



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Consejo Técnico del Plantel

Artículo 7.- Naturaleza y objeto. El Consejo Técnico del Plantel es el órgano colegiado de consulta, análisis, opinión y dictaminación responsable de conocer los asuntos académicos, administrativos, disciplinarios y de convivencia escolar que le sean sometidos conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Técnico deberá actuar con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, proporcionalidad, debido proceso, interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad sustantiva, inclusión y respeto irrestricto a los derechos humanos.

Su actuación deberá orientarse al bienestar de la comunidad educativa, promoviendo soluciones que favorezcan una convivencia escolar armónica, segura, participativa, incluyente y libre de violencia, contribuyendo al desarrollo integral de las alumnas y los alumnos, sin privilegiar intereses particulares sobre el interés educativo institucional y el interés superior del estudiantado.

Son atribuciones del Consejo Técnico del Plantel:

- a) Conocer, analizar y dictaminar los asuntos derivados de la aplicación e interpretación del presente Reglamento Escolar que incidan en la permanencia, continuidad, trayectoria escolar o convivencia de las alumnas y los alumnos del plantel.
- b) Valorar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, los antecedentes académicos y las circunstancias particulares de las alumnas y los alumnos para emitir opinión respecto de su situación escolar.
- c) Emitir opiniones, recomendaciones y dictámenes sobre los asuntos que le sean turnados por la Dirección del Plantel, con apego a la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) y demás autoridades competentes.
- d) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de reconsideración previstas en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho de audiencia, defensa, acceso al expediente, ofrecimiento de pruebas y emisión de resoluciones debidamente fundadas y motivadas.
- e) Proponer acciones, medidas preventivas y estrategias institucionales que fortalezcan la convivencia escolar, la cultura de paz, la inclusión, la prevención de la violencia y la protección de los derechos humanos dentro de la comunidad educativa.





f) Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8.- Integración. El Consejo Técnico del Plantel se integrará de la siguiente manera:

- a) Presidencia: la persona titular de la Dirección del Plantel.
- b) Secretaría Ejecutiva: la persona servidora pública designada por la Dirección del Plantel.
- c) Dos vocalías: integradas por personal administrativo que desempeñe funciones relacionadas con Servicios Escolares y Formación Técnica.
- d) Una persona asesora por cada carrera ofertada en el plantel, especialista en el área correspondiente, designada por la Dirección del Plantel.
- e) Personas invitadas: una alumna o un alumno por cada carrera ofertada en el plantel, de conformidad con la oferta educativa autorizada, cuando la naturaleza del asunto permita su participación y sin vulnerar la confidencialidad de los casos.
- f) Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la participación de personal de orientación educativa, psicología, trabajo social o inclusión educativa, con voz técnica en los asuntos de su competencia.

Artículo 9.- Obligaciones de las personas integrantes. Las personas integrantes del Consejo Técnico del Plantel tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico del Plantel.
- II. Emitir su opinión y voto de manera fundada, motivada, objetiva, imparcial y conforme a la normatividad aplicable, velando en todo momento por la protección de los derechos humanos, el interés superior de la niñez y adolescencia, y el debido proceso.
- III. Proponer medidas, estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la organización, funcionamiento, transparencia, eficacia y calidad de las decisiones del Consejo Técnico del Plantel.
- IV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Consejo Técnico del Plantel, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- V. Participar con voz y voto en las sesiones que corresponda, observando los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, respeto y responsabilidad institucional.
- VI. Guardar la debida confidencialidad respecto de los asuntos, expedientes, datos personales e información sensible que conozcan con motivo de sus





funciones, en términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia.

VII. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo Técnico del Plantel y, en su caso, formular por escrito las observaciones, votos particulares o razonamientos que estimen pertinentes.

VIII. Excusarse de intervenir en aquellos asuntos en los que exista conflicto de interés, parentesco, interés personal o cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad.

IX. Desempeñar las demás funciones que les sean encomendadas por la Presidencia del Consejo Técnico del Plantel, siempre que se relacionen con la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Escolar y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10.- Límites de actuación. Las personas integrantes del Consejo Técnico del Plantel deberán ejercer sus atribuciones exclusivamente dentro del ámbito de competencia que les confiere el presente Reglamento Escolar y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, ninguna persona integrante podrá:

I. Ejercer atribuciones que no se encuentren expresamente previstas en la normatividad aplicable.

II. Emitir acuerdos, opiniones, recomendaciones o resoluciones contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los derechos humanos reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte o a la normatividad educativa vigente.

III. Actuar con parcialidad, conflicto de interés, favoritismo, discriminación, violencia, hostigamiento o cualquier otra conducta que comprometa la objetividad e imparcialidad de sus decisiones.

IV. Divulgar información confidencial, datos personales o información sensible derivada de los asuntos sometidos a consideración del Consejo Técnico del Plantel, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.

V. Emitir resoluciones arbitrarias o imponer medidas que vulneren los principios de legalidad, seguridad jurídica, proporcionalidad, debido proceso, interés superior de la niñez y adolescencia, igualdad y no discriminación.

Toda actuación del Consejo Técnico del Plantel deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, privilegiando la protección de los derechos humanos, el bienestar de la comunidad escolar y el fortalecimiento de una convivencia armónica, inclusiva y libre de violencia.





Artículo 11.- De las sesiones, quórum y actas. Las sesiones del Consejo Técnico del Plantel serán ordinarias o extraordinarias y se celebrarán conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Escolar.

Para que las sesiones sean válidas deberá existir quórum legal, integrado por la mayoría de las personas integrantes con derecho a voz y voto. Los acuerdos y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas presentes, salvo disposición expresa en contrario.

De toda sesión se levantará un acta circunstanciada que contendrá, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- III. Orden del día;
- IV. Asuntos tratados;
- V. Intervenciones relevantes cuando así se acuerde;
- VI. Acuerdos, recomendaciones o resoluciones adoptadas;
- VII. Resultado de las votaciones realizadas;
- VIII. Firma de las personas asistentes.

Las actas, acuerdos, opiniones y resoluciones emitidas por el Consejo Técnico del Plantel deberán resguardarse de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Cuando las resoluciones del Consejo Técnico del Plantel puedan afectar derechos o la situación académica de una alumna o alumno, deberán emitirse por escrito, debidamente fundadas y motivadas, observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, proporcionalidad, debido proceso y respeto a los derechos humanos.

La información que contenga datos personales o información sensible deberá tratarse con estricta confidencialidad y únicamente podrá ser utilizada para los fines institucionales autorizados por la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Del procedimiento para la toma de decisiones en asuntos académicos y disciplinarios. Las decisiones que adopte el Consejo Técnico del Plantel en asuntos académicos y disciplinarios deberán sustentarse en hechos verificables, pruebas objetivas, criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos.

En los procedimientos que puedan afectar la situación académica, disciplinaria o la permanencia de una alumna o alumno, deberá garantizarse previamente su derecho de audiencia, defensa y debido proceso, permitiéndole conocer los hechos que se le atribuyan, presentar pruebas, formular manifestaciones y ofrecer los argumentos que estime pertinentes.





Las resoluciones que emita el Consejo Técnico del Plantel deberán constar por escrito, estar debidamente fundadas y motivadas, expresar las razones que las sustenten y notificarse conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Las medidas académicas o disciplinarias que se determinen deberán privilegiar el enfoque formativo, preventivo, restaurativo y de cultura de paz, procurando en todo momento la protección del interés superior de las personas estudiantes y evitando la imposición de medidas arbitrarias, discriminatorias o contrarias a la dignidad humana.

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Consejo Técnico del Plantel podrá solicitar la opinión técnica de las áreas de orientación educativa, trabajo social, psicología o de cualquier otra instancia competente, con el fin de contar con mayores elementos para la toma de decisiones.

Artículo 13.- De los plazos y notificaciones. Las actuaciones, acuerdos, citatorios, resoluciones y demás comunicaciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento Escolar deberán notificarse de manera oportuna a las personas interesadas, garantizando el derecho de audiencia, defensa y acceso a la información que les concierna.

Las notificaciones podrán realizarse de forma personal, por escrito, mediante correo electrónico institucional, plataformas digitales autorizadas por el plantel o cualquier otro medio oficial que permita acreditar fehacientemente su recepción.

Cuando la notificación se refiera al inicio, trámite o resolución de un procedimiento disciplinario, deberá contener como mínimo:

- I. La identificación de la autoridad que la emite;
- II. La fecha y lugar de emisión;
- III. La descripción clara y precisa de los hechos que motivan la actuación;
- IV. Los fundamentos jurídicos y reglamentarios aplicables;
- V. Las posibles consecuencias o efectos de la actuación;
- VI. La fecha, hora y lugar en que, en su caso, deba comparecer la persona interesada;
- VII. Los medios de defensa, recursos o procedimientos que procedan, así como los plazos para su ejercicio;
- VIII. La información necesaria para acceder al expediente correspondiente.

Las notificaciones deberán realizarse con una anticipación razonable que permita a la persona interesada preparar su defensa, salvo que exista una situación de urgencia debidamente fundada y motivada relacionada con la protección de la integridad física, psicológica o la seguridad de la comunidad escolar.





Tratándose de alumnas y alumnos menores de edad, la notificación deberá realizarse también a la madre, padre o persona tutora, utilizando los medios de contacto registrados ante el plantel.

Toda notificación y constancia de recepción deberá integrarse al expediente correspondiente, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y confidencialidad de la información.

Artículo 14.- De las reconsideraciones y recursos. Toda persona afectada por una resolución emitida por alguna autoridad escolar o por el Consejo Técnico del Plantel tendrá derecho a solicitar su reconsideración e interponer los recursos que procedan, en los términos establecidos por el presente Reglamento Escolar y demás disposiciones aplicables.

Durante cualquier procedimiento de reconsideración o revisión, la persona interesada tendrá derecho a:

- I. Conocer los hechos, motivos y fundamentos que dieron origen a la resolución impugnada.
- II. Acceder a su expediente y a la documentación relacionada con el procedimiento, en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- III. Obtener copia simple de los documentos que integren el expediente, cuando legalmente proceda.
- IV. Ofrecer pruebas y elementos de convicción que estime pertinentes para su defensa.
- V. Formular por escrito las manifestaciones, argumentos o alegatos que considere necesarios.
- VI. Ser escuchada antes de la emisión de una resolución definitiva.
- VII. Recibir una resolución debidamente fundada y motivada.
- VIII. Ser asistida o acompañada por su madre, padre, persona tutora o persona de confianza, cuando corresponda.

El recurso de reconsideración deberá presentarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión, mediante resolución debidamente fundada y motivada, la cual deberá notificarse por escrito a la persona interesada.

La presentación del recurso no limitará el ejercicio de otros medios de defensa previstos en la legislación aplicable ni el acceso a las instancias competentes para la protección de los derechos humanos.





En todo procedimiento de reconsideración o revisión se observarán los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, debido proceso, interés superior de la niñez y respeto a los derechos humanos.

Comité Técnico Consultivo de Vinculación

Artículo 15.- Naturaleza y Objeto. Se entiende por Comité Consultivo de Vinculación o de Asesoramiento Técnico Empresarial, al órgano constituido por la estructura directiva del plantel, los representantes de los sectores productivo, público, educativo y social, que por su experiencia y conocimiento profesional, emiten propuestas académicas que permitan desarrollar acciones estratégicas conjuntas para apoyar la operación y calidad educativa de los planteles CETis y CBTis y fortalecer sus actividades académicas, de vinculación y extensión educativa, orientadas a mejorar la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como, a realizar las acciones de beneficio mutuo y promoción del desarrollo económico y social de la comunidad.

Como lo señalan los Manuales de Organización de los CETis y los CBTis las funciones del Comité Técnico Consultivo de Vinculación son:

- Analizar las carreras y los planes de estudio, proponer la creación, implantación y fortalecimiento o cancelación de carreras con base en las necesidades regionales y en la demanda educativa.
- Colaborar en la instrumentación y promoción del servicio social y prácticas profesionales y estadías técnicas.
- Participar en la organización de las visitas de los alumnos y docentes a los centros de producción y de los trabajadores y empresarios al plantel.
- Participar en el establecimiento de convenios de actualización, especialización y desarrollo tecnológico.
- Participar en la promoción de empleos, mediante la bolsa de trabajo del plantel.
- Colaborar en la difusión de los servicios que proporciona el plantel.
- Promover la extensión de los servicios educativos del plantel para la capacitación de los trabajadores en el sector productivo.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la dirección del plantel.
- Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 16.- Integración. El Comité Técnico Consultivo de Vinculación se integrará bajo la siguiente estructura:

- a) Presidente. Director del Plantel, Encargado en funciones o Empresario.
- b) Vicepresidente. Representante del Sector Productivo o Director del Plantel.
- c) Secretario. Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
- d) Vocales Sector Productivo. Al menos tres representantes por sector económico afín, por carrera técnica ofertada por el plantel.





- e) Vocales Sector Público. Al menos un representante del Gobierno Municipal.
- f) Vocales Sector Educación Superior. Al menos dos representantes de instituciones de Educación Superior Públicas.
- g) Vocales del Sector Social. Al menos un representante de asociaciones u organizaciones de la sociedad civil con actividades afines a las funciones sustantivas del plantel.
- h) Vocales de las Academias del Componente Profesional. El presidente de cada una de las Academias del Componente Profesional.

Artículo 17.- De las Funciones de las personas integrantes. Las funciones del presidente son:

- Notificar las convocatorias, con los menos 7 días hábiles a sesión ordinario y extraordinaria, así como el orden del día.
- Certificar que en cada reunión exista el quorum, una vez tomada la lista de asistencia.
- Dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos emanados en las reuniones del comité.
- Verificar que las estrategias y acciones del Plan de Trabajo del Comité se orienten únicamente a fortalecer el proceso de formación académica y de vinculación para elevar la calidad del bachillerato tecnológico.
- Verificar y validar la entrega oportuna de reportes y documentos soporte de la constitución y operación del comité.
- Impulsar que las metas establecidas en el plan de trabajo del comité se cumplan con eficacia y eficiencia.

Las funciones del vicepresidente son:

- Apoyar al presidente en la presentación y seguimiento de programas, proyectos, estrategias académicas y de vinculación.
- Suplir en las sesiones ordinarias y extraordinarias al presidente, verificando que las mismas se realicen conforme el presente lineamiento.
- Impulsar proyectos que fortalezcan el desarrollo del perfil de egreso del alumno, así como proyectos de impacto al desarrollo social y económico de la región.
- Apoyar en el control de acuerdos tomados en las sesiones, así como las acciones, así como las acciones asignadas a los miembros para que se cumplan adecuadamente.

Las funciones del secretario son:

- Realizar funciones administrativas de apoyo para la constitución y seguimiento de las acciones del comité.
- Informar al comité respecto del curso que sigan los acuerdos y asuntos en general.
- Elaborar las actas de las sesiones del comité así como las que establezcan los compromisos adquiridos por este último.





- Proponer al presidente un plan de trabajo con metas y productos específicos.
- Formar el directorio del comité.
- Dar lectura, al inicio de cada sesión, del acta para su discusión, análisis y en su caso, la aprobación correspondiente.
- Recabar la firma de los asistentes en cada sesión para validar las conclusiones emanadas.
- Apoyar de manera activa y permanente en la realización y seguimientos de los acuerdos y las acciones propuestas por el comité, así como vigilar y propiciar su buen funcionamiento.

Las funciones de los vocales son:

- Contribuir activamente en el cumplimiento de metas de plan de trabajo que fije el comité.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de trabajo que fije el comité.
- Apoyar al presidente, en ausencia del vicepresidente, durante las sesiones del comité.

Artículo 18.- De las sesiones del Comité. Se efectuarán cuatro sesiones ordinarias del Comité Técnico Consultivo de Vinculación durante cada ciclo escolar. Dos al inicio del semestre, dedicadas a la definición plan de trabajo y dos al final de cada semestre para el seguimiento y entrega de resultados.

El quorum mínimo para el desarrollo de las sesiones ordinarias del comité será del 50% más uno de los integrantes, sin prescindir de la asistencia de presidente y del vicepresidente.

Todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán contar con al menos la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y verificación del quorum.
- II. Presentación y aprobación del orden del día.
- III. Presentación o seguimiento del plan de trabajo y/o presentación de resultados.
- IV. Toma de acuerdos.
- V. Asuntos generales.

Todos los integrantes del Comité contarán con voz y voto y siendo el presidente o quien lo sustituya en sus funciones quien cuente con el voto de confianza.

Academia.

Artículo 19.- Naturaleza y objeto. Es un cuerpo colegiado integrados por docentes de los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, agrupados en Academias de los componentes de formación básica y propedéutico, profesional, áreas del conocimiento y de investigación, con la finalidad de promover y organizar el trabajo en equipo de los miembros de la Academia generando espacios de discusión y análisis y soluciones a los problemas detectados durante la práctica docente en el intercambio de ideas y experiencias. Asimismo, el trabajo





colegiado desempeñado a través de las academias constituye un espacio donde se genera la construcción del conocimiento y se evalúan, proponen y diseñan métodos, estrategias, técnicas y experiencias para mejorar la práctica docente. En este orden de ideas las reuniones de las academias es un taller donde se generen productos que van a servir para elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con base en la estructura curricular del Bachillerato Tecnológico de la Nueva Escuela Mexicana, los grupos académicos locales se instalarán en academias de acuerdo al Curriculum Fundamental, integrado por las diferentes asignaturas y el Curriculum Ampliado, guiado por estrategias pedagógicas y en academias de carreras conforme al componente de Formación Profesional de acuerdo a cada una de las carreras que oferta el plantel.

Con la finalidad de integrar una cultura científica y enriquecer la actividad académica, se establecen las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico, que son cuerpos académicos que deberán impulsar la innovación educativa, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, mediante el trabajo interdisciplinar entre las competencias genéricas, disciplinares y profesionales en los alumnos y docentes.

Artículo 20.- Integración. El Sistema Nacional de Academias del Bachillerato Tecnológico se constituye por tres niveles: local, estatal y nacional.

a. Academia Local

Las Academias locales son los cuerpos académicos que se establecen en cada uno de los planteles existentes en DGETI, y se integran por academias locales del currículum fundamental y ampliado, componente de formación profesional y de investigación y para efectos de operación se elegirá por votación directa, un presidente y un secretario.

En lo correspondiente a las academias de investigación local se elegirá un presidente, secretario y cuatro vocalías.

el plantel y una academia de investigación.

b. Academia Estatal

Las Academias estatales se integran por Oficina de la DGETI en los Estados, conformadas de acuerdo a la organización establecida para el nivel local (plantel) por academias estatales del curriculum fundamental y ampliado y campo de formación profesional, así como la academia de Investigación y para efectos de operación se elegirá por votación directa, un presidente y un secretario.

En lo correspondiente a las academias de investigación estatal se elegirá un presidente, secretario y cuatro vocalías.

c. Academia Nacional

La academia nacional se integra por cada uno de los presidentes de academia estatal del curriculum fundamental y ampliado y de formación profesional de las carreras que conforman la oferta educativa de la DGETI y de la academia de investigación y para efectos de operación se elegirá por votación directa, un presidente y un secretario.





En lo correspondiente a las academias de investigación nacional se elegirá un presidente, secretario y cuatro vocalías.

Artículo 21.-De las Funciones de las Personas Integrantes. Las funciones del presidente son:

- Elaborar el plan o programa de trabajo semestral conjuntamente con los integrantes de la academia y entregarlo a la subdirección académica del plantel.
- Coordinar, participar, dar el seguimiento y evaluar el plan de trabajo juntamente con la academia, difundiendo los resultados entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar propuestas que coadyuven al mejor desempeño de sus funciones.
- Presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles después de realizada la reunión de academia local o estatal, un informe de las actividades, productos y acuerdos tomados, a la subdirección académica del plantel o de la oficina de DGETI según sea el caso.
- d) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de academia juntamente con las autoridades correspondientes, estableciendo una agenda de trabajo conformado únicamente por asuntos académicos, definir los objetivos, metas y productos de cada una de las tres reuniones de academias calendarizadas en el semestre.
- Presidir y entregar al término de las reuniones a la subdirección académica del plantel, el acta de asamblea, el acta de acuerdos y los productos generados que se establezcan en la agenda de trabajo.
- Representar a la academia en actividades técnicas o científicas organizadas en el plantel o fuera de éste previa autorización de las autoridades correspondientes y remitir un informe detallado de la actividad asignada a la subdirección académica.
- Promover la conformación de redes académicas, con la finalidad de elevar la calidad educativa en los planteles que integran la DGETI.
- Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia; así como por las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos académicos.
- Presentar ante las instancias correspondientes los proyectos o propuestas en el tiempo establecido generados por los integrantes de la academia para su revisión y posible autorización.
- Fomentar la elaboración, difusión e intercambio de recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.
- Además, el presidente de la academia de investigación deberá organizar en sus planteles en coordinación con el departamento de vinculación, los eventos académicos de investigación, proyectos y desarrollo de prototipos didácticos y tecnológicos que organice la DGETI.





Las funciones del secretario de academia son:

- Representar al presidente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de academia en caso de ausencia de éste.
- Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias con apoyo del presidente de común acuerdo con las autoridades correspondientes.
- Hacer llegar a todos los integrantes de la academia por lo menos con tres días hábiles de anticipación la convocatoria para las reuniones.
- Llevar el control de asistencias de los docentes que participan en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaboración de relatoría, acuerdo y acta de reunión correspondiente, misma que deberá sujetarse a la aprobación de la academia en pleno en la reunión subsiguiente.
- Recabar en el acta correspondiente, las firmas de los asistentes en cada reunión para validar los acuerdos.
- Organizar y resguardar debidamente la documentación de la academia, y tener en resguardo en un libro foliado, las actas y acuerdos de reuniones.

Las funciones de la vocalía de Formación de investigadores son:

- Diagnosticar necesidades de capacitación y actualización para la formación científica.
- Establecer y organizar cursos de metodología de la investigación y de elaboración de reportes, libros o de artículos científicos.
- Informar, motivar y asesorar a los docentes acerca de los programas de apoyo existentes en la DGETI, que sirven para su actualización, capacitación y formación científica, tales como: estadías técnicas y estudios de posgrados nacionales e internacionales.
- Establecer mecanismos para la detección, seguimiento y orientación de talentos para la investigación, innovación educativa y el desarrollo tecnológico.

Las funciones de la vocalía de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología son:

- Analizar, interpretar y hacer accesible dicho conocimiento científico para la mejor comprensión de la comunidad académica de la institución y de los alumnos.
- Indagar y difundir la información publicada en revistas tanto de difusión como científicas hacia la comunidad académica y de los alumnos.
- Difundir y promover los espacios o eventos de divulgación y de intercambio científico tales como: seminarios, foros, congresos, simposios, ciclos de conferencias, exposiciones, entre otros. Con la finalidad de que la comunidad de docentes y alumnos participen en ellos.





- Divulgar e interpretar convocatorias para la participación en concursos o ferias de ciencias organizados tanto por la DGETI como por otras instituciones o asociaciones.

Las funciones de la vocalía para la Integración de Redes académicas son:

- Implementar y operar redes de colaboración disciplinares, interdisciplinares e interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de competencias para la investigación científica, la innovación educativa y el desarrollo tecnológico.
- Buscar, analizar, establecer y promover las mejores plataformas, aplicaciones o sitios que favorezcan el intercambio académico, científico y tecnológico a través del uso de las TIC.

Las funciones de la vocalía de Club de Ciencias son:

- Crear, organizar y supervisar un club de ciencias en el plantel donde se encuentre establecida la academia.
- Invitar y seleccionar a docentes investigadores del plantel a que participen como facilitador o asesor científico de los alumnos pertenecientes al club, asimismo, a los alumnos más destacados en actividades científicas o tecnológicas y con experiencia en eventos o ferias científicas.
- Apoyar, promocionar y divulgar todas las actividades organizadas y desarrolladas por el Club de Ciencias.

Artículo 21.- De las Sesiones de las academias.

Local

- Una reunión de academia por campo disciplinar y de investigación al inicio del semestre. La fecha para esta reunión será establecida por el director del plantel.
- Cuatro reuniones de academia del componente básico, propedéutico y profesional en las fechas que señala el calendario a de actividades académicas de la DGETI.
- Una reunión de academia por campo disciplinar al final del semestre. La fecha de esta reunión será establecida por el director del plantel.

Estatal

- Dos reuniones por ciclo escolar, una en cada periodo intersemestral previo al inicio del semestre. La fecha para el desarrollo de la agenda será establecida por la oficina de la DGETI en el estado.

Nacional

- Reunión Anual de componente de formación básica.
- Reunión Anual de componente profesional.
- Reunión Anual de la academia de Investigación.

Artículo 22.- De los límites de actuación.

El punto de partida de las reuniones de academia será el Marco Curricular basado en el Curriculum fundamental, ampliado y del componente de formación profesional derivado de la Nueva Escuela Mexicana. Las reuniones serán espacios de reflexión,





debate, acuerdos y productos donde se articulen las directrices académicas nodales de la institución, como son:

- a) Mejorar la argumentación y las propuestas sobre la evaluación de las progresiones de aprendizaje.
- b) Identificar los propósitos formativos de la asignatura, materia y/o módulo.
- c) Relacionar el desarrollo transversal de la asignatura y/o materia del mismo campo disciplinar y/o carrera con otras del mismo sector del bachillerato tecnológico.
- d) Crear instrumentos que favorezcan la evaluación formativa.
- e) Proponer e impulsar la utilización de plataformas educativas.
- f) Plantear estrategias para disminuir los índices de reprobación y deserción e incrementar el índice de aprobación que garantice la retención de los alumnos y el logro de una mayor eficiencia terminal.
- g) Diseñar y operar la planeación didáctica.
- h) Identificar, registrar y proponer hechos sociales actuales como punto de partida de su planeación didáctica.
- i) Elaborar recursos didácticos, acervos bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento que contribuyan al desarrollo de progresiones.
- j) Diseñar y ejecutar situaciones didácticas o de aprendizaje que permitan estimar lo que el alumno sabe hacer con los saberes asimilados y qué actitudes y valores asume al aplicarlos en situaciones similares.
- k) Proponer y operar acciones de mejora considerando los indicadores del logro escolar de desempeño de los alumnos, resultado de las pruebas de evaluación dictadas por los organismos correspondientes para la Educación Media Superior.
- l) Planear, ejecutar y evaluar la participación de los integrantes de la academia en los programas de apoyo a los estudiantes establecidos por las autoridades del sector, subsector e institución educativa como el Sistema SENTIR DGETI, el ABC de las emociones, la formación socioemocional, etc.
- m) Delimitar los contenidos de tercer nivel de las asignaturas.
- n) Delimitar los contenidos de tercer nivel de los submódulos.
- o) Trabajar en la argumentación de sus estrategias didácticas y el plan de clase.
- p) Relacionar el desarrollo de la asignatura y/o materia del mismo campo disciplinar y/o carrera con otras del mismo sector del bachillerato tecnológico.
- q) Compartir experiencias y casos de éxito que han desarrollado en su práctica docente.
- r) Fortalecer el programa de Formación Dual.

Comité de Cultura de Paz.

Artículo 23.- Naturaleza y Objeto. Los Comités de Paz impulsados desde la SEMS, son instancias que fomenten el enfoque comunitario propio del Bachillerato Nacional, así lo primordial será promover un proceso de organización en las escuelas y entre los subsistemas y la SEMS que, en conjunto, nos permita generar espacios libres de violencia. Son pues, espacios de comunicación y gestión para la resolución o la prevención de problemáticas que afectan la vida escolar. La presente





iniciativa considera que las diferentes violencias que se viven en las escuelas afectan a la comunidad en su conjunto, por lo tanto, es importante afrontarlas de manera organizada entre todas y todos. Son acciones específicas de los comités de paz:

- Impulsan Jornadas de Paz y desarrollan campañas de sensibilización sobre la perspectiva de la cultura de paz mediante carteles, murales, acciones poéticas, difusión en redes digitales, entre otros medios. Así como las jornadas convocadas por la SEMS o SEP.
- Fomentar hábitos de conducta enfocadas a la integración de la comunidad, incluyendo la solución de conflictos por medio de dinámicas que fomenten el diálogo y la comunicación asertiva como manera de resolver problemáticas.
- Gestionar conferencias y pláticas sobre cultura de paz; además, coordinan actividades lúdicas, físicas, talleres o dinámicas grupales, vinculadas a los distintos programas impulsados por la Subsecretaría, como “La prepa me interesa”, “Mi escuela me gusta”, “La escuela me cuida”, “La prepa me abre puertas” y “Vida Saludable”.
- Impulsan y difunden distintas acciones enfocadas a la prevención y atención a las adicciones, mediante conferencias, talleres, dinámicas colectivas, actividades de difusión o integración a programas como “Si te drogas, te dañas”.

Artículo 24.- Integración. El Comité tiene que estar conformado por una representación plural de la comunidad escolar. Se propone que incluya, como mínimo:

- Una persona directiva.
- Una persona administrativa.
- Una o un estudiante.
- Una o un docente.
- Una madre, padre o persona cuidadora.
- Un vocal

La comunidad puede decidir conformar un Comité por turno y aumentar el número de integrantes según lo considere necesario, siempre y cuando se cumpla con los mínimos establecidos.

Respecto a la participación estudiantil, puede proceder de cualquier semestre, quedando la posibilidad abierta de invitar a más estudiantes a sumarse.

Artículo 25.- Obligaciones de las personas integrantes. Las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Paz:

- A. Participar en las sesiones que sean convocadas.
- B. Participar en las actividades que se determinen por el Comité con relación a sus funciones y acciones.
- C. Elegir por mayoría de votos a la persona vocal.
- D. Apoyar en las funciones del Comité de Paz.





E. Colaborar en el cumplimiento de las acciones del Comité.

La persona vocal tiene las siguientes obligaciones:

- A. La representación del grupo en su conjunto.
- B. Nombrar al suplente.
- C. Recabar la información de las acciones realizadas.
- D. Informar las acciones realizadas a los encargados del subsistema designados, así como señalar las necesidades del Comité para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- E. Coordinar las funciones y acciones del Comité de Paz.

Artículo 26.- Límites de actuación. Las funciones que deberá realizar el Comité Paz son:

- A. Comunicará y gestionará la resolución inmediata o la prevención de la violencia en la escuela.
- B. Impulsará acciones permanentes que contribuyan a la resolución de las violencias en la escuela, además de reforzar las acciones ya existentes.
- C. Impulsará las Jornadas de Paz.
- D. Desarrollará campañas de sensibilización sobre la perspectiva de la cultura de paz mediante carteles, murales, acciones poéticas, difusión en redes digitales, entre otros medios.
- E. Fomentará hábitos y conductas enfocadas a la integración de la comunidad.
- F. Buscará la solución de conflictos por medio de dinámicas que fomenten el diálogo y la comunicación asertiva como manera de resolver problemáticas, a través de foros, pláticas o conversatorios.
- G. Gestionará conferencias y pláticas sobre cultura de paz.
- H. Coordinará actividades lúdicas, físicas, talleres o dinámicas grupales, vinculadas a los distintos programas impulsados por la Subsecretaría.
- I. Se vinculará con las distintas instituciones que colaboren en la prevención y a las diversas formas de violencia que ocurren en los planteles, coadyuvando con el personal designado de los Subsistemas.

Artículo 27.- De las sesiones, quorum o actas. Aunque las actividades de cada comité estarán determinadas por sus necesidades particulares, se propone que se reúnan al menos cada mes para realizar una breve evaluación de su trabajo, y de esa forma, identificar lo que funciona y lo que no, así como las iniciativas que se están desarrollando, con la intención de fortalecerlas. Los comités tendrán que generar un acta constitutiva en donde queden registrados sus integrantes. Se tendrá que nombrar a un vocal que sea quien represente al grupo en su conjunto, así como a un suplente, esto podrá ser cualquier miembro del comité. Ellos serán los responsables de recabar la información de las actividades realizadas y transmitirlas al enlace designado por cada subsistema.

Unidad de Atención para casos de Violencia Sexual





Artículo 28.- Naturaleza y objeto. La Unidad de Atención para casos de violencia sexual es un grupo de personas conformada por el personal directivo y escolar de Sexual que se denuncien.

Artículo 29.- Integración. La Unidad de Atención de Casos de Violencia Sexual tiene que estar conformado por:

- Director (a) del plantel.
- Subdirector (a) del plantel.
- Jefes de servicios escolares.
- Una o un docente.

La comunidad puede decidir conformar un Comité por turno y aumentar el número de integrantes según lo considere necesario, siempre y cuando se cumpla con los mínimos establecidos.

Artículo 30.- Obligaciones de las personas integrantes. En materia de prevención, el personal directivo y escolar de cada plantel deberá:

- I. Propiciar el respeto a la dignidad de los alumnos.
- II. Fomentar la convivencia entre alumnos y demás personal del plantel, basada en la confianza y el respeto mutuo.
- III. Promover e impulsar campañas de información dirigidas al personal que labora en el plantel y al alumnado, con la colaboración con la unidad de atención y la red de apoyo, materia de prevención y atención a casos de Violencia Sexual en el ámbito federal y estatal, que incluya programas permanentes de formación e información que aborden, entre otros los siguientes temas:
 - a) Derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.
 - b) Educación sexual.
 - c) Prevención de violencia social y/o escolar.
 - d) Promoción de medidas de autocuidado.
 - e) Violencia intrafamiliar.
 - f) Cultura de paz y la legalidad.
- IV. Instruir al personal competente en el uso de redes de computación, para que de forma permanente se publiquen en la página de internet del plantel, mensajes con temas educativos que tengan por objeto prevenir y detectar casos de Violencia Sexual.

Artículo 31.- Límites de actuación. Las acciones que deberá desarrollar la Dirección General, el personal directivo o el personal en los centros de atención de los centros educativos, al tener conocimiento por parte de la o los estudiantes, madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores o por cualquier otra vía, de casos de ACOSO ESCOLAR son las siguientes:

- I. Notificar inmediatamente a la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas, sobre la situación presentada.





- II. Notificar inmediatamente a la madre y padres de familia, tutores, cuidadores y cuidadoras, en el caso de menores de edad, probables agresores.
- III. Garantizar la confidencialidad, discrecionalidad e integridad de las y/o los estudiantes involucrados.
- IV. Elaborar un reporte de los hechos sin prejuzgar la veracidad de los hechos en el que se considere por lo menos lo siguiente:
 - a) Número de folio (para control del reporte)
 - b) Datos del plantel (nombre, clave de centro de trabajo, nivel, turno, ubicación, teléfono, correo electrónico y nombre del director).
 - c) Fecha y hora.
 - d) Nombre de la víctima y/o denunciante, grado, grupo, turno, edad.
 - e) Nombre de la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas que se encuentren presente al momento de su elaboración.
 - f) Procedimiento o atención que se proporcionará.
 - g) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por la o las víctimas o de la persona que haya denunciado el presunto acoso escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre.
 - h) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por el, la o los estudiantes que presuntamente ejercieron el acoso escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre. La descripción se realizará en un momento diferente al de la víctima.
 - i) Nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración.
- V. Fomentar el diálogo y crear condiciones necesarias para que las y los estudiantes solucionen el conflicto de manera pacífica.
- VI. En caso de acoso escolar grave, la prohibición de cualquier contacto y de comunicación directa del o los probables agresores o a través de terceras personas con la o las víctimas.
- VII. Informar de forma periódica y por escrito a la Dirección General de la que dependa, sobre los casos presentados, precisando las acciones implementadas.
- VIII. En caso de acoso escolar grave, se aplicarán las medidas disciplinarias a que haya lugar de conformidad con los ordenamientos en la materia.

Las acciones que deberá desarrollar la Dirección General, el personal directivo o el personal en los centros de atención de los centros educativos, al tener conocimiento por parte de la o los estudiantes, madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores o por cualquier otra vía, de casos de HOSTIGAMIENTO ESCOLAR son las siguientes:

- I. Notificar inmediatamente a la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas, sobre la situación presentada.





- II. Notificar de inmediato al personal directivo (en caso de que no haya tenido conocimiento).
- III. Garantizar la confidencialidad, discrecionalidad e integridad de las y/o los estudiantes involucrados.
- IV. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, se deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos que considere por lo menos lo siguiente:
 - a) Número de folio vinculado con el número de control del expediente.
 - b) Datos del plantel (nombre, clave de centro de trabajo, nivel, turno, ubicación, teléfono, correo electrónico y nombre del director).
 - c) Fecha y hora en que se instrumenta.
 - d) Nombre de la víctima y/o denunciante, grado, grupo, turno, edad.
 - e) Nombre de la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas que se encuentren presente al momento de su elaboración.
 - f) Procedimiento o atención que se proporcionará.
 - g) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por la o las víctimas o de la persona que haya denunciado el presunto hostigamiento escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre.
 - h) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por él, la o los estudiantes que presuntamente ejercieron el hostigamiento escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre. La descripción se realizará en un momento diferente al de la víctima.
 - i) Nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración.
- V. De forma posterior a la integración del acta señalada, las direcciones generales, deberá enviar al órgano interno de control de la SEP, copia fiel y legible del expediente generado en la atención del caso, para los efectos de que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables determine lo que corresponda.
- VI. La Dirección General deberá remitir a la Unidad de Actualización, Normativa, Legalidad y Regulación de la Secretaría de Educación Pública. Copia fiel y legible del expediente generado en la atención del caso para que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP y demás disposiciones jurídicas aplicables, dé vista a otras instancias competentes que deban conocer el asunto, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 32.- De las sesiones, quorum o actas. Si de las investigaciones realizadas por el personal directivo del plantel se desprende que el personal ha incurrido en alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, se deberá atender lo establecido en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional. Así mismo, se procederá a levantar por parte del personal directivo un acta administrativa, con intervención del trabajador y un





representante del sindicato respectivo; en dicha acta se deberá asentar los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de estos, la declaración del trabajador y las de los testigos. El acta deberá ser firmada por lo que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical. El acta administrativa deberá levantarse en un lapso no mayor a quince días, contados a partir de que la autoridad conozca los hechos y deberá ser enviada a la Unidad de Actualización y Normativa, legalidad y Regulación de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que oportunamente se dictamina la procedencia de demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora involucrado(a), ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Red de Seguridad.

Artículo 33.- Naturaleza y objeto. En cada plantel se desarrollará la Estrategia de Seguridad del Plantel que contendrá las acciones de seguridad que defina la directora o el director del plantel, de conformidad con los protocolos y el contexto comunitario local y regional.

La directora o director se auxiliará en la implementación de la estrategia por el personal escolar, las y los estudiantes y con la participación de madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en alianza con autoridades locales y federales de seguridad pública, conformando la Red de Seguridad.

Artículo 34.- Integración. Las personas responsables de representar a la comunidad educativa y aplicar los protocolos de seguridad en planteles serán:

- El personal directivo.
- El personal escolar.
- Madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores.
- Estudiantado.

Artículo 35.- Obligaciones de las personas integrantes. Las Personas responsables de representar a la comunidad educativa y aplicara los protocolos de seguridad en planteles, serán:

A. PERSONAL DIRECTIVO:

- a) Presidir la Red de Seguridad del Plantel.
- b) Dar a conocer e implementar las medidas de seguridad.
- c) Gestionar los recursos materiales y financieros para implementar las medidas de seguridad.
- d) Vigilar las funciones de los miembros de la Red de Seguridad.
- e) Interactuar con las fuerzas de seguridad ciudadana.
- f) Programar simulacros para contingencias
- g) Convocar a la Red de Seguridad a reuniones de trabajo.
- h) Establecer juntamente con las y los integrantes de la Red de Seguridad las acciones preventivas y de atención a las contingencias.
- i) Alertar al plantel en las acciones obligatorias a observar para salvaguardar la seguridad en el mismo.





- j) Reportar con oportunidad y rapidez a sus autoridades superiores cualquier tipo de actos violentos.
- k) Alertar al personal directivo, personal escolar y estudiantado del plantel de situaciones de alarma.
- l) Garantizar el buen uso de los datos personales y de salud que las y los estudiantes proporcionen.
- m) Supervisar que, en las acciones que se lleven a cabo con motivo de la implementación de estos protocolos, se respeten los derechos humanos de las y los estudiantes, por lo que queda estrictamente prohibido que el personal incurra en conductas que vulneren o pongan en riesgo la integridad física o psicológica, intimidad personal, seguridad jurídica y el interés superior de la y el estudiante.

B. PERSONAL ESCOLAR.

- a) Liderar al grupo de los estudiantes a su cargo, en las acciones obligatorias que se lleven a cabo en el plantel.
- b) Conducir a los estudiantes a la zona de seguridad.
- c) Resguardar la integridad del estudiantado durante la acción obligatoria.
- d) No incurrir en conductas que vulneren o pongan en riesgo la integridad física o psicológica, intimidad personal, seguridad jurídica y el interés superior del estudiante.
- e) Identificar y alertar la contingencia y/o situaciones de emergencia y peligro y comunicarlas al personal directivo.
- f) Participar en las acciones preventivas de seguridad previstas en la estrategia y en estos protocolos y de atención a las contingencias.
- g) Alertar sobre las situaciones de emergencia y peligro al personal directivo.
- h) Brindar asistencia en accidentes.
- i) Integrar el "Botiquín de Primeros Auxilios".
- j) Resguardar el "Botiquín de Primeros Auxilios", así como los bienes del plantel.
- k) Apoyar las acciones del personal docente.
- l) Dar a conocer el Semáforo o Código de Seguridad en el plantel, mediante señalización del plantel educativo y la "Puerta Segura".
- m) Participar en las acciones preventivas de seguridad previstas en la estrategia y en estos protocolos.

C. MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES, CUIDADORAS Y CUIDADORES.

- a) Conocer el reglamento del plantel.
- b) Colaborar en difundir a los jóvenes los valores que permitan la convivencia segura.
- c) Acatar las acciones permitidas cuando se encuentren en el plantel.
- d) Contactar al personal directivo o personal escolar del plantel si tiene conocimiento de cualquier contingencia en el mismo.





- e) Esperar las indicaciones del personal directivo del plantel para la movilización o rescate su(s) hija(s) o hijo(s).

D. ESTUDIANTADO.

- a) Atender las instrucciones del personal docente.
- b) Actuar al interior del plantel, observando las normas de convivencia vigentes, acatando las prohibiciones y atendiendo las acciones permitidas.
- c) Proporcionar a la Dirección del plantel sus datos personales y de salud.
- d) Observar el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con el reglamento escolar del plantel.
- e) Favorecer conductas de convivencia positiva entre pares.

Artículo 36.- Límites de actuación. La red de Seguridad llevará a cabo las siguientes actividades:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, para evaluar las condiciones de seguridad del plantel.
- II. Celebrar las sesiones extraordinarias cada vez que se presente una contingencia.
- III. Proponer mejoras de las acciones de prevención, protección y atención a las contingencias.
- IV. La participación tanto del personal escolar, como de las y los estudiantes, madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en la Red de Seguridad, será mediante la designación de un representante de cada uno de los grupos anunciados, el cual será elegido por el director(a) del plantel.
- V. El personal directivo y los representantes deberán asistir a las sesiones, a fin de que se conozcan y transmitan a sus representados, las acciones objeto de la estrategia.
- VI. Para la constitución de la Red de Seguridad, el personal directivo del plantel, deberá convocar a personal escolar, las y los estudiantes, madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores para la designación de sus representantes.
- VII. Una vez elegidos a las y los representantes, se deberá levantar el acta correspondiente, en la que deberá aparecer los nombres, cargos en la Red de Seguridad y el grupo que representan.
- VIII. El personal escolar de la Red de Seguridad podrá fungir como tales, siempre y cuando continúen en el cargo y siempre y cuando sean estudiantes del plantel.

Artículo 37.- De las sesiones, quorum o actas. Las sesiones deberán realizarse mínimo una vez al mes, en sesión ordinaria, para evaluar las condiciones de seguridad del centro educativo. Un punto de partida para esta evaluación puede realizarse valorando sistemáticamente si las acciones preventivas de protección, así como las secciones “Antes” de todos los protocolos se cumplen. Analizar por qué si o por qué no se llevan a cabo las acciones y cómo mejorarlas y





Educación

Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Oficina Estatal de la DGETI en el estado de SINALOA

Centro de Bachillerato Tecnológicos Industrial y de servicio no. 51



complementarlas resulta un ejercicio de evaluación útil para optimizar la seguridad del plantel. Para la constitución de la red de seguridad, La o el director del centro educativo deberá convocar a los grupos que aquí se enuncian para la designación de sus representantes. Una vez elegidos los representantes, se deberá levantar un acta correspondiente, en la que deberán aparecer los nombres, cargo en la red de seguridad y el grupo al que representan.



2026
año de
**Margarita
Maza**

Costado Norte Unidad Deportiva Benito Juárez S/N Fracc. Villa Galaxia, Mazatlán,
Sinaloa.