



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Martes 08 de Septiembre de 2015
Año XCVI

No. 72 Alcance I

Características 114212816
Permiso 0341083
Oficio No. 4044 23-IX-1991

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.....	14
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE EXENCIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE ARANCELES EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES....	38

Precio del Ejemplar: \$ 15.47

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIONES XII Y XVIII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, 8o. FRACCIÓN XII DEL DECRETO No. 490 POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 9 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO; Y

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Bibliotecas (DGB) del CONACULTA, así como las demás instancias de gobierno estatales y municipales que intervienen en la operación de las mismas, han logrado instalar en todo el territorio nacional, bibliotecas públicas, que ofrecen sus servicios en forma gratuita a todos los mexicanos.

Que una de las principales responsabilidades de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, es la de establecer los aspectos normativos que regulen el buen funcionamiento de las bibliotecas de los planteles, en los que contemplen aspectos bibliográficos, hemerográficos, videográficos y audio-gráficos, con los que se impulse y motive la formación académica integral de los alumnos y a fortalecer el conocimiento de los trabajadores del organismo.

Que con éste Reglamento se tiene el propósito de dar a conocer al personal encargado de otorgar los servicios en las bibliotecas de los diversos planteles del Colegio, los mecanismos de control y vigilancia del uso de los materiales que se contengan en las bibliotecas, basando su operación en un marco normativo que contemple los derechos y obligaciones respecto a su uso.

Que el adecuado funcionamiento de las bibliotecas en los planteles del Colegio de Bachilleres, debe ser el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el buen manejo de sus múltiples elementos y recursos, basados en procesos

de capacitación y formación de recursos humanos, dirigidas a servir cada vez mejor a los usuarios que diariamente acuden a la biblioteca en busca de información, mediante la cual, se disfrute del espacio y del conocimiento a través de la lectura.

Que en las actividades bibliotecarias de los planteles, es imprescindible el control y facilitación de los materiales a los usuarios de manera eficiente y organizada. En tal virtud, se requiere del conocimiento específico para su eficiente operación, a fin de contribuir al enriquecimiento cultural de los alumnos y de los trabajadores de los planteles, buscando el mejoramiento académico, así como la optimización constante de las instalaciones y de los materiales.

Que para introducir al bibliotecario del plantel al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas ha publicado reglamentos de los servicios bibliotecarios, manuales e instructivos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias en toda la República.

Que las bibliotecas públicas integrantes de la Red Nacional dirigen sus esfuerzos a lograr que todos los habitantes de las comunidades poblacionales en donde se ubican, tengan acceso a la lectura de calidad o a otros elementos que ayuden en la formación integral, ya sea informativa, formativa o recreativa.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado, tiene a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden interno, solo aplicable en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, establecidos en las siete regiones del estado para los estudiantes, trabajadores y exalumnos.

Artículo 2. Las bibliotecas del Colegio, son establecimientos que contienen un acervo bibliográfico, de títulos catalogados y clasificados, mismo que está destinado a atender en forma gratuita a todo usuario que lo solicite para su consulta o préstamo, a través de distintos servicios cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general

para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

Capítulo II **De las funciones**

Artículo 3. Son funciones de la biblioteca del plantel:

I. Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;

II. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan; y

III. Fomentar la lectura de calidad entre la población estudiantil.

Capítulo III **De los usuarios**

Artículo 4. Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca, en los términos y con las modalidades y condiciones que establezcan el presente Reglamento y conforme a las políticas de cada una de las bibliotecas de los planteles, los siguientes:

I. Los estudiantes registrados en el Plantel en el periodo académico vigente; y

II. El personal académico, administrativo y de servicio que labore en el Colegio.

Artículo 5. Los alumnos egresados, podrán hacer uso interno de los servicios que ofrecen las bibliotecas de los planteles del Colegio de Bachilleres, a excepción del préstamo externo.

Capítulo IV **De la autoridad**

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca del plantel, es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director del plantel, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido

designada para tal efecto.

Artículo 7. El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca, asimismo, deberá remitir su plan de trabajo semestral e informes mensuales al Departamento responsable de ese servicio en las oficinas generales.

Artículo 8. Para los efectos de este Reglamento, se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca, en los términos, condiciones y horarios establecidos por la misma institución.

Capítulo V **De las instalaciones**

Artículo 9. El local deberá de preferencia, ser construido específicamente para la biblioteca del plantel o adaptado para tal fin, procurando que cuente con iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuados.

Artículo 10. La biblioteca debe ser un espacio cómodo y funcional que brinde seguridad y una grata estancia a los usuarios, por lo que ha de contar con el espacio y el mobiliario suficiente.

Artículo 11. La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior y a la entrada de la misma, con el "Nombre de la Biblioteca".

Artículo 12. Las instalaciones, el mobiliario, el equipo y el acervo serán de uso exclusivo de la biblioteca del plantel, por lo que ninguna persona o institución ajena a la misma podrán disponer o hacer uso de ellos para actividades que no sean los que a su naturaleza corresponde.

Artículo 13. La biblioteca del plantel contará con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Capítulo VI **Del horario de los servicios**

Artículo 14. Se procurará que la biblioteca permanezca abierta de acuerdo al horario y turno que corresponda al plantel, de lunes a viernes.

Artículo 15. El rótulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

Artículo 16. Se evitará en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

Artículo 17. Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Capítulo VII **De las colecciones bibliográficas**

Artículo 18. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas, que son las siguientes:

I. La colección general, es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de todas las áreas del conocimiento humano;

II. La colección de consulta, es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, biográficos y especializados), enciclopedias (generales y especializadas), directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, que ofrece información breve y precisa sobre diferentes temas;

III. La colección de publicaciones periódicas, es el conjunto organizado de impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como revistas, diarios, boletines, etcétera, que contienen información actualizada sobre diversos temas; y

IV. La colección infantil, es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a los niños.

Artículo 19. La biblioteca además de sus colecciones básicas, podrá ofrecer a los usuarios, las siguientes:

I. La colección de materiales audiovisuales, es el conjunto organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, audio casetes, videocasetes, discos compactos, juegos didácticos y otros similares; y

II. La colección especial, consistente en todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial.

Artículo 20. Dependiendo de sus características y recursos, la biblioteca podrá ofrecer también la colección en formato Braille.

Capítulo VIII De los servicios de biblioteca

Artículo 21. Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo ínter bibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

Artículo 22. El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

Artículo 23. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales, se ajustará a los siguientes lineamientos:

I. Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán presentar su credencial;

II. Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

- a. Llenar una solicitud de registro;
- b. Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil);
- c. Presentar un fiador;
- d. Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador; y
- e. Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador;

III. Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que

establece este capítulo cuando el usuario no lo haga;

IV. En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el usuario deberá llenar su solicitud de registro;

V. La vigencia de la credencial será de dos años;

VI. La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella;

VII. En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice;

VIII. En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro;

IX. El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador;

X. Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general;

XI. Los materiales audiovisuales definidos en la fracc. I del artículo 19 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca;

XII. El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente;

XIII. La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana;

XIV. Si el material no ha sido solicitado por otra persona, se podrá renovar el préstamo;

XV. En caso de que el libro que el usuario requiera se

encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado;

XVI. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir; y

XVII. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, podrá enviarlos con una persona de su confianza y solicitar si lo desea, un comprobante de la devolución.

Artículo 24. El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

Artículo 25. El servicio de consulta consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

Artículo 26. El servicio de orientación a los usuarios consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

Artículo 27. El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y fortalecer su vida cultural.

Artículo 28. De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales.

Artículo 29. Los servicios digitales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

Artículo 30. De acuerdo con los recursos con que cuente la biblioteca, podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros o bibliotecaria, que consisten en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca, ofreciéndoles los servicios en el lugar y momento adecuados.

Artículo 31. En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a los usuarios el servicio de fotocopiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista.

Artículo 32. La sala infantil prestará servicio básicamente a niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección.

Artículo 33. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca, siendo responsables de cualquier daño o desperfecto que causen durante su estancia dentro de la biblioteca.

Artículo 34. Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

Artículo 35. En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 36. Los alumnos, exalumnos o trabajadores del plantel que asistan a la biblioteca, deberán abstenerse de:

- I. Hacer ruido o poner música;
- II. Fumar dentro de la biblioteca;
- III. Realizar llamadas o contestarlas a través de celulares; e
- IV. Introducir en ella bebidas o alimentos.

Artículo 37. Cada alumno deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

Artículo 38. Los alumnos deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

Artículo 39. Los alumnos deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

Artículo 40. Los alumnos deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas y en caso de suscitarse algún conflicto dentro de las instalaciones de la biblioteca, se tomarán las medidas que sean pertinentes y, en su caso, se someterá al responsable o responsables a las autoridades respectivas.

Artículo 41. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los alumnos deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

Artículo 42. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los alumnos mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa) y adaptarse a los sistemas de vigilancia y seguridad implementados para su respectiva inspección, cuyo objetivo será siempre cuidar el acervo bibliotecario.

Capítulo IX **De las sanciones y multas**

Artículo 43. Cuando el alumno no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será amonestado, y el retraso se anotará en su registro.

Artículo 44. Si el alumno se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la suspensión de este servicio por un año.

Artículo 45. El alumno merecerá la cancelación permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haber recibido dos recordatorios (uno por cada dos semanas de retraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos. En tal situación, el fiador deberá devolver a la biblioteca los libros en cuestión o, en su defecto, entregar los que determine la autoridad de la misma.

Artículo 46. También será motivo de cancelación definitiva

del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

Artículo 47. En caso de pérdida del material prestado, el alumno deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 48. Cuando el alumno devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior.

Artículo 49. El alumno que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

Artículo 50. El alumno que sea sorprendido sustrayendo sin autorización algún material propiedad de la biblioteca, le será cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 51. Si el alumno viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo VIII de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

Artículo 52. Los alumnos con adeudos (documentos o multas) quedarán suspendidos del servicio de préstamo hasta que regularicen su situación. En el caso de los profesores y empleados de no aclarar su situación, el adeudo se descontará por nómina.

Capítulo X

Tratamiento de situaciones no previstas

Artículo 53. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca del Plantel.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día si-

guiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres o por el Director del Plantel.

Dado en la Sala "Vicente Guerrero", ubicada en el Edificio Centro del Palacio de Gobierno por unanimidad de votos, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, a las once horas del día veintiséis de junio del año dos mil trece, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO, Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

PROFRA. SILVIA ROMERO SUÁREZ.

Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

MTRA. BEATRIZ MOJICA MORGÁ.

Rúbrica.

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA.

Rúbrica.

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

C.P. ANTONIO ARREDONDO ABURTO.

Rúbrica.

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

MTRO. ARTURO SALGADO URIOSTEGUI.

Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO.

LIC. JUAN SALGADO TENORIO.

Rúbrica.

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN XII Y XVIII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, 8o. FRACCIÓN XII DEL DECRETO No. 490 POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 9 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Secretarial 442 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, en el cual, se señaló que el marco curricular común en el que tiene su base académica el Sistema Nacional de Bachillerato, tiene que acompañarse de pautas para una administración escolar con reglas transparentes y homogéneas en todas las modalidades y subsistemas.

Que para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales que regulan el Sistema Nacional del Bachillerato, la Subsecretaría de Educación Media Superior ha implantado la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.

Que el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones en vigor, no responde a las necesidades actuales, ya que para coadyuvar en la aplicación de un conjunto de estrategias articuladas para avanzar en la construcción del Sistema Nacional del Bachillerato, se requiere buscar los mecanismos de organización escolar basado en la observancia de las normativas vigentes.

Que en este contexto, se requiere abrogar nuestra actual reglamentación, para crear una reglamentación propia que asocie preceptos técnico operativos aplicables de las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, a fin de regular la operación y tránsito de los alumnos entre las diferentes opciones educativas, así como la integración de la normativa de equivalencia y revalidación de estudios, incorporando la innovación de portabilidad de estudios en el marco del Sistema Nacional del Bachillerato, para así, contribuir en la articulación e identidad

de la educación media superior en beneficio de la población educativa de este nivel.

Que con el propósito de integrar en un solo documento rector, los preceptos emanados del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, y observar lineamientos contemplados en el Reglamento de Equivalencias, Revalidación y Reconocimiento Oficial de Estudios, este cuerpo colegiado, tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este documento tiene por objeto regular las normas conforme a las cuales se regula el funcionamiento, operación y organización de la estructura orgánica, administrativa y técnico operativas aplicables a los procesos de inscripción, reinscripción: portabilidad de estudios, libre tránsito de alumnos y revalidación de estudios; evaluación del aprendizaje, acreditación y certificación, así como del Bachillerato Semiescolarizado.

Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar difundir, notificar, capacitar y asesorar permanentemente a los involucrados en la aplicación y operación del presente ordenamiento.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas involucradas en los procesos de Control Escolar, así como para la comunidad académica y estudiantil de los planteles que integran el Colegio de Bachilleres Guerrero que oferta Educación Media Superior en la modalidad escolarizada y mixta.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE. El proceso que avala o valida oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar;

II. ASPIRANTE. La persona que solicita ingresar al Colegio como alumno, en alguna de sus modalidades;

III. ALUMNO. La persona que cuenta con inscripción ó reinscripción vigente en cualquiera de las modalidades educativas del Colegio;

IV. BAJA DEFINITIVA. El proceso definitivo de los derechos del alumno;

V. BAJA TEMPORAL. La interrupción de los estudios durante un periodo determinado;

VI. CALIFICACIÓN. La expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje;

VII. CERTIFICACIÓN. El procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado o nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes;

VIII. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. El documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno o interesado solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales;

IX. COLEGIO. El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Oficial, con el objetivo de impartir e impulsar la Educación correspondiente al Bachillerato General;

X. CONCENTRADO DE PARCIALES. El documento en el que el docente registra-reporta las calificaciones parciales del alumno;

XI. CONCENTRADO DE EVALUACIONES. El documento en el que se registran-reportan las calificaciones finales de las asignaturas que integran el semestre;

XII. CREDENCIAL VIGENTE. El documento con fotografía que identifica al alumno del Colegio, independientemente de la modalidad educativa en la que se encuentre cursando;

XIII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. El proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios;

XIV. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA. Las opciones de regularización que establece el Colegio para acreditar UAC que adeuda el alumno durante su estancia en el plantel;

XV. INSCRIPCIÓN. El proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un alumno al primer semestre del Colegio;

XVI. NÚMERO DE CONTROL. El número asignado al alumno a su ingreso oficial al Colegio. Está integrado por ocho dígitos;

XVII. NA. No acreditó. El alumno se inscribió en la UAC, pero no acreditó la evaluación correspondiente;

XVIII. NP. No presentó. El alumno se inscribió en la UAC, pero no presentó la evaluación correspondiente por ausentismo;

XIX. O. R. C. E. Oficina de Registro y Control Escolar de plantel;

XX. PLAN DE ESTUDIOS. El conjunto estructurado de asignaturas, materias y /o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación;

XXI. PROGRAMA DE ESTUDIO. El documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curricular, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento;

XXII. PLANTEL. El espacio físico diseñado para ofrecer servicios académicos y administrativos como apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje en cualquiera de las modalidades de servicio que el Colegio ofrezca;

XXIII. REINSCRIPCIÓN. El proceso mediante el cual, un alumno que ya se encuentra realizando estudios en un plantel y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar. Se considerara también como reinscripción a los alumnos que reingresan al plantel, después de haber suspendidos sus estudios;

XXIV. REGLAMENTO. El Reglamento General de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero;

XXV. SEMESTRE. El lapso de seis meses que comprende un periodo lectivo;

XXVI. SICOBAG. Sistema integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero;

XXVII. TUTOR LEGAL. El representante legal de un menor de edad; y

XXVIII. UAC. Unidad de Aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios.

Artículo 4. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se reconocerán como autoridades del Colegio:

I. La Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres;

II. El Director General;

III. El Director Académico;

IV. El Jefe del Departamento de Control Escolar;

V. El Director del Plantel; y

VI. El Responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar en plantel.

Artículo 5. Los formatos oficiales de certificación son:

I. Documento de certificación de estudios; y

II. Diploma del componente de formación para el trabajo.

Artículo 6. Los formatos de apoyo al proceso de control escolar son los siguientes:

I. Ficha para evaluación diagnóstica;

II. Lista de alumnos inscritos o reinscritos;

III. Credencial escolar;

IV. Concentrado de parciales;

V. Concentrado de evaluaciones;

VI. Boleta de calificaciones;

VII. Acta de Evaluación de Recuperación;

VIII. Historial Académico; y

IX. Libro de control de folios de documentos de certificación

de estudios que obrará en el Departamento de Control Escolar;

Artículo 7. Corresponde a la Dirección Académica, al Departamento de Control Escolar, Directores de Planteles y a los responsables de la Oficina de Registro y Control Escolar en Planteles supervisar la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 8. Es responsabilidad de los Directores y responsables de la Oficina de Registro y Control Escolar de Planteles:

I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento, así como de la emisión de información académica y administrativa inherente a los procesos de control escolar;

II. Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita la Dirección Académica.

Artículo 9. El responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar deberá registrar en el Kardex-alumno y archivar en el expediente, una copia del documento de certificación de estudios, ya sea parcial o total, del Resolutivo por Portabilidad, Equivalencia ó Revalidación; así como de las amonestaciones o sanciones a las que incurriera el alumno en su trayectoria escolar que conste en los archivos históricos del plantel.

Artículo 10. En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, se debe reportar por escrito ante el superior jerárquico y éste a las instancias jurídicas correspondientes, para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.

Artículo 11. La expedición, por parte de directivos y responsables de control escolar del plantel, de documentos oficiales de la trayectoria curricular de los alumnos que presenten alteración y/o falsificación de datos y que sean detectados, serán reportados ante la instancia jurídica, quien determinará las sanciones correspondientes.

Artículo 12. Es responsabilidad del Área de Control Escolar del Plantel revisar y cotejar contra originales la documentación presentada por el aspirante o alumno, cada vez que efectué algún trámite de los considerados en el presente Reglamento.

En caso de duda respecto a la validez de los documentos

presentados se verificará su autenticidad con la institución o autoridad competente, de comprobarse que no es válida oficialmente se anulará el trámite en proceso, dando parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el Plantel.

Artículo 13. El Plan de Estudios que se imparte en el Colegio corresponde a la estructura curricular del Bachillerato General, normado por la Dirección General del Bachillerato, está integrado por los componentes de formación: básico, propedéutico y para el trabajo, además de los servicios escolares de orientación educativa y actividades Paraescolares.

I. El Plan de Estudios agrupa las UAC de manera ordenada y secuencial, distribuidas por semestre, carga horaria y créditos;

II. Está estructurado para cursarse en seis semestres como mínimo. Cada alumno dispondrá de diez semestres, a partir de su inscripción, para la conclusión del bachillerato en la modalidad escolarizada y mixta; fenecido este plazo el alumno sólo tendrá derecho a solicitar el certificado parcial de estudios que ampare los estudios cursados;

III. El alumno debe elegir a partir del tercer semestre la capacitación del Componente de Formación para el Trabajo de acuerdo a la oferta educativa del plantel, asimismo en quinto semestre debe elegir un área del Componente de Formación Propedéutica para cursarse, previa orientación educativa.

Artículo 14. El alumno podrá solicitar cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo, por una sola vez, dentro de:

I. Los primeros diez días hábiles de haber iniciado el tercer semestre, ó;

II. En un plazo de diez días hábiles antes de iniciar el cuarto semestre, cumpliendo con los siguientes requisitos;

a).- Formular por escrito su solicitud al Director del Plantel, argumentando los motivos que justifiquen su petición, avalado por el orientador educativo;

b).- El Director del Plantel debe solicitar por escrito a la Dirección Académica, dentro de los cinco días hábiles después

de haber fenecido los plazos, la autorización del cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo, previa valoración de la capacidad y cupo del plantel; y

c).- Al estudiante que le sea aprobada la solicitud de cambio de capacitación del Componente de Formación para el Trabajo al inicio del cuarto semestre, deberá cursar y acreditar las UAC de la capacitación del Componente de Formación para el Trabajo autorizado, correspondiente al tercer semestre.

Artículo 15. En el área del Componente de Formación Propedéutica no se autorizarán cambios.

Artículo 16. En caso de extravío, destrucción u omisión de los documentos que resguarda el Área de Control Escolar, el Director del Plantel deberá instrumentar acta administrativa con todos los requisitos de Ley y remitirla a la Unidad Jurídica con copia a la Dirección Académica.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN

Artículo 17. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con los ordenamientos establecidos en el presente capítulo.

Artículo 18. La inscripción del aspirante a primer semestre queda sujeta al proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica, a la capacidad y cupo del plantel, quien determinará la asignación de turno.

Artículo 19. La relación de aspirantes seleccionados, se dará a conocer públicamente en cada plantel.

Artículo 20. El aspirante que sea seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos para formalizar su inscripción:

I. Acudir al curso propedéutico que se efectuará dentro del periodo que establezca la Dirección Académica;

II. Presentar su solicitud de ingreso y entregar de manera íntegra en original y dos copias simples legibles la siguiente documentación;

- a) Certificación de Educación Básica o equivalente;
 - b) Acta de Nacimiento;
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP) al 200%;
-

d) Seis fotografías recientes, no al minuto, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, con las características oficiales (frentes y orejas descubiertas, sin maquillaje, sin accesorios, sin patilla, sin bigote, peinado formal y sin lentes);

e) Comprobante de pago de inscripción u oficio de autorización de condonación de pagos en los casos que proceda;

Los aspirantes que cursaron la secundaria en el extranjero, deberán presentar además de los señalados arriba, a excepción del Certificado de Estudios de Nivel Secundaria; lo siguiente:

f) Resolución de revalidación de estudios, expedida por la autoridad competente;

g) Los documentos legales que acrediten su identidad (Acta de nacimiento apostillada); y

h) Los documentos que, en términos del artículo 67 de la Ley General de Población, comprueben su legal estancia en el país, en el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera.

III. Cumplir en los periodos establecidos por la Dirección Académica, el proceso de inscripción y entrega de documentos.

IV. Las copias deberán ser cotejadas con el Plantel contra los documentos originales u oficiales respectivos, mismos que deberán ser devueltos a los interesados tan pronto se realice el cotejo. Por ningún motivo se retienen los documentos originales.

V. Cada plantel será responsable de que el expediente de cada educando sea debidamente integrado y que éste se encuentre disponible física o electrónicamente.

Artículo 21. La integración de los grupos quedará sujeta a la matrícula autorizada por la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

Artículo 22. Es responsabilidad de la Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel:

I. Revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante;

II. Validar la inscripción del aspirante y asignar el número de control, que deberá estar conformada de la siguiente manera:

Ejemplo de asignación de número de control: 13011001 Oficial

13	Año de ingreso
01	Número o clave económica del plantel
1	Tipo de plantel
001	Consecutivo asignado por el plantel

Entendiéndose para tipo de plantel:

Tipo de plantel	Número asignado
Oficial	1
Extensión	2
Semiescolarizado	3
Por Cooperación	4
Particular Incorporado	5
Educación Media Superior a Distancia	6
Bachillerato Municipal Incorporado	7
Bachillerato Incorporado	8

III. El número de control que sea asignado al alumno, será el definitivo durante toda su trayectoria académica.

Artículo 23. Una vez validado el proceso de inscripción por el Plantel, el Departamento de Control Escolar de Oficinas Generales, previa calendarización de la Dirección Académica, recibirá copias cotejadas de los documentos de nuevo ingreso para la revisión de expedientes.

Artículo 24. Al estudiante formalmente inscrito se le expedirá la credencial escolar que lo identifique como alumno del Colegio, misma que deberá ser tramitada por el plantel en los tiempos que para tal fin establezca la Dirección Académica.

Artículo 25. Todo lo relativo a las inscripciones y otros trámites escolares sólo podrán ser tratados por los interesados, sus padres o por quien ejerza la patria potestad legal del alumno.

Artículo 26. La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan

por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de datos y por las autoridades competentes.

Se entenderá que los estudiantes que se inscriban o reinscriban a los planteles educativos que forman parte del Sistema Nacional del Bachillerato, otorgan su consentimiento expreso para que la información de índole académica sea transmitida a las autoridades educativas para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 22, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, especialmente, para procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia, portabilidad y control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados en:

- I. El Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS).
- II. El Registro Nacional de Alumnos (RNA), y
- III. El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).

CAPÍTULO III REINSCRIPCIÓN

Artículo 27. La reinscripción es semestral y se efectúa de acuerdo con el calendario escolar establecido por la Dirección Académica, derivado del que emite la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 28. El alumno tendrá derecho a reinscripción al semestre inmediato superior, en el plantel con el mismo plan de estudios, cuando:

- I. acredite todas las Unidades de Aprendizaje Curricular cursadas en los semestres anteriores;
 - II. No adeude más de tres Unidades de Aprendizaje Curricular de semestres anteriores;
 - III. Presente el pago arancelario por concepto de reinscripción o el oficio de autorización de condonación de pagos en los casos que proceda; y
 - IV. El pago de la reinscripción efectuado por el alumno, en ningún momento obliga al Colegio a reinscribirlo, si su situación escolar y/o académica contraviene las disposiciones de este
-

Reglamento.

Artículo 29. El alumno que al término del periodo de regularización inmediato al final del semestre adeude más de tres UAC, será dado de baja temporal hasta un año (equivalente a dos semestres), es obligación del plantel en estos casos:

I. Notificar por escrito la baja temporal.

II. Informar al alumno de los periodos de regularización extraordinaria con los que cuenta, antes de que fenezca el tiempo normativo para concluir el bachillerato.

Artículo 30. La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando éste solicite por escrito a la Dirección del Plantel su baja temporal, la cual no deberá exceder de tres semestres. En estos casos se contabiliza dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato.

Artículo 31. Será considerada la baja definitiva del alumno en el plantel en los siguientes casos:

I. Cuando el alumno, padre o tutor legal lo solicite por escrito.

CAPÍTULO IV PORTABILIDAD Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 32. En alineación y observancia a las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, el Colegio entenderá la portabilidad de estudios y tránsito de alumnos, lo siguiente:

I. Portabilidad de estudios. Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

Para efectos del Sistema Nacional del Bachillerato, la portabilidad de estudios conlleva de manera implícita la realización de un trámite simplificado de equivalencia de estudios que, en términos del artículo 61 de la Ley General de Educación, se realiza por unidades de aprendizaje curricular y no necesariamente por contenidos académicos de niveles educativos, grados escolares o asignaturas; y

II. Tránsito de alumnos. Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior, por medio del cual reconocen la portabilidad de estudios realizados por el alumno.

Artículo 33. Se documenta y formaliza el Historial Académico para la movilidad del alumno.

Artículo 34. En la portabilidad de estudios y el tránsito de alumnos se consideran distintas circunstancias, como el cambio de domicilio, la rectificación del tipo de escuela, entre otras, y se otorga siempre y cuando el alumno cumpla con las siguientes condiciones de ingreso:

I. Haber cursado por lo menos el primer semestre en el plantel de procedencia;

II. Solicitar por oficio al plantel receptor su ingreso por portabilidad; y

III. Presentar su Historial Académico y atiende los requisitos que marca el artículo 20, fracciones II y III del presente Reglamento, así como los pagos arancelarios correspondientes al trámite;

El trámite de autorización está sujeto a la matrícula escolar autorizada o disponible en cada plantel receptor. El Departamento de Control Escolar dictaminará la autorización y procedencia de las solicitudes en un plazo no mayor de 10 días hábiles de haber iniciado el semestre escolar;

La Dirección Académica emitirá el resolutivo de Portabilidad de Estudios al interesado, con base a las disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Básica, Propedéutica y Profesional establecidas en las Normas Generales de Servicio Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato. Es responsabilidad del plantel, observar las indicaciones académicas que dictamine el resolutivo de aceptación de Portabilidad de Estudios.

Artículo 35. El cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo u otro subsistema de educación media superior, con diferente plan de estudios, se realizará al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción de acuerdo al calendario que emite la Dirección Académica.

Artículo 36. Se entiende como plantel de procedencia, aquel donde el alumno tuvo la última inscripción y cursó algún semestre del bachillerato; y como plantel receptor, el que el alumno solicita para continuar el bachillerato.

Artículo 37. Los cambios de turno serán solicitados ante la Dirección del Plantel, quien determinará la procedencia con base al cupo autorizado.

Artículo 38. El Plantel deberá enviar la información de la matrícula vigente al cierre del proceso de reinscripción, impresa y en archivo electrónico para su validación al Departamento de Control Escolar, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del período de reinscripción.

Artículo 39. El alumno que haya cursado parcialmente un plan de estudio anterior y desee incorporarse a un plan de estudios vigente, es aceptado y se sujetará a las normas de portabilidad de estudios, debiendo cursar en su caso las UAC del componente de formación para el trabajo y propedéutico en donde no haya continuidad en el plan de estudios vigente.

Artículo 40. El reconocimiento y aceptación de revalidación de estudios realizados en el extranjero, estará condicionado al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 286 emitido por la Secretaría de Educación Pública, la Ley General de Población y el artículo 20, fracciones II y III del presente Reglamento.

CAPÍTULO V ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 41. La evaluación del aprendizaje es el proceso integral, sistemático y permanente; su finalidad es la de recopilar información sobre la manera en que el estudiante evidencia la movilización de saberes -conocimientos, habilidades, actitudes y valores -, a través de desempeños observables, para que se emitan juicios de valor y se determine su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios.

Artículo 42. Es obligación del docente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente.

Artículo 43. La evaluación de las UAC de los componentes de formación básica, propedéutica y para el trabajo está organizada en la emisión de dos Reportes-registros de evaluación parcial y un Reporte-Registro de evaluación final semestral, distribui-

das con base a los contenidos programáticos vigentes, en los periodos que determine la Dirección Académica.

Artículo 44. La evaluación de Orientación Educativa y Actividades Paraescolares será de tipo formativa y se realiza de manera cualitativa; valorando actitudes positivas que favorezcan su formación académica y personal; así como la participación del alumno en el área paraescolar; obteniendo como calificación Acreditado (A) o No Acreditado (NA).

Artículo 45. En cada Reporte-registro de evaluación parcial y semestral, como parte del proceso de evaluación permanente, el docente asignará una calificación al alumno la cual deberá basarse en dos evaluaciones parciales y un semestral.

I. Respetando la organización temática de cada UAC -bloque, submódulo, tema-, el docente deberá ponderar estrategias de evaluación cuantitativa considerando como máximo el 40% a las pruebas objetivas y para la evaluación cualitativa se considerará el 60 % como mínimo, estableciendo estrategias de evaluación como proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje colaborativo, estudio de casos, portafolios, etc.; favoreciendo el aprendizaje basado en competencias;

II. La calificación que asiente el docente en cada registro de evaluación parcial, deberá contener bloques, submódulos y temas completos, sin fragmentar la organización temática de cada UAC;

III. Si el alumno no acredita un registro de evaluación parcial, se le tomará la calificación porcentual del aspecto cualitativo de la evaluación, y se le anotará un NP (No Presentó) cuando no cumpla ninguno de los dos aspectos (cuantitativo y cualitativo);

IV. El alumno que no se presente a la evaluación semestral, se le registrará en NP (No Presentó); y

V. El Docente dará a conocer a los alumnos su evaluación parcial, en 72 horas antes del registro de calificaciones en el Sistema; y para reportar sus calificaciones, atenderá al calendario que determine la Dirección Académica.

Artículo 46. Únicamente los alumnos que tengan como mínimo el 80% de asistencia, tendrán derecho al registro de evaluación parcial.

Artículo 47. El examen semestral de las UAC del componente de formación básica, serán elaborados por la Dirección Académica, éste se integrará con el 100% de los contenidos programáticos vigentes.

Artículo 48. La acreditación de estudios se realizará en los periodos ordinario y extraordinario, de acuerdo a las siguientes opciones:

I. Periodo ordinario: Curso semestral

II. Periodo extraordinario: Recuperación extraordinaria

Artículo 49. Para acreditar una Unidad de Aprendizaje Curricular se promediarán los Reporte-registros de las calificaciones de las dos evaluaciones parciales y el Reporte-registro de la evaluación semestral, el resultado será la calificación asignada sin redondear y se considerará la calificación definitiva del semestre conforme a:

La escala de calificaciones para Unidad de Aprendizaje Curricular es numérica, de 5 a 10, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 17, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de agosto de 1978; con la siguiente interpretación:

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada UAC se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

I. El alumno deberá cursar de manera obligatoria y en su totalidad las Actividades Paraescolares, la calificación obtenida no impacta al promedio general de aprovechamiento.

Artículo 50. El docente deberá registrar en el sistema y entregar al Área de Control Escolar del Plantel, a más tardar tres días hábiles después de la aplicación del examen semestral correspondiente, las calificaciones finales obtenidas por los alumnos en el semestre.

Artículo 51. El Plantel deberá entregar, al Departamento de Control Escolar, el Concentrado de Evaluación semestral, mismo que deberá contener la firma del Responsable de la Oficina de Registro y Control Escolar y del Director, así como el sello del Plantel, en los periodos que para tal efecto establezca la Dirección Académica.

Artículo 52. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar las Unidades de Aprendizaje Curricular no acreditadas en el periodo ordinario; la calificación que se derive de este procedimiento será mediante un examen que contenga el 100% del contenido programático y representará el 100% de la evaluación.

Artículo 53. El alumno tendrá derecho a regularización extraordinaria a partir de que reprueba la asignatura, teniendo la opción de presentar hasta cuatro materias por periodo de recuperación, de acuerdo a los periodos programados por la Dirección Académica para tal fin.

Artículo 54. El Plantel dará constancia y seguimiento a la regularización del alumno.

Artículo 55. La Dirección del Plantel deberá difundir, con dos semanas antes de su aplicación, el calendario del periodo de recuperación extraordinaria y los requisitos para presentarlos.

Artículo 56. El alumno deberá cubrir el pago de derechos del examen de cada UAC a presentar, de acuerdo al concepto señalado por el tabulador arancelario. El plantel extenderá el recibo de pagos correspondiente al trámite.

Artículo 57. Para tener derecho a la aplicación del examen, el alumno deberá presentar la credencial escolar vigente.

Artículo 58. La escala de calificaciones para los exámenes de regularización y el registro de las calificaciones obtenidas en los mismos, serán anotados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 del presente Ordenamiento.

Artículo 59. El docente entregará las actas de evaluación de recuperación de asignaturas impartidas, debidamente firmadas, a la oficina de Control Escolar del plantel.

Artículo 60. El docente deberá Reportar-registrar el resultado de la evaluación de recuperación extraordinaria en el Sistema, en los tiempos que determine la Dirección Académica.

Artículo 61. El alumno que presente inconformidad con alguna calificación registrada-asignada por el docente, en los periodos: parcial, semestral o de recuperación extraordinaria, podrá solicitar por escrito al Director del Plantel la revisión del procedimiento de evaluación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega oficial de la calificación.

Artículo 62. Formulada la solicitud, el Director del Plantel convocará, en un plazo no mayor a tres días, a la Academia de la asignatura correspondiente para integrar la comisión revisora con el fin de que ratifiquen o rectifiquen la calificación mediante el análisis del procedimiento de evaluación que sirvió de base para su asignación. La Academia dispondrá de cinco días hábiles para emitir su resolución por escrito, la cual quedará asentada en el Acta Extraordinaria de Academia.

Artículo 63. En caso de que la Academia no llegué a Acuerdos, el asunto será turnado al Director del plantel, quien convocará al Consejo Técnico para que analicen y deliberen lo procedente, su fallo será inapelable y deberá constar en el Acta de Reunión Extraordinaria de Consejo Técnico.

Artículo 64. Cuando el docente Registre-reporte una calificación equivocada, tramitará ante la dirección del plantel la rectificación de la misma, teniendo como plazo cinco días hábiles a partir de la entrega del reporte de evaluación al área de Control Escolar del plantel, debiendo adjuntar para tal efecto:

I. El escrito, debidamente firmado, donde confirme la existencia del error y los elementos comprobatorios que certifiquen el mismo; y

II. No serán validadas las rúbricas de rectificación

asentadas en el Reporte de Evaluación de uso docente.

Artículo 65. El alumno que desee mejorar su promedio puede solicitar, por única ocasión, la renuncia de calificaciones definitivas aprobatorias de UAC al término del quinto o sexto semestre, mismas que presentará en los periodos de recuperación extraordinaria, previamente establecidos por la Dirección Académica, se autorizará con base a los siguientes criterios.

I. Podrán renunciar a un máximo de cuatro UAC, siempre y cuando no hayan sido acreditadas en los periodos de regularización extraordinaria;

II. Cuando no rebasen el tiempo máximo de diez semestres en base al artículo 13, fracción II del presente Reglamento;

III. Que no se haya elaborado Constancia o Certificado de Terminación de Estudios; y

IV. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable.

Artículo 66. La solicitud de renuncia de calificaciones deberá ser formulada por el alumno en forma escrita al concluir el quinto o sexto semestre, ante la Dirección del Plantel, quien se encargará de remitirla al Departamento de Control Escolar, para la autorización respectiva.

Artículo 67. La Dirección General del Colegio de Bachilleres establecerá los procedimientos y requisitos de acreditación para casos no previstos en el presente Reglamento.

CAPITULO VI CERTIFICACIÓN

Artículo 68. El Certificado de Terminación de Estudios se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente.

Artículo 69. Las constancias de estudios parciales o totales en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

Artículo 70. El Colegio expedirá el Certificado de Terminación de Estudios y el Diploma correspondiente al área de formación para el trabajo a los alumnos que:

I. Presenten constancia de liberación del Servicio Social, expedida por el Departamento de Vinculación Académica;

II. Cubran el pago arancelario correspondiente.

Artículo 71. La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios deberá ser la señalada como fin de cursos derivado del calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, la Dirección Académica establecerá la fecha que deberá asentarse en el documento oficial de certificación para los alumnos que regularizan su situación académica en el periodo extraordinario inmediato a la conclusión de cursos.

Artículo 72. Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el Plantel por un período de seis meses, a partir de su emisión. Una vez concluido dicho período, serán remitidos al Departamento de Control Escolar de Oficinas Generales, quien procederá a su cancelación, después de concluir el periodo de entrega.

I. El Director del Plantel deberá informar al alumno del contenido de este artículo, a fin de evitar la cancelación de los documentos de certificación.

Artículo 73. El interesado que no ocurra a la recepción de su documento de certificación, podrá solicitar un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, las veces que lo requiera, previo pago de derechos.

Artículo 74. Los documentos de certificación se expedirán en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente.

Artículo 75. Cuando en el certificado se presente error en el manejo de datos personales, académicos o administrativos, el plantel tendrá que presentar la documentación oficial comprobatoria que avale el cambio; misma que será enviada a la Unidad Jurídica del Colegio, quien determinará la resolución legal que corresponda.

Artículo 76. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados, debe ser la de su emisión.

CAPÍTULO VII
BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO

Artículo 77. Impartirá el plan de estudios establecidos para el bachillerato general, con tres componentes: formativos básico, propedéutico y para el trabajo.

Artículo 78. La Coordinación del Bachillerato Semiescolarizado entregará al Departamento de Control Escolar, con diez días de anticipación, el Cronograma de estudios que proyecte las fechas de inicio y fin de terminación del módulo.

Artículo 79. Para ingresar al Bachillerato Semiescolarizado, el aspirante deberá:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 20, fracción II del presente Reglamento;

II. Tener dieciocho años cumplidos;

III. Ser trabajador del sector público o privado; presentar constancia de trabajo.

Artículo 80. Los alumnos realizarán los estudios de Bachillerato en el Sistema semiescolarizado bajo los siguientes criterios de operación:

I. Recibirán dos horas diarias de clase y una de asesoría;

II. Trabajarán por asignatura, considerando que deberán ser 40% horas-clase y 60% trabajo de investigación o asesoría;

III. Deberán cursar obligatoriamente las Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios vigente, a excepción de las actividades paraescolares;

IV. Será evaluado el aprendizaje de acuerdo a las cuatro últimas sesiones de sesenta minutos y el docente reportará una calificación final al área de control escolar del Bachillerato Semiescolarizado, sustentándola con el formato de evaluación permanente;

V. Deberán acreditar el 95% de asistencia a clases para que tengan derecho a presentar examen;

VI. Tendrán derecho a tres periodos de recuperación extraordinaria, mismos que se aplicarán al término del segundo, cuarto y sexto módulo, hasta concluir el tiempo normativo del bachillerato; la Coordinación del Bachillerato Semiescolarizado deberá

solicitar por escrito a la Dirección Académica, con diez días hábiles de anticipación, la autorización correspondiente;

VII. Se autorizará la reinscripción a segundo módulo, a los alumnos que, al término del primer módulo, adeuden hasta cuatro materias, condicionando en éstos casos la acreditación inmediata al próximo periodo de regularización extraordinaria; en los subsecuentes módulos sólo tendrá derecho a la reinscripción con tres asignaturas en adeudo; y

VIII. Procederá la baja temporal a los alumnos que adeuden más de tres materias.

Artículo 81. Cuando el alumno provenga del sistema escolarizado deberá:

a) Sujetarse al tiempo establecido para la conclusión del bachillerato;

b) Solicitar la cancelación del certificado parcial de estudios, si en su caso le fue expedido.

Artículo 82. En el Bachillerato Semiescolarizado cada módulo será equivalente a un semestre académico del Sistema Escolarizado, referente a las asignaturas del plan de estudios vigente.

Unidades de Aprendizaje Curricular del plan de estudios:

De 5 horas semana mes 30 sesiones de 60 minutos.

De 4 horas semana mes 25 sesiones de 60 minutos.

De 3 horas semana mes 20 sesiones de 60 minutos.

I. 6 módulos equivalentes a 24 meses sin capacitación y 28 meses con capacitación.

Artículo 83. Procederá el reconocimiento del componente de la formación para el trabajo, con base al Acuerdo Secretarial 286, cuando:

I. El alumno exhiba certificado o diploma que acredite en su totalidad carrera técnica y tenga reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad competente;

II. Cuando el alumno acredite la capacitación mediante un examen global, aplicado por la Dirección Académica, a través de

la Dirección de cada Plantel; y

III. Se reconocerán únicamente las capacitaciones del componente de Formación para el Trabajo que oferte el Colegio de Bachilleres en el Estado.

Artículo 84. Con relación a los casos no previstos en el presente Capítulo respecto al Bachillerato Semiescolarizado, serán analizados y dictaminados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Se abroga el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres con fecha 19 de diciembre de 2002.

Tercero. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de dictamen por parte de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Dado en la Sala "Vicente Guerrero" ubicada en el Edificio Centro del Palacio de Gobierno por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, a las diez horas del día treinta de octubre del año dos mil doce, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

PROFRA. SILVIA ROMERO SUÁREZ.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO, Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

Rúbrica.

MTRA. BEATRIZ MOJICA MORGA.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Rúbrica.

C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA.

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Rúbrica.

C.P. ANTONIO ARREDONDO ABURTO.

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

Rúbrica.

MTRO. ARTURO SALGADO URIOSTEGUI.

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

Rúbrica.

LIC. JUAN SALGADO TENORIO.

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO.

Rúbrica.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE EXENCIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE ARANCELES EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN XII Y XVIII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO, 8o. FRACCIÓN XII DEL DECRETO No. 490, POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 9 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO; Y

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Bachilleres como organismo público descentralizado fue fundado en 1983, iniciando su operación con seis planteles. En la actualidad el organismo cuenta entre su estructura con 126 planteles, distribuidos en las siete regiones del estado.

Que la condonación de cuotas, es un acto de buena voluntad de los integrantes de la H. Junta Directiva y de la titularidad del Colegio de Bachilleres, que han optado por apoyar a diversos grupos estudiantiles, autorizándoles la condonación de cuotas.

Que los apoyos a través de la condonación de cuotas, será para los jóvenes que acrediten escasos recursos económicos, para los dependientes económicos de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres y los que se concedan por compromiso adquirido con los sindicatos, a través de sus respectivos contratos colectivos.

Que con la condonación de cuotas a favor de los estudiantes de escasos recursos económicos del Colegio de Bachilleres, se busca motivar su ánimo por el estudio académico, de tal forma que los gastos por ese concepto, no sean un obstáculo para su ingreso, permanencia y buen desempeño en el Colegio. Asimismo, se busca mejorar su promedio en ese sentido, a efecto de evitar la reprobación o la deserción escolar.

Que la condonación de cuotas es un derecho de los estudiantes, consagrado en el Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, que de no aplicarlo en los planteles en donde debe aplicarse, se corre el riesgo de generar desórdenes administrativos, al dejar al criterio del Director del plantel la decisión.

Que la condonación de pagos por concepto de aranceles es un mecanismo de apoyo para los jóvenes estudiantes que demuestren ánimo en su formación académica, lo cual generará beneficios en los procesos de inscripción y reinscripción en los planteles oficiales, extensiones, por cooperación y EMSAD, a fin de motivar al alumnado a no desertar de sus estudios y encauzarlos al logro de la calidad educativa.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, este Órgano de Gobierno tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE EXENCIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE ARANCELES EN LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés de la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado y de observancia obligatoria para toda ella; y tiene por objeto regular administrativamente el otorgamiento de la prestación denominada, "exención del pago por concepto de aranceles".

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. El Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero;
 - II. Junta Directiva: La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres;
 - III. Exención: La condonación del pago a los estudiantes de mejor promedio del grupo, de escasos recursos económicos y para hijos de trabajadores del Colegio;
 - IV. El Plantel: Plantel del Colegio de Bachilleres;
 - V. El Director: Director del Plantel del Colegio de Bachilleres;
 - VI. El Alumno. Alumno que recibe estudios en un Plantel del Colegio de Bachilleres;
 - VII. El Trabajador: Trabajador administrativo del Colegio de Bachilleres; y
 - VIII. El Sindicato: La organización sindical de apoyo en los
-

derechos de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.

CAPÍTULO II

De la exención del pago

Artículo 3. El Colegio otorgará a los alumnos de mejor promedio del grupo, de escasos recursos económicos y para hijos de trabajadores del Colegio que cursan estudios de bachillerato, así como a su cónyuge o concubino(a), exención del pago por concepto de aranceles, previa solicitud a la realización del pago; asimismo, se les dará preferencia en inscripciones y trámites escolares, cubriendo los requisitos establecidos durante el periodo que duren sus estudios, de acuerdo a lo siguiente:

I. El trámite correspondiente se realizará por única vez por el trabajador o el Director con todos los requisitos exigidos por el "Colegio", en términos del artículo anterior;

II. El Director del plantel emitirá una constancia que validará si el alumno está inscrito en el plantel, mencionando el semestre para el que solicita la condonación arancelaria y todos los datos necesarios; es decir, se deberá requisitar el formato, citando la información que corresponda a cada caso: si es hijo o familiar del trabajador, si el estudiante, es el que tiene el mejor promedio de su grupo, si es de escasos recursos económicos, entre algunas otras condiciones que se establezcan por el Colegio;

III. El trabajador deberá señalar en la solicitud de la exención, que es continuidad o renovación para facilitar la recepción;

IV. El trabajador se apegará al periodo establecido por el Colegio, para la recepción de solicitudes del semestre que corresponda;

V. El trabajador deberá remitir el expediente completo, si el trámite de ésta prestación es por primera vez, adjuntando todos los requisitos que se señalan en el formato;

VI. El trabajador para recibir el beneficio de esta prestación, deberá reunir los requisitos señalados en el formato que corresponda a la modalidad solicitada;

VII. El formato a utilizar será entregado por el Departamento responsable de dar seguimiento a esta prestación;

VIII. Para el trámite de los alumnos de escasos recursos económicos (pobreza extrema) deberá cumplir con los siguientes documentos: solicitud de propuesta por el Director del Plantel, requisitar el formato que corresponda, anexar a la solicitud una constancia de pobreza expedida por la autoridad de la localidad y fotocopia del kárdex o boleta de calificaciones o certificado de secundaria según corresponda;

IX. Únicamente bajo los términos ya descritos, se analizará el expediente, y en un momento dado, se aprobará la documentación entregada, emitiéndose y remitiéndose el documento que validará la beca; y

X. La respuesta de autorización de la beca, será por medio de un oficio y que será entregado en el Departamento responsable de dar seguimiento a esta prestación.

Artículo 4. Podrán participar de los derechos que contempla éste Reglamento, los trabajadores de los planteles oficiales, extensiones, por cooperación, EMSAD y semiescolarizado.

Artículo 5. Los trabajadores podrán proponer hasta 2 (dos) hijos por semestre, salvo casos de nacimientos múltiples, los que resulten.

Artículo 6. Los trabajadores que realicen el respectivo pago de inscripción o reinscripción según corresponda y después realicen el trámite de la exención del pago por concepto de aranceles, no les será reintegrado el monto de su pago.

Artículo 7. El trabajador del Colegio, deberá realizar el trámite personal de la prestación denominada exención del pago por concepto de aranceles, para el semestre que corresponda.

Artículo 8. El trabajador puede realizar el trámite de la exención del pago por concepto de aranceles, con el representante sindical y con el Director del Plantel.

Artículo 9. El trabajador deberá estar activo para ser merecedor de esta prestación.

Artículo 10. El trabajador podrá solicitar la exención del pago por concepto de aranceles, solo para alumnos cuyo parentesco sea padre e hijos, hermanos, sobrinos, nieto, concubina, concubino o trabajador de algún plantel del Colegio.

Artículo 11. El Colegio, deberá incorporar y mantener actuali-

zado el padrón de beneficiarios a que se refieren los artículos anteriores como parte del Sistema de Información Administrativa (SIA).

Artículo 12. Para gozar de la exención del pago arancelario, los estudiantes deben ser regulares y acreditar su buen promedio del semestre anterior con calificaciones obtenidas en exámenes ordinarios. Con lo anterior, se pretende que sea un estímulo a su sentido de responsabilidad y esfuerzo y de que se fortalezca su empeño para continuar en su dedicación en el estudio, aportando buenos resultados.

Artículo 13. También podrán ser sujetos de exención o reducción de pago de cuotas en el Colegio de Bachilleres, los estudiantes extranjeros, en los términos de los convenios internacionales que se suscriban con otras instituciones educativas del país, cuando exista reciprocidad en ello.

Artículo 14. Para los efectos de las exenciones a que se refiere el presente Reglamento, todo aspirante que solicite su ingreso a un Plantel del Colegio de Bachilleres, deberá proporcionar la documentación e información socioeconómica requerida.

Artículo 15. El Colegio determinará y mantendrá actualizados los indicadores de validación de la información socioeconómica que proporcionen los estudiantes y los publicará en su página electrónica.

Artículo 16. En ningún caso se incluirá en las exenciones ni en las reducciones, aquéllas cuotas que impliquen pago a terceros, ni cuotas por exámenes extraordinarios, de regularización o especiales.

Artículo 17. En ningún caso se autorizarán las exenciones, ni disminuciones, que sean gestionados fuera de los plazos en que los mismos deban ser efectuados. Los pagos efectuados con posterioridad a las fechas límite establecidas, causarán recargos a la tasa mensual que anualmente determine la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

De los casos no previstos

Artículo 18. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director General o por el titular de la Dirección Académica, previa solicitud del interesado, quien deberá proporcionar los elementos de juicio que en su opinión justifiquen la petición y permitan la evaluación del caso, así como los que el Jefe del Departamento de Recursos Financieros

le requiera.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica del Colegio de Bachilleres y entrará en vigor en el ciclo escolar siguiente a su aprobación por la Junta Directiva.

Segundo.- Este Reglamento deberá difundirse para su debido cumplimiento entre directivos, docentes y población estudiantil del Colegio de Bachilleres.

Tercero.- Los casos no previstos en este instrumento jurídico serán tratados por el Pleno de la Junta Directiva.

Dado en la Sala "Vicente Guerrero", ubicada en el Edificio Centro del Palacio de Gobierno por unanimidad de votos, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, a las once horas del día veintiséis de junio del año dos mil trece, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO, Y PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

PROFRA. SILVIA ROMERO SUÁREZ.

Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

MTRA. BEATRIZ MOJICA MORGÁ.

Rúbrica.

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA.

Rúbrica.

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

C.P. ANTONIO ARREDONDO ABURTO.

Rúbrica.

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

MTRO. ARTURO SALGADO URIOSTEGUI.

Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO.

LIC. JUAN SALGADO TENORIO.

Rúbrica.



**SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO**
DIRECCIÓN GENERAL
DEL PERIÓDICO OFICIAL

PALACIO DE GOBIERNO
CIUDAD DE LOS SERVICIOS
EDIFICIO TIERRA CALIENTE
1er. Piso, Boulevard
René Juárez Cisneros,
Núm. 62, Col. Recursos Hi-
dráulicos
C. P. 39075
CHILPANCINGO, GRO.
TEL. 747-47-197-02/03

TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.01
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 3.36
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.71

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES	\$ 337.12
UN AÑO	\$ 723.36

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES	\$ 543.70
UN AÑO	\$ 1,167.48

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 15.47
ATRASADOS	\$ 23.55

ESTE PERIODICO PODRA ADQUIRIRSE
EN LA ADMINISTRACION FISCAL DE SU LOCALIDAD.