



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CI
TOMO CLII

GUANAJUATO, GTO., A 3 DE JUNIO DEL 2014

NUMERO 88

DECIMA PARTE

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION DE GUANAJUATO

ACUERDO Secretarial 001/2014, mediante el cual, se expide el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato. **2**

INSTRUCTIVO de llenado para Registros de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior..... **50**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO. DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

EDICTO emitido por la Arq. Lourdes Liliana Pérez Mares, Directora General de Ordenamiento Territorial del Municipio de Irapuato, Gto., conteniendo el Acuerdo dictado en el expediente número 01/2014/DGOT, que le sigue a "Industrial Afiliada", S.A. de C.V..... **97**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNION, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Municipal que Regula Proyectos de Prestación de Servicios del Municipio de San Diego de la Unión, Gto. **101**

SECRETARIA DE EDUCACION DE GUANAJUATO

ING. EUSEBIO VEGA PÉREZ, Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1o., 2o., 15, fracción II y 17 fracciones III, IV, VII, X y XII de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 15, fracciones I, III, IV, VI, XI, XX y XXIV, 29, 30, 31 y 32 de su Reglamento; 13, fracción III y 25, fracciones I, inciso a) y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y 7o. y 8o., fracciones XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

Hoy en día, todos los seres humanos, sin excepción alguna, debemos ser conscientes de una verdad necesaria, según la cual, todas las relaciones interpersonales están fundadas en el reconocimiento de la dignidad cuyo valor es incuantificable. Y es que ésta, lejos de ser una cuestión abstracta, es una realidad concreta que manifiesta la esencia del ser humano y nos obliga a considerar a los hombres como fines de toda acción. De ahí que, del reconocimiento de la dignidad, parte la entrega de la persona a sus semejantes como punto de partida de los presupuestos básicos de la paz, la justicia y el bien común.

Así, el respeto mutuo, basado en la consideración de las personas como seres libres e iguales dentro del orden jurídico, es la garantía que permite discernir toda relación social como auténticamente humana. De esta manera, las normas que se fundamentan en los más elevados valores del ser humano, se convierten en reglas que permiten la consolidación de la paz y la armonía en las relaciones sociales, que a su vez son, premisa y requisito para el ejercicio de todos los derechos, prerrogativas y facultades, así como el cumplimiento de los compromisos, deberes y obligaciones.

El Gobierno del estado de Guanajuato es consciente de que toda la sociedad repudia cualquier manifestación de violencia y aspira a renunciar a ella de manera decisiva. No como un tema de actualidad sino como una política permanente de Estado. Esta necesidad precisa con urgencia el abandono de toda expresión que atente contra la dignidad humana para asistir a una verdadera cultura de la paz y la armonía. Por ello, es indispensable un nuevo enfoque que permita identificar las raíces del problema y combatir los conflictos en su inicio con medidas legales, justas y perseverantes.

Luego entonces, para el estado de Guanajuato y esta Secretaría de Educación, el prevenir, atender y erradicar la violencia, pero sobre todo la violencia que se manifiesta en las instituciones educativas y su entorno, es una tarea inexorable de todos los integrantes de la comunidad educativa, en la que los docentes y los padres de familia juegan un papel predominante en la

superación de este fenómeno. En los educandos, padres de familia, docentes y autoridades educativas se sustentan y permean los valores que integran la formación integral de las personas y que nos permiten una convivencia armónica con nuestros semejantes, así como la construcción sólida de una cultura de la legalidad y la paz.

Justamente, como una manera de encauzar nuestros esfuerzos al bienestar social sustentado en la convivencia pacífica en el estado de Guanajuato, el 26 de junio de 2013, el Congreso del Estado tuvo a bien aprobar la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la cual tiene por objeto establecer las políticas públicas para prevenir, atender y erradicar la violencia en el entorno escolar, así como distribuir las competencias entre el Estado y los municipios en esta materia.

Por su parte, el 18 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 167, Tercera Parte, el Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el cual tiene por objeto dar cumplimiento a los fines de la mencionada Ley y desarrollar las disposiciones normativas que permitan atender este fenómeno de una manera transversal, integral e inclusiva por parte de todos los entes y órganos de gobierno, incorporando la participación de la sociedad guanajuatense.

En este sentido, con el marco legal antes señalado, la estrategia fundamental a implementarse por la Secretaría de Educación de Guanajuato, se orienta esencialmente a la prevención de la violencia escolar, a través de la emisión de disposiciones de orden y disciplina como las establecidas en el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato, las cuales tienen por objeto fomentar en los educandos de la entidad valores que permitan el bienestar integral, tomando en cuenta sus derechos, deberes y obligaciones, garantizando una convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y la protección ante cualquier tipo de violencia.

También, lo que se pretende es promover el respeto a los derechos fundamentales del ser humano, la adopción y vivencia de valores, actitudes, comportamientos y modos de vida, que tienen por objeto reafirmar y perfeccionar la educación que se imparte en el seno familiar, a fin de que, los educandos desarrollen y fortalezcan relaciones interpersonales y mutuas basadas en el respeto de la persona, su dignidad, sus ideas y creencias, así como en la libertad, justicia, lealtad y responsabilidad.

Es así que, con las disposiciones de este Reglamento, de igual manera, se instituyen acciones, estrategias axiológicas y la mediación y conciliación

escolar para que en las instituciones educativas del Estado de Guanajuato, la disciplina escolar sea administrada acorde a la dignidad de los educandos, garantizando su bienestar integral y ambientes libres de violencia que les permitan un alto desempeño académico y el logro de los fines y objetivos de la educación.

Esta Secretaría de Educación es enfática en que la prevención, atención y erradicación de la violencia escolar debe ser una labor conjunta y permanente entre sociedad y gobierno. De ahí que, con la emisión de este Reglamento se contribuye a crear las políticas públicas y los mecanismos de coordinación entre las autoridades educativas de la entidad, docentes, padres de familia, educandos e instituciones educativas públicas y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de sumar voluntades y logros que permitan generar condiciones de aprendizaje idóneas para nuestros niños, niñas y adolescentes.

Lo que en esencia pretende el Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante esta Secretaría de Educación y sus respectivas autoridades educativas involucradas, es proteger lo más valioso de nuestro patrimonio, que son nuestros niños, niñas y adolescentes. De esta manera, indudablemente la meta es fortalecer el proceso formativo y educativo, el orden y la disciplina escolar, pero sobre todo, el valor ineludible del respeto a la dignidad humana de nuestros semejantes y su libertad de autodeterminarse, como la base esencial sobre la cual se fundamenta la razón de ser de nuestro Estado y nuestra Nación, buscando por sobre todo, el bien común de todos los ciudadanos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Secretarial 001/2014

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato**, en los siguientes términos:

Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato

Capítulo I Disposiciones Generales

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer:

- I. Las normas esenciales de orden y disciplina en las instituciones educativas y en su entorno que permitan prevenir, atender y erradicar la violencia escolar;
- II. Los derechos, deberes, compromisos, obligaciones y prohibiciones de los educandos, padres de familia, así como del personal de apoyo, docente y directivo que fomenten una cultura de la legalidad, del respeto y de la paz;
- III. Los medios alternos de solución de conflictos escolares, que fomenten la vivencia de valores y prevengan la violencia; y
- IV. El procedimiento disciplinario, medidas y sanciones que deberán aplicarse por el incumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento y demás normas.

Fines del Reglamento

Artículo 2. Son fines del Reglamento:

- I. Asegurar el bienestar integral de los educandos, tomando en cuenta sus derechos, deberes, compromisos y obligaciones y los de sus padres o representantes educativos, así como del personal de apoyo, docente y directivo de las instituciones educativas;
- II. Garantizar una convivencia pacífica entre los integrantes de la comunidad educativa;
- III. Garantizar que los educandos se vean protegidos contra cualquier tipo de violencia escolar por la condición de éstos, del personal de apoyo, docentes y directivo, así como de sus padres o representante educativo;
- IV. Promover el respeto a los derechos humanos, la adopción y vivencia de valores, actitudes, comportamientos y modos de vida que permitan la formación integral de los educandos, así como el desarrollo eficaz de la función docente;
- V. Garantizar que el orden y la disciplina escolar se administren conforme a la dignidad del educando y según las disposiciones normativas;
- VI. Prevenir y erradicar la violencia escolar en las instituciones educativas oficiales y particulares del tipo básico en el Estado de Guanajuato;
- VII. Fortalecer la organización y operación de las instituciones educativas y contribuir al pleno desarrollo de los educandos y los fines educativos establecidos en la legislación; y

- VIII. Establecer las bases para el alto desempeño académico de los educandos y el logro de los objetivos y fines de la educación, proporcionando un sostén técnico-pedagógico a la función formativa realizada por los docentes.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividades extraescolares:** las actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas desarrolladas por los educandos complementarias a los planes y programas de estudio que fortalecen su formación integral;
- II. **Bitácora:** documento oficial en el que se registran pormenorizadamente los hechos que pudiesen ser constitutivos de un conflicto o violencia escolar en los términos de la Ley y su Reglamento;
- III. **Cédula:** Cédula de Registro Único como el documento oficial que permite registrar y dar seguimiento a la atención recibida por las diferentes autoridades en los posibles casos de violencia escolar;
- IV. **Comunidad educativa:** la referida en la fracción I del artículo 3 de la Ley;
- V. **Convivencia pacífica:** conjunto de relaciones interpersonales basadas en el reconocimiento de la dignidad de la persona, valores y reglas de trato social entre los integrantes de la comunidad educativa que generan un ambiente escolar adecuado para el proceso enseñanza-aprendizaje;
- VI. **Director:** director o encargado de la institución educativa con la autoridad para dirigir su correcto funcionamiento, organización, operación y administración;
- VII. **Disciplina escolar:** conjunto de normas y valores que permiten la formación integral y el desarrollo social de los educandos en ambientes pacíficos de aprendizaje;
- VIII. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- IX. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- X. **Docente:** persona encargada de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje o que se dedica a la enseñanza;
- XI. **Educando:** los niños, niñas, adolescentes y todas aquellas personas referidas en la fracción IV del artículo 3 de la Ley;
- XII. **Entorno escolar:** al referido en la fracción V del artículo 3 de la Ley;
- XIII. **Institución educativa:** las instituciones educativas del tipo básico oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría;
- XIV. **Jefe de Sector:** el Jefe de Sector Educativo;

- XV. Ley:** Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XVI. Medidas disciplinarias:** las estrategias formativas dirigidas a apoyar el desarrollo integral de los educandos, aplicadas a éstos, a fin de lograr su formación integral, socialización y educación;
- XVII. Organismo Escolar:** ente encargado de identificar, notificar, denunciar, dar seguimiento, atender y resolver los casos de violencia escolar, así como de promover una convivencia y solución pacífica a los conflictos;
- XVIII. Padres de Familia:** los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos;
- XIX. Personal de apoyo:** la persona que tiene asignadas las funciones administrativas, intendencia o de apoyo en complemento de las establecidas para el director y los docentes;
- XX. Prevención:** los actos y procedimientos que se realizan anticipadamente para evitar un conflicto y violencia escolar;
- XXI. Reglamento:** Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz en el Estado de Guanajuato;
- XXII. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XXIII. Reincidencia:** volver a cometer una falta en los términos de este Reglamento;
- XXIV. Representante educativo:** aquella persona que vigila los intereses concernientes al proceso de enseñanza-aprendizaje del educando por encargo de los padres de familia;
- XXV. Secretaría:** Secretaría de Educación de Guanajuato; y
- XXVI. Supervisor:** Supervisor de la Zona Escolar.

Responsabilidad por el incumplimiento del Reglamento

Artículo 4. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las instituciones educativas de tipo básico en el Estado de Guanajuato. Su incumplimiento tendrá como consecuencia el establecimiento de responsabilidades administrativas, laborales, penales o civiles y las sanciones que resulten aplicables de conformidad con la normativa.

Autoridades para la aplicación de este Reglamento

Artículo 5. El director, o en su caso el supervisor o jefe de sector, deberán aplicar las disposiciones de este Reglamento en la institución educativa y su entorno de modo compatible con la dignidad de los educandos.

El personal de apoyo, docente, padres de familia, representante educativo, autoridades educativas y demás integrantes de la comunidad educativa, auxiliarán al director, supervisor o jefe de sector en la aplicación del Reglamento.

Los supervisores y jefes de sector deben aplicar el presente Reglamento, en caso de ausencias o excusa del director.

Excepcionalmente y sólo que medie una causa justificada debidamente documentada, los supervisores y los jefes de sector serán suplidos en la aplicación del presente Reglamento, por los titulares de las Delegaciones Regionales de Educación, en su carácter de superiores jerárquicos de los primeramente mencionados.

Responsabilidad del orden y la disciplina

Artículo 6. El orden y la disciplina son elementos esenciales para que el personal directivo y docente logren ambientes pacíficos de aprendizaje. Todo el personal y los educandos de la institución educativa deben conducirse de manera responsable, respetuosa y honesta, así como cumplir las disposiciones de este Reglamento para mantener el orden y la disciplina.

Igualdad de los educandos

Artículo 7. Todos los educandos tienen los mismos derechos, deberes y compromisos sin distinción de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económica o cultural, de ellos o de sus padres o representantes educativos, siempre y cuando, con su ejercicio no se ponga en riesgo la vida, la salud y la seguridad de ellos mismos o de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Normas de orden y disciplina

Artículo 8. Todos los educandos deben observar las normas de orden y disciplina, así como los valores establecidos en este Reglamento, en su entorno, durante las visitas extraescolares, recorridos, excursiones y en todas las actividades fuera de la institución educativa a la que acudan en representación de la misma, incluyendo su interacción, publicaciones en las redes sociales, correos electrónicos y demás acciones que se realicen haciendo uso de las tecnologías de la información.

Derechos de los educandos

Artículo 9. La Secretaría, en coordinación con las demás autoridades señaladas en la Ley y su Reglamento, garantizará, protegerá y respetará los derechos de los educandos, independientemente de la condición que ostenten ellos, los padres de familia o sus representantes educativos.

Difusión

Artículo 10. El director debe dar a conocer las disposiciones de este Reglamento y sus alcances al personal de apoyo, docente y demás integrantes de la comunidad educativa, así como implementar las estrategias para su permanente difusión y observancia.

Vigilancia

Artículo 11. La Secretaría, en coordinación con las demás autoridades educativas, vigilarán el cumplimiento de este Reglamento por parte de los obligados a observarlo, de conformidad con las disposiciones normativas. La Secretaría, a través de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo, podrá emitir manuales, guías, criterios, políticas y demás disposiciones de orden complementario a las establecidas en este Reglamento para su mejor cumplimiento, difusión, comprensión y aplicación.

Situaciones no previstas e interpretación del Reglamento

Artículo 12. Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por la Secretaría y el Organismo Escolar, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento se interpretan gramatical, sistemática, teleológica y funcionalmente, atendiendo al interés superior de los educandos.

Sección Segunda**Valores para una Convivencia Escolar en la Paz****Vivencia de valores y la educación para la paz**

Artículo 13. La vivencia de los valores y la educación son los medios idóneos para establecer una convivencia en la paz entre los integrantes de la comunidad educativa y la erradicación de la violencia escolar.

Fundamentos de la convivencia escolar pacífica

Artículo 14. La convivencia escolar pacífica se fundamenta en la justicia y la libertad que, en conjunto, son valores que tienen por objeto el respeto a la vida, la dignidad de las personas y los derechos humanos, el compromiso de solucionar pacíficamente los conflictos, así como el diálogo, la cooperación y la solidaridad.

Vivencia y fomento de valores

Artículo 15. Los padres de familia, representantes educativos y la comunidad educativa deben vivir y fomentar los valores en la institución educativa. Corresponde al director y los docentes aplicar las medidas y estrategias de disciplina escolar.

Valores para una convivencia escolar pacífica

Artículo 16. Son valores para una convivencia escolar pacífica:

- I. El respeto entre los educandos, personal de apoyo, docente y directivo, padres de familia, representantes educativos; así como a los métodos de enseñanza, instalaciones, mobiliario y equipo, ya sea propiedad de la Secretaría o de cualquier integrante de la comunidad educativa;

- II. El compromiso de participar constructivamente en clase, el cumplimiento de tareas, la elaboración y la entrega de material, puntualidad y asistencia, trabajo en equipo, cuidado y aseo personal, así como de las instalaciones de la institución educativa; y
- III. La honestidad en clases, evaluaciones, actividades académicas y extraescolares.

Fomación de hábitos

Artículo 17. El director, con el apoyo de los padres de familia, representantes educativos y el personal docente, deben implementar acciones para que en los espacios de la institución educativa, incluyendo los recreativos se promuevan hábitos de orden, limpieza, cuidado e higiene personal, entre otros, que contribuyan al desarrollo integral del educando.

Carta compromiso

Artículo 18. Los padres de familia o representantes educativos, así como el personal de las instituciones educativas deben suscribir la carta compromiso de acatar los valores y disposiciones de este Reglamento al momento de la inscripción o reinscripción de sus hijos o pupilos.

Los padres de familia o representantes educativos deben explicar a sus hijos o pupilos, los límites y alcances, de los derechos, deberes y compromisos que se estipulan en este Reglamento, reafirmados con la carta compromiso.

La negativa de la suscripción de la carta compromiso, que deberá documentarse por el director, no exime de responsabilidad al padre de familia, representante educativo, educando o docentes de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y demás normativa.

Directorio actualizado de instituciones

Artículo 19. La Secretaría, a través de la Dirección General para la Pertinencia y Corresponsabilidad de la Educación, deberá integrar un directorio actualizado de las instituciones de atención especializadas en problemas de la conducta, atención de víctimas y adicciones, a fin de brindar la mejor atención a los educandos, cuando estos así lo requieran.

El directorio que refiere el párrafo anterior, se entregará a los directores de las instituciones educativas, a través de los medios que disponga la Secretaría y de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

Evaluación de la educación en valores

Artículo 20. El Órgano Colegiado Escolar o Consejo Técnico Escolar evaluará el apego de los valores para una convivencia pacífica y establecerán, en coordinación con los padres de familia o representantes educativos, las estrategias para arraigar en los educandos valores, hábitos y actitudes para fomentar una cultura de la paz.

Sección Tercera Prevención de la Violencia Escolar

Medidas de prevención

Artículo 21. Con el objeto de establecer el orden y la disciplina dentro de la institución educativa, así como prevenir la violencia escolar, el director debe:

- I. Evitar cambios internos de grado o de grupo de los docentes durante el ciclo escolar;
- II. Impulsar la participación activa de los educandos en las actividades académicas y extraescolares realizadas por la institución educativa;
- III. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal de apoyo, docente y directivo de la institución educativa en sus labores. En los casos de inasistencias justificadas o injustificadas deberá establecer las medidas necesarias para que los educandos reciban la atención educativa correspondiente;
- IV. Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de apoyo, docente y directivo de la institución educativa, los educandos y los padres de familia o representantes educativos, para que se puedan realizar pacífica y eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden;
- V. Mantener una relación de autoridad respetuosa con los docentes y personal de apoyo que labora en la institución educativa e integrarlos como equipo en torno al proyecto educativo escolar;
- VI. Procurar que en los espacios comunes de las instituciones educativas en donde convivan diversos tipos y niveles educativos, se tomen las medidas necesarias para garantizar la convivencia armónica, pacífica y la seguridad e integridad física de los educandos de acuerdo a su edad o condición;
- VII. Fomentar el orden, el trabajo en equipo y la disciplina en los grupos escolares;
- VIII. Procurar, con las autoridades competentes y la comunidad educativa, que en las áreas o espacios que rodean a la institución educativa, existan medidas de prevención para garantizar la seguridad e integridad física de los educandos;
- IX. Comunicar a los padres de familia o representantes educativos, los cambios en el horario de entrada y salida de los educandos, así como suspensión de labores, reducción o ampliación de las jornadas educativas, así como cambios de actividades con tres días hábiles de anticipación al día en que se pretendan hacer los cambios, previa autorización de la Secretaría, expresando las razones para ello. En los casos de fuerza mayor, el director debe informar a los padres de familia o representantes educativos de esta situación oportunamente;

- X. Realizar periódicamente recorridos de supervisión, a fin de detectar zonas o elementos de riesgo en la institución educativa o en el entorno escolar, e implementar las acciones para erradicar y monitorear el orden y la disciplina en las instalaciones y en el entorno escolar;
- XI. Administrar, otorgar o negar los permisos económicos solicitados por el personal de apoyo y docente para asegurar la prestación del servicio educativo de calidad, previendo lo necesario para que ningún grupo se quede sin docente;
- XII. Regular el acceso a la institución educativa;
- XIII. Fomentar la práctica del deporte o activación física entre los educando; y
- XIV. Las demás necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.

Modalidades de prevención

Artículo 22. En la prevención de la violencia escolar, deben distinguirse tres modalidades:

- I. Prevención primaria: compete a los padres de familia con ayuda del personal docente y es aquella enfocada a evitar la aparición de conductas antisociales o violentas entre los educandos, mediante un trabajo continuo y persistente que forme parte integral de la educación, de concientización, de sensibilización sobre la violencia, sus causas y sus efectos perniciosos en las personas y en la sociedad; anticipándose a situaciones que se identifican como causas o factores de riesgo;
- II. Prevención secundaria: compete al director, supervisor o jefe de sector y es aquella destinada a personas y grupos en donde se detecta el riesgo de convertirse en receptores o generadores de la violencia, mediante la aplicación de medidas y acciones que tiendan a evitar el surgimiento de posibles conflictos; y
- III. Prevención terciaria: compete a las autoridades establecidas en la Ley y es aquella centrada en las personas que han sido receptores o generadores de la violencia, enfocándose en acciones para prevenir y erradicar la reincidencia, en el caso de los generadores y la reproducción en el caso de los receptores.

Permanencia en el aula y espacios educativos

Artículo 23. El personal docente y de apoyo permanecerán en el aula y espacios educativos hasta la hora de término de la jornada educativa y procurarán que los educandos la conserven limpia y ordenada.

Guardias

Artículo 24. El director organizará, entre su personal de apoyo, docente y directivo, guardias en los accesos de la institución educativa al momento de entrada y salida de los educandos, así como en los espacios de uso común a

la hora de los recesos, poniendo especial interés en sanitarios y zonas de riesgo.

***Prevención de la violencia a través de las
Tecnologías de la Información y Comunicación***

Artículo 25. Para prevenir la violencia que se genera a través de las tecnologías de la información y comunicación, los educandos deben seguir las siguientes recomendaciones:

- I. Evitar dar la contraseña de correo electrónico o redes sociales a compañeros, docentes o desconocidos, así como guardarla en equipos que no sean de su propiedad. En caso de robo o extravío, cambiar contraseña;
- II. Abstenerse de proporcionar nombre, dirección, teléfono, ubicación o cualquier dato personal o de familiares en las redes sociales;
- III. Abstenerse de publicar e intercambiar imágenes, fotografías o videos personales, familiares o de otras personas sin su previo consentimiento, con otras personas que haya conocido por internet;
- IV. Cuidar de no dejar abierta la sesión de sus cuentas de correo electrónico o redes sociales una vez concluido su uso;
- V. Evitar reunirse con personas que haya conocido por las redes sociales;
- VI. Cuidar de no hacer alarde de su posición económica o propiedades, posesiones o de bienes materiales;
- VII. Abstenerse de intercambiar la dirección de correo electrónico con desconocidos;
- VIII. Evitar aceptar como amigos o contactos en las redes sociales a personas que no conoce personalmente;
- IX. Cuidar de no hacer comentarios negativos u ofensivos sobre otros educandos o sobre el personal de apoyo, docente y directivo;
- X. Abstenerse de mostrar o dar información acerca de sus actividades cotidianas o de los lugares a los que asiste o frecuenta;
- XI. Ajustar los perfiles de privacidad de sus cuentas de redes sociales, de tal modo que sólo puedan ser visibles por los contactos que sean conocidos;
- XII. Leer en compañía de sus padres y con detenimiento las condiciones de uso, de privacidad y seguridad de las páginas de redes sociales y de aplicaciones o programas que descarguen;
- XIII. Abstenerse de ingresar o registrarse en sitios inseguros o pornográficos, de violencia, ofensivos o que se denoten la comisión de posibles delitos; y
- XIV. Las demás necesarias para resguardar su seguridad e integridad.

En caso de que el educando sea agredido por otras personas, a través de las tecnologías de la información y comunicación deberá bloquear al agresor e informar a su padre de familia, tutor o representante educativo. Si el docente fuese el agredido, lo informará al director de la institución educativa, a fin de que este proceda según la normativa.

En el supuesto de que la agresión sea por una llamada telefónica el educando deberá colgar inmediatamente y comunicarlo a su padre de familia, tutor, representante educativo o a la autoridad educativa.

Sección Cuarta Representante Educativo

Designación del representante educativo

Artículo 26. El padre de familia debe atender por sí el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos y podrá designar una persona que funja como representante educativo quien vigilará los intereses de éstos.

Limitante para ser representante educativo

Artículo 27. Sólo las personas expresamente designadas por el padre de familia podrán ser representantes educativos.

En la designación de representante educativo, el padre de familia debe expresar que éste podrá participar en su nombre en las reuniones escolares, la Asociación de Padres de Familia o Consejo Escolar de Participación Social. En caso contrario, el representante educativo únicamente se limitará a atender asuntos relacionados con la disciplina escolar del educando.

Requisitos para ser representante educativo

Artículo 28. Para ser representante educativo en los términos de este Reglamento, se requiere:

- I. La existencia de un impedimento razonable para que el padre de familia pueda asistir a la institución educativa en representación de su hijo o pupilo;
- II. La designación por escrito por el padre de familia, previo consentimiento y ratificación de éste, pudiendo revocarlo en cualquier momento; y
- III. Ser mayor de edad en pleno goce y uso de sus derechos.

Escrito de designación de representante educativo

Artículo 29. El padre de familia comparecerá a entregar al director el escrito mediante el que designe al representante educativo, al inicio o durante el ciclo escolar, anexando copia simple de una identificación oficial vigente de ambos, identificando plenamente a las personas de su confianza que pueden recoger a su hijo o pupilo.

Sustitución del representante educativo

Artículo 30. En el caso de que el representante educativo no pueda cumplir con las disposiciones de este Reglamento y demás normativa o cuando su designación sea revocada, el padre de familia puede designar en

cualquier momento a otra persona que sustituya al representante educativo, cumpliendo con los requisitos para tal efecto.

Capítulo II

Derechos, Deberes, Compromisos, Obligaciones y Prohibiciones

Sección Primera

Derechos, Deberes y Compromisos de los Educandos

Derechos de los educandos

Artículo 31. Son derechos de los educandos:

- I. Ser tratados con dignidad, respeto, igualdad y justicia por parte de los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Recibir educación en ambientes libres de cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso, adicciones y sectarismos, así como obtener un trato de respeto y confianza, en caso de que informe, denuncie o participe en el esclarecimiento de hechos que constituyan violencia escolar;
- III. Gozar de las mismas oportunidades de desarrollo, sin limitaciones o preferencias personales;
- IV. Ser respetados en su integridad física, psicológica, ética, moral y sexual, así como en sus ideas y creencias;
- V. Ser respetados en sus derechos de uso, disfrute o goce de sus pertenencias o posesiones por parte de los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- VI. Ser escuchados y orientados en función de sus necesidades académicas y personales;
- VII. Disfrutar en paz y armonía de los tiempos libres establecidos por la institución educativa;
- VIII. Acudir a la institución educativa y recibir educación de calidad e incluyente, desde el nivel preescolar, hasta el tercer grado de educación secundaria;
- IX. Asistir, con el apoyo de sus padres o representante educativo con puntualidad a la institución educativa, respetando los horarios establecidos por la Secretaría;
- X. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su persona, de acuerdo a los planes y programas de estudio, así como a las orientaciones que determine la Secretaría;
- XI. Recibir educación laica, atendiendo a la diversidad cultural, así como el respeto y la tolerancia a las ideas y creencias de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- XII. Estar en un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante;
- XIII. Conocer los medios alternos de solución de conflictos escolares;
- XIV. Conocer al inicio y durante el ciclo escolar las disposiciones relativas a:

- a) Calendario escolar y de exámenes;
 - b) Horarios de actividades académicas;
 - c) Servicios que la institución educativa ofrece;
 - d) Normas para el uso de sus instalaciones, laboratorios, talleres, sanitarios o espacios comunes y recreativos; y
 - e) Otras disposiciones de uso común.
- XV.** Conocer, por parte de los docentes, al inicio del ciclo escolar, la información necesaria acerca de los programas de estudio, planeación de actividades, materiales didácticos y criterios de evaluación;
- XVI.** Participar constructivamente en clase y ser respetado por las opiniones que expresen;
- XVII.** Ser evaluados objetivamente, de conformidad a los planes y programas de estudio y en atención a su desempeño;
- XVIII.** Recibir de los docentes una adecuada presentación e higiene y cuidado personal, puntualidad y asistencia, preparación de clases, orden y metodología sugerida en los planes y programas de estudio, respeto por el derecho a participar en clase, actividades académicas y extraescolares así como seriedad y justicia en la evaluación de su aprendizaje;
- XIX.** Presentar exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, sujetándose a las fechas y condiciones que establezcan las disposiciones normativas;
- XX.** Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico y recibir la atención necesaria, cuando sus resultados no sean favorables, debido a problemas personales, familiares, de carácter físico, psicológico o emocional, a través del personal docente y directivo;
- XXI.** Formular peticiones respetuosas ante el personal docente y directivo, en forma verbal o escrita, relacionadas con su situación escolar o personal;
- XXII.** Recibir asistencia en caso de emergencia, salvaguardando la integridad física del educando;
- XXIII.** Participar en la elección y ser electo para integrar las diversas instancias de apoyo a la institución educativa, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto;
- XXIV.** Ser informados de las medidas que puedan afectar sus intereses académicos, a través de las autoridades educativas o de sus representantes;
- XXV.** Recibir información sobre prevención de riesgos y disponer de los medios que garanticen su salud y seguridad en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje;
- XXVI.** Participar en las actividades académicas, extraescolares y de extensión que promueva su institución educativa; y
- XXVII.** Los demás que sean inherentes a la naturaleza de su desarrollo como educando.

***Derechos de los educandos con discapacidad
o capacidades sobresalientes***

Artículo 32. Además de los derechos enunciados en este Reglamento y en el artículo anterior, los educandos con discapacidad, que enfrentan obstáculos para el aprendizaje y la participación, así como aquellos sobresalientes, tienen derecho a una educación pertinente de acuerdo a sus necesidades, a una efectiva oportunidad de acceso y permanencia en los servicios educativos.

Derechos de los educandos con VIH

Artículo 33. Además de los derechos enunciados en este Reglamento, los educandos que viven con VIH-SIDA o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento inmunocomprometida, tienen los siguientes derechos:

- I. Permanecer en su grado, grupo, actividades académicas, deportivas y extraescolares sin discriminación alguna por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- II. Contar con la compañía y apoyo de sus padres, representantes educativos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- III. Contar con alimentación sana y recibir atención, en caso de una emergencia o complicación; y
- IV. Crecer en un ambiente armónico en el que puedan desarrollarse socialmente y que asegure su integración.

Los integrantes de la comunidad educativa deben informarse y respetar su libertad, especialmente sus derechos de expresión, asociación y reunión, así como eliminar las barreras culturales que impiden su derecho a la educación.

También tienen derecho a que las autoridades educativas respeten la intimidad y confidencialidad de su condición de seropositividad o inmunocomprometida.

Derechos de los educandos migrantes o indígenas

Artículo 34. Además de los derechos establecidos en este Reglamento, son derechos de los educandos migrantes o indígenas:

- I. Tener acceso, sin discriminación alguna, a los servicios educativos que se ofertan en la entidad;
- II. Participar en las actividades académicas, extraescolares, recreativas, deportivas y demás que se organicen en la institución educativa;
- III. Recibir información sobre sus derechos, deberes y compromisos; y
- IV. Ser reconocidos y respetados en sus usos, costumbres, lengua, dialecto y condición migratoria.

Deberes o compromisos de los educandos

Artículo 35. Son deberes o compromisos de los educandos:

- I. Tratar con dignidad, respeto, igualdad, justicia y en forma equitativa a los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. No planear, ejercer o participar en actos de violencia escolar o cualquier otra forma de ésta en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa;
- III. Abstenerse de realizar juegos, prácticas o actividades que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional dentro de la institución educativa y su entorno;
- IV. Estudiar y esforzarse, para conseguir el máximo rendimiento académico y el desarrollo integral de su personalidad, involucrándose plenamente en las actividades educativas;
- V. Asistir puntualmente a clases o a las actividades académicas que organice la institución educativa;
- VI. Abstenerse de salirse de clase sin permiso del docente frente a grupo o de la institución educativa sin la autorización correspondiente;
- VII. Cumplir en tiempo y forma con tareas y proyectos encomendados;
- VIII. Observar orden, disciplina y buena conducta en la institución educativa y en el entorno escolar;
- IX. Abstenerse de usar accesorios que atenten contra la integridad personal o la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa;
- X. Conservar el orden y la calma en situaciones de riesgo que pongan en peligro la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa;
- XI. Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, así como en la prevención y atención oportuna de conflictos o violencia escolar;
- XII. Abstenerse de causar conflictos en la institución educativa y su entorno;
- XIII. Permanecer en la institución educativa durante todas las horas lectivas que le corresponden, de conformidad con los planes y programas de estudio, salvo causas de fuerza mayor que pongan en riesgo la integridad física del educando, determinadas por el director o la autoridad educativa;
- XIV. Abstenerse de permanecer en áreas que no corresponden a su actividad escolar dentro de las instalaciones de la institución educativa;
- XV. Abstenerse de faltar a clase o actividades académicas, encontrándose dentro de las instalaciones de la institución educativa;
- XVI. Abstenerse de ingresar o intentar ingresar a la institución educativa fuera de los horarios establecidos y sin permiso de la autoridad correspondiente;
- XVII. Respetar la dignidad de las personas, absteniéndose de fotografiar, grabar y difundir por cualquier medio, en audio, video o cualquier otra tecnología de información y comunicación, riñas, expresiones corporales o de afecto, salvo que las mismas constituyan prueba de

- afectación directa por parte de algún integrante de la comunidad educativa;
- XVIII.** Participar activa y constantemente en las actividades académicas o extraescolares para lograr el desarrollo de sus capacidades y habilidades de su propia formación y con un sentido de responsabilidad y compromiso;
- XIX.** Abstenerse de portar juguetes, juegos, herramientas, dispositivos o cualquier otro objeto que sirva de distractor o ponga en peligro la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa;
- XX.** Abstenerse de usar o jugar con equipos de comunicación, de cómputo, fotografía y de reproducción de audio y video, durante clase sin la autorización del personal de la institución educativa;
- XXI.** Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en riñas o agresiones;
- XXII.** Abstenerse de consumir alimentos o bebidas durante clase sin la autorización expresa del personal de la institución educativa;
- XXIII.** Hacer un buen y adecuado uso de los bienes, equipos, instalaciones y servicios de que disponga la institución educativa;
- XXIV.** Abstenerse de efectuar actos que denigren a la institución educativa y de fomentar por cualquier medio la indisciplina escolar;
- XXV.** Abstenerse de insultar, acosar, hostigar o intimidar a los educandos, personal de apoyo, docente y directivo, haciendo referencia a la raza, etnia, nacionalidad, religión, identidad sexual, discapacidad, condición económica o características físicas;
- XXVI.** Abstenerse de realizar actos de uso, consumo, posesión y distribución de estupefacientes, solventes, psicotrópicos y bebidas embriagantes;
- XXVII.** Abstenerse de portar armas contundentes, de fuego, objetos punzocortantes, material explosivo, así como cualquier objeto que ponga en riesgo la vida y la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa;
- XXVIII.** Abstenerse de amenazar a los integrantes de la comunidad educativa verbalmente o con las armas u objetos descritos en la fracción anterior;
- XXIX.** Abstenerse de portar o introducir material pornográfico en la institución educativa y su entorno;
- XXX.** Abstenerse de agredir o acosar, por cualquier medio, a algún integrante de la comunidad educativa para que ejecute un acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero;
- XXXI.** Abstenerse de realizar actos de comercio por sí o por interpósita persona dentro de la institución educativa, que tenga por objeto un beneficio personal;
- XXXII.** Acatar y cumplir las disposiciones normativas, así como los acuerdos e indicaciones emitidos por el director o personal docente, de conformidad con las normas y que contribuyan a su formación integral; y

XXXIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objetivo del servicio educativo que recibe.

Responsabilidad de los padres de familia o representante educativo

Artículo 36. En el caso de las fracciones XIX y XX del artículo anterior, la institución educativa, personal de apoyo, docente y directivo no se hará responsable del daño total o parcial, robo o extravío de los objetos mencionados.

Su ingreso y portación en la institución educativa es responsabilidad exclusiva de los padres de familia o representante educativo, quienes deben concientizar a sus hijos o pupilos sobre su uso responsable como apoyo para su aprendizaje.

Reglas de convivencia

Artículo 37. El personal docente, el primer día de clases al inicio del ciclo escolar, deberá hacer del conocimiento y explicarles a los educandos los deberes y compromisos que establece este Reglamento.

El personal docente deberá establecer de común acuerdo con los educandos las reglas de convivencia en el aula, en la institución educativa y sobre el uso de celulares, equipos de comunicación, de cómputo, de fotografía y de reproducción de audio y video, las cuales, nunca podrán contravenir ni ser menores que las establecidas en este Reglamento, dejando constancia de ello, a efecto de informarle al director y a los padres de familia para su posterior ratificación.

Tratándose de teléfonos celulares, equipos de comunicación, de cómputo, de fotografía, de reproducción de audio y video, éstos pueden ser utilizados en el aula como recordatorios de tareas y exámenes, para tomar notas y enviar respuestas breves, para consultas rápidas e instantáneas de información o realizar encuestas. Los docentes con el apoyo de los padres de familia orientarán a los educandos sobre cómo convertir las tecnologías de la información y comunicación en medios para reforzar su aprendizaje y obtener el mayor provecho.

Sección Segunda

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Padres de Familia o Representantes Educativos

Derechos de los padres de familia o representantes educativos

Artículo 38. Son derechos de los padres de familia o representantes educativos:

- I. Ser tratados con dignidad, respeto, igualdad, justicia y en forma equitativa por parte de los educandos, personal docente, de apoyo y directivo, así como los demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Solicitar información sobre los requisitos y procedimientos para la inscripción de sus hijos o pupilos, así como de los servicios educativos que se ofertan por parte de la Secretaría y de la institución educativa;
- III. Obtener la inscripción o reinscripción oportuna de sus hijos o pupilos;
- IV. Conocer los planes y programas de estudio, así como informarse de la forma y términos en los que se practicará la evaluación a sus hijos o pupilos;
- V. Informarse oportunamente del desempeño académico y conducta de sus hijos o pupilos;
- VI. Tener acceso a las instalaciones educativas de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el director, y previa autorización expresa de este, siempre y cuando, se trate de asuntos relacionados con la educación de sus hijos, fines educativos o de mejora a las instalaciones;
- VII. Comunicar de manera respetuosa al docente, director, supervisor o jefe de sector, sobre cualquier problema relacionado con la educación de sus hijos o pupilos, a fin de que conjuntamente se aboquen a su solución;
- VIII. Colaborar con el director y docente en la formación integral y superación de los educandos, así como en el mejoramiento de las instituciones educativas en los términos de la normativa;
- IX. Ser informados y orientados por los docentes acerca de los resultados de las evaluaciones y comportamiento de sus hijos o pupilos;
- X. Colaborar con el docente y director en actividades que estén orientadas hacia el logro de la calidad educativa;
- XI. Participar en las reuniones, asambleas y demás actividades de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XII. Expresar sus opiniones ante el director, siempre de manera respetuosa, acerca de la calidad y oportunidad con que se presten los servicios educativos en la institución educativa y ser informados de la atención a sus demandas;
- XIII. Conocer oportunamente las disposiciones y alcances de este Reglamento;
- XIV. Recibir información u orientación sobre su papel como padre de familia o representante educativo en la institución educativa y su entorno;
- XV. Manifiestar por escrito y respetuosamente su inconformidad ante el supervisor, jefe de sector, o en su caso, al Delegado Regional, en contra de las medidas disciplinarias aplicadas a sus hijos o pupilos;
- XVI. Informar inmediatamente al director, supervisor o jefe de sector, tratándose de un presunto caso de violencia escolar;

- XVII. Conocer de manera clara y oportuna los hechos y la atención brindada, en caso de que su hijo o pupilo sea receptor o generador de violencia escolar;
- XVIII. Conocer el proyecto educativo y las acciones previstas en éste, enfocadas a prevenir la violencia escolar;
- XIX. Informar al director, supervisor o jefe de sector en caso de observar cualquier anomalía;
- XX. Reportar al director, supervisor o jefe de sector, cualquier posible irregularidad en la prestación del servicio educativo;
- XXI. Que su hijo o pupilo posible generador de violencia sea tratado con respeto y dignidad por parte de la comunidad educativa, de conformidad con la normativa; y
- XXII. Los demás que deben guardar en relación con la formación de sus hijos o pupilos y los establecidos en la legislación federal y estatal en materia educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Obligaciones de los padres de familia

Artículo 39. Son obligaciones de los padres de familia o representantes educativos las siguientes:

- I. Contribuir al estudio y esfuerzo de sus hijos o pupilos, a fin de que éstos obtengan el máximo rendimiento académico y el desarrollo integral de su personalidad, involucrándose responsable y plenamente en las actividades educativas;
- II. Formar a sus hijos o pupilos en ambientes libres de violencia, fomentándoles valores tales como: el respeto, la tolerancia, la disciplina, el orden, la puntualidad y la limpieza;
- III. Orientar a su hijo o pupilo sobre su formación integral;
- IV. Hacerse responsable de su hijo o pupilo antes del inicio y después de la conclusión de la jornada escolar;
- V. Contribuir a prevenir, atender y erradicar la violencia, el acoso, el maltrato, así como la discriminación en las instituciones educativas y en su entorno;
- VI. Asistir por lo menos cada dos meses a la institución educativa para enterarse de los resultados de las evaluaciones y comportamiento de sus hijos o pupilos, firmar la boleta o constancia de calificaciones, así como de exámenes, tareas y circulares cuando se requiera;
- VII. Acudir al llamado del director o docentes cuando así se solicite;
- VIII. Informar al personal directivo y docente sobre los padecimientos de sus hijos o pupilos, así como de las restricciones para su atención médica en caso de emergencia;
- IX. Justificar las inasistencias y retardos de sus hijos o pupilos, por causa de enfermedad o fuerza mayor, el día en que se incorpore el educando a la institución educativa;

- X. Vigilar que sus hijos o pupilos lleven a la institución educativa los útiles escolares que se requieran, realizando revisiones periódicas a sus mochilas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las tareas escolares encomendadas a sus hijos o pupilos;
- XII. Encargarse del comportamiento y seguridad de sus hijos o pupilos, cuando éstos se retiren de la institución educativa o se encuentren en las inmediaciones de la misma;
- XIII. Hablar con sus hijos o pupilos acerca del uso responsable del celular, de las redes sociales y vigilar los sitios que frecuentan en internet;
- XIV. Autorizar por escrito al director para que su hijo o pupilo asista a los eventos programados por la institución educativa fuera de ella, de conformidad con la normativa;
- XV. Coadyuvar con los docentes y el director en el desarrollo de actividades que mejoren la calidad de los servicios educativos y la disciplina escolar;
- XVI. Colaborar con los docentes y el director en el tratamiento de los problemas de aprendizaje y comportamiento de sus hijos o pupilos;
- XVII. Asistir a la junta de esclarecimiento de hechos a que se refiere este Reglamento, programada por el director;
- XVIII. Reparar o reponer los bienes u objetos dañados o sustraídos con intención o negligencia, por parte de sus hijos o pupilos;
- XIX. Recoger a sus hijos o pupilos puntualmente una vez que concluya el horario de clase, o en su caso, autorizar por escrito al representante educativo, persona de su confianza, o bien que su hijo o pupilo, regrese a casa por sus medios;
- XX. Proporcionar y actualizar sus datos de contacto, así como la de sus hijos o pupilos;
- XXI. Designar, cuando así sea necesario, al representante educativo, sin que con ello se exima de las obligaciones y responsabilidades inherentes a su condición; y
- XXII. Las demás que sean necesarias para mantener la disciplina escolar de sus hijos o pupilos, las que se requieran para facilitar la labor del proceso enseñanza-aprendizaje de los mismos y en general aquellas que coadyuven al fortalecimiento de la institución educativa.

***Prohibiciones de los padres de familia
o representantes educativos***

Artículo 40. Son prohibiciones de los padres de familia o representantes educativos:

- I. Generar, participar, incitar o permitir violencia escolar o cualquier tipo de violencia, acoso, discriminación o maltrato a sus hijos o pupilos, así como hacia los demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Desatender la educación y formación integral de sus hijos o pupilos o las disposiciones que emita la Secretaría o las autoridades educativas;

- III. Intervenir en la organización y funcionamiento de la institución educativa o en cuestiones administrativas, extracurriculares o laborales propias de la escuela;
- IV. Oponerse a la prestación de los servicios educativos;
- V. Manifestarse en forma violenta e irrespetuosa en contra del personal de apoyo, docente y directivo, así como demás autoridades en las instalaciones de la institución educativa o su entorno;
- VI. Impedir el libre acceso de las instalaciones de la institución educativa a los docentes o las personas que ahí laboran o prestan sus servicios;
- VII. Hacer propaganda religiosa o política o de cualquier tipo de idea o creencia;
- VIII. Efectuar actos de comercio en beneficio propio, por sí o interpósita persona, dentro de la institución educativa o su entorno;
- IX. Impedir o inhibir quejas o inconformidades en un posible caso de violencia escolar o aquellos que atenten contra la vida o la integridad física de los educandos;
- X. Introducir bebidas embriagantes, enervantes o cualquier sustancia que afecte la salud e integridad física y psicológica de los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- XI. Asistir a la institución educativa bajo el influjo de bebidas embriagantes, enervantes, solventes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XII. Recoger a sus hijos o pupilos en la institución educativa y su entorno en estado de ebriedad o sustancias enervantes, solventes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XIII. Recoger a sus hijos sin causa justificada, antes de la hora de salida, salvo la expresa autorización del director;
- XIV. Introducir a la institución educativa armas de fuego, punzocortantes, explosivos o cualquier otro artefacto que pueda causar pérdida de la vida o daños a la salud e integridad física de los integrantes de la comunidad educativa;
- XV. Introducir a la institución educativa material pornográfico o no apto para los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- XVI. Grabar en audio, video o fotografía y difundir, sin autorización expresa del director, conversaciones o actividades de los educandos o aquellas en donde se muestren peleas o acciones que impliquen violencia escolar; y
- XVII. Las demás establecidas en leyes y reglamentos.

Sección Tercera

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal de Apoyo, Docentes y Directivo

Derechos del personal de apoyo, docente y directivo

Artículo 41. Son derechos del personal de apoyo, docente y directivo:

- I. Realizar sus actividades en ambientes libres de violencia escolar, acoso, adicciones, maltrato o cualquier tipo de discriminación o sectarismo;
- II. Ser tratados con dignidad, respeto y cordialidad por parte de los demás docentes, educandos, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa;
- III. Obtener un trato de respeto y confianza, en caso de que informe, denuncie o participe en el esclarecimiento de hechos que constituyan violencia escolar;
- IV. Ser respetados en su integridad física, psicológica, ética, moral y sexual, así como en la expresión de sus ideas;
- V. Ser respetados en sus derechos de uso, disfrute o goce de sus pertenencias o posesiones por parte de los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- VI. Ser escuchados y orientados sobre su desempeño;
- VII. Recibir capacitación sobre la violencia escolar y demás temas relacionados con el ejercicio de su función;
- VIII. Permanecer en las instalaciones de la institución educativa hasta el término de su jornada, salvo causas de fuerza mayor determinadas por la autoridad competente o aquellas establecidas en este Reglamento;
- IX. Estar en un ambiente laboral sano, seguro y tolerante;
- X. Conocer los medios alternos para la solución pacífica de sus conflictos;
- XI. Conocer al inicio del ciclo escolar las disposiciones relativas a:
 - a) Calendario escolar;
 - b) Horarios de actividades académicas;
 - c) Normas para el uso de sus instalaciones, laboratorios, talleres, sanitarios o espacios comunes y recreativos; y
 - d) Las disposiciones de este Reglamento.
- XII. Participar en la elaboración del proyecto escolar y en las sesiones del Órgano Colegiado Escolar o Consejo Técnico Escolar, Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y demás órganos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar respetuosa y constructivamente en la mejora de la institución educativa y ser respetado en sus opiniones, siempre que sea en apego a la norma;
- XIV. Ser evaluados objetivamente por parte de las autoridades educativas;
- XV. Ser informado oportunamente sobre la evaluación de su desempeño;
- XVI. Formular peticiones escritas y respetuosas ante sus superiores jerárquicos en asuntos relacionados con el desempeño de sus actividades académicas o laborales;
- XVII. Participar en las actividades extraescolares que promueva su institución educativa en apego a los planes y programas de estudio;
- XVIII. Recibir capacitación para la atención de educandos con aptitudes sobresalientes; y

XIX. Los demás establecidos en la normativa.

Obligaciones del personal de apoyo, docente y directivo

Artículo 42. Son obligaciones del personal de apoyo, docente y directivo:

- I. Responsabilizarse y auxiliar a los educandos en el desarrollo de su formación integral;
- II. Inculcar a los educandos hábitos de orden, disciplina escolar e higiene ejemplificados en su conducta personal;
- III. Cuidar del orden y la disciplina de los educandos en el interior de las aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas y en áreas recreativas, así como durante las ceremonias, concursos, recorridos, visitas, excursiones y campamentos educativos que se efectúen dentro o fuera de la institución educativa;
- IV. Mantener el respeto mutuo y buena conducta con y entre los educandos, así como demás integrantes de la comunidad educativa;
- V. Conformar las guardias de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el director, en los accesos de la institución educativa y áreas designadas;
- VI. Implementar actividades de carácter formativo y de convivencia en los recesos o en aquellos horarios donde los alumnos no tengan clases;
- VII. Realizar la planeación didáctica de sus clases de conformidad con los planes y programas de estudio, incorporando transversalmente temas de valores, hábitos de estudio y de convivencia;
- VIII. Solucionar pacíficamente los conflictos en los que se vea involucrado;
- IX. Mantener una relación respetuosa ante el director y demás integrantes de la comunidad educativa y colaborar en la conformación del proyecto educativo escolar;
- X. Vigilar la asistencia y puntualidad de los educandos y reportar sus ausencias al director;
- XI. Cumplir con la asistencia y puntualidad a la institución educativa de acuerdo con los horarios establecidos, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;
- XII. Establecer, en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias para mantener el orden y la disciplina en caso de una eventualidad que pudiese poner en riesgo la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa;
- XIII. Abstenerse de llevar a cabo actos que denigren a los educandos;
- XIV. Conducirse con un lenguaje apropiado y de respeto con los educandos, padres de familia, representantes educativos, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- XV. Mantener comunicación constante con el director respecto a las faltas de disciplina en que incurran los educandos;

- XVI. Mantener su salón de clase en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características;
- XVII. Cumplir con las recomendaciones realizadas por el director tendientes a mantener la disciplina escolar;
- XVIII. Cumplir con las recomendaciones realizadas por el equipo de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular o especialistas en caso de escuelas particulares, así como demás autoridades competentes, a fin de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje; y
- XIX. Realizar sus funciones con probidad, así como las demás que le sean encomendadas por el director en ejercicio de sus facultades y las establecidas en la normativa.

Prohibiciones del personal de apoyo, docente y directivo

Artículo 43. Son prohibiciones del personal de apoyo, docente y directivo:

- I. Generar violencia escolar o cualquier tipo de violencia, acoso, discriminación o maltrato a los educandos, así como los demás integrantes de la comunidad educativa;
- II. Aplicar medidas disciplinarias diversas a las establecidas en el presente ordenamiento, salvo las señaladas en los reglamentos internos de las instituciones educativas particulares, que sean compatibles con la dignidad del educando sin contravenir las disposiciones de este Reglamento;
- III. Tener contacto físico que afecte la integridad física y psicológica del educando;
- IV. Mantener relaciones amorosas y sexuales con los educandos;
- V. Realizar conductas de afecto inadecuadas dentro de la institución educativa y del entorno escolar;
- VI. Retirar a los educandos de la institución educativa, sin cumplir con las disposiciones normativas establecidas para tal fin;
- VII. Realizar cualquier acto de propaganda política o religiosa dentro de la institución educativa;
- VIII. Realizar actos de comercio, rifas, apuestas, juegos de azar u otros análogos en beneficio propio o de interpósita persona que pudiesen afectar la convivencia pacífica dentro de la institución educativa;
- IX. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previa autorización de su jefe inmediato;
- X. Instruir a los educandos a realizar actividades diferentes o ajenas a su condición de educando, de las establecidas en los planes y programas de estudios;
- XI. Retirarse de la institución educativa antes del término de su jornada laboral, sin causa justificada y sin previa autorización de su jefe inmediato;

- XII. Cobrar por los servicios educativos que se ofertan en la institución o condicionar su disfrute, salvo los casos de las instituciones educativas particulares los cuales deberán estar previamente establecidos;
- XIII. Prestar servicios educativos que tengan relación directa a sus labores y sin la autorización previa y expresa de la Secretaría;
- XIV. Usar las instalaciones para fines diversos a los educativos;
- XV. Desatender la educación y formación integral de los educandos o las disposiciones que emita la Secretaría o las autoridades educativas;
- XVI. Oponerse a la prestación del servicio educativo;
- XVII. Manifestarse en forma violenta e irrespetuosa en contra de los padres de familia, la Asociación de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la Educación y sus integrantes, personal de apoyo, docente y directivo, así como demás autoridades educativas en las instalaciones de la institución educativa o su entorno;
- XXVIII. Impedir el libre acceso a las instalaciones de la institución educativa a los educandos, docentes o las personas que ahí laboran o prestan sus servicios;
- XIX. Impedir o inhibir quejas o inconformidades en un posible caso de violencia escolar o aquellos que atenten con la integridad física de los educandos;
- XX. Introducir por sí o por interpósita persona, bebidas embriagantes, enervantes, solventes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes o cualquiera que afecte la salud e integridad física y psicológica de los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- XXI. Ingerir o consumir bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes, solventes o cualquier sustancia psicotrópica en la institución educativa y su entorno;
- XXII. Asistir a la institución educativa bajo el influjo del alcohol, bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes, solventes o sustancias psicotrópicas;
- XXIII. Introducir, por sí o por interpósita persona, armas de fuego, punzocortantes, contundentes, explosivos o cualquier otro artefacto que pueda ocasionar pérdida de la vida o causar daños a la salud e integridad física de los integrantes de la comunidad educativa;
- XXIV. Amenazar a los integrantes de la comunidad educativa con las armas u objetos descritos en la fracción anterior;
- XXV. Introducir, por sí o por interpósita persona, material pornográfico o no apto para los educandos y demás integrantes de la comunidad educativa;
- XXVI. Difundir peleas, riñas, actos que impliquen violencia escolar, conversaciones o actividades de la comunidad educativa; y
- XXVII. Las demás establecidas en leyes y reglamentos.

Capítulo III Organización y Funcionamiento de los Organismos Escolares

Sección Primera Constitución y Organización de los Organismos Escolares

Constitución de los Organismos Escolares

Artículo 44. El director, dentro del Consejo de Participación Social, deberá constituir el Organismo Escolar en los términos de la Ley, su Reglamento y las presentes disposiciones jurídicas. En caso de no existir Consejo de Participación Social, el Organismo Escolar se integrará de manera independiente.

Integración del Organismo Escolar

Artículo 45. El Organismo Escolar se integra por:

- I. El director, quien fungirá como presidente;
- II. Un representante del personal docente, quien fungirá como secretario; y
- III. El presidente de la Asociación de Padres de Familia, quien podrá ser suplido por el vicepresidente o tesorero de la misma.

En el caso de los integrantes del Organismo Escolar señalados en las fracciones II y III de este artículo, podrán nombrar un suplente único, en el caso de que éstos se vean impedidos de asistir a las sesiones.

Atribuciones del Organismo Escolar

Artículo 46. Además de las establecidas en el artículo 51 del Reglamento de Ley, son atribuciones del Organismo Escolar:

- I. Promover y difundir, a través de su conducta, los valores referidos en la Ley y su Reglamento; así como el valor de la justicia, autoestima, respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad y equidad de género para que con ello se propicie la cultura de la paz y la convivencia armónica entre los educandos;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos como una forma de reconocer la igualdad entre los integrantes de la comunidad educativa y la observancia de la Ley para una cultura de legalidad;
- III. Nombrar a los encargados de realizar la conciliación y mediación escolar según el perfil de cada persona;
- IV. Promover la conciliación y la mediación para resolver pacíficamente los conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa;
- V. Propiciar el diálogo con los padres de familia sobre la importancia de convivir con sus hijos y escucharlos;
- VI. Coordinar las acciones de prevención, medidas de orden y disciplina escolar junto con el personal de apoyo y docente para supervisar de

manera proactiva y formativa que incida en la educación de cada uno de los educandos, de manera que haya el ambiente adecuado para convivir en la institución educativa; y

- VII. Dar seguimiento a las acciones que las autoridades educativas emprendan dentro del entorno escolar en materia de prevención de la violencia escolar.

Facultad de denunciar

Artículo 47. El Organismo Escolar, por conducto del director, deberá denunciar y dar seguimiento ante las autoridades señaladas en la Ley y su Reglamento, sobre los posibles casos de violencia escolar, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya determinado su existencia.

Sección Segunda Funcionamiento del Organismo Escolar

Sesiones del Organismo Escolar

Artículo 48. El Organismo Escolar celebrará ordinariamente una sesión al mes, sin que se afecte la prestación del servicio educativo y extraordinariamente, las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

El Organismo Escolar deberá celebrar todas sus sesiones dentro de la institución educativa.

Convocatoria a las sesiones

Artículo 49. La convocatoria a las sesiones ordinarias las realizará el secretario, por lo menos con dos días de anticipación y deberá contener el orden del día, la información necesaria de los asuntos a tratar, así como el lugar y la hora a realizarse.

De no asistir el número necesario de integrantes para celebrar la sesión, se citará a una nueva, observando el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Validez de las sesiones

Artículo 50. El Organismo Escolar sesionará válidamente con la asistencia de todos sus integrantes. Sus decisiones o acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Informe de acuerdos

Artículo 51. El Organismo Escolar, atendiendo a la gravedad de los asuntos, deberá informar al Organismo Municipal y a la Secretaría, sobre las decisiones que tomen en la atención de la violencia escolar que se presente dentro de la institución educativa o su entorno.

Capítulo IV Protocolo de Detección y Tratamiento de Conflictos

Sección Primera Objeto y Características del Protocolo de Detección y Tratamiento de Conflictos

Objeto del Protocolo

Artículo 52. El protocolo de detección y tratamiento de conflictos tiene por objeto impulsar la implementación y el desarrollo de acciones, estrategias y procedimientos necesarios para garantizar el derecho de los educandos a una convivencia libre de violencia.

Características del Protocolo

Artículo 53. El protocolo de detección y tratamiento de conflictos es orientativo, pudiéndose adaptar y contextualizar a cada institución educativa, a su entorno y a la dinámica de su tipo, nivel y modalidad correspondiente.

Sección Segunda Etapas del Protocolo de Detección y Tratamiento de Conflictos

Etapas del Protocolo

Artículo 54. El protocolo de detección y tratamiento de conflictos consta de cinco etapas:

- I. Detección, información y control de la situación que genera el conflicto;
- II. Investigación de los hechos con el objeto de verificar su existencia;
- III. Integración de la información relacionada con los hechos en la bitácora y expediente respectivo;
- IV. Valoración de los hechos para determinar:
 - a) Si es conflicto, plantear su tratamiento, a través de los medios alternos de solución de conflictos, aplicación de medidas disciplinarias o suspenderse la aplicación de este protocolo, si el conflicto no es grave para los involucrados y la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa; y
 - b) Si es un caso de violencia escolar, se seguirá el protocolo de detección y tratamiento de conflictos establecido en este Reglamento.
- V. Solución del conflicto e implementación de las medidas de apoyo y seguimiento a los involucrados.

Información sobre los hechos

Artículo 55. Cualquier persona debe informar al director, supervisor, jefe de sector, según sea el caso, sobre los hechos o situaciones en la que dos o

más integrantes de la comunidad educativa se encuentran en oposición o desacuerdo por diversos motivos.

Investigación de los hechos

Artículo 56. El director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, sin demora alguna, debe investigar por sí o, a través de la persona que dentro del personal de apoyo o docente designe para tal efecto, pudiendo realizar cualquier acción que estime necesaria para el conocimiento de la verdad de los hechos, siempre y cuando, no se lesionen los derechos de los involucrados o de persona alguna.

Integración de la bitácora y el expediente

Artículo 57. El director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, integrará de manera clara y precisa la información sobre los hechos constitutivos de un conflicto en la bitácora. En el caso de considerarlo pertinente, abrirá un expediente que contenga las pruebas y permita dar seguimiento al asunto.

Investigación de los hechos

Artículo 58. La bitácora contendrá como mínimo:

- I. Datos de los involucrados;
- II. Datos del padre de familia y, en su caso, del representante educativo;
- III. Datos de la institución educativa;
- IV. Descripción clara y precisa de los hechos;
- V. Acciones de tratamiento y seguimiento; y
- VI. Las demás que establezca la Secretaría.

Valoración del conflicto

Artículo 59. El director deberá convocar a los integrantes del Organismo Escolar, quienes deberán reunirse para valorar y resolver si el hecho o conducta es conflicto o constitutivo de violencia escolar conforme a la Ley y su Reglamento y las presentes disposiciones.

El director sólo deberá convocar al Organismo Escolar cuanto tenga la duda razonable si el hecho o conducta es conflicto o constitutivo de violencia escolar.

Elementos para la valoración del conflicto

Artículo 60. En la valoración del conflicto, deben considerarse los siguientes elementos:

- I. Si los hechos o situaciones informadas son susceptibles de solucionarse a través de los medios alternos de solución de conflictos o pudiesen generar violencia escolar;

- II. Los involucrados han tenido la actitud para percibir y comprender los alcances de su conducta;
- III. Las circunstancias personales de los involucrados y las características de los hechos o situaciones constitutivas del conflicto;
- IV. Si la narración de los hechos o situaciones es oscura, imprecisa, sujeta a duda, reticente o está afectada por parcialidad;
- V. Las circunstancias materia de la oposición o desacuerdo; y
- VI. Las demás que se estimen pertinentes.

De los elementos para la valoración a la que se refiere este artículo, se deberá dejar constancia escrita mediante la instrumentación de un acta, en la que conste el tratamiento propuesto en los términos de este Reglamento o la medida disciplinaria a aplicarse. El acta se incorporará al expediente respectivo y servirá como antecedente en casos de reincidencia.

Solución del conflicto y medidas aplicables

Artículo 61. El Organismo Escolar, por medio del director, invitará a los involucrados en el conflicto a que solucionen sus diferencias de manera pacífica, a través de los medios alternos de solución de conflictos a que se refiere este Reglamento y dará seguimiento hasta su conclusión o, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias.

Capítulo V

Medios Alternos de Solución de Conflictos Escolares

Sección Primera

Mediación y Conciliación Escolar y sus Principios

Mediación y Conciliación Escolar

Artículo 62. La mediación y la conciliación escolar, son procedimientos voluntarios, mediante los cuales, dos o más integrantes de la comunidad educativa involucrados en un conflicto, buscan una solución pacífica a sus desacuerdos, ayudados por uno o más mediadores o conciliadores que intervienen a fin de facilitar la comunicación directa, respetuosa y confidencial entre los interesados.

Sólo pueden ser objeto de mediación y conciliación escolar los conflictos que no constituyan violencia escolar en los términos de la Ley y su Reglamento.

El director procurará acondicionar un espacio dentro de la institución educativa, siempre y cuando, lo tuviese y de conformidad con su disponibilidad presupuestal, a efecto de que en éste se lleve a cabo la conciliación y la mediación.

Presentación de alternativas de solución

Artículo 63. En caso de que las partes en conflicto no pudiesen llegar por sí mismos a un acuerdo que resuelva pacíficamente su controversia, el mediador o conciliador escolar podrán presentar alternativas de solución viables que armonicen sus intereses, explorando formas de arreglo y asistiéndoles para que éstos logren un acuerdo que fomente una convivencia armónica, a través del diálogo y la tolerancia.

Principios de la mediación escolar y conciliación escolar

Artículo 64. La mediación y la conciliación escolar tienen por objeto fomentar una convivencia pacífica y prevenir la violencia escolar basada en los siguientes principios:

- I. Voluntariedad: la participación de los involucrados en un conflicto debe ser por libre y propia decisión;
- II. Confidencialidad: lo tratado en la mediación y en la conciliación no podrá ser divulgado por el mediador o conciliador escolar ni los participantes en mediación ni en la conciliación ni objeto de publicidad alguna ni de los acuerdos;
- III. Colaboración: es la voluntad de las partes en conflicto de generar un acuerdo pacífico, equitativo y duradero que permita prevenir controversias futuras y la violencia escolar;
- IV. Honestidad: valor de conducirse en observancia a la verdad;
- V. Imparcialidad: postura y mentalidad de los mediadores o conciliadores escolares de mantenerse libres de favoritismos y de no ceder a sus inclinaciones, preferencias o prejuicios que impliquen una concesión de ventajas hacia alguna de las partes en conflicto;
- VI. Neutralidad: la mediación y conciliación escolar se deberá mantener exenta de juicios, opiniones y prejuicios propios que puedan influir en los acuerdos;
- VII. Flexibilidad: es la posibilidad de acordar cambios o variaciones según las circunstancias o necesidades de cada asunto en particular sin contravenir las normas vigentes;
- VIII. Celeridad: tendencia a resolver lo más rápido posible el conflicto;
- IX. Equidad: el mediador o conciliador debe procurar que el acuerdo que se genere sea satisfactorio para las partes en conflicto; y
- X. Legalidad: la mediación y conciliación escolar tienen por límites la voluntad de las partes, la Ley, la moral y las buenas costumbres.

**Sección Segunda
Mediador y Conciliador Escolar****Mediador y conciliador escolar**

Artículo 65. El mediador o conciliador escolar que colabore en la resolución de conflictos podrá ser un miembro del personal de apoyo, docente y directivo, un padre de familia o cualquier integrante de la comunidad

educativa designado, previa y expresamente, por el Organismo Escolar, con la salvedad de que un educando no podrá fungir como conciliador escolar en un conflicto.

Características del mediador y conciliador escolar

Artículo 66. Para ser mediador y conciliador escolar se requiere que la persona reúna las siguientes características:

- I. Ser imparcial, neutral, empático, confiable, honesto, tolerante, asertivo y flexible, entre otras características que permitan advertir, su liderazgo, solidaridad y compañerismo ante los integrantes de la comunidad educativa;
- II. Ser reconocido y valorado por los integrantes de la comunidad educativa por su proactividad en favor de una convivencia pacífica y mejora de la institución educativa;
- III. Tener hijos o pupilos inscritos en la institución educativa; y
- IV. No haber sido sancionado o recibido medida disciplinaria alguna.

Convocatoria para ser mediador o conciliador escolar

Artículo 67. Al inicio de cada ciclo escolar, el director emitirá una convocatoria, a fin de que aquellos integrantes de la comunidad educativa interesados en ser mediadores o conciliadores escolares, según sea el caso, acudan a una entrevista de selección, siempre y cuando, cumplan las características referidas en el artículo anterior.

Elementos de la convocatoria

Artículo 68. La convocatoria a que se refiere el artículo anterior contendrá:

- I. El nombre del convocante;
- II. El objeto de la convocatoria;
- III. Lugar y fecha en que se expide;
- IV. Las características que debe reunir la persona interesada en ser mediador y conciliador escolar; y
- V. La fecha, hora y lugar para la entrevista.

Publicación de los nombres de las personas seleccionadas

Artículo 69. El director publicará en los lugares visibles de la institución educativa el nombre de las personas seleccionadas para ser mediadores y conciliadores escolares, a fin de que éstos reciban la capacitación especializada correspondiente.

Designación del mediador y conciliador escolar

Artículo 70. El Organismo Escolar designará al mediador o conciliador escolar en un conflicto, según las características de las personas involucradas y de cada caso en particular.

Sección Tercera

Procedimiento de Mediación y Conciliación Escolar

Inicio de la mediación y conciliación escolar

Artículo 71. La mediación y conciliación escolar podrá iniciarse por:

- I. Petición al director por parte de cualquier involucrado en un conflicto;
- II. Petición al docente por parte de los educandos, en el caso de que el conflicto sea entre éstos. En este supuesto, el docente deberá informar al director, para que éste a su vez lo haga del conocimiento del Organismo Escolar; y
- III. Acuerdo del Organismo Escolar, en los términos de este Reglamento.

Conformación de un expediente

Artículo 72. El director conformará un expediente debidamente identificado cuya información será confidencial y servirá de soporte para dar seguimiento al asunto.

Entrevista de mediación y conciliación

Artículo 73. El mediador o conciliador escolar recibirá a las partes en conflicto para realizar una entrevista, a fin de explicarles el propósito de la mediación y la conciliación y donde se pedirá a estos que expresen sus razones respecto al origen del conflicto y los motivos por los que no ha sido solucionado hasta el momento.

En todo caso, la entrevista siempre deberá realizarse en presencia del padre de familia o representante educativo. El Organismo Escolar les enviará la invitación respectiva por medio de los educandos, acusando de recibido y devolviéndose al día siguiente.

Primero, intervendrá el solicitante y después el invitado. El mediador o conciliador escolar buscará la forma de evitar toda muestra de agresividad entre los interesados y propiciará un ambiente de cordialidad y respeto mutuo.

Instrumentación del acta

Artículo 74. El mediador o conciliador escolar, instrumentará un acta en la que firmarán todos los involucrados en el conflicto. Esta acta será ratificada por el director, fungiendo como testigo el mediador o conciliador escolar.

El acta contendrá los acuerdos, compromisos y plazos para dar cumplimiento a los mismos a fin de prevenir conflictos posteriores y posibles casos de violencia escolar entre los participantes. El Organismo Escolar nombrará a un integrante de la comunidad educativa quien dará seguimiento al cumplimiento de lo pactado.

**Conclusión del procedimiento de mediación
y conciliación escolar**

Artículo 75. El procedimiento de mediación y conciliación escolar concluirá cuando:

- I. Exista el mutuo acuerdo que resuelva el conflicto;
- II. Cualquiera de las partes en conflicto realice un comportamiento irrespetuoso o agresivo y no acepte ofrecer disculpas, con las cuales se pudiera superarse esa situación;
- III. No asistan los participantes a las entrevistas de mediación y conciliación;
- IV. Exista negativa de los participantes a suscribir los acuerdos; y
- V. El Organismo Escolar, así lo considere pertinente y lo justifique documentalmente.

Aplicación de medidas disciplinarias

Artículo 76. En el caso de que el conflicto no sea resuelto a través de la mediación y conciliación escolar, el Organismo Escolar podrá aplicar, a través del director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, las medidas disciplinarias señaladas en este Reglamento e informar al padre de familia o representante educativo.

Reincidencia en la generación de conflictos

Artículo 77. Si un educando o miembro de la comunidad educativa es reincidente en una conducta generadora de conflicto, se aplicarán las medidas disciplinarias a que se refiere este Reglamento y demás disposiciones normativas, sin que éste tenga derecho a la mediación y conciliación escolar.

Confidencialidad de la mediación y conciliación escolar

Artículo 78. Toda la información que se obtenga en la mediación y conciliación escolar tendrá el carácter de confidencial en los términos de la legislación de la materia.

Capítulo VI

Protocolo de Tratamiento de Violencia Escolar

Información y comunicación en caso de violencia escolar

Artículo 79. En un caso de violencia escolar se atenderá a lo siguiente:

- I. En caso de que la violencia sea generada por un educando:
 - a) Cualquier espectador o receptor debe informar verbalmente al director, a efecto de registrar los hechos en la cédula;
 - b) El director adoptará las medidas provisionales, de apoyo directo al educando receptor y generador de violencia escolar, que a su juicio sean pertinentes y garanticen su seguridad y la protección de sus derechos en los términos de la Ley;

c) El Organismo Escolar, a través del director, notificará y denunciará en su caso, a las siguientes autoridades:

1. Centro o Unidad de Salud de la Secretaría de Salud más cercana: cuando existan lesiones que causen o puedan causar daño a la vida e integridad física del educando;
2. Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia del DIF Municipal que corresponda: cuando existan daños que ponga en peligro la integridad psicológica y emocional del educando;
3. Agencia del Ministerio Público Competente: cuando la conducta de los educandos sea constitutiva de un posible delito; y
4. Procuraduría de los Derechos Humanos: cuando exista posible violación de los derechos humanos por parte de las autoridades.

d) El Organismo Escolar, a través del director, dará seguimiento a este proceso;

II. En el caso de que la violencia sea generada por personal de apoyo, docente y directivo de la institución educativa:

a) El padre de familia, el receptor o cualquier persona, deberá informar al superior jerárquico del generador de violencia, a fin de que se registren los hechos inmediatamente en la cédula;

b) El superior jerárquico del generador de violencia debe adoptar, según sea el caso, la medida provisional de apoyo directo al educando receptor de la violencia establecida en el artículo 59 del Reglamento de Ley;

c) El superior jerárquico del personal de apoyo, docente y directivo, según sea el caso, informará a las siguientes autoridades:

1. Centro o Unidad de Salud de la Secretaría de Salud más cercana: cuando existan lesiones que causen o puedan causar daño a la integridad física del educando;
2. Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia del DIF Municipal que corresponda: cuando exista un presunto caso de violencia escolar;
3. Agencia del Ministerio Público: cuando la conducta sea una posible conducta delictiva;
4. Al Departamento de Consejería Legal de la respectiva Delegación Regional de la Secretaría: a fin de determinar en su caso, responsabilidad laboral;

5. A la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas: a fin de determinar en su caso, responsabilidad administrativa; y
6. Procuraduría de los Derechos Humanos: cuando exista posible violación de los derechos humanos por parte de las autoridades antes mencionadas o cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) El Organismo Municipal a través de su presidente se encargará de dar seguimiento a este proceso, hasta que exista una resolución por parte de las autoridades antes indicadas.

- III. En caso de que la violencia escolar sea generada por otros integrantes de la comunidad educativa se seguirá el procedimiento establecido en la fracción I de este artículo.

***Notificación a los padres de familia
o representantes educativos***

Artículo 80. El director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, debe informar a los padres de familia o representantes educativos sobre:

- I. Los hechos o las circunstancias que pudieran haber concurrido; y
- II. Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas disciplinarias y las posibilidades de inconformarse.

Notificación a la autoridad superior

Artículo 81. El director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, a partir de la información proporcionada del caso de violencia escolar, informará por escrito a la autoridad educativa inmediata superior, la integración de la relación de hechos y del desarrollo del procedimiento hasta su resolución.

Capítulo VII

Medidas Disciplinarias y Procedimiento

Sección Primera

Medidas Disciplinarias

Faltas de disciplina

Artículo 82. Son faltas de orden y disciplina toda contravención a los deberes, compromisos y prohibiciones establecidos en este Reglamento y demás normativa por parte de los educandos, personal de apoyo, docente y directivo.

Cuando la falta sea cometida por el personal de apoyo, docente y directivo, en su carácter de trabajadores y servidores públicos de la Secretaría,

se sustanciarán y desahogarán los procedimientos previstos en la normativa laboral y administrativa, a efecto de fincar la responsabilidad que corresponda.

Carácter y objeto de las medidas disciplinarias

Artículo 83. Las medidas disciplinarias son de carácter educativo y formativo. En todo caso, tienen por objeto que el educando reflexione sobre su conducta y las consecuencias de ésta, se comprometa a enmendarlas y asegurar la reparación del daño causado.

Tipos de medidas disciplinarias

Artículo 84. Las medidas disciplinarias son:

- I. Exhorto verbal, por parte del docente: llamada de atención al educando, haciéndolo saber las consecuencias de su conducta y exhortándolo a la vivencia de valores y su enmienda;
- II. Actividad académica especial: actividad formativa de carácter pedagógico, tendiente a fortalecer la formación integral del educando;
- III. Amonestación: llamada de atención por escrito al educando, haciéndole saber a éste y a sus padres de familia o representantes educativos, las consecuencias de la falta cometida, exhortándolo a la enmienda.

En caso de reincidencia en la falta cometida, el educando realizará alguna actividad educativa formativa adicional, asignada por el director y relacionada con la falta cometida;

- IV. Servicio en favor de la comunidad educativa con autorización de los padres de familia: actividad formativa en mejora de las instalaciones en el servicio educativo, siempre y cuando, sea acorde a su edad y que no ponga en riesgo su integridad física;
- V. Separación temporal de la actividad escolar o clase: de uno a cinco días, sujeto al desempeño de una actividad con enfoque pedagógico que se le asigne y a la orientación y vigilancia del padre de familia o representante educativo; y
- VI. Separación de manera definitiva de la institución educativa: sin que esto constituya una privación del derecho a la educación, ni su exclusión del Sistema Educativo Estatal y Nacional. En este supuesto, la Secretaría, mediante las Delegaciones Regionales de Educación, ofertará a los padres o representantes educativos, las diversas alternativas escolares disponibles para que el educando continúe recibiendo el servicio público de la educación.

Aplicación de medidas disciplinarias

Artículo 85. Se aplicará a los educandos por la comisión de faltas de disciplina, las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Exhorto verbal, por parte del docente: a quien contravenga las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXXI y XXXII del artículo 35 de este Reglamento;
- II. Actividad académica especial: a quien contravenga las fracciones I, III, V, VIII, XII, XIII, XVII, XXI, XXIII, XXIV, XXIX, XXXII y XXXIII del artículo 35 de este Reglamento;
- III. Amonestación: a quien contravenga las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 35 de este Reglamento;
- IV. Servicio en favor de la comunidad educativa con autorización de los padres de familia: a quien contravenga las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 35 de este Reglamento;
- V. Separación temporal de la actividad escolar o clase: a quien contravenga las fracciones I, II, III, VI, XVI, XVII, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII y XXXIII del artículo 35 de este Reglamento; y
- VI. Separación de manera definitiva de la institución educativa: a quien contravenga las fracciones II, III, XII, XVII, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXX del artículo 35 de este Reglamento o incurra en su reincidencia.

Individualización de las medidas disciplinarias

Artículo 86. Para establecer las medidas disciplinarias a los educandos por la comisión de faltas, se debe tener en cuenta:

- I. El grado de afectación a las personas o bienes, así como el peligro al que hayan sido expuestos;
- II. Las causas de la acción u omisión y de los medios empleados;
- III. Las circunstancias de tiempo, lugar, modo, ocasión y los motivos de la falta;
- IV. La posibilidad del educando de haber cumplido con lo dispuesto por este Reglamento y demás normativa;
- V. La forma de intervención del educando en la comisión de la falta;
- VI. La edad, tipo y nivel educativo, grado escolar y conducta precedente del educando, así como los antecedentes y reiteración de la falta; y
- VII. La reparación del daño causado.

Calificación de la gravedad de la falta

Artículo 87. La calificación de la gravedad de la falta queda al prudente arbitrio del director u Organismo Escolar, quienes deberán tomar en consideración las circunstancias generales señaladas en el artículo anterior y lo siguiente:

- I. La posibilidad de prever el daño;
- II. El deber y compromiso que le es exigible en su calidad de educando; y
- III. Si tuvo tiempo para reflexionar y tener los cuidados necesarios.

Aplicación de la separación definitiva

Artículo 88. En el caso de aplicarse la medida disciplinaria enunciada en la fracción VI del artículo 84; los padres de familia o representante educativo, podrán solicitar inscripción en alguna institución o modalidad educativa de las ofertadas por la Secretaría o la de su elección, con la finalidad de que continúe sus estudios.

Reparación del daño

Artículo 89. En el supuesto de que con la falta de disciplina se destruya o dañe en forma intencional o negligente un bien de la institución educativa éste deberá ser reparado o repuesto por el padre de familia o representante educativo, independientemente de las medidas disciplinarias que se hayan aplicado.

Facultad sancionatoria

Artículo 90. El director, supervisor y jefe de sector, según sea el caso, son las personas con atribuciones para determinar y aplicar las medidas disciplinarias conforme a lo previsto en este Reglamento, salvo lo dispuesto en las fracciones I, II y III del artículo 84 en donde el docente podrá determinar la medida disciplinaria correspondiente.

Sección Segunda Procedimiento Disciplinario Escolar

Presupuestos procesales y medios probatorios

Artículo 91. El director, supervisor, jefe de sector o los docentes deben proporcionar las pruebas o los elementos probatorios necesarios para clarificar los hechos, conocer la verdad y determinar la aplicación de las medidas disciplinarias en los términos de este Reglamento.

Sólo los hechos están sujetos a prueba. Se reconocen, admitirán y valorarán toda clase de pruebas que estén reconocidas por las disposiciones normativas y tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

Objeto del procedimiento disciplinario escolar

Artículo 92. El procedimiento disciplinario escolar tiene por objeto tutelar los derechos de los educandos, así como la protección del orden, la disciplina, la legalidad y la justicia en las instituciones educativas.

Excepción al desahogo del procedimiento disciplinario escolar

Artículo 93. Se exceptúa de sustanciarse y desahogarse el procedimiento disciplinario escolar establecido en este Reglamento, cuando

la falta amerite exhorto verbal, amonestación o actividad académica especial. En este supuesto, el director documentará y resguardará la evidencia en el expediente personal del educando.

Presunción de inocencia y derecho de audiencia

Artículo 94. Todos los educandos acusados de cometer una falta se presumen inocentes mientras no se pruebe su responsabilidad conforme a este Reglamento, demás disposiciones normativas y mediante el procedimiento disciplinario escolar.

Desde el inicio del procedimiento disciplinario escolar los educandos tienen el derecho a ser oídos y aportar las pruebas que consideren necesarias en su defensa.

Facultad indagatoria

Artículo 95. El director o personal que para ello designe deberán practicar sin demora, todos los actos, investigaciones o diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la verdad.

Excusa y recusaciones

Artículo 96. El director, supervisor o jefe de sector, según sea el caso, están impedidos para intervenir o conocer del procedimiento disciplinario escolar cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto;
- II. Sean parientes consanguíneos o por afinidad de educando de que se trate, su padres o su representante educativo;
- III. Tenga amistad estrecha o enemistad con alguno de los educandos involucrados en la comisión de una falta, sus padres de familia o representantes educativos;
- IV. Figure como parte en un procedimiento o proceso similar; y
- V. Estén en una situación análoga o más grave que las anteriores.

En el supuesto de las fracciones anteriores o cuando el director se encuentre de licencia otorgada en los términos de la normativa, el supervisor conocerá, intervendrá, sustanciará y desahogará el procedimiento disciplinario escolar y emitirá la resolución.

Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece este artículo, ordenará que se abstenga de intervenir en el procedimiento disciplinario escolar.

Cuando el director, supervisor o jefe de sector no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece este artículo, el padre de familia o representante educativo podrá

pedir la recusación durante cualquier etapa del procedimiento disciplinario escolar, hasta antes de la resolución.

Citación a la junta de esclarecimiento

Artículo 97. Una vez concluidos todos los actos, investigaciones o diligencias referidas en este Reglamento, el director dentro del término de tres días hábiles, citará por escrito a los padres de familia o representantes educativos a la junta de esclarecimiento de hechos, para dar a conocer la falta que se le atribuya al educando; así mismo se recibirán y admitirán las pruebas que se ofrezcan.

El citatorio a que se refiere este artículo, deberá contener la descripción de los hechos, las pruebas y la conducta que motivaron requerir la presencia del padre o representante educativo, señalando el derecho a decir lo que a sus intereses convenga y aportar pruebas que permitan desacreditar los hechos imputados al educando.

En la junta de esclarecimiento de hechos deberán estar presentes dos testigos. Uno de ellos será designado por el director de entre los docentes. El otro será el Presidente de la Asociación de Padres de Familia de la institución educativa o cualquier integrante de la mesa directiva que éste designe.

Nombramiento de persona de confianza

Artículo 98. El padre de familia o representante educativo que no sepa leer ni escribir podrá nombrar una persona de su confianza para que lo represente o apoye en el desahogo del procedimiento disciplinario.

Ausencia a la junta de esclarecimiento

Artículo 99. Cuando el padre de familia o representante educativo no se presente a la junta de esclarecimiento de hechos, el director la llevará a cabo con los presentes. El padre de familia o representante educativo, deberá respetar y acatar los acuerdos que ahí se tomen.

En el supuesto de ausencia justificada, el director deberá establecer nueva fecha y hora para la realización de la junta dentro de los siguientes 3 días hábiles.

Resolución

Artículo 100. La resolución que determine la situación del educando, respecto de los hechos con que se le relacione, deberá dictarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la junta de esclarecimiento de hechos y donde deberá reunirse el Organismo Escolar para determinar la medida disciplinaria.

Elementos de la resolución

Artículo 101. La resolución deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Fijación clara y precisa de los hechos, así como de la conducta, incluyendo las circunstancias de tiempo, lugar y modo;
- II. Valoración de las pruebas y elementos que determinen o no la participación del educando en la realización de la falta, expresando las razones por las cuales se considere que quedó o no acreditada la falta o las faltas;
- III. Fundamentos legales en que se apoya;
- IV. Puntos resolutivos que expresen la medida disciplinaria a aplicarse, y en su caso, la determinación de la forma para la reparación del bien material dañado; y
- V. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución, así como lugar y fecha.

Efectos de la resolución

Artículo 102. Los efectos de la resolución son:

- I. Determinar, total o parcialmente, la comisión de una falta, sus consecuencias y la forma y términos de manera clara y precisa en que se habrá de cumplir; y
- II. Reconocer la no participación o comisión de la falta por parte del educando.

Notificación de la resolución

Artículo 103. La notificación de la resolución se efectuará personalmente a los padres de familia o representante educativo en la institución educativa, dentro de los tres días hábiles al que se dicte la resolución. En todo caso, se practicarán en días y horas hábiles.

La notificación debe contener, el lugar, fecha y hora en que se practique, así como el texto íntegro de la resolución y el recurso de reconsideración, a través de cuyo ejercicio puede impugnarse la resolución, ante qué autoridad y el plazo para interponerlo.

La notificación también podrá entregarse por medios electrónicos o cualquier otro medio similar, cuando así lo haya autorizado expresamente el padre de familia o representante educativo. En este supuesto, se deberá dejar constancia en el expediente.

Sección Tercera

Recurso de Reconsideración

Recurso de reconsideración

Artículo 104. Los padres de familia o el representante educativo podrán interponer el recurso de reconsideración previsto en este Reglamento, a fin de, que la medida disciplinaria impuesta a sus hijos o pupilos sean revisada con el objeto de confirmarla, modificarla o revocarla.

Presentación del recurso de reconsideración

Artículo 105. El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá presentarse ante el superior jerárquico de quien emitió o trate de ejecutar la resolución impugnada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la medida disciplinaria o de que el padre de familia o representante educativo tenga conocimiento de ella.

El superior jerárquico del director de educación preescolar, primaria o secundaria será el supervisor. El superior jerárquico de los supervisores son los jefes de sector, y de éstos, los Delegados Regionales de Educación.

Excusa y recusaciones del supervisor

Artículo 106. El supervisor deberá excusarse de conocer del recurso de reconsideración cuando se actualice alguna de las causales establecidas en el artículo 96 de este Reglamento.

En el supuesto del párrafo anterior y cuando el supervisor emitió la resolución o se encuentre de licencia otorgada en los términos del reglamento respectivo, el jefe de sector, conocerá, intervendrá, sustanciará, desahogará y resolverá el recurso de reconsideración.

Contenido del escrito del recurso de reconsideración

Artículo 107. El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre y firma, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución impugnada;
- III. Las peticiones que se plantea;
- IV. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento de la resolución;
- V. El director que emitió o trate de ejecutar la resolución;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación;
- VII. Los agravios que le causan y los argumentos en contra de la resolución;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan;
- IX. Solicitud de suspensión de la resolución; y
- X. Adjuntar la documentación relacionada con las fracciones anteriores.

Solicitud del expediente

Artículo 108. El superior jerárquico de quien emite resolución, solicitará a éste, la remisión inmediata del expediente conformado con motivo del procedimiento, a través del cual, se determinó la medida disciplinaria, para estar en condiciones de dictar la resolución al recurso de reconsideración, previo análisis del escrito que contenga el recurso.

Contenido de la resolución

Artículo 109. La resolución al recurso de reconsideración deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se emita;
- II. Los elementos señalados en el escrito de reconsideración;
- III. Se asentarán los hechos controvertidos, las pruebas si las hubiere, así como la apreciación que se haga de ellas;
- IV. Los fundamentos legales, las razones y las causas por las cuales se determine la resolución; y
- V. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución.

Término para resolver el recurso de reconsideración

Artículo 110. El recurso de reconsideración se resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

Resolución para resolver el recurso de reconsideración

Artículo 111. En la resolución al recurso de reconsideración podrá disponerse:

- I. La ratificación de la medida disciplinaria;
- II. La modificación de la medida disciplinaria, siempre y cuando no exceda la impuesta en la primera resolución; o
- III. La revocación de la medida disciplinaria.

Resolución firme

Artículo 112. La resolución a través de la cual, se aplique una medida disciplinaria, será firme cuando no se interponga recurso de reconsideración o se desista el recurrente de él.

Notificación de la resolución del recurso de reconsideración

Artículo 113. La notificación de las resoluciones mediante las cuales se resuelve el recurso de reconsideración previsto en este Reglamento, se llevará a cabo por escrito al padre de familia o representante educativo, dentro de un plazo de tres días hábiles posteriores a la emisión de su resolución.

Cumplimiento y ejecución de la resolución

Artículo 114. El director deberá dar cumplimiento y ejecución a la resolución que determine la aplicación de una medida disciplinaria una vez que ésta quede firme.

Carácter confidencial del expediente

Artículo 115. El expediente disciplinario que se forme con motivo de las faltas de disciplina escolar, tendrá el carácter de confidencial, mismo que tendrá bajo su resguardo el director y al cual podrán tener acceso para su seguimiento el personal que autorice el mismo.

Capítulo VIII Disposiciones Complementarias

Desconocimiento del Reglamento

Artículo 116. El desconocimiento de este Reglamento no podrá ser invocado como excusa para evitar su cumplimiento o la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias que corresponden.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo Secretarial entrará en vigencia el 20 veinte de enero de 2014 dos mil catorce.

Abrogación de Lineamientos

Artículo Segundo. Se abroga el Acuerdo Secretarial 052/2003, a través del cual, se emitió el Lineamiento de Disciplina Escolar para las Instituciones Educativas de los Niveles Primaria y Secundaria de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Derogación de disposiciones

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Secretaría que expresamente se opongán al presente Reglamento.

Reglamentos internos de instituciones particulares

Artículo Cuarto. Tratándose de las instituciones educativas particulares las disposiciones del presente Reglamento quedarán insertas en los respectivos Reglamentos autorizados por esta Secretaría.

Medidas de protección provisionales

Artículo Quinto. Tratándose de la medida provisional señalada en el artículo 59 del Reglamento de Ley, la Secretaría realizará las acciones necesarias a fin de que se dé continuidad al servicio educativo y se cumplan los días de clase lectivos establecidos en el Calendario Escolar.

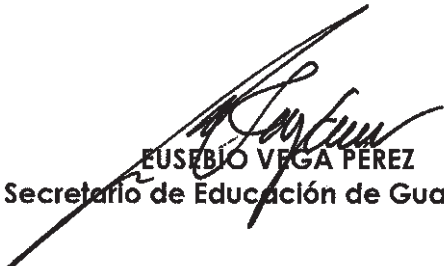
Difusión del Reglamento

Artículo Sexto. Este Reglamento deberá ser difundido por el director a los integrantes de la comunidad educativa dentro de los treinta días posteriores a su entrada en vigencia.

Carta compromiso

Artículo Séptimo. La Secretaría elaborará la carta compromiso a que se refiere este Reglamento y será entregada a las instituciones educativas, a través de la Dirección General de Educación Básica, de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato el 20 veinte de enero de 2014 dos mil catorce.



EUSEBIO VEGA PÉREZ
Secretario de Educación de Guanajuato

GUANAJUATO EDUCADO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PARA REGISTROS DE CONTROL ESCOLAR**

**DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR.**



guanajuato.gob.mx

www.seg.guanajuato.gob.mx

gto
orgullo y
compromiso
de todos

IMPULSO 
A LA EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, SERVICIOS
ESCOLARES E INCORPORACIONES**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

***INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA REGISTROS DE
CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR.***

ÍNDICE

I. Disposiciones Generales

II. Registro de Inscripción

- A) Formato
- B) Información general
- C) Requisitos a cumplir
- D) Descripción del contenido del formato
- E) Ejemplos

III. Registro de Reinscripción

- A) Formato
- B) Información general
- C) Requisitos a cumplir
- D) Descripción del contenido del formato
- E) Ejemplos

IV. Registro de Acreditación

- A) Formato
- B) Información general
- C) Requisitos a cumplir
- D) Descripción del contenido del formato
- E) Ejemplos

V. Registro de Exámenes Extraordinarios de Regularización

- A) Formato
- B) Información general
- C) Requisitos a cumplir
- D) Descripción del contenido del formato
- E) Ejemplos

VI. Directorio de la Dirección de Servicios Escolares

I. Disposiciones generales.

El presente instructivo es de observancia general y de carácter obligatorio para las Instituciones Educativas Particulares y Oficiales de los Tipos Medio Superior y Superior, cuyos procesos sean administrados por la Secretaría de Educación de Guanajuato; excepto las Licenciaturas de Formación Docente.

- 1.** El objeto del presente, consiste en difundir a las Instituciones referidas en el párrafo anterior, los lineamientos a los que deberán apegarse al momento de la elaboración de los diferentes Registros de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior; mismos que deberán ser presentados a la Dirección de Servicios Escolares para su autorización a través del módulo de recepción de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación de Guanajuato. Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 14 fracción XIII, 29 fracciones I y III y 31 fracciones VII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.
- 2.** Es responsabilidad del Director, Director General, Rector o responsable de la Institución Educativa, garantizar que la información reportada en los Registros de Control Escolar - Inscripción, reinscripción, baja, acreditación y exámenes extraordinarios de regularización - sea la correcta, y se presente en los plazos establecidos en cada etapa del proceso de control escolar con la finalidad de otorgar certeza jurídica.

3. La autorización de los Registros de Control Escolar - Inscripción, reinscripción, baja, acreditación y exámenes extraordinarios de regularización - se llevará a cabo por la Dirección de Servicios Escolares; siempre y cuando se encuentren elaborados conforme al presente instructivo de llenado y en apego a las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.
4. Las situaciones no previstas en el presente, serán resueltas por el titular de la Dirección de Servicios Escolares.
5. El presente Instructivo de Llenado para Registros de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, surtirá efecto a partir del **03 de febrero de 2014**.
6. La información contenida en el Instructivo podrá ser consultada en la página principal de la SEG, ingresando a Instituciones Educativas e Información General sobre trámites en:

<http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/Instituciones/Paginas/InfoTramites.aspx>

II. Registro de inscripción

A) Formato

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUANAJUATO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN						
HOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	MUNICIPIO	MODALIDAD	HOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS		
CURSO	GRADO	GRUPO	TURNO	NÚM Y FECHA DE ACUERDO		
						INICIO/ FIN DE PERIODO ESCOLAR EDUCACIÓN - NIVEL/GRADO
NÚM	CURP	NOMBRE DEL ALUMNO (ORDEN ALFABETICO INICIANDO POR APELLIDO)	GÉNERO FM	DOMICILIO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

RECIBO DE PAGO		VALIDO
NUM. DE FOLIOS DEL REGISTRO		

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	SELLO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES
---	-------------------------	---

FANTE LA AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL, NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.

B) Información general

¿Cuándo deben presentarse?

Los formatos deberán ser entregados a la DSE en los siguientes términos:

I. Para planes de estudios bimestrales y trimestrales en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

II. Tratándose de planes de estudio cuatrimestrales y semestrales en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

¿Dónde debo presentarlos?

A través del módulo de recepción de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones (DGPSEI).

¿Cómo presentarlos?

Por plan de estudios, grado, grupo, turno y periodo escolar en el formato de registro de inscripción diseñado por la Dirección de Servicios Escolares y atendiendo al presente instructivo de llenado.

¿Cuál es el fundamento legal?

Lo establecido en los artículos 20 al 31 de las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

C) Requisitos a cumplir:

- 1.** Formato de registro de inscripción debidamente requisitado en dos tantos originales.
- 2.** Expedientes originales de los alumnos, mismos que deberán contener los siguientes documentos:
 - A.** Acta de nacimiento - original -
 - B.** CURP - copia -
 - C.** Certificado de Terminación de Estudios del nivel inmediato anterior en original (legalizado por Gobierno del Estado en caso que el formato lo requiera). En el supuesto de que el certificado no especifique la fecha de acreditación de la última asignatura, deberá presentar una constancia emitida por la Institución Educativa de egreso en la que se especifique dicha información, a efecto de descartar una posible invasión de nivel.
 - D.** De los alumnos que ingresan mediante Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, habrán de exhibir el documento original correspondiente acompañado del Certificado Parcial de Estudios en original (legalizado por Gobierno del Estado en caso que el formato lo requiera); en el supuesto de que se pueda presumir la existencia de invasión de nivel.

- E.** Para el ingreso a posgrados, además deberán presentar Título o Grado del nivel inmediato anterior en original (legalizado por Gobierno del Estado en caso de que el formato lo requiera) o copia de la Cédula Profesional; con excepción de los estudiantes que obtienen su titulación por posgrado, quienes deberán presentar una constancia emitida por la Institución en donde se titularán en la que se detalle que realizarán su proceso de titulación mediante ésta opción.
- 3.** El número de grupos y alumnos reportados, no deberá de exceder de la cantidad autorizada por el instrumento jurídico diseñado para tal fin por la DGPSEI.
- 4.** El tamaño de letra deberá ser legible y aprovechando el 100% de la hoja, misma que deberá ser de papel bond en tamaño oficio.
- 5.** Pago de derechos según el tipo educativo: medio superior o superior, del año fiscal vigente, en la forma que a continuación se describe: Institución, Municipio, Plan de estudios, cantidad de alumnos por grado, grupo, turno y periodo escolar. (El pago se realizará por cada uno de los alumnos inscritos en un grado, es decir; si un alumno toma materias en dos grados distintos la IE deberá realizar 2 pagos, en el entendido de que el recibo de pago de derechos será válido únicamente por revisión independientemente de que su solicitud resulte procedente o sea causa de rechazo).

D) Descripción del contenido del formato

Los datos asentados deberán ser exactamente iguales a los autorizados mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Nombre de la Institución:** Deberá plasmar el nombre que le fue autorizado mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Clave de Centro de Trabajo:** Se anotará la clave asignada por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

» **Municipio:** Registrar la localidad en donde le fue autorizado establecer el plantel educativo.

» **Modalidad:** Según lo establecido en el Acuerdo de Incorporación o documento derivado de alguna actualización:

- Escolarizada.
- No escolarizada.
- Mixta.

» **Plan de Estudios:** Nombre del plan de estudios del que se le otorgó la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

- » **Curso:** Describirá la periodicidad del plan de estudios: Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral o Anual.
- » **Grado:** Ubicación curricular donde el alumno cursa sus materias en el periodo escolar (ejemplo 1^{er}, 2^{do}...)
- » **Grupo:** Identificación administrativa que el plantel le otorgue al grado en el cual se encuentre el alumno de acuerdo a los grupos autorizados. (ejemplo « A», «B», etc.)
- » **Turno:** Detallar el turno autorizado en su Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente. (Matutino, Vespertino, Mixto...).
- » **Número y fecha de acuerdo:** Según lo establecido en su Acuerdo de Incorporación. En el supuesto de que el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorgue por medio de Convenio, sustituir la palabra Acuerdo por Convenio.
- » **Inicio y fin de periodo escolar:** Describa el día, mes y año de inicio de periodo escolar marcado en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, según el plan de estudios autorizado y el día mes y año de conclusión del mismo.
- » **Número:** Numeración progresiva de los alumnos inscritos, mismos que no podrán ser superiores a los autorizados en el acuerdo de incorporación o instrumento diseñado para tal efecto por la DGPSEI.
- » **Nombre del alumno:** Describa el nombre del alumno iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s); éstos deberán estar organizados en orden alfabético.

» **CURP:** La Clave Única de Registro de Población, se deberá registrar completa (18 dígitos).

» **Género:** Femenino o Masculino.

» **Domicilio:** Describa el domicilio del alumno, incluyendo el municipio donde éste radica.

» **Teléfono:** Describa el número de teléfono proporcionado por el alumno, incluyendo la clave lada.

» **Recibo de pago:** Describir el número de folio del recibo de pago de derechos que ampare el número de alumnos inscritos, ésta información puede ponerse manualmente.

» **Número de hojas del registro:** indicar el número de hojas que conforman el registro. (Ejemplo: si el registro de inscripción de 1^{ro} «A», está integrado por 2 cuartillas, habrá de enumerarlas como página 1 de 2, página 2 de 2).

» **Nombre y Firma del Director de la Institución:** Nombre y firma del Director o en su defecto del Representante Legal que se encuentre autorizado por la Dirección de Incorporaciones (debiendo plasmar el nombre, cargo y la firma de quien signa el registro).

» **Sello de la Institución:** Plasmar el sello autorizado por la Dirección de Incorporaciones para el plan de estudios de que se trate, el cual deberá contener: logotipo, nombre de la Institución, número y fecha de Acuerdo de Incorporación, nombre del plan de estudios, CCT y municipio.

» **Director de Servicios Escolares:** Asentar el nombre y cargo del Director de Servicios Escolares; donde posteriormente firmará éste.

» **Validó:** Espacio designado para el personal de la DSE, en el cual la persona que revise y valide la información del registro; plasmará su cotejo y la fecha de esta validación.

» **Observaciones:** Este espacio será utilizado por el área de la Dirección de Servicios Escolares o alguna información que se desee agregar del alumno.

A. Para el caso de alumnos que ingresen por equivalencia de estudios, detallarlo como se muestra a continuación:

Nombre del alumno	Observaciones
LEÓN ORTIZ LUIS	CURSA LAS MATERIAS 1) HISTORIA Y 2) ESPAÑOL, NO EQUIPARADAS CON EQ B12345.

Para el caso de los alumnos de posgrados:

A. Deberá asentar en este apartado el antecedente académico del alumno, como se muestra a continuación.

Nombre del alumno	Observaciones
AGUIRRE LUNA JUAN	LICENCIADO EN FILOSOFÍA

B. En el supuesto de que el alumno se titule por créditos de posgrados, es necesario indicarlo de la siguiente manera:

Nombre del alumno	Observaciones
BRIONES JUÁREZ LAURA	(LICENCIADA EN EDUCACIÓN) SE TITULA CON EL 50% DE CRÉDITOS DE POSGRADO

Nota: El porcentaje podrá variar de acuerdo a lo autorizado para el plan de estudios del cual se titulará el alumno.

C. Para aquellos alumnos que deban presentar un curso propedéutico remedial, o cualquier otra denominación con la cual se haya autorizado a la Institución dicho curso a fin de ser inscritos en el plan de estudios solicitado, detallarlo como se indica a continuación:

Nombre del alumno	Observaciones
ÁVILA DÍAZ ARIADNA	LICENCIADA EN QUÍMICA (ACREDITA CURSO PROPEDÉUTICO REMEDIAL)

E) Ejemplos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EL TRIUNFO		CUAVERO CENTRO DE TRABAJOS 11F8UG176V		MUNICIPIO SALAMANCA, GTO.	MOCALIDAD MIXTA	NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS LICENCIATURA EN DERECHO
CURSO CUATRIMESTRAL		CARRERA 1*		GRUPO «A»	TURNO MATUTINO	NOM Y FECHA DE CURSERO 0972515 DEL 02 DE FEBRERO DE 2013
INICIO/FIN DE PERIODO ESCOLAR DOMMIA - DOMMIA						
NUM.	CUAP	NOMBRE DEL ALUMNO (ORDENAL, APELLIDO INICIADO POR APELLIDO)	SEXO	DOMICILIO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
1	AARJ860416WGLZND08	ÁLVAREZ RUIZ JANET	FEMENINO	LINDA VISTA # 8, COL. CENTRO, LEÓN, GTO.	(477) 7726988	INSCRIPCIÓN REGULAR
2	CAMA880116AQ7MXND8	CAMPOS MUÑOZ ANAYELI	FEMENINO	LOMAS DEL SOL # 10, COL. LAS PALMAS, LEÓN, GTO.	(477) 7784651	ALUMNA QUE INGRESA POR EQ. CURSA 1) INGRES 1 Y 2) FÍSICA NO EQUIPARADAS CON EQ C234687
3	DOMV940122MGTNRV03	CORTÉS MENDOZA MAYRA INÉS	FEMENINO	LAS ESTRELLAS # 21, COL. LUNA, LEÓN, GTO.	(477) 7765322	ALUMNA QUE INGRESA POR EQ. Y SE ENCUENTRA INSCRITA EN 3 GRADOS CURSA 1) INGRES 1 Y 2) FÍSICA NO EQUIPARADAS CON EQ C234687 Y TOMA 2 MATERIAS EN 3º A.
4	JIBR930407HG7MDS07	JIMÉNEZ BACILLO ROSENDO	MASCULINO	PARDO # 87, COL. CENTRO, LEÓN, GTO.	(477) 7765290	ALUMNO DE POSGRADO LICENCIADO EN EDUCACIÓN
5	LACC930714AQ7RRN05	LARA ORTEGA CINDY	FEMENINO	LA BOLEDAS # 93, COL. CAMPESTRE, LEÓN, GTO.	(477) 7766285	ALUMNA QUE SE TITULA POR POSGRADO (LICENCIADA EN EDUCACIÓN) SE TITULA CON E. SIN DE CREDITOS DE POSGRADO
6	MONJ820512HG7NR5D8	MONTÓYA MARTÍNEZ JESÚS FILIBERTO	MASCULINO	RECUA # 8 PB, SECC. 13, COL. NORIA ALTA, GUANAJUATO, GTO.	(473) 7328255	ALUMNO QUE DEBE ACREDITAR CURSO POPEDÚTICO REMEDIAL LICENCIADO EN QUÍMICA (ACREDITA CURSO PROFEDÚTICO REMEDIAL)
RECIBO DE PAGO NÚMERO DE CUAP DE REGISTRO		008018760646 1 de 1				VALIDO
LAURA HERNÁNDEZ LANDEROS DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN			SELLO DE LA INSTITUCIÓN		JAIME ARMANDO AVILA BIDEAU DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
*ANTE LA AUSENCIA DEL DIRECTOR DEL PLANTIL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.						

III. Registro de reinscripción

A) Formato

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO
REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN

Hoja Membretada Institución
Núm. de oficio de la Institución _____
Lugar y fecha de emisión: _____
Motivo: Informar Reinscripción y bajas.

NOMBRE DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES.
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES.
PRESENTE.

El que suscribe _____ Director de la Institución Educativa _____ con Clave Centro de Trabajo _____, del municipio de _____ en relación al plan de estudios de _____ que se ofrece en curso _____, turno _____, modalidad _____, incorporado mediante el número de Acuerdo _____ del (fecha) _____, informo que actualmente se encuentran reinscritos en _____ grado, grupo _____, área de especialización (en caso que se lleve) _____, periodo escolar _____, los alumnos que se enlistan a continuación, al amparo del recibo _____ por concepto de pago de derechos.

1.- REINSCRIPCIONES:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Director de la Institución
Director de la Institución.

Nombre y firma del Director de Servicios Escolares
Director de Servicios Escolares.

Validó

Sello de la institución

Sello DSE

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO
REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN**

Hoja Membretada Institución
 Núm. de oficio de la institución _____
 Lugar y fecha de emisión: _____
 Motivo: Informar Reinscripción y bajas.

2- BAJAS

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Fecha de baja.	Observaciones
1			
2			
3			

Del alumno (s) dados de baja anexo encontrará los Registros de Acreditación, que describen el historial académico cursado en esta institución por el alumno (s) en el programa señalado, los presento para su validación en dos tantos, en el apartado observaciones describo fecha de la misma.

Presento lo anterior como parte de las obligaciones de la Institución a mi cargo descritas dentro del artículo 57 fracción V de la Ley General de Educación; así como el artículo 147 fracción I de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y en los términos señalados en las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los tipos Medio Superior y Superior.

ATENTAMENTE

 Nombre y firma del Director de la Institución
 Director de la Institución.

 Nombre y firma del Director de Servicios Escolares
 Director de Servicios Escolares.

Validó

 Sello de la Institución

 Sello DSE

B) Información general

¿Cuándo deben presentarse?

Los formatos deberán ser entregados a la DSE en los siguientes términos:

I. Para planes de estudios bimestrales y trimestrales en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

II. Tratándose de planes de estudio cuatrimestrales y semestrales en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores de iniciado el periodo escolar.

¿Dónde debo presentarlos?

A través del módulo de recepción de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones (DGPSEI).

¿Cómo presentarlos?

Por plan de estudios, grado, grupo, turno y periodo escolar en el formato de registro de reinscripción diseñado por la Dirección de Servicios Escolares y atendiendo al presente instructivo de llenado.

¿Cuál es el fundamento legal?

Lo establecido en los artículos 19, 32 y 33 de las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

C) Requisitos a cumplir:

- 1.** Formato de registro de reinscripción debidamente requisitado en dos tantos originales.
- 2.** En caso de que se presenten bajas de alumnos, deberá anexar el registro de acreditación de los grados cursados por el alumno; debiendo anotar en el apartado observaciones la leyenda Baja y fecha de la misma.
- 3.** El número de grupos y alumnos reportados, no deberá exceder de la cantidad autorizada por el instrumento jurídico diseñado para tal fin por la DGPSEI.
- 4.** El tamaño de letra deberá ser legible al 100% de la hoja.
- 5.** El registro deberá presentarse en hojas membretadas de la Institución Educativa en tamaño carta.
- 6.** Pago de derechos según el tipo educativo: medio superior o superior, del año fiscal vigente, en la forma que a continuación se describe: Institución, Municipio, Plan de estudios, cantidad de alumnos por grado, grupo, turno y periodo escolar. (El pago se realizará por cada uno de los alumnos inscritos en un grado, es decir; si un alumno toma materias en dos grados distintos la IE deberá realizar 2 pagos, en el entendido de que el recibo de pago de derechos será válido únicamente por revisión independientemente de que su solicitud resulte procedente o sea causa de rechazo).

D) Descripción del contenido del formato

Los datos proporcionados deberán ser exactamente iguales con los autorizados mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Dirigirlo a:** El registro tendrá que estar dirigido al Director de Servicios Escolares, plasmando el nombre y cargo de éste.

» **Número de oficio de la Institución:** Será designado por la Institución Educativa para cada registro de reinscripción que presente. (Ejemplo: para 2^{do} «A», septiembre – diciembre 2013 será el 001/2013, para 2^{do} «B», septiembre – diciembre 2013 será el 002/2013, etc.).

» **Lugar y fecha de emisión:** Describir el municipio en donde le fue autorizado establecer el plantel educativo y fecha de elaboración del registro de reinscripción.

Ejemplo:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUANAJUATO
REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN

Núm. de oficio de la Institución: 001/2013.

Lugar y fecha de emisión: León, Gto., 06 de septiembre de 2013.

Motivo: informar Reinscripción y bajas.

Nota: Todas y cada una de las hojas que conformen el registro de reinscripción deberá contener dicha información.

» **Nombre del Director de la Institución Educativa:** Nombre del Director o Representante Legal de la Institución que se encuentre autorizado por la Dirección de Incorporaciones. La persona que suscriba el registro deberá ser invariablemente quien signe el mismo.

» **Nombre de la Institución Educativa:** Deberá plasmar el nombre que le fue autorizado mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Clave de Centro de Trabajo:** Se anotará la clave asignada por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

» **Municipio:** Registrar la localidad en donde le fue autorizado establecer el plantel educativo.

» **Plan de Estudios:** Nombre del plan de estudios del que se le otorgó la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

» **Curso:** Describirá la periodicidad del plan de estudios: Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral o Anual.

» **Turno:** Detallar el turno autorizado en su Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente (Matutino, Vespertino, Mixto ...)

» **Modalidad:** Según lo establecido en el Acuerdo de Incorporación:

- Escolarizada.
- No escolarizada.
- Mixta.

» **Número y fecha de acuerdo:** Según lo establecido en su Acuerdo de Incorporación. En el supuesto de que el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorgue por medio de Convenio, sustituir la palabra Acuerdo por Convenio.

» **Grado:** Ubicación curricular donde el alumno cursa sus materias en el periodo escolar (Ejemplo 1^{er}, 2^{do}...), sombreadar en color gris al 25%.

» **Grupo:** Identificación administrativa que la institución le asignó al grado en el que el alumno cursa (Ejemplo: «A», «B»), sombreadar en color gris al 25%.

» **Área de Especialización:** En el supuesto de que su plan de estudios autorizado, cuente con áreas de especialización a partir de algún grado, deberá detallar en el campo que nos ocupa el nombre de la especialidad (Ejemplo: clínica, educativa, humanidades, ciencias sociales, etc.); elaborando un registro por cada una de ellas.

» **Periodo Escolar:** Detallar la fecha de inicio y fin del periodo escolar autorizada en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

» **Recibo:** Describir el número de folio del recibo de pago de derechos que ampare el número de alumnos reinscritos, ésta información puede ponerse manualmente.

1. Reinscripciones:

» **Número:** Numeración progresiva de los alumnos reinscritos, mismos que no podrán ser superiores a los autorizados en el Acuerdo de Incorporación o instrumento diseñado para tal efecto por la DGPSEI.

» **Nombre del alumno:** Especificar el nombre del alumno en orden alfabético iniciando por el apellido paterno.

» **Observaciones:** Este espacio será utilizado por la Institución para detallar alguna información del alumno como se muestra a continuación o bien por personal de la Dirección de Servicios Escolares cuando aplique.

A) En el caso de alumnos de REINGRESO, deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	BARCENAS LUNA OCTAVIO	REINGRESO, cursó 6 ^{to} «B», ENE – JUL 2009.

B) En el caso de alumnos que se reincorporan para RECURSAR ALGUNA MATERIA (S), deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	DÍAZ PÉREZ CLAUDIA	RECURSA: 1) PSICOLOGÍA INFANTIL Y 2) TERAPIA SOCIAL, DE 7 ^{mo} «A», ESPECIALIDAD LABORAL, NO ACREDITADAS EN 7 ^{mo} «B» EN JUL –DIC 2009.

C) En el caso de alumnos de: EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, es necesario describir las materias que cursa en el periodo, seguido de la leyenda EQ y folio de la misma, como se muestra a continuación:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	ESCOBAR YÉPEZ LUZ MARÍA	CURSA: 1) COMPUTACIÓN, 2) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II Y 3) DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, NO EQUIPARADAS CON EQ C01234.

D) En el caso de alumnos que CURSAN MATERIAS SIMULTÁNEAMENTE EN DOS GRADOS DIFERENTES EN EL MISMO PERIODO ESCOLAR, es necesario describir:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	FRANCO LIRA DANIELA	CURSA: 1) COMPUTACIÓN, Y 2) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II, NO EQUIPARADAS CON EQ C05678 Y TOMA 2 MATERIAS EN 8 ^{vo} «A».

Ε) En el caso de alumnos que **NO CURSAN ALGUNA MATERIA (S) POR NO ACREDITAR PRERREQUISITO** , deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	RODRÍGUEZ QUINTERO CRISTINA	CURSA: CARGA ACADÉMICA COMPLETA, EXCEPTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II, POR NO ACREDITAR PRERREQUISITO.

F) En el caso de alumnos que **SE TITULEN POR POSGRADO** , deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
7	SILVA OROZCO ELISA.	SE TITULA CON EL 50% DE CRÉDITOS DE POSGRADO.

2. Bajas

» **Nombre del alumno:** Describa el nombre del alumno iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s); éstos deberán estar organizados en orden alfabético.

» **Fecha de la baja (dd/mm/aa):** Se deberá detallar la fecha de baja, en el supuesto de que el alumno no se presente a solicitar su baja formalmente, sin embargo, si el periodo de reinscripción fenece sin recibir solicitud

por parte del mismo, la Institución Educativa deberá realizar un oficio de baja por no solicitar reinscripción y asignar la fecha de la misma; la cual deberá ser asentada en el registro de acreditación correspondiente.

» **Observaciones:** Este espacio será utilizado por la Institución para detallar alguna información del alumno como se muestra a continuación o bien, por el personal de la Dirección de Servicios Escolares cuando aplique.

A) En el caso de alumnos que CAUSAN BAJA DE LA INSTITUCIÓN, deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Fecha de baja.	Observaciones
1	SOTO PÉREZ JAVIER	02/AGO/2013	
2			

B) En el caso de alumnos que CAUSAN BAJA DE UN GRUPO PERO CONTINÚAN EN LA INSTITUCIÓN, deberá detallarlo de la siguiente manera:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Fecha de baja.	Observaciones
1	MARÍN GARCÍA JOSÉ	08/JUL/2013	BAJA DE GRUPO, EL ALUMNO CURSA 1 MATERIA EN 5 ^{TO} «B»
2			

» **Sello de la Institución:** Utilizar sello autorizado por la Dirección de Incorporaciones el cual deberá contener: logotipo, nombre de la Institución, número y fecha de acuerdo, nombre del plan de estudios incorporado, CCT y municipio.

» **Nombre del Director de la Institución:** Nombre y firma del Director o Representante Legal que se encuentre autorizado por la Dirección de Incorporaciones (debiendo plasmar el nombre, cargo y la firma de quien signa el registro; quien invariablemente será la misma persona que suscribe el mismo).

» **Director de Servicios Escolares:** Asentar el nombre y cargo del Director de Servicios Escolares; donde posteriormente firmará éste.

» **Validó:** Espacio designado para el personal de la DSE, en el cual la persona que revise y valide la información del registro; plasmará su cotejo y la fecha de esta validación.

Nota: Cada una de las hojas que conforman el registro de reinscripción deberá contener la información enmarcada en el siguiente recuadro, detallando en la parte inferior izquierda el número de hojas que conforman el registro que nos ocupa (Ejemplo: si el registro de reinscripción de 3^{ro} «A», está integrado por 2 cuartillas, habrá de enumerarlas como página 1 de 2, página 2 de 2).

<p>_____ Nombre y firma del Director de la Institución Director de la Institución</p>	<p>_____ Nombre y firma del Director de Servicios Escolares Director de Servicios Escolares</p>
<p>_____ Sello de la Institución</p>	<p>_____ Sello DSE</p>

Validó

Página 1 de 2

Nota: En el supuesto de que algún alumno requiera su certificado parcial y no le sea posible esperar a la fecha de presentación de la reinscripción, para que le sean autorizadas las acreditaciones e iniciar su trámite de certificado parcial, la Institución Educativa podrá presentar la baja del alumno vía oficialía de partes de la DGPSEI, únicamente reportando el formato de baja, acompañado del registro de acreditación correspondiente.

E) Ejemplos

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO
REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN**

Hoja Membretada Institución

Núm. de oficio de la Institución 003/2013

Lugar y fecha de emisión: Salamanca, Gto., 12 de Julio de 2013.

Motivo: Informar Reinscripción y bajas.

**JAIME ARMANDO AVILA BIDEAU,
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES,
PRESENTE.**

El que suscribe JORGE LUIS RODRÍGUEZ LUNA Director de la Institución Educativa UNIVERSIDAD LA AMISTAD con Clave Centro de Trabajo 11PSU1234E, del municipio de MOROLEÓN, GTO., en relación al plan de estudios de LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA que se ofrece en curso SEMESTRAL, turno MATUTINO, modalidad MIXTA, incorporado mediante el número de acuerdo 314/2008 del 16 DE DICIEMBRE DE 2008, informo que actualmente se encuentran reinscritos en 2^{do} grado, grupo GA, área de especialización _____, periodo escolar 21 DE ENERO AL 05 DE JULIO DE 2013, los alumnos que se enlistan a continuación, al amparo del recibo 0567318 por concepto de pago de derechos.

1.- REINSCRIPCIONES:

Núm.	Nombre del alumno. (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Observaciones
1	AQUIRRE HERNÁNDEZ JAVIER.	
2	BARGENAS LUNA OCTAVIO.	REINGRESO, 6º «B», ENÉ - JUL 2008.
3	DÍAZ PÉREZ CLAUDIA.	RECURSA: 1) PSICOLOGÍA INFANTIL Y 2) TERAPIA SOCIAL, DE 7º «A», ESPECIALIDAD LABORAL, NO ACREDITADAS EN 7 ^{MO} «B» JUL - DIC 2009.
4	ESCOBAR YEPEZ LUZ MARÍA.	CURSA: 1) COMPUTACIÓN, 2) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II Y 3) DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, NO EQUIPARADAS CON EQ C01234.
5	FRANCO LIRA DANIELA.	CURSA: 1) COMPUTACIÓN, Y 2) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II, NO EQUIPARADAS CON EQ C05678 Y TOMA 2 MATERIAS EN 8º «A».
6	RODRÍGUEZ QUINTERO CRISTINA.	CURSA: CARGA ACADÉMICA COMPLETA, EXCEPTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II, POR NO ACREDITAR PRERREQUISITO.
7	SILVA OROZCO ELISA.	SE TITULA CON EL 50% DE CRÉDITOS DE POSGRADO.

ATENTAMENTE

Jorge Luis Rodríguez Luna
Director de la Institución

Jaime Armando Avila Bideau
Director de Servicios Escolares

Validó

Sello de la Institución

Sello DSE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO
REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN

Hoja Membretada Institución

Núm. de oficio de la institución: 008/2013

Lugar y fecha de emisión: Salamanca, Gto., 12 de Julio de 2013.

Motivo: Informar Reinscripción y bajas.

2- BAJAS

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Fecha de baja.	Observaciones
1	CANTU CHÁVEZ IRMA	02/AGO/2013	
2	MARÍN GARCÍA LUNA	08/JUL/2013	BAJA DE GRUPO, EL ALUMNO CURSA 1 MATERIA EN 5º «B»
3			

Del alumno (s) dados de baja anexo encontrará los Registros de Acreditación, que describen el historial académico cursado en esta institución por el alumno (s) en el programa señalado, los presento para su validación en dos tantos, en el apartado observaciones describo fecha de la misma.

Presento lo anterior como parte de las obligaciones de la Institución a mi cargo descritas dentro del artículo 57 fracción V de la Ley General de Educación; así como el artículo 147 fracción I de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y en los términos señalados en las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los tipos Medio Superior y Superior.

ATENTAMENTE

Jorge Luis Rodríguez Luna
Director de la Institución

Jaime Armando Avila Bidesu
Director de Servicios Escolares

Validó

Sello de la Institución

Sello DSE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO
REGISTRO DE BAJA

Hoja Membredada Institución

Núm. de oficio de la institución 008/2013

Lugar y fecha de emisión: Salamanca, Gto., 12 de febrero de 2013.

Motivo: Informar baja.

JAIME ARMANDO AVILA BIDEAU,
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES.
PRESENTE.

El que suscribe JORGE LUIS RODRIGUEZ LUNA Director de la Institución Educativa UNIVERSIDAD LA AMISTAD con Clave Centro de Trabajo 11PSU1234E, del municipio de MOROLEÓN, GTO., en relación al plan de estudios de LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA que se ofrece en curso SEMESTRAL, turno MATUTINO, modalidad MIXTA, incorporado mediante el Número de acuerdo 314/2006 del 18 DE DICIEMBRE DE 2006, informo que actualmente se encuentran reinscritos en 7^{MO} grado, grupo A1, área de especialización LABORAL, periodo escolar 21 DE ENERO AL 08 DE JULIO DE 2013, los alumnos que se enlistan a continuación

1.- BAJA:

Núm.	Nombre del alumno (En orden alfabético y siempre iniciando por el apellido paterno)	Fecha de baja.	Observaciones
1	CANTU CHAVEZ IRMA	07/FEB/2013	
2			

Del alumno (s) dados de baja anexo encontrará los Registros de Acreditación, que describen el historial académico cursado en esta institución por el alumno (s) en el programa señalado, los presento para su validación en dos tantos, en el apartado observaciones describo fecha de la misma.

Presento lo anterior como parte de las obligaciones de la institución a mi cargo descritas dentro del artículo 57 fracción V de la Ley General de Educación; así como el artículo 147 fracción I de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y en los términos señalados en las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los tipos Medio Superior y Superior.

ATENTAMENTE

Jorge Luis Rodríguez Luna
Director de la Institución

Jaime Armando Avila Bideau
Director de Servicios Escolares

Validó

Sello de la institución

Sello DSE

IV. Registro de acreditación

A) Formato

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUINIMULTO REGISTRO DE ACREDITACIÓN											
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO		MUNICIPIO		MODALIDAD		MUNYFECHA DE ACUERDO		
NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS					ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN						
CALIFICACIÓN MENIMA APROBATORIA			CURSO		GRUPO		TURNO		GRADO		
ASIGNATURAS											
INSM.	CURP	INICIO/FIN DE PERIODO ESCOLAR	PRIMER PERIODO		SEGUNDO PERIODO		TERCER PERIODO		CUARTO PERIODO		OBSERVACIONES
			DEL: AL:	DEL: AL:	DEL: AL:	DEL: AL:	DEL: AL:	DEL: AL:			
NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES
 DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

HOJA III

B) Información general

¿Cuándo deben presentarse?

Los formatos de Acreditación deberán ser presentados:

I. En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la conclusión de los estudios parciales o totales de alumno.

II. Cuando algun (nos) alumno (s) causen baja de la Institución, anexarlo al (los) registro(s) de reinscripción o baja.

¿Dónde debo presentarlos?

A través del módulo de recepción de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones (DGPSEI).

¿Cómo presentarlos?

Por plan de estudios, grado, grupo, turno y periodo escolar en el formato de registro de acreditación diseñado por la Dirección de Servicios Escolares y atendiendo al presente instructivo de llenado.

¿Cuál es el fundamento legal?

Lo establecido en los artículos 34 al 39 de las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

C) Requisitos a cumplir:

1. Formato de registro de acreditación debidamente requisitado en dos tantos originales.
2. Presentar únicamente a los alumnos egresados o bien a aquellos que sean causa de baja.
3. Que los periodos escolares asentados, grado, grupo y turno; correspondan con los reportados en los registros de inscripción y reinscripción en los que fueron autorizados a los alumnos.
4. El tamaño de letra deberá ser legible y aprovechando el 100% de la hoja, misma que deberá ser de papel bond en tamaño oficio.

D) Descripción del contenido del formato

Los datos proporcionados deberán ser exactamente iguales con los autorizados mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Nombre de la Institución:** Deberá plasmar el nombre que le fue autorizado mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Clave de Centro de Trabajo:** Se anotará la clave asignada por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

» **Municipio:** Registrar la localidad en donde le fue autorizado establecer el plantel educativo, según Acuerdo de Incorporación o documento derivado de alguna actualización.

» **Modalidad:** Según lo establecido en el Acuerdo de Incorporación o documento derivado de alguna actualización:

- Escolarizada.
- No escolarizada.
- Mixta.

» **Número y fecha de acuerdo:** Según lo establecido en su Acuerdo de Incorporación. En el supuesto de que el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se otorgue por medio de Convenio, sustituir la palabra Acuerdo por Convenio.

» **Plan de Estudios:** Nombre del plan de estudios del que se le otorgó la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

» **Área de Especialización:** En el supuesto de que su plan de estudios autorizado, cuente con áreas de especialización a partir de algún grado, deberá detallar en el campo que nos ocupa el nombre de la especialidad (Ejemplo: clínica, educativa, humanidades, ciencias sociales, etc.); elaborando un registro por cada una de ellas.

» **Calificación Mínima Aprobatoria:** Describir la calificación mínima aprobatoria autorizada para el plan de estudios.

» **Curso:** Describirá la periodicidad del plan de estudios: Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral o Anual.

- » **Grupo:** Identificación administrativa que la Institución le otorgó al grado en el que el alumno cursa. (Ejemplo: «A», «B»).
- » **Turno:** Detallar el turno autorizado en su Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente (Matutino, Vespertino, Mixto...).
- » **Grado:** Plasmar los grados cursados que comprende el registro. (Ejemplo: 1° - 6°).
- » **Periodo Escolar:** Detallar la fecha de inicio y fin de cada periodo escolar cursado, con base a las fechas autorizadas en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- » **Asignaturas:** Describir el nombre de las materias, respetando el orden autorizado para impartir el plan de estudios en su Acuerdo de Incorporación, giradas a 90°.
- » **Número:** Numeración progresiva de los alumnos que fueron causa de baja o egresados en un periodo escolar, mismos que no podrán ser superiores a los autorizados en los registros de inscripción y reinscripción correspondientes.
- » **CURP:** La Clave Única de Registro de Población, se deberá registrar completa (18 dígitos); conforme al registro de inscripción validado.
- » **Nombre del Alumno:** Describa el nombre del alumno iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s); éstos deberán estar organizados en orden alfabético.

» **Calificación:** Asentar la calificación obtenida por el alumno en la asignatura correspondiente, con un entero y un decimal, excepto el 10; marcando en negrita sombreada en color gris al 25% la(s) calificación(es) no aprobatoria(s).

» **Nombre y Firma del Director de la Institución:** Nombre y firma del Director o en su defecto del Representante Legal que se encuentre autorizado por la Dirección de Incorporaciones (debiendo plasmar el nombre, cargo y la firma de quien signa el mismo).

» **Sello de la Institución:** Plasmar el sello autorizado por la Dirección de Incorporaciones para el plan de estudios de que se trate, el cual deberá contener: logotipo, nombre de la Institución, número y fecha de Acuerdo de Incorporación, nombre del plan de estudios, CCT y municipio.

» **Director de Servicios Escolares:** Asentar el nombre y cargo del Director de Servicios Escolares; donde posteriormente firmará éste.

» **Validó:** Espacio designado para el personal de la DSE, en el cual la persona que revise y valide la información del registro; plasmará su cotejo y la fecha de esta validación.

» **Hoja:** indicar el número de hojas que conforman el registro. (Ejemplo: si el registro de acreditación está integrado por 2 cuartillas, habrá de enumerarlas como página 1 de 2, página 2 de 2).

» **Observaciones:** Apartado en el cual se plasma información detallada en los registros de inscripción y reinscripción del alumno, que es necesario destacar para su ubicación. (Consultar ejemplos en página 37)

E) Ejemplos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUANTANARO REGISTRO DE ACREDITACIÓN		MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.		NÚMERO Y FECHA DE ADMISIÓN 0101 DEL 07 DE ABRIL DE 2013										
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN LAS MURVAS		NOMBRE DEL ALUMNO 179949954		NOMBRE DE LA ESCUELA ESCOLARIZADA										
CATEDRA O MATERIA DE EXAMENACIÓN S.O.		NOMBRE DEL EXAMINADOR GENERAL		FECHA DE EXAMENACIÓN 4-A										
CATEGORÍA DE EXAMENACIÓN S.O.		NOMBRE DEL EXAMINADOR GENERAL		FECHA DE EXAMENACIÓN VEPERTINO										
CUIA	NOMBRE DE LA MATERIA DE EXAMENACIÓN	PRIMER PERIODO		SEGUNDO PERIODO		TERCER PERIODO		CUARTO PERIODO		QUINTO PERIODO		SEXTO PERIODO		OBSERVACIONES
		DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	DEL 1º DE ABRIL 2008 AL 30 DE JUN 2008	
1	ALCALA LUNA JUAN	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	Al materia cursada sin acreditar en 1º B BNE JUL 2008 Y RECURSA Y ACREDITA EN AÑO 2009
2	BLANCARTE LARA MANUEL	7.0	8.0	8.0	8.0	7.0	7.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	CUERADO EN 1º B
3	CLAVAS VICA LAURA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	CUERADO EN 1º B
4	DURAN FRAUSTO SERGIO	ACREDITADO EN AÑO 2002 POR INC Y VALIDADO EL 18 DE MAR 2002		ACREDITADO EN BNE JUN 2007 Y VALIDADO EL 18 DE MAR 2002		7.0	8.0	8.0	8.0	7.0	8.0	8.0	8.0	CUANDO POR ALUMNO RAZÓN EL ALUMNO CURSÓ EN OTRO GRUPO, PERO EN EL MISMO PERIODO ESCOLAR
5	MONTIEL LUVALLIA	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	CALIFICACIONES YA AUTORIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS DETALLADOS EN LA PARTE SUPERIOR.
6	MORIT HERRERA FERNANDA	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	CALIFICACIONES YA AUTORIZADAS EN PERIODOS OPORTUNOS A LOS DETALLADOS EN LA PARTE SUPERIOR.
7	PÉREZ JIMÉNEZ RAUL	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	ALUMNO CON EQUIVALENCIA DE RETIROS FO. FOLIO C37843
8	RÍOS CAMPOS JESME	7.0	8.0	8.0	8.0	7.0	7.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	ALUMNO QUE FUE BAJA UNA VEZ CON CLUJO EL PERIODO ESCOLAR BAJA 12 DIC 2010
9	RODRIGO LERA CLAUDIA	7.0	8.0	8.0	8.0	7.0	7.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	ALUMNO QUE FUE BAJA UNA VEZ CON CLUJO EL PERIODO ESCOLAR BAJA 15 SEPT 2010
10	TEJASO CONTRERAS DALIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ALUMNO QUE CURSÓ EN DEPENIENTE PERIODO MATERIAS Y NO LE QUEDAN SOB VALIDACIONES
11	ZENEDA LUANA JOSÉ	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	Al materia cursada sin acreditar en 1º B ACREDITO DICIEMBRE 2003, RECURSA Y ACREDITA EN AÑO 2009 EN MATERIA CUERADO Y PARALELO EN BNE JUN 2009 NO CURSADA EN ENERO JULIO 2009 POR FALTA DE PREPROMOCION

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

BOLLO DE LA INSTITUCIÓN

JESME RIVERA LARA
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

V. Registro de exámenes extraordinarios de regularización

A) Formato

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO REGISTRO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS DE REGULARIZACIÓN			
Nombre de la institución: _____		C.C.T.: _____	
Plan de Estudios: _____		Área de Especialización: _____	
Curso: _____		Modalidad: _____	
Municipio: _____			
Información antecedente donde se cursó la materia			
Nombre de la Materia: _____			
Grado: _____		Grupo _____ Turno _____ Período escolar _____	
Período de Regularización: _____			
Calificación Mínima Aprobatoria _____			
Núm.	Nombre del Alumno	Calificación (con número)	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Fecha de aplicación de examen: _____ de _____ de _____.			
VALIDÓ _____			
EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN		DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
_____		_____	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
_____		_____	
SELLO DE LA INSTITUCIÓN		SELLO DSE	

B) Información general

¿Cuándo deben presentarse?

Los formatos deberán ser entregados a la DSE dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de regularización establecido en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

¿Dónde debo presentarlos?

A través del módulo de recepción de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones (DGPSEI).

¿Cómo presentarlos?

Por plan de estudios, grado, grupo, turno y periodo de regularización en el formato de Registro de Exámenes Extraordinarios de Regularización diseñado por la Dirección de Servicios Escolares y atendiendo al presente instructivo de llenado.

¿Cuál es el fundamento legal?

Lo establecido en los artículos 19, 40 al 43 de las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

C) Requisitos a cumplir:

- 1.** Formato de registro de exámenes extraordinarios de regularización, debidamente requisitado en dos tantos originales.
- 2.** Garantizar que los exámenes extraordinarios de regularización se presenten en los 2 (dos) periodos de regularización posteriores a la conclusión del periodo escolar, marcados en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- 3.** El tamaño de letra deberá ser legible y aprovechando el 100% de la hoja, misma que deberá ser de papel bond en tamaño carta.
- 4.** Pago de derechos según el tipo educativo: medio superior o superior, del año fiscal vigente, en la forma que a continuación se describe: Institución, Municipio, Plan de estudios, cantidad de alumnos por grado, grupo, turno y periodo escolar. (El pago se realizará por cada examen sustentado por el alumno, es decir; si un alumno presentó 3 exámenes, deberá realizar 3 pagos, en el entendido de que el recibo de pago de derechos será válido únicamente por revisión independientemente de que su solicitud resulte procedente o sea causa de rechazo).

D) Descripción del contenido del formato

» **Nombre de la Institución:** Deberá plasmar el nombre que le fue autorizado mediante el Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente.

» **Clave de Centro de Trabajo:** Se anotará la clave asignada por la Secretaría de Educación de Guanajuato

» **Plan de Estudios:** Nombre del plan de estudios del que se le otorgó la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

» **Curso:** Describirá la periodicidad del plan de estudios: Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral Semestral, o anual.

» **Área de Especialización:** En el supuesto de que su plan de estudios autorizado, cuente con áreas de especialización a partir de algún grado, deberá detallar en el campo que nos ocupa el nombre de la especialidad (Ejemplo: clínica, educativa, humanidades, ciencias sociales, etc.); elaborando un registro por cada una de ellas.

» **Modalidad:** Según lo establecido en el Acuerdo de Incorporación:

- Escolarizada.
- No escolarizada.
- Mixta.

» **Municipio:** Registrar la localidad en donde le fue autorizado establecer el plantel educativo, según Acuerdo de Incorporación o documento derivado de alguna actualización.

Información antecedente donde se cursó la asignatura

» **Nombre de la Asignatura:** Describir el nombre de las materias del plan de estudios autorizado en su Acuerdo de Incorporación.

- » **Grado:** Ubicación curricular donde el alumno cursa sus materias en el periodo escolar (Ejemplo 1^{er}, 2^{do}).
- » **Grupo:** Identificación administrativa que la institución le otorgó al grado en el que el alumno cursa. (Ejemplo: «A», «B»).
- » **Turno:** Detallar el turno autorizado en su Acuerdo de Incorporación o bien tomando en cuenta las actualizaciones realizadas al mismo, por la Instancia correspondiente (Matutino, Vespertino, Mixto ...).
- » **Periodo Escolar:** Detallar la fecha de inicio y fin del periodo escolar autorizado en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato en el cual el alumno cursó la asignatura.
- » **Periodo de regularización:** Plasmar la fecha de inicio y fin del periodo de regularización autorizado en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- » **Calificación Mínima Aprobatoria:** Describir la calificación mínima aprobatoria, autorizada para el plan de estudios.
- » **Número:** Numeración progresiva de los alumnos que sustentaron examen extraordinario de regularización.
- » **Nombre del alumno:** Describa el nombre del alumno iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s). Mismos que deberán estar organizados en orden alfabético.
- » **Calificación:** Asentar la calificación obtenida por el alumno en la asignatura correspondiente, con un entero y un decimal, excepto el 10; marcando negrita sombreada en color gris al 25% la calificación(es) no aprobatoria(s).

» **Observaciones:** Asentar el número de oportunidad en la que el alumno sustenta el examen de regularización con base al calendario emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato (Primera oportunidad o Segunda oportunidad).

» **Fecha de aplicación del examen:** detallar la fecha en que el alumno sustentó el examen de regularización, misma que invariablemente deberá estar dentro del periodo de regularización autorizado en el calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

» **Nombre y Firma del Director de la Institución:** Nombre y firma del Director o en su defecto del Representante Legal que se encuentre autorizado por la Dirección de Incorporaciones (debiendo plasmar el nombre, cargo y la firma de quien signa el registro).

» **Sello de la Institución:** Plasmar el sello autorizado por la Dirección de Incorporaciones para el plan de estudios de que se trate, el cual deberá contener: logotipo, nombre de la Institución, número y fecha de Acuerdo de Incorporación, nombre del plan de estudios, CCT y municipio.

» **Director de Servicios Escolares:** Asentar el nombre y cargo del Director de Servicios Escolares; donde posteriormente firmará éste.

» **Validó:** Espacio designado para el personal de la DSE, en el cual la persona que revise y valide la información del registro; plasmará su cotejo y la fecha de esta validación.

E) Ejemplos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO REGISTRO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS DE REGULARIZACIÓN			
Nombre de la Institución: <u>El Delfín</u>		C.C.T.: <u>11PBH89347</u>	
Plan de Estudios: <u>Regularización General</u>		Área de Especialización: _____	
Curso: <u>Semestral</u>		Modalidad: <u>Escolarizada</u>	
Municipio: <u>Guanajuato, Gto.</u>			
Información antecedente donde se cursó la materia			
Nombre de la Materia: <u>Historia de México</u>			
Grado: <u>3°</u> Grupo: <u>eB</u> Turno: <u>Vespertino</u> Período escolar: <u>julio - diciembre 2012</u>			
Período de Regularización: <u>del 02 al 12 de enero de 2013</u>			
Calificación Mínima Aprobatoria: <u>7.0</u>			
Núm.	Nombre del Alumno	Calificación (con número)	Observaciones
1	Aranda Luna Luis	7.0	Primera oportunidad
2	Mora Quintana Ana	5.0	Primera oportunidad
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Fecha de aplicación de examen: <u>03 de enero de 2013</u>			
VALIDÓ _____			
EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN		DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
_____ MANUEL DELGADO BETANCOURT		_____ JAIME ARMANDO AVILA BIDEAU	
_____ SELLO DE LA INSTITUCIÓN		_____ SELLO DSE	

VI. Directorio de la Dirección de Servicios Escolares.

Teléfono (473) 10 20 200

Área	Titular	Correo electrónico	Extensión
Dirección de Servicios Escolares	Jaime Armando Avila Bideau	ja_avila@seg.guanajuato.gob.mx	7015
Jefatura de Control Escolar de Educación Media Superior	Perla María Osorio García	p_osorio@seg.guanajuato.gob.mx	7079
Mesa de Bachilleratos Generales	Viridiana Rodríguez Chua	v_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx	7029
Mesa de Bachilleratos Bivalentes y Carreras Técnicas	Sandra Alejandra Rodríguez Luna	s_rodriguezl@seg.guanajuato.gob.mx	7078
Mesa de Equivalencias y Revalidaciones	Ana María Gutiérrez Ramírez	a_gutierrezr@seg.guanajuato.gob.mx	7034
	Yolanda Márquez Santana	y_marquez@seg.guanajuato.gob.mx	
Archivo de Educación Media Superior y Superior	Fabiola García Ramírez	fabiola_garcia@seg.guanajuato.gob.mx	7038
Jefatura de Educación Superior y Formadoras de Docentes	Blanca Margarita Marmolejo Noriega	b_marmolejo@seg.guanajuato.gob.mx	7042
Mesa de Control Escolar de Formadoras de Docentes	Karla Denisse Rojo Yáñez	k_rojo@seg.guanajuato.gob.mx	7028
Mesa de Licenciaturas Universitarias, Especialidades, Maestrías y Doctorados	Rosa María Moctezuma Cano	r_moctezuma@seg.guanajuato.gob.mx	7023
Mesa de Titulación de Formación Docente	César Cuevas Mendiola	c_cuevas@seg.guanajuato.gob.mx	7044
Mesa de Titulación de Educación Media Superior y Superior de no Formación Docente	Aldo Javier Ledesma Luna	a_ledesma@seg.guanajuato.gob.mx	7068

El presente Instructivo fue elaborado con la participación de los responsables de control escolar de esta Secretaría.

Infórmese a los Directores, Directores Generales, Rector o Responsables de las Instituciones Educativas y a las áreas competentes para efecto de su difusión, implementación, aplicación de los planteles educativos de los tipos medio superior y superior cuyos procesos de control escolar sean administrados por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Así lo proveyeron y firman en la Ciudad de Guanajuato, Gto. el 15 de noviembre de 2013.



Lic. Héctor Gasca Anaya

Director General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones.



Lic. Jaime Armando Avila Bideau
Director de Servicios Escolares.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO. DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

EDICTO

POR ÉSTE, PUBLÍQUESE POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, EL ACUERDO DICTADO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 01/2014/DGOT, QUE SE LE SIGUE A “INDUSTRIAL AFILIADA” S.A. DE C.V. INSTAURADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, QUE EN LA PARTE CONDUCENTE DICE: “Irapuato, Guanajuato, a 12 (doce) de mayo del 2014 (dos mil catorce). - - - - “Una vez realizada la búsqueda de otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública, así como de dictámenes para el uso y aprovechamiento de la misma, en los archivos que guarda ésta Dirección General de Ordenamiento Territorial, sin que se encontrara antecedentes para el uso, ocupación, utilización y aprovechamiento de la vía pública para la instalación de casetas telefónicas, en favor de “Industrial Afiliada” S.A. de C.V. u otro, para lo cual se integra el Expediente 01/2014/DGOT; teniendo los siguientes antecedentes: - - - - *Visita de verificación...* - - - - *Resultado de la verificación...* - - - - *Búsqueda de autorizaciones en los archivos...* - - - - Y, de conformidad con las siguientes consideraciones: *Competencia...* - - - - *Vialidad Pública...* - - - - *Autorización para uso, aprovechamiento y explotación de la vialidad pública...* - - - - *Facultades de inspección y vigilancia.* En ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio municipal, que cuenta ésta Dirección General de Ordenamiento Territorial, se realizaron diligencias de verificación, como se desprende de las actas con números de Folios 422/14-DAU, 423/14-DAU, 424/14-DAU, 425/14-DAU, 426/14-DAU, 427/14-DAU, todas de fecha 08 de mayo del 2014, firmadas por los inspectores ..., de las que sedesprende que en el polígono de la Ciudad identificado como Centro Histórico del Municipio de Irapuato, Guanajuato, conforme la Actualización del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y del Centro de Población Irapuato, Guanajuato 2011, versión abreviada y carta síntesis, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 18 de enero del 2013, segunda parte, se encuentran instaladas casetas telefónicas en bienes de uso común –plazas, callejones, calles, avenidas y demás áreas destinadas a la vialidad–, ubicadas en: Calle Santos Degollado frente a acceso a estacionamiento subterráneo, Calle Manuel Doblado frente a tienda Telcel, Calle Revolución frente a Servicio Postal Mexicano, Calle Justo Sierra frente a farmacia ISSEG y frente a Escuela Primaria Aguilichos, Calle 20 de Noviembre esquina con Calle Revolución frente a Veterinaria, Calle Leandro Valle esquina con Calle la Fragua frente a Marisquería Santo Mar, Calle Santos Degollado esquina con Rinconada Castañeda frente a tienda Famsa, Calle Juárez frente a Bancomer y frente a tienda

Destroyer, Calle Ramón Corona frente a tienda Copel y otras frente a parada de Camiones, Calle Pípila esquina con Calle Ramón Corona frente a tienda del Sol, Calle Leandro Valle esquina con Calle la Fragua frente a Marisquería Santo Mar, Calle Leandro Valle frente a Chenson Bajío, Boulevard Díaz Ordaz frente a paletería la Michoacana, frente a Pollos Guerrero y frente a taquería el Paisa, Boulevard Díaz Ordaz esquina con Calle Revolución frente a fuente, Boulevard Díaz Ordaz esquina con Calle Ocampo, frente a Plaza del Comercio, Calle Quintana Roo esquina con Manuel Doblado frente a farmacia San Francisco de Asís, Boulevard Díaz Ordaz frente a Plaza Clouthier (parada de camiones), Calle Juventino Rosas frente a Plaza Clouthier (parada de camiones), Calzada Insurgentes esquina con M. Ponce frente a parada de camiones, Calle Roberto Gaona esquina con Calle Terán frente a Super Bara, Calle Allende esquina con Calle Altamirano frente a paletería, Prolongación Avenida Revolución frente a parada de camiones, Calle Pípila esquina con Calle Galeana frente a Plaza, Calle Álvaro Obregón frente a tianguis Irapuato, frente a Gammplastik, Calle Pedro Moreno esquina con Calle Álvaro Obregón frente a tianguis Irapuato, 16 de Septiembre esquina con Matamoros frente a casa habitación con las siguientes características: Se observa una caseta telefónica en vía pública de color rojo con las siguientes características, caseta de fierro galvanizado (tipo casetón con pedestal con funcionamiento remoto y a base de celdas solares) con pintura de gris con negro con una altura de 1.62 mts. de altura de piso a la cabeza del casetón y un tubo galvanizado PTR de 2" de 2.50 mts. de altura de casetón a la celda solar, así mismo se observa que se encuentra anclada al piso atornillada a una base de concreto protegida con una base de aluminio alrededor de medidas 0.27 x 0.50 mts. de material de aluminio encontrándose con aparato telefónico tipo tragamonedas el cual se encuentra cerrado y en estado regular (no violado), y que en una de sus caras, de algunas casetas con las mismas características, se aprecia la razón social de "Industrial Afiliada" S.A. DE C.V., siendo la única razón social de la que se tiene referencia. - - - - - *Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Telecomunicaciones...* - - - - - *Obligaciones derivadas del Reglamento de Servicio de Telefonía Pública...* - - - - - *Búsqueda de autorizaciones en los archivos de la Dirección General...* - - - - - *Infracciones.* En ese tenor, la existencia de casetas telefónicas en vialidad pública sin las autorizaciones correspondientes, constituyen una violación a la normatividad referida, por lo que en ejercicio de la facultad y obligación de aplicar las sanciones que correspondan con motivo de las infracciones o inobservancia a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, contenida en el artículo 64, fracción XXIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato; siendo competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial la emisión del dictamen que corresponda, como fase previa del procedimiento de otorgamiento de concesión para el uso,

aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, por lo que el incumplimiento de su trámite constituye una infracción contemplada en el artículo 551, fracciones I y VI, del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que disponen que es una infracción administrativa realizar cualquier tipo de instalaciones sin los permisos correspondientes, así como dañar la infraestructura pública, jardines públicos o cualquier otro bien de propiedad pública; infracción igualmente sancionada por el Reglamento de Construcción para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, el que en su artículo 152, fracción II, inciso b), dispone que el uso y ocupación de la vialidad pública sin los permisos correspondientes constituyen una violación al mismo. - - - - -

Inicio de procedimiento administrativo sancionador. Una vez advertidas las infracciones y señalada la irregularidad advertida, se acuerda el inicio del procedimiento administrativo sancionador para lo cual se cita la empresa Industrial Afiliada S.A. DE C.V. o a aquella que acredite ser propietaria y/u operadora de las casetas telefónicas con las características señaladas, a una audiencia que tendrá verificativo el día 11 de Junio del 2014 a las 10:00 horas, a fin de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y a aportar las pruebas que estime convenientes en relación con las infracciones señaladas, apercibiéndole de que en caso de no comparecer se tendrá por satisfecho el requisito de garantía de audiencia, precluyendo sus derechos procedimentales, debiendo citarse al infractor por Edictos publicándose por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio estatal, por no haber constancia en los archivos de ésta Dirección General del domicilio del infractor dentro del territorio del estado, lo anterior con fundamento en los artículos 556 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 39 fracción IV del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. - - - - -

Medidas de seguridad. Las medidas de seguridad a dictarse en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio se encuentran reguladas por el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el que en su artículo 544 dispone que tienen por objeto, entre otros, evitar daños a bienes que puedan causar las instalaciones. Las causas para dictarlas se encuentran contenidas en el artículo 545, el que en su fracción IX dispone que son causas para adoptar medidas de seguridad, entre otras, cualquiera que contravenga lo dispuesto en el Código en cita y que pueda afectar la integridad de los bienes. Las medidas de seguridad a dictarse se encuentran enunciadas en el artículo 546, el que en su fracción III, del mismo Código reconoce como medida de seguridad el retiro de instalaciones mobiliario o equipo. - - - - -

Retiro de casetas telefónicas. Ahora bien, toda vez que no existe autorización alguna que sustente el derecho para ocupar la vialidad pública, sin que exista constancia del domicilio de la supuesta

propietaria o del operador de las casetas telefónicas con las características señaladas, encontrándose ubicadas en las vialidades públicas del territorio municipal, plantadas o fijadas en la misma, a través de perforaciones en el suelo, causando con ello daños al patrimonio propiedad municipal, siendo esto una causal para la imposición inmediata de la medida de seguridad consistente en el retiro de las casetas, conforme lo disponen los artículos 544, 545 fracción IX y 546 fracción III del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por ello y con fundamento en el artículo 48, segundo párrafo del Reglamento de Construcción para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, se ordena retirar de la vialidad pública las casetas telefónicas con las características señaladas, comisionándose para ello a los Inspectores adscritos a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, de nombres ..., para que en cumplimiento a lo aquí ordenado realicen todas las acciones que correspondan, previo levantamiento del acta que circunstancie su remoción, ordenándose su resguardo en ... Así también, con el propósito de resguardar tanto las casetas telefónicas como el contenido que pudieran tener, se les ordena que previa la remoción de la casetas telefónicas, se coloquen los sellos correspondientes a fin de impedir la apertura de los mecanismos con los que cuentan las casetas telefónicas. - - - - Así lo proveyó y firma la Directora General de Ordenamiento Territorial, Arquitecta Lourdes Liliana Pérez Mares. - - - - Firma ilegible”.

Irapuato, Guanajuato, a 14 de mayo del 2014



Arq. Lourdes Liliana Pérez Mares
Directora General del Ordenamiento Territorial



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNION, GTO.

EL CIUDADANO DIEGO ALBERTO LEYVA MERINO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y III INCISO I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 77 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 20 DE MAYO DE 2014, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Único: se reforman las fracciones III, VII y XIII del artículo 10; la denominación de la Sección Primera del Capítulo Segundo; primer párrafo y fracción VIII del artículo 11; segundo párrafo del artículo 14; los artículos 26; 27; 30; 31; 64 y 75; se adiciona una fracción VI bis al artículo 10; y se deroga la fracción XVII del artículo 10, del Reglamento Municipal que Regula Proyectos de Prestación de Servicios del Municipio de San Diego de la Unión, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 66, Cuarta Parte, de fecha 25 de abril de 2014, para quedar en los siguientes términos:

“**Artículo 10.** Para los efectos...

I y II.-

III. Comité de adjudicación: El comité conformado por el presidente de la Comisión de Planeación del Municipio de San Diego de la Unión, Gto; el Tesorero Municipal y del Contralor Municipal;

IV a VI.- ...

VI bis. Comisión de Planeación del Municipio: La Comisión de Planeación del Municipio del Municipio de San Diego de la Unión, Gto., integrada por: El Presidente Municipal, quien la encabezará; dos representantes del Ayuntamiento, designados por el

Pleno; el Secretario de Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión y Secretario Técnico del COPLADEM; así como los titulares de; la Dirección de Desarrollo Rural, Social y Ecología; Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas Municipales; Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial; Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico; Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud; Titular del Departamento de Predial y Catastro; Dirección de Servicios Públicos Municipales; Dirección de Asuntos Jurídicos y Reglamentación; Contraloría Municipal; Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto, (CMAPAS); Coordinación de Protección Civil; Departamento de Informática y Sistemas y el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VII. COPLADEM: Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal integrado por el Presidente Municipal, el titular del organismo municipal de planeación; representantes de la sociedad organizada que participen en las comisiones de trabajo, designados en los términos que señale el reglamento; funcionarios municipales que acuerde el Ayuntamiento; y los funcionarios estatales que el Ayuntamiento invite a participar.

VIII a XII.- ...

XIII. Ingeniero independiente: Profesionista externo especializado en el tema, que contratará el Fideicomiso de Administración, a instrucción del contratante y en consenso con el Banco Acreditante del proyecto en su caso, para verificar que se lleven a cabo los trabajos de elaboración del proyecto ejecutivo, su construcción y equipamiento así como las pruebas de funcionamiento y las pruebas de capacidad del proyecto. Dicho Ingeniero Independiente validará los avances de obra ejecutados.

XIV. a XVI.

XVII.- Derogada.

XVIII a XXIX. ...

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO

Artículo 11. Para los efectos de este reglamento, la Comisión de Planeación del Municipio tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I a VII. ...

VIII.- Recibir las propuestas no solicitadas a que se refiere, el Capítulo Quinto de este reglamento y turnarlos para su análisis, complementación, y dictaminación a la dependencia ejecutora que corresponda, así como a la Tesorería y Contraloría Municipal.

IX. ...

Artículo 14. Las Entidades Ejecutoras

I a VII.- ...

Las dependencias y entidades municipales requerirán la aprobación de la Comisión de Planeación del Municipio y de la autorización del Ayuntamiento para la celebración de los Contratos a que se refiere este reglamento. En el caso de las entidades y fideicomisos municipales, será necesaria además la autorización de su órgano de gobierno y comité técnico respectivamente conforme a las disposiciones generales aplicables.

Artículo 26. Los Proyectos podrán ser propuestos por las Entidades Ejecutoras, a la Comisión de Planeación del Municipio en los términos de este reglamento.

Artículo 27. Para la realización de los Proyectos a que se refiere este reglamento las Entidades Ejecutoras, deberán presentar el Expediente Técnico y obtener la aprobación correspondiente de la Comisión de Planeación del Municipio, en un término que no exceda los 15 días naturales, a partir de su presentación. Dentro de este término la Comisión de Planeación del Municipio deberá gestionar la validación presupuestal por parte de la Tesorería Municipal, y jurídica por parte de la Contraloría Municipal quienes emitirán un dictamen colegiado erigido en comité de adjudicación.

Artículo 30. En caso de que dos o más entidades presenten Proyectos de forma conjunta, deben designar a la entidad que fungirá como Entidad Ejecutora y hacerlo del conocimiento de la Comisión de Planeación del Municipio y del titular de la Tesorería Municipal, debiendo celebrar convenio de coordinación que establezca la designación de la Entidad Ejecutora y cualquier otro elemento que defina de manera clara las facultades y obligaciones de las entidades involucradas.

Artículo 31. Con independencia de la iniciativa de las Entidades Ejecutoras competentes conforme a este reglamento, podrá iniciarse el procedimiento a instancia de personas físicas o morales que con base en el Plan Municipal de Desarrollo; o en el Programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial; o en el Programa de Gobierno Municipal; o en los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal o inclusive con base a una necesidad percibida por el particular propongan la ejecución de un proyecto de los regulados en este reglamento. Esta propuesta deberá de presentarse al Presidente de la Comisión de Planeación Municipal.

Artículo 64. Los Contratos previstos en este reglamento, podrán rescatarse anticipadamente por causa de utilidad o interés público, mediante resolución debidamente fundada y motivada de la Entidad Ejecutora y previa aprobación de la Comisión de Planeación del Municipio.

Artículo 75. La Comisión Conciliadora, funcionará con la participación de un profesional experto en la materia sobre los asuntos que regula este reglamento; quien será designado por la Entidad contratante; un profesional designado por el Inversionista Proveedor y un tercero designado por la Comisión de Planeación del Municipio, quien presidirá la comisión. Integrantes que serán designados dentro de los 30 treinta días naturales siguientes a la suscripción del contrato, sin perjuicio de que sean remplazados cuando sea necesario o se estime conveniente. Una vez instalada la comisión, ésta emitirá las normas aplicables al procedimiento a que se refiere la Ley respetando los lineamientos sobre dicho procedimiento.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. No se podrán celebrar contratos de los señalados en este reglamento, tratándose de Proyectos cuya programación, presupuestación, adjudicación o contratación se haya iniciado antes de la entrada en vigor de este decreto.

Por lo tanto y con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Municipal de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, a los 28 días del mes de Mayo del año 2014.

Diego Alberto Leyva Merino
Presidente Municipal



J. Jesús Reyna Loyola
Secretario del Ayuntamiento



AVISO

SE LES COMUNICA A TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informato
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, (realizado en Word con formato rtf), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.

La Dirección



DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,200.00
Suscripción Semestral	" 598.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 18.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 1,987.00
por cada inserción	" 999.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR