usuario será responsable de cualquier daño o desperfecto en el equipo y el software instalado en él; por lo que deberá dar aviso oportuno de cualquier anomalía al encargado, para el deslinde de responsabilidades, en caso de no ser así, serán acreedores a la restitución del bien y en caso de reincidir se les negará el acceso al Centro de Cómputo.

Artículo 252. El usuario se limitará a utilizar el software requerido en sus asignaturas y aquellas cuya necesidad amerite su uso.

Artículo 253. Los archivos de trabajo que se generen, el usuario deberá guardarlos en sus propios dispositivos móviles, de tal manera que será el único responsable de la pérdida de los mismos.

Artículo 254. Los usuarios se abstendrán de introducir alimentos y bebidas.

Artículo 255. El usuario tiene la obligación de mantener limpia su área de trabajo y el responsable del Centro de Cómputo tiene la responsabilidad de vigilar que esto se cumpla.

Artículo 256. El Centro de Cómputo deberá contar con un Responsable, el cual será designado por la Dirección del Plantel.

Artículo 257. El responsable del Centro de Cómputo dispone de autoridad para sancionar y observar que se cumpla con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 258. El responsable del Centro de Cómputo deberá:

- I. Mantener el buen funcionamiento de los equipos, así como el buen estado de las instalaciones.
- II. Colocar, dentro del Centro de Cómputo y en lugares visibles señalamientos con las siguientes indicaciones:
 - a) No introducir alimentos ni bebidas.
 - b) Registrar su entrada y su salida.

- c) Apagar los equipos debidamente después de su utilización. Lo anterior con la finalidad de crear conciencia en los usuarios y conservar los equipos en buen estado.
- d) Vigilar que el Centro de Cómputo se mantenga con la debida higiene y orden.
- e) Llevará un control del acceso al Centro de Cómputo.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos que lo necesiten, y proporcionará mantenimiento correctivo siempre y cuando demuestre que tiene los conocimientos; esto debido a lo delicado de los mismos, por consiguiente en caso de algún desperfecto grave del equipo, deberá consultar con el coordinador de la especialidad de informática.
- g) Mantener un inventario permanente, del HW y SW que les haya sido asignado.
- h) Coordinar la planeación de prácticas de laboratorios que a inicio de cada semestre realice la Dirección Académica.
- i) Presentar al coordinador de la especialidad, las iniciativas que procuren el mejoramiento del servicio que presta el Centro de Cómputo.
- j) Apoyar al docente durante el desarrollo de las prácticas, coordinándose con él para asesorar a los alumnos que así lo requieran.

Artículo 259. La única persona para realizar conexiones y cambios del equipo de cómputo es el encargado del mismo.

Artículo 260. Las acciones y conductas indisciplinadas por parte de los usuarios, ameritarán la aplicación de sanciones que van desde una suspensión temporal hasta una definitiva; según sea la magnitud de la falta, correspondiendo a la Dirección del Plantel la aplicación de las mismas.

Artículo 261. Los usuarios que sean sorprendidos dañando o sustrayendo los materiales y los equipos, serán sancionados conforme al reglamento de alumnos.

Artículo 262. A los usuarios que se les sorprenda empleando juegos de computadora en alguno de los equipos del Centro de Cómputo se harán acreedores a las sanciones correspondientes conforme al reglamento.

CAPÍTULO IV LABORATORIO DE IDIOMAS

Artículo 263. El laboratorio de idiomas (L.I) es el espacio que permitirá al alumnado adquirir una o más lenguas diferentes a la materna.

Artículo 264. Son funciones del Coordinador del laboratorio de idiomas.:

- I. Reforzar la enseñanza y aprendizaje de uno o más idiomas.
- II. Apoyar a los Docentes Horas Clase, con material que requiera para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- III. Reafirmar contenidos programáticos.
- IV. Estimular el aprendizaje en los alumnos.
- V. Facilitar la adquisición y comprensión del idioma.
- VI. Mantener ordenado y actualizado el acervo
- VII. Realizar servicio de préstamo interno y externo.
- VIII. Dirigir actividades que destaquen y promuevan el uso del idioma.

Artículo 265. Constituyen el patrimonio del L.I Acervo general, libros, CD'S revistas,cassettes, videos,equipos de sonido,audifonos y mobiliario.

Artículo 267. Los servicios que ofrece el L.I son los siguientes:

- I. Comprensión auditiva
- II. Material multimedia para la enseñanza y aprendizaje de idiomas diferentes al materno.
- III. Prestamo interno de material se efectua exclusivamente dentro del L.I.

Artículo 268. Para hacer uso del L.I., los usuarios no podran acceder a las instalaciones con maletas,mochilas,morrales,ni bolsa de mano, por lo que se habilitará un área de resguardo.

Artículo 269. El préstamo interno de material se efectúa exclusivamente dentro del L.I.

Artículo 270. Queda estrictamente prohibido que los usuarios introduzcan al L.I. animales,alimentos y bebidas.

Artículo 271. Los usuarios deben observar una conducta correcta, acorde con el lugar en que se encuentran, no podrán fumar, ni alterar por ningún motivo el ambiente de estudio del L.I.

Artículo 272. Los usuarios son responsables del cuidado y devolución del material utilizado.En caso de pérdida del material o descompostura del equipo, deberán pagar el valor comercial del mismo.

Artículo 273. Alumnos que dañen o mutilen el acervo serán sancionados con la suspensión temporal del servicio. Encaso de reincidencia la suspensión será definitiva.

Artículo 274. Alumnos que saquen el material del L.I. sin la respectiva autorización, serán sancionados con suspensión definitiva.

Artículo 275. Se les suspenderá definitivamente el servicio a los usuarios que:

- I. No devuelvan el material solicitado en préstamo
- II. Cuando no reintegran las obras en caso de extravío
- III. Reincidan en la transgresión a las normas internas del L.I.

CAPÍTULO V TIENDA ESCOLAR, CAFETERIA O COMEDOR

Artículo 276. La tienda escolar es un servicio a la comunidad educativa, en donde se exponen sin afán lucrativo,alimentos y bebidas que no afecten la salud de los consumidores.

Artículo 278. Las disposiciones aquí contempladas tienen como objeto establecer normas específicas bajo las cuales se desenvuelva la relación contractual del arrendador y arrendatario.

Artículo 279. Son sujetos de estas disposiciones el arrendatario y la escuela.

Artículo 280. El arrendatario de ninguna manera deberá tener parentesco alguno con el personal de la escuela.

Artículo 281. El arrendatario no tiene obligación de dar a la escuela ningún otro pago que exceda al correspondiente del arrendamiento, ni en efectivo ni en especie.

Artículo 282. La escuela deberá crear un comité de supervisión donde existirán por lo menos tres miembros con derecho a voz y voto formado por:

- I. Un representante de la Asociación de Padres de Familia.
- II. Un representante del alumnado
- III. Un representante de la dirección.
- IV. Un representante del personal Docente Horas Clase.

Artículo 283. Las funciones del comité de supervisión son:

- I. Establecer el mecanismo adecuado para el concurso de otorgamiento de la concesión de la tienda escolar.
- II. Operar el mecanismo para el concurso.
- III. Superar mensualmente las condiciones de higiene y calidad de los alimentos que ofrece la tienda escolar.
- IV. Recomendar a la autoridad escolar la corrección e irregularidades detectadas.

Artículo 284. En cuanto al otorgamiento de la concesión de la tienda escolar, se deberá abrir un periodo de recepción de solicitudes de 15 días naturales para que presenten su propuesta en sobre cerrado.

Artículo 285. Las propuestas de concesión deberán ser abiertas en presencia de los concursantes que se hayan inscrito.

Artículo 286. El otorgamiento de la concesión se dará a aquel prestador de servicios que presente la mejor oferta económica, en cuanto a servicio y productos nutritivos, estableciéndose un convenio entre la escuela, representada por el Docente Director.

Artículo 286. El otorgamiento de la concesión se dará a aquel prestador de servicios que presente la mejor oferta económica, en cuanto a servicio y productos nutritivos, estableciéndose un convenio entre la escuela, representada por el Docente Director y el prestador de servicios elegido.

Artículo 287. Los convenios deberán contener los siguientes puntos:

- I. Objetivos del servicio.
- II. Duración y horario de servicio.
- III. Condiciones bajo las que se prestará el servicio.
- IV. Monto de la concesión.
- V. Las demás que, pactadas por ambas partes, redunden en beneficio de la comunidad escolar.

Artículo 288. Los recursos económicos que se generen por motivo de concesión de la tienda escolar deberán integrarse al movimiento financiero general de la escuela y manejarse conforme al instructivo oficial vigente.

Artículo 289. El arrendatario deberá pagar la renta de la tienda escolar semanalmente.

Artículo 290. Será obligación de la escuela extender un recibo por el pago de renta.

Artículo 291. Serán consideradas causas para negar o cancelar la concesión de tienda escolar las siguientes:

- I. Utilizar medios o documentos falsos.
- II. Incumplir con las condiciones establecidas en el convenio.
- III. Acumular más de cinco faltas en la presentación del servicio, en un término de cada mes.
- IV. Ofrecer alimentos en mal estado, vender bebidas embriagantes y enervantes o incurrir en actos u omisiones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres de la escuela.
- V. Incumplir con las condiciones de higiene y calidad de los alimentos ofrecidos.

Artículo 293. El arrendatario tendrá la obligación de revisar y mantener libre de basura su área de servicio.

CAPÍTULO VI ÁREAS DEPORTIVAS

Artículo 294. Se entiende por áreas deportivas, los espacios físicos, donde se realizará la activación física.

Artículo 295. El responsable de mantener en perfecto estado estos espacios, es el Secretario Escolar.

Artículo 296. El objetivo de estos espacios es ayudar al mantenimiento de la salud de la comunidad escolar.

Artículo 297. Estos espacios podrán ser usados por:

- I. Personal Directivo.
- II. Personal Docente.
- III. Personal no Docente.
- IV. Alumnos.
- V. Padres de Familia, en este caso con autorización directa del Director Escolar.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial,
“Gaceta de Gobierno.”

SEGUNDO: Éste Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Dado en el Palacio Ejecutivo, en la C.d. de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México,
a los ___ días de _____ del _____.

Por lo tanto, mando se publique, circule, y se le dé el debido cumplimiento.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

MTRO. RAYMUNDO EDGAR MARTÍNEZ CARBAJAL