Dr. Roger Adrián Mandujano Ayala, Secretario de Educación, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 13, párrafo primero, 30, fracción XIV y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 14, fracciones II y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

CONSIDERANDO

La Secretaría de Educación tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de los servicios educativos que presta el Estado, por lo que resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento del personal adscrito a los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar, que oriente el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a dicho nivel educativo y contribuyan a la prestación del servicio educativo con apego a los principios de legalidad, eficiencia, calidad y mejora continua.

Corresponde al Titular de la Secretaría emitir las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia educativa, así como aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

A través de la Subsecretaría de Educación Estatal, por conducto de la Dirección de Educación Básica y del Departamento de Educación Preescolar, se elaboraron y actualizaron las presentes Disposiciones Generales, con el propósito de armonizarlas con el marco jurídico vigente, fortalecer la organización y funcionamiento del Nivel Educativo de Preescolar Estatal y otorgar certeza jurídica al actuar de las autoridades educativas y del personal adscrito al nivel.

Las presentes Disposiciones Generales constituyen un instrumento administrativo de observancia obligatoria, susceptible de actualización cuando las reformas legales, reglamentarias o las necesidades del servicio educativo así lo requieran.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien expedir las siguientes:

Disposiciones Generales para el Personal Adscrito a los Centros de Trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar de la Dirección de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Estatal.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Generalidades

Artículo 1. Objeto.
Las presentes Disposiciones Generales tienen por objeto establecer los criterios de carácter técnico-pedagógico y administrativo que regulan la organización y funcionamiento del personal adscrito a los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar orientando la actuación del personal y de las autoridades educativas en el ámbito de sus atribuciones, para contribuir a la prestación del servicio educativo conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.
Las presentes Disposiciones son de observancia obligatoria para las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares, Personal Directivo, Personal Docente, Personal con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Administrativo y demás personal adscrito al Nivel de Educación Preescolar, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 3. Principios de actuación institucional.
La aplicación de las presentes Disposiciones Generales se regirá por los principios de legalidad, interés superior de la niñez, inclusión, equidad, corresponsabilidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, simplificación administrativa, racionalidad en el uso de los recursos públicos y mejora continua del servicio educativo.

Artículo 4. Ejercicio de atribuciones.
Las autoridades educativas y el personal adscrito al Nivel de Educación Preescolar ejercerán exclusivamente las atribuciones, funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades que les confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación, Cultura y Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, estas Disposiciones Generales y demás ordenamientos aplicables. **Ninguna de sus disposiciones podrá interpretarse en el sentido de ampliar, restringir o modificar las atribuciones, derechos, obligaciones o responsabilidades previstas en la legislación aplicable.**

Artículo 5. Comunicación institucional.
La comunicación entre las autoridades educativas y los centros de trabajo se realizará a través de la estructura institucional correspondiente y mediante los medios oficiales autorizados por la autoridad

educativa competente. Corresponde a las Jefaturas de Sector, Supervisorías Escolares y Direcciones de los centros educativos comunicar oportunamente la información oficial que les corresponda y remitir la documentación institucional dentro de los plazos establecidos, utilizando los medios físicos o digitales autorizados.

Artículo 6. Atención de requerimientos de autoridad.
Cuando una autoridad administrativa, jurisdiccional u organismo constitucional autónomo requiera informes, documentación o cualquier otra información relacionada con el servicio educativo, el personal requerido deberá dar cumplimiento oportuno al requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones, e informar de ello a su superior jerárquico, sin perjuicio de las obligaciones legales que correspondan.

Artículo 7. Atención de asuntos institucionales.
Las Jefaturas de Sector, Supervisorías Escolares y Direcciones de los centros educativos atenderán oportunamente, en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos propios de su función, privilegiando una atención eficaz a la comunidad educativa y evitando gestiones innecesarias ante otras instancias.

Artículo 8. Participación institucional.
El personal de Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares, Personal Directivo, Personal Docente, Personal con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Administrativo y demás personal adscrito al Nivel de Educación Preescolar, atenderá las convocatorias, reuniones, asesorías, capacitaciones y demás actividades institucionales emitidas por la autoridad educativa competente, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 9. Identidad institucional.
En la documentación que emitan los centros de trabajo oficiales usarán el rubro y logos oficiales, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa competente. Los centros educativos particulares con autorización utilizarán la imagen institucional que legalmente les corresponda, sin perjuicio de las disposiciones que emita la autoridad educativa competente.

Artículo 10. Gestión documental.
La integración, resguardo, conservación y remisión de la documentación oficial se realizará conforme a la normatividad aplicable, privilegiando el uso de medios digitales cuando éstos se encuentren autorizados, sin afectar la validez jurídica de los actos administrativos ni las obligaciones en materia de archivo.

Artículo 11. Organización y conservación de archivos.
Las autoridades educativas y el personal que, conforme a sus atribuciones, tenga bajo su resguardo documentación oficial, deberán integrar, organizar, actualizar, conservar y resguardar los archivos correspondientes, conforme a la legislación aplicable en materia de archivos, transparencia y

protección de datos personales.

Artículo 12. Coordinación entre Jefaturas, Supervisorías y Direcciones.
Las Jefaturas de Sector, Supervisorías Escolares y Direcciones de los centros educativos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promoverán la coordinación, comunicación y colaboración institucional para favorecer la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los fines del Nivel de Educación Preescolar.

Artículo 13. Distribución interna del trabajo y corresponsabilidad.
La organización de las actividades institucionales deberá propiciar la colaboración entre el personal adscrito al centro educativo, procurando una distribución equitativa de las responsabilidades, atendiendo las necesidades del servicio educativo y respetando las funciones sustantivas inherentes al cargo o nombramiento de cada persona servidora pública. La colaboración institucional no implicará la modificación de las funciones previstas en la legislación o demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
Documentación Institucional del Personal

Artículo 14. Expediente del personal.
El personal adscrito al Nivel de Educación Preescolar deberá integrar y mantener actualizado su expediente laboral conforme a la normatividad aplicable y a los criterios emitidos por la autoridad educativa competente, conteniendo mínimamente los siguientes documentos: **Personales**: Acta de Nacimiento, CURP, Copia de Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio Actualizado; **Profesionales:** Certificado de Preparatoria, Licenciatura, Maestría y/o Doctorado, Título Profesional del grado profesional que sustente, Constancias de Cursos y/o Diplomados afines a su función; **Laborales:** Nombramientos, Dictámenes o Nombramientos por Cambio, Ascenso o Promoción, Órdenes de Comisión u Órdenes de Presentación, Talón de Cheque Actualizado, Constancia de SAT, Acuse de Declaración Patrimonial; **Incidencias:** Licencias con o sin goce de sueldo, Licencias Médicas, Notas de extrañamiento, Notas de Felicitación.

Artículo 15. Resguardo del expediente.
Relativo al punto anterior, los expedientes personales quedarán bajo resguardo del Jefe/a inmediato en la oficina de Dirección, Supervisión o Jefatura Escolar, según corresponda, con la finalidad de proteger los datos personales.

Artículo 16. Remisión del expediente.
El expediente del personal que obtenga cambio o promoción deberá ser remitido a la Supervisión y Centro de Trabajo destinatario, vía estructura, en un sobre debidamente cerrado con sello del centro de trabajo; de no hacerlo en los términos señalados, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 17. Notas de Extrañamiento.

El Jefe/a de Sector, Supervisor/a o Director/a, deberá remitir al Departamento de Educación Preescolar las notas de extrañamiento aplicadas al personal, con el soporte que lo originó, para que obren en el expediente laboral del Archivo General de esta Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO
De la Organización y Funcionamiento del Servicio Educativo

CAPÍTULO I
Organización del Servicio Educativo

Artículo 18. Organización del Servicio Educativo.
La organización del servicio educativo en los centros de trabajo del Nivel de Educación Preescolar deberá orientarse al cumplimiento del derecho a la educación de niñas y niños, privilegiando el Interés Superior de la Niñez, la continuidad del servicio, el uso eficiente de los recursos disponibles y el logro de los propósitos educativos establecidos en los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Artículo 19. Asignación de grado y grupo al personal docente.
Corresponde a la Dirección del centro educativo asignar el grado y grupo al personal docente, así como al personal de educación física y música, conforme a las necesidades del servicio y la organización del plantel. Para favorecer la organización y planeación del siguiente ciclo escolar, dicha asignación deberá realizarse, previa a la conclusión del ciclo escolar, sin perjuicio de los ajustes que resulten necesarios por cambios de matrícula, movimientos de personal u otras necesidades del servicio.

Artículo 20. Organización de grupos.
La Dirección del centro educativo, en coordinación con la Supervisión Escolar, organizará los grupos considerando la matrícula, las características del alumnado, los recursos humanos disponibles, los espacios físicos y las necesidades del servicio educativo, observando la normatividad aplicable.

Artículo 21. Integración de grupos multigrado.
Cuando las condiciones de matrícula, organización escolar o necesidades del servicio educativo así lo requieran, podrán integrarse grupos multigrado, procurando una distribución equilibrada del alumnado y privilegiando criterios pedagógicos que favorezcan los procesos de aprendizaje, conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad educativa competente.

Artículo 22. Organización provisional del centro educativo.
La Supervisión Escolar, en el ámbito de sus atribuciones, podrá determinar las medidas de organización necesarias para asegurar el funcionamiento de los centros educativos, observando la normatividad aplicable. Cuando para la implementación de dichas medidas resulte necesario encomendar temporalmente a personal docente el desempeño de las funciones de Dirección del centro educativo, quien actuará como Personal Directivo Encargado, la Supervisión Escolar lo hará

mediante oficio, precisando el carácter provisional de la encomienda y el periodo durante el cual deberán desempeñar dichas funciones. La encomienda tendrá exclusivamente fines de organización del servicio educativo y, por sí misma, no modificará el nombramiento, la categoría, la adscripción, la función autorizada ni las condiciones laborales del personal, las cuales se regirán por la legislación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23. Organización institucional del trabajo.
En el ámbito de sus atribuciones, corresponde a la Dirección del centro educativo organizar el funcionamiento del plantel, determinar la distribución de las responsabilidades necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo y establecer las guardias que resulten procedentes, procurando una participación equitativa del personal y observando la normatividad aplicable. La organización institucional del trabajo deberá favorecer la colaboración entre el personal, el cumplimiento de los objetivos educativos y el uso eficiente de los recursos disponibles.

Artículo 24. Horario del servicio educativo.
La jornada de atención educativa al alumnado comprenderá un horario efectivo de 09:00 a 12:00 horas. Para garantizar el desarrollo íntegro de las actividades educativas durante dicho periodo, los centros educativos organizarán los procesos de recepción y entrega del alumnado considerando los tiempos necesarios antes del inicio y al término de la jornada escolar.

Artículo 25. Guardias del personal administrativo durante los periodos de receso escolar.
De conformidad con el Decreto Número 23, de fecha 27 de diciembre de 1988, el personal adscrito a los centros educativos se sujetará al calendario escolar vigente y a las demás disposiciones aplicables. En los periodos de receso escolar, corresponde a la Dirección del centro educativo, en el ámbito de sus atribuciones, organizar las guardias del personal administrativo que resulten necesarias para garantizar la atención de los asuntos institucionales indispensables y la continuidad administrativa del servicio educativo. La programación de las guardias se realizará atendiendo las necesidades del servicio, procurando una distribución equitativa entre el personal administrativo y observando la legislación y demás disposiciones aplicables, de manera que la organización del servicio resulte compatible con el calendario escolar vigente y con el ejercicio de los derechos laborales previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Artículo 26. Calendario escolar.
El personal adscrito a los centros educativos deberá sujetar el desarrollo de sus actividades al calendario escolar vigente y a las disposiciones que, para cada ciclo escolar, emitan las autoridades educativas competentes.

Artículo 27. Prácticas profesionales y servicio social.
En caso de estudiantes que requieran realizar prácticas o servicio social en los centros educativos, es necesario que la Institución Educativa a la que pertenecen, lo solicite mediante oficio dirigido al Departamento de Educación Preescolar, para la autorización respectiva, caso contrario no se

permitirá el acceso.

CAPÍTULO II
Del Acompañamiento Técnico-Pedagógico

Sección I
Del acompañamiento a los centros educativos oficiales

Artículo 28. Finalidad del acompañamiento técnico-pedagógico.
Las visitas de acompañamiento técnico-pedagógico tendrán por objeto verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, fortalecer la práctica educativa, identificar áreas de oportunidad y promover acciones de asesoría, seguimiento y mejora continua en los centros educativos y zonas escolares.

Artículo 29. Visitas de acompañamiento.
Dirección del centro educativo: Desde el inicio del ciclo escolar, la Dirección del centro educativo realizará visitas de acompañamiento a los docentes para observar, orientar y dar seguimiento a la práctica educativa, favoreciendo la mejora continua y el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Supervisión Escolar: Realizará visitas de acompañamiento técnico-pedagógico a los centros educativos de su zona, con fines de diagnóstico, seguimiento, asesoría y evaluación, conforme a su planeación institucional y a las necesidades del servicio, de acuerdo con los siguientes periodos: diagnóstico (octubre-noviembre), seguimiento (diciembre-febrero) y evaluación (mayo-julio).

Jefatura de Sector: Realizará visitas de acompañamiento a las Supervisarías Escolares para fortalecer la organización, coordinación, asesoría y seguimiento del servicio educativo, conforme a su planeación institucional y a las necesidades del servicio, tomando en cuenta los siguientes momentos: Diagnóstico (octubre-noviembre), seguimiento (diciembre-febrero) y evaluación (mayo-julio).

Artículo 30. Documentación Institucional.
El personal adscrito al Nivel de Educación Preescolar deberá integrar, actualizar y entregar oportunamente la documentación institucional que corresponda a las funciones de su cargo, conforme a los plazos, medios y disposiciones emitidos por la autoridad educativa competente. La documentación institucional comprenderá, entre otra, la siguiente:

Educador (a)

- Registro de Inscripción. (RIR).
- Lista de asistencia de los alumnos/as.
- Plano didáctico.
- Expediente escolar del alumnado a su cargo, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de las presentes Disposiciones.

- Bitácoras de incidencias del grupo, integradas mediante registros cronológicos, consecutivos y foliados, de conformidad con los instrumentos administrativos que, en su caso, determine la autoridad educativa competente.
- Inventario de bienes a su resguardo.
- Libreta de reuniones con madres, padres de familia y/o tutores responsables.
- Disposiciones Generales vigentes firmadas por el Educador (a).

Director (a)

- Registro de inscripción (RIR).
- Formatos de Preinscripción: Preescolar y PREES-1
- Estadísticas de inicio y fin de cursos 911.
- Formato IAR.
- Registro de Asistencia del Personal Directivo, Docente y Administrativo, autorizado por la Supervisoría de zona. (Firma y Sello)
- Reporte de incidencias por inasistencias.
- Plantilla del personal debidamente actualizada.
- Expedientes del personal actualizados.
- Libro de Ingresos y Egresos, de los recursos obtenidos por actividades realizadas por el personal del plantel, autorizado por la Supervisoría de Zona y debidamente requisitado.
- Programa Analítico.
- Programa de Mejora Continua de la escuela.
- Registro de visitas a los docentes.
- Bitácoras de incidencias escolares, integradas mediante registros cronológicos, consecutivos y foliados, de conformidad con los instrumentos administrativos que, en su caso, determine la autoridad educativa competente.
- Acta de Constitución del Comité de madres, padres de familia y/o tutores responsables.
- Proyecto Anual elaborado por el Comité de madres, padres de familia y/o tutores responsables.
- Acta de reuniones con Tutores, madres, padres de familia y/o tutores responsables.
- Acta Constitutiva y Sesiones del Consejo Escolar de Participación Social.
- Documentación que acredite la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil del centro educativo, conforme a la normativa aplicable.
- Acta de reuniones y de acuerdos con el personal docente, de apoyo y administrativo.
- Minutario de correspondencia recibida y remitida.
- Inventario general actualizado.
- Cédula de Identificación del Centro de Trabajo.
- Cédula de Infraestructura.
- Cédula de Funcionamiento (Jardines particulares).
- Documento que acredite la propiedad del inmueble.
- Expedientes de los Programas Especiales y Compensatorios.

- Disposiciones Generales vigentes, firmadas de enterado por el personal a su cargo.

Supervisor (a) de zona

- Programa de Mejora Continua de la Supervisión Escolar.
- Formato IAR digital.
- Registro de Asistencia del Personal de la oficina a su cargo, autorizado por la Jefatura de Sector. (Firma y Sello)
- Control de autorización de incidencias del personal de la oficina a su cargo y de
- planteles.
- Expedientes del personal de la oficina a su cargo y de planteles.
- Informes de visitas de supervisión diagnóstica, de seguimiento, evaluación y extraordinarias.
- Minutario de correspondencia recibida y remitida.
- Inventario General de Zona y Jardines de Niños actualizado en formato digital.
- Disposiciones Generales vigentes, firmadas de enterado por las directoras y personal a su cargo.

Jefa de sector

- Programa de Mejora Continua del Sector o Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas.
- Registro de Asistencia del Personal de la oficina a su cargo, autorizado por el Jefe/a de Departamento de Educación Preescolar (Firma y Sello)
- Expedientes de supervisoras y personal de la oficina a su cargo.
- Plantilla digital de Jardines de Niños, zona y sector actualizada.
- Minutario de correspondencia recibida y remitida.
- Inventario General del Sector y Zonas actualizados.
- Informe de Visitas de Supervisión a las zonas escolares y jardines de niños en su caso.
- Disposiciones Generales vigentes, debidamente firmadas de enterado por las supervisores/as y personal a su cargo.

Artículo 31. Visitas extraordinarias.

La Dirección del centro educativo, la Supervisión Escolar y la Jefatura de Sector podrán realizar visitas extraordinarias cuando las necesidades del servicio, situaciones emergentes, requerimientos institucionales o actividades pedagógicas así lo justifiquen.

Artículo 32. Informe de visitas.

Concluidas las visitas de acompañamiento o extraordinarias, la Dirección del centro educativo, la Supervisión Escolar y la Jefatura de Sector elaborarán el informe correspondiente, en el ámbito de sus atribuciones, y lo integrarán o remitirán a la autoridad competente conforme a la estructura educativa y a las disposiciones aplicables.

Artículo 33. Asesoría y acompañamiento a los centros educativos.
Con base en las visitas realizadas a los centros educativos, la Supervisión Escolar priorizará y diseñará acciones de asesoría y acompañamiento para los centros educativos que lo requieran, las cuales integrará en su Programa de Mejora Continua.

Artículo 34. Seguimiento por la Jefatura de Sector.
La Jefatura de Sector analizará y dará seguimiento a los informes de las visitas efectuadas por las Supervisarías Escolares, a fin de verificar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, así como diseñar acciones de asesoría y acompañamiento que integrará en su Programa de Mejora Continua o Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas.

Artículo 35. Tutoría para personal docente de nuevo ingreso.
La Supervisión Escolar verificará que las maestras y los maestros de nuevo ingreso reciban la tutoría correspondiente, conforme a las disposiciones y convocatorias emitidas por la autoridad competente.

Sección II
De la supervisión de los centros educativos particulares

Artículo 36. Supervisión de los centros educativos particulares.
La Supervisión Escolar realizará el seguimiento y la supervisión de los centros educativos particulares con autorización para impartir educación preescolar, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables emitidos por la autoridad educativa competente.

Artículo 37. Comunicación de hechos e irregularidades.
Cuando durante el ejercicio de sus funciones advierta hechos que pudieran constituir incumplimiento a las disposiciones aplicables o a las condiciones bajo las cuales fue otorgada la autorización, lo hará del conocimiento del Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la Jefatura de Sector, para los efectos administrativos conducentes.

Artículo 38. Desarrollo de las visitas de supervisión.
Las visitas de supervisión a los centros educativos particulares deberán practicarse observando las formalidades y procedimientos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Remisión de informes y documentación.
La documentación derivada de las visitas será remitida oportunamente al Departamento de Educación Preescolar para el seguimiento institucional correspondiente.

CAPÍTULO III
Consejos Técnicos Escolares

Artículo 40. Naturaleza del Consejo Técnico Escolar.
El Consejo Técnico Escolar es el órgano colegiado de mayor decisión técnico-pedagógica de cada escuela de educación básica, encargado de adaptar e implementar decisiones para contribuir al máximo logro de los aprendizajes, al desarrollo de las capacidades del alumnado, al fortalecimiento del pensamiento crítico y al fortalecimiento del vínculo entre la escuela y la comunidad, con perspectiva de enfoque territorial.

Artículo 41. Integración del Consejo Técnico Escolar en escuelas de organización completa.
En las escuelas de organización completa, el Consejo Técnico Escolar estará integrado por la totalidad del colectivo docente.

Artículo 42. Integración del Consejo Técnico Escolar en escuelas multigrado.
Los centros educativos que, conforme a la organización autorizada, sean de 4 o menos integrantes, se integrarán en un solo Consejo Técnico Escolar de Zona, bajo la coordinación de la Supervisión Escolar, con la finalidad de favorecer el diálogo profesional, el intercambio de experiencias y el trabajo colaborativo entre el personal docente.

Artículo 43. Funcionamiento del Consejo Técnico Escolar.
conforme a los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares emitidos por la autoridad educativa competente.

Artículo 44. Desarrollo de las sesiones del Consejo Técnico Escolar.
Las sesiones ordinarias, intensivas y demás actividades del Consejo Técnico Escolar se desarrollarán conforme al calendario y a las disposiciones que emita la autoridad educativa competente.

Artículo 45. Modalidad de las sesiones.
Los colectivos docentes de las escuelas de organización completa realizarán las sesiones del Consejo Técnico Escolar de manera presencial en su centro educativo. Tratándose de escuelas multigrado, las sesiones se llevarán a cabo en alguno de los centros educativos de la zona que se determine en coordinación con la Supervisión Escolar.

Excepcionalmente, cuando el personal con funciones de dirección y el colectivo docente lo consideren necesario, podrán solicitar, por conducto de la Supervisión Escolar, que alguna de las sesiones ordinarias se desarrolle de manera conjunta con otros centros educativos, en términos de los artículos 15 y 17 de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica vigentes y demás disposiciones que emita la autoridad educativa competente.

Artículo 46. Coordinación de las reuniones por la Jefatura de Sector.
Corresponde a la Jefatura de Sector coordinar las reuniones de análisis de las orientaciones para las sesiones del Consejo Técnico Escolar con las Supervisiones Escolares.

Artículo 47. Coordinación de las reuniones por la Supervisión Escolar.
La Supervisión Escolar coordinará las reuniones de análisis de las orientaciones para la fase intensiva y las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar con Directores y Asesores Técnico-Pedagógicos, promoviendo el liderazgo pedagógico y el adecuado funcionamiento de dichos órganos colegiados. Esta función no podrá delegarse al Asesor Técnico-Pedagógico.

Artículo 48. Comité de Planeación y Evaluación.
En cada escuela de organización completa se integrará un Comité de Planeación y Evaluación, conformado por el personal con funciones de dirección y por las maestras y los maestros que determine el colectivo docente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 49. Estrategias para escuelas con organización incompleta.
Los Consejos Técnicos Escolares de las escuelas cuyo personal docente sea de cuatro o menos integrantes y que no cuenten con las condiciones para integrar el Comité de Planeación y Evaluación definirán, en coordinación con la autoridad educativa inmediata, las estrategias para el seguimiento de su proceso de mejora continua, considerando las características de su contexto.

CAPÍTULO IV
Mejora Continua de la Escuela

Artículo 50. Derecho a la educación y mejora continua.
Es responsabilidad del personal con funciones de supervisión, dirección y docencia colocar en el centro del proceso educativo el aprendizaje de niñas y niños, garantizando el ejercicio del derecho a la educación, con independencia de sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje.

Artículo 51. Programa de Mejora Continua.
Para impulsar la mejora continua de los procesos educativos, el Comité de Planeación y Evaluación acordará, en el seno del Consejo Técnico Escolar, un Programa de Mejora Continua con base en el diagnóstico socioeducativo del centro educativo, el cual tendrá carácter plurianual para atender las problemáticas prioritarias de acuerdo con las necesidades y el contexto específico de la escuela.

Artículo 52. Organización para la mejora continua.
La Dirección del centro educativo será responsable de organizar las actividades académicas, administrativas y técnicas, considerando las funciones, capacidades y experiencia del personal, a fin de contribuir al cumplimiento del Programa de Mejora Continua.

CAPÍTULO V
Gestión Pedagógica

Artículo 53. Ambientes de aprendizaje.
Los centros educativos propiciarán ambientes de aprendizaje seguros, accesibles, limpios, ordenados y con intención pedagógica, procurando el aprovechamiento de la iluminación natural, la ventilación adecuada y evitando elementos que generen sobreestimulación visual o dificulten los procesos de aprendizaje.

Artículo 54. Organización pedagógica del aula.
La organización de los espacios educativos deberá favorecer la autonomía, la participación, la inclusión y el bienestar de niñas y niños, considerando sus características, necesidades e intereses, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Artículo 55. Uso pedagógico de los recursos educativos.
Los materiales didácticos, bibliográficos, tecnológicos y demás recursos educativos asignados a los centros educativos constituyen herramientas para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que deberá privilegiarse su utilización en beneficio de niñas y niños.

Su utilización no podrá restringirse injustificadamente por motivos relacionados con su conservación, control patrimonial o cualquier otra causa ajena a su finalidad pedagógica.

Artículo 56. Uso responsable de los recursos educativos.
El personal utilizará los recursos educativos de manera responsable, procurando su adecuado aprovechamiento durante el desarrollo de las actividades pedagógicas y promoviendo prácticas que favorezcan su conservación sin limitar su utilización con fines educativos.

Artículo 57. Desgaste derivado del uso pedagógico.
El desgaste ocasionado por el uso ordinario y con fines pedagógicos del material didáctico, bibliográfico, tecnológico y demás recursos educativos no constituirá, por sí mismo, incumplimiento de las obligaciones relacionadas con su resguardo o control patrimonial, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso indebido, negligencia o daño intencional.

Artículo 58. Uso de herramientas tecnológicas.
Las herramientas tecnológicas, plataformas digitales y demás recursos tecnológicos podrán incorporarse a los procesos de enseñanza y aprendizaje cuando su utilización responda a propósitos pedagógicos, resulte adecuada a la edad y características del alumnado.

Artículo 59. Materiales y útiles escolares.
Los materiales y útiles escolares que se soliciten para el desarrollo de las actividades educativas deberán responder exclusivamente a necesidades pedagógicas y observar criterios de racionalidad, economía y equidad. La relación correspondiente será elaborada por el personal docente, revisada y autorizada por la Dirección del centro educativo y validada por la Supervisión Escolar.

Artículo 60. Comercialización.
En los centros educativos oficiales queda prohibido promover, comercializar o solicitar la adquisición de uniformes, materiales, útiles escolares o cualquier otro bien mediante personas, establecimientos, marcas o proveedores determinados. Asimismo, no podrá solicitarse a las madres, padres de familia y/o tutores responsables, aportación económica alguna para dichos fines, ni condicionarse la participación, permanencia o acceso del alumnado al cumplimiento de tales solicitudes.

Artículo 61. Uniforme escolar.
La falta de uniforme no limitará el acceso, permanencia o participación del alumnado en las actividades educativas.

Artículo 62. Actividades libres de discriminación.
Los centros educativos deberán abstenerse de realizar concursos, certámenes, elecciones o cualquier otra actividad en la que se evalúe, de manera total o parcial, la apariencia física o cualquier otra característica personal de niñas y niños con base en estereotipos de género o criterios discriminatorios.

Artículo 63. Organización de las actividades de educación física y música.
En los centros educativos que cuenten con dos o más maestras/os de Educación Física o Música, deberán organizarse de tal manera que, en las actividades diarias, cada uno cumpla con la atención a grupos diferentes, en ninguna circunstancia un docente acompañará la actividad del otro maestro/a.

Artículo 64. Corresponsabilidad durante las actividades complementarias.
La persona docente titular del grupo estará presente en todo momento y participará de manera activa en las sesiones que realizan las y los maestros de educación física y música, caso contrario el docente de educación física o música podrán regresar a los alumnos/as a su aula.

CAPÍTULO VI
Vinculación con la Comunidad Escolar

Artículo 65. Integración de la Asociación de Madres y Padres de Familia.
En los centros educativos oficiales y particulares deberá integrarse la Asociación de Madres y Padres de Familia, cuya Mesa Directiva será electa en asamblea dentro de los primeros quince días hábiles del inicio del ciclo escolar, conforme al Reglamento de Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

Artículo 66. Acompañamiento de la Supervisión Escolar.
La Supervisión Escolar acompañará y verificará el proceso de integración de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia en los centros educativos de su zona escolar, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 67. Diagnóstico de necesidades del centro educativo.
Al inicio de cada ciclo escolar, la Dirección del centro educativo presentará a la Asociación de Madres y Padres de Familia un diagnóstico de las necesidades prioritarias del plantel relacionadas con la seguridad, el mantenimiento, el equipamiento y el fortalecimiento de los procesos educativos, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez. Dicho diagnóstico será del conocimiento de la Supervisión Escolar.

Artículo 68. Consejo Escolar de Participación Social.
En los centros educativos oficiales y particulares deberá integrarse el Consejo Escolar de Participación Social, conforme a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás disposiciones aplicables. La Dirección del centro educativo será responsable de atender las acciones y calendarios que emita la autoridad educativa competente.

CAPÍTULO VII
De los Ingresos y Egresos

Artículo 69. Administración de las aportaciones voluntarias.
La administración de las aportaciones voluntarias de Padres y Madres de Familia corresponde exclusivamente al Comité de Madres y Padres de Familia, conforme al Reglamento de Asociaciones de Madres y Padres de Familia y demás disposiciones aplicables. La Dirección del centro educativo no podrá recaudar, administrar ni disponer directamente de dichos recursos.

Artículo 70. Destino de las aportaciones voluntarias.
Las aportaciones voluntarias que se obtengan en los centros educativos o en cualquier instancia de la estructura del Nivel de Educación Preescolar deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines para los que fueron recaudadas, en beneficio directo del servicio educativo, del centro de trabajo o del alumnado, conforme a la normatividad aplicable.

En ningún caso podrán destinarse a fines distintos de aquellos para los que fueron recaudadas, ni aplicarse a gastos o conceptos que no representen un beneficio directo para el servicio educativo o la comunidad escolar.

Artículo 71. Registro de ingresos y egresos.
Los recursos económicos obtenidos mediante aportaciones voluntarias o por actividades autorizadas deberán registrarse y respaldarse con la documentación comprobatoria correspondiente, la cual permanecerá bajo resguardo del centro educativo para efectos de verificación.

Artículo 72. Conservación de la documentación financiera.
Los registros de ingresos y egresos deberán mantenerse ordenados, actualizados y respaldados con la documentación comprobatoria correspondiente, expedida conforme a las disposiciones fiscales y administrativas aplicables.

Artículo 73. Acompañamiento institucional.
La Dirección del centro educativo brindará asesoría al Comité de Madres y Padres de Familia para el adecuado manejo de las aportaciones voluntarias, verificando que su aplicación se ajuste a la normatividad aplicable. La Supervisión Escolar y la Jefatura de Sector, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionarán orientación y acompañamiento para el manejo transparente de dichos recursos.

Artículo 74. Transparencia y rendición de cuentas.
El Comité de Madres y Padres de Familia administrará y rendirá cuentas sobre el uso de las aportaciones voluntarias conforme a la normatividad aplicable. La Dirección del centro educativo, la Supervisión Escolar y la Jefatura de Sector en el ámbito de sus atribuciones, podrán orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 75. Prohibición de condicionamiento.
La falta de pago de aportaciones voluntarias no podrá condicionarse al ingreso, permanencia, participación, evaluación, acreditación, certificación o entrega de documentos oficiales del alumnado, ni dar lugar a actos de discriminación, exhibición o cualquier otra medida que afecte sus derechos.

Artículo 76. Entrega de documentación en los centros educativos particulares.
En los centros educativos particulares, la relación entre el centro educativo y las madres, padres, personas tutoras o quienes ejerzan la patria potestad se regirá por la normativa aplicable y los instrumentos jurídicos correspondientes. No obstante, la falta de pago de colegiaturas, cuotas o cualquier otra contraprestación no podrá dar lugar a la retención de documentos oficiales del alumnado ni impedir la expedición o entrega de aquellos cuya emisión corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
De los Trámites Administrativos

Artículo 77. Movimientos provisionales del personal.
Las Jefaturas de Sector y las Supervisorías Escolares no podrán autorizar movimientos provisionales, toda vez que dicha atribución corresponde a la autoridad educativa competente, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 78. Aviso de contingencias e inasistencias.
Ante una contingencia del Personal con funciones de supervisión, directivo, docente o administrativo, que le impida asistir al centro de trabajo, deberá comunicarse vía telefónica al jefe/a inmediato superior, independientemente que deberá justificar su inasistencia dentro del término señalado por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación, Cultura y Salud.

Artículo 79. Medidas de organización.
Ante la ausencia del personal citado en el apartado anterior, será el jefe/a inmediato, el responsable de tomar las medidas de organización pertinentes.

Artículo 80. Prohibición de contratación de personal ajeno.
Queda prohibida la contratación o incorporación de personas ajenas al servicio educativo para desempeñar funciones propias del personal adscrito al centro educativo, aún de manera temporal.

Artículo 81. Actualización de datos del personal.
El personal proporcionará la información y documentación necesaria para la actualización de sus datos personales que integran la plantilla del centro de trabajo, en términos del artículo 52 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. Corresponderá al Jefe/a inmediato, en el ámbito de sus atribuciones, verificar la información proporcionada y disponer las medidas necesarias para su integración, resguardo y actualización institucional, observando la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Artículo 82. Actualización de la plantilla del personal.
La Jefatura de Sector, la Supervisión Escolar y la Dirección del centro educativo mantendrán actualizada la plantilla del personal a su cargo y la remitirán al Departamento de Educación Preescolar en los términos y plazos que determine la autoridad educativa competente.

Artículo 83. Actualización por movimientos de personal.
De haber modificaciones a la plantilla, posterior a la fecha de entrega, se efectuará la actualización correspondiente y se entregará al Departamento.

Artículo 84. Entrega de documentos administrativos.
El personal que sea beneficiado con una asignación temporal, comisión, orden de presentación o cualquier otro movimiento administrativo deberá entregar oportunamente copia del documento correspondiente en su centro de adscripción y en el centro de trabajo donde preste sus servicios, cuando resulte procedente.

CAPÍTULO IX
De la Jornada de Trabajo, Asistencia e Incidencias del Personal

Artículo 85. Jornada de trabajo.
La jornada de trabajo del personal adscrito al Nivel Educativo de Preescolar Estatal será la siguiente:

Categoría	Horario
Jefatura de Sector	08:00 a 16:00 horas
Supervisión Escolar	08:00 a 16:00 horas
Asesoría Técnico Pedagógica	09:00 a 14:00 horas
Dirección	08:15 a 12:45 horas
Personal Docente	08:30 a 12:30 horas
Personal de Música	08:30 a 12:20 horas*
Personal de Educación Física	08:00 a 12:30 horas**
Secretaria	08:00 a 15:00 horas
Niñera o Institutriz	07:00 a 14:00 horas
Conserje o Intendente	07:00 a 14:00 horas
Jardinero	07:00 a 14:00 horas
Velador	22:00 a 06:00 horas
Velador fin de semana	Ingreso: sábado 06:00 horas. Salida: lunes 06:00 horas. ***

* El día viernes el horario será de 08:30 a 12:10 horas.
** El día viernes el horario será de 08:00 a 12:00 horas.
*** Durante dicho periodo contará con cuatro horas de descanso por cada día, las cuales deberán disfrutarse dentro del horario comprendido de 12:00 a 16:00 horas

Artículo 86. Registro y control de asistencia.
Conforme a lo señalado en el artículo 25, fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación, Cultura y Salud, es obligación del trabajador registrar su asistencia de manera personal, en los controles designados para tal efecto, tanto al inicio y conclusión de la jornada laboral; el trabajador que sin motivo justificado omita el registro de entrada o de salida en el control de asistencia, se hará acreedor a una falta con el descuento correspondiente.

Artículo 87. Registro y control de asistencia de Escuelas Particulares.
Los centros educativos particulares incorporados implementarán el sistema de control de asistencia que determinen, conforme a su organización interna, garantizando el adecuado registro de la asistencia y permanencia del personal.

Artículo 88. Retardos e inasistencias.
Cuando el trabajador se presente posterior a los 15 minutos de tolerancia del horario de entrada, se considera retardo y cuando se presente después de los 30 minutos de su horario de entrada, es falta, en cuyo caso no podrá registrar su asistencia y dará lugar al descuento correspondiente.

Artículo 89. Participación en actividades institucionales.
La Jefatura de Sector, la Supervisión Escolar y la Dirección del centro educativo, en el ámbito de sus atribuciones, podrán convocar mediante oficio al personal a su cargo para participar en actividades académicas, técnico-pedagógicas, administrativas o institucionales que deriven de las necesidades del servicio y se desarrollen dentro o fuera del centro de trabajo, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 90. Asistencia a actividades institucionales.
Cuando se realicen reuniones de carácter pedagógico, administrativas o sindicales, únicamente asistirá el personal convocado, los demás deberán presentarse a laborar en su horario correspondiente.

Artículo 91. Ausencia temporal de la Dirección del centro educativo.
Si por necesidades justificadas, el Director/a necesita ausentarse, deberá notificarlo al personal docente de guardia para que esté informado y asuma el encargo de la Dirección.

Artículo 92. Ausencia temporal de la Jefatura de Sector y Supervisión Escolar.
Si la Jefa/e de Sector o Supervisor/a, se ausenta por razones justificadas, deberá designar a una Supervisor/a o Director/a según corresponda, para asumir el encargo respectivo.

Artículo 93. Reporte de incidencias durante la ausencia de la Dirección.
El personal docente de guardia reportará al directivo las incidencias observadas en su ausencia y será esta última como autoridad inmediata la responsable de efectuar las observaciones en el registro de asistencia del personal directivo, docente y administrativo.

Artículo 94. Reporte de incidencias del personal.
El Director/a del plantel rendirá bimestralmente a la Supervisora/o de Zona, un reporte de incidencias del personal a su cargo con los soportes correspondientes.

Artículo 95. Trámite de descuentos disciplinarios.
Para efectos administrativos, los descuentos disciplinarios por faltas injustificadas deberán ser tramitados ante el Departamento de Educación Preescolar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incidencia.

Artículo 96. Remisión de licencias médicas.
La Jefa/e de Sector o el Supervisor/a Escolar, en el ámbito de su competencia, deberá recibir, revisar y remitir oportunamente al Departamento de Educación Preescolar las licencias médicas del personal adscrito al nivel, verificando que se encuentren debidamente expedidas por la institución de salud competente, legibles, completas y con los datos correspondientes del trabajador. La remisión deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de quince días naturales posteriores a la fecha de inicio de la incidencia que ampare la licencia médica, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos previstos en la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán dar seguimiento al envío de las licencias médicas subsecuentes cuando se trate de incapacidades continuas o prorrogadas, así como informar de manera inmediata al Departamento de Educación Preescolar sobre cualquier situación que impida o retrase su remisión.

Artículo 97. Notificación de incidencias administrativas.
El Director/a, Supervisor/a o Jefa de Sector notificará al Departamento de Educación Preescolar, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, las incidencias que se generen por renuncias, defunciones, suspensiones de sueldos decretadas por autoridad competente, prisión preventiva, licencias sin goce de sueldo, ceses y demás que den lugar a la retención de sueldos.

Artículo 98. Responsabilidad por cobros indebidos.
Las personas titulares de los Centros de Trabajo y los habilitados serán los responsables de los cobros indebidos que se generen por la falta de atención a lo señalado en el apartado anterior, siendo su obligación y competencia la recuperación del pago a través del reintegro respectivo.

Artículo 99. Reanudación de labores.
El personal trabajador que haya gozado de licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo, licencia por gravidez, beca-comisión o asignación temporal, efectuará de manera inmediata el trámite de reanudación de labores ante el jefe inmediato superior, quien lo turnará al área correspondiente.

Artículo 100. Otorgamiento de permisos económicos.
Los permisos económicos con goce de sueldo se otorgarán conforme a lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación, Cultura y Salud y demás disposiciones aplicables. Cuando el permiso se autorice por un periodo menor al máximo previsto en dicho ordenamiento, ello no implicará, por sí mismo, que se tenga por ejercido el periodo máximo autorizado por la disposición reglamentaria.

Artículo 101. Atención de requerimientos durante el receso escolar.
Durante los periodos de receso escolar, el personal deberá atender los requerimientos que, por necesidades del servicio y dentro del ámbito de sus atribuciones, emitan las autoridades educativas competentes, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 102. Reporte de incidencias posteriores al receso escolar.
Al concluir un periodo vacacional o receso escolar, la persona titular de la Dirección del centro educativo elaborará y remitirá a la Supervisión Escolar un reporte en el que hará constar, en su caso, las incidencias relevantes ocurridas durante dicho periodo. El reporte permanecerá bajo resguardo de la Supervisión Escolar para efectos de seguimiento institucional.

CAPÍTULO X
De las Actividades Pedagógicas fuera del Centro Educativo

Artículo 103. Principios y finalidad.
Las actividades pedagógicas fuera del centro educativo constituyen una estrategia complementaria del proceso educativo y deberán responder a los propósitos formativos establecidos en los Planes y Programas de Estudio vigentes, privilegiando en todo momento el Interés Superior de la Niñez, la pertinencia pedagógica, la inclusión, la accesibilidad, la seguridad y la participación efectiva del alumnado. En su planeación deberán privilegiarse condiciones que favorezcan la participación del mayor número posible de niñas y niños, procurando que las características de la actividad no generen barreras para su inclusión ni limiten su acceso en condiciones de equidad.

Artículo 104. Planeación.
Toda actividad pedagógica fuera del centro educativo deberá sustentarse en una actividad pedagógica dentro del programa analítico o plano didáctico que justifique su propósito educativo, describa las actividades a desarrollar, las medidas generales de organización, las acciones previstas para salvaguardar la integridad física y emocional del alumnado y los mecanismos de coordinación necesarios para su realización.

Artículo 105. Revisión técnico-pedagógica.
Previo a su realización, la actividad pedagógica será presentada a la Supervisión Escolar para su revisión técnico-pedagógica, con la finalidad de verificar su congruencia con los propósitos educativos, los principios establecidos en el presente Capítulo y las demás disposiciones aplicables. La revisión técnico-pedagógica tendrá por objeto fortalecer la planeación de la actividad y verificar su viabilidad pedagógica, organizativa y de seguridad, sin sustituir las responsabilidades que correspondan a la Dirección del centro educativo.

Artículo 106. Viabilidad de la actividad.
La realización de las actividades pedagógicas fuera del centro educativo estará sujeta a las condiciones que permitan el cumplimiento de su finalidad educativa, considerando la participación del alumnado, las condiciones de organización, seguridad, accesibilidad y demás circunstancias relacionadas con su adecuada ejecución.

Cuando las condiciones previstas para su realización se modifiquen de manera que comprometan el logro de los propósitos educativos, la seguridad del alumnado o la viabilidad de la actividad, la Dirección del centro educativo, previa valoración con la Supervisión Escolar, podrá adecuarla, reprogramar o cancelar su realización, informando oportunamente a madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado.

Artículo 107. Participación informada de madres, padres o tutores.
Las actividades pedagógicas fuera del centro educativo deberán darse a conocer previamente a las madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado, proporcionando información suficiente sobre su finalidad pedagógica, lugar de realización, fecha y horario, organización, medidas generales de seguridad, las condiciones previstas para su realización y demás aspectos relevantes para la toma de decisiones.

La participación del alumnado en estas actividades requerirá la autorización previa por escrito de madres, padres, personas tutoras o quienes ejerzan la representación legal, en los términos que establezca la normatividad aplicable. Tratándose del Nivel Educativo de Preescolar, la Dirección del centro educativo deberá prever las medidas de acompañamiento y supervisión necesarias para salvaguardar la integridad del alumnado durante el desarrollo de la actividad, considerando la edad de niñas y niños, el lugar de realización, el número de participantes, las condiciones de seguridad y la normatividad aplicable.

Artículo 108. Expediente de la actividad.
La Dirección del centro educativo integrará el expediente correspondiente con la documentación que establezcan las presentes Disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad educativa competente. La documentación que integre el expediente deberá guardar proporción con las características, duración, lugar de realización y nivel de riesgo de la actividad.

Artículo 109. Medidas de seguridad.
Toda actividad pedagógica fuera del centro educativo deberá prever medidas razonables para proteger la integridad física y emocional de niñas y niños, considerando las características de la actividad, el lugar de realización, las condiciones del entorno y los mecanismos de actuación ante situaciones imprevistas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 110. Seguro Escolar.
Las actividades pedagógicas fuera del centro educativo estarán sujetas a las condiciones, términos y alcances de cobertura previstos en la póliza vigente del Seguro Escolar y demás disposiciones aplicables, sin que las presentes Disposiciones modifiquen o amplíen dicha cobertura.

Artículo 111. Responsabilidad institucional.
La autorización de actividades pedagógicas fuera del centro educativo no exime a las autoridades escolares de adoptar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la integridad física y emocional del alumnado durante su desarrollo.

Artículo 112. Seguimiento institucional.
Una vez emitido el visto bueno técnico-pedagógico por la Supervisión Escolar, ésta hará del conocimiento de la autoridad inmediata superior la realización de la actividad, en los términos que establezcan los lineamientos institucionales, para efectos de seguimiento y acompañamiento institucional.

CAPÍTULO XI
Del Control Escolar y del Expediente Escolar

Artículo 113. Observancia de las Normas de Control Escolar.
Es responsabilidad del director/a organizar y realizar los procesos de preinscripción, reinscripción, inscripción y registro de alumnos conforme a lo establecido en las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la Educación Básica.

Artículo 114. Validación de movimientos escolares.
La Dirección del centro educativo revisará y validará oportunamente los movimientos de altas y bajas

del alumnado conforme a las Normas de Control Escolar. La Supervisión Escolar verificará su cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 115. Organización e integración del expediente escolar.
El personal docente de grupo integrará, actualizará y mantendrá el expediente escolar de las niñas y los niños a su cargo, conforme a las Normas de Control Escolar, las presentes Disposiciones y demás normatividad aplicable.

Corresponde a la Dirección del centro educativo supervisar la integración de los expedientes escolares y disponer las medidas necesarias para su resguardo institucional, observando la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Artículo 116. Contenido del expediente escolar.
El expediente escolar del alumnado deberá integrarse, actualizarse, conservarse y resguardarse durante su permanencia en el centro educativo, de conformidad con las Normas de Control Escolar, las presentes Disposiciones y la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
El expediente escolar contendrá, al menos:

I. Documentación administrativa: Ficha Técnica de Inscripción, acta de nacimiento o documento equivalente, Clave Única de Registro de Población (CURP), Cartilla Nacional de Salud, identificación oficial de la madre, padre o persona tutora, comprobante de domicilio, documentación relacionada con la acreditación, promoción, regularización, certificación o traslado del alumnado, cuando resulte aplicable, así como los demás documentos previstos en las Normas de Control Escolar y las presentes Disposiciones.

II. Información para el seguimiento pedagógico: integrada por los registros derivados del diagnóstico inicial, los registros de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del alumnado, los instrumentos de evaluación implementados y las demás evidencias pedagógicas que documenten sus avances, necesidades y apoyos durante el ciclo escolar.

III. Información para la atención educativa: Cuando exista discapacidad, condición de salud, trastorno del neurodesarrollo, dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación u otra circunstancia que requiera apoyos específicos para la atención educativa, se integrará la documentación o información que las madres, padres, de familia o tutores responsables proporcionen para sustentar dicha condición. Así también, se deberán integrar los datos relevantes para identificar las necesidades específicas de atención educativa, inclusión, seguridad, participación y desarrollo integral, así como los apoyos, ajustes razonables o medidas que deban considerarse durante la jornada escolar.

Artículo 117. Integración y regularización del expediente escolar.
Los expedientes escolares deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación

prevista en las Normas de Control Escolar, las presentes Disposiciones y demás normatividad aplicable. La utilización de cartas compromiso o documentación provisional únicamente procederá en los supuestos previstos por la normatividad aplicable y no eximirá de la obligación de integrar oportunamente el expediente escolar con la documentación correspondiente.

Artículo 118. Documentación con inconsistencias.
Cuando la Dirección del centro educativo, la Supervisión Escolar o la Jefatura de Sector adviertan que la documentación presentada para la inscripción, reinscripción o permanencia del alumnado pudiera contener inconsistencias, carecer de autenticidad o no corresponder con la situación real del educando, deberán realizar las acciones de verificación que resulten procedentes y actuar conforme a las Normas de Control Escolar y demás disposiciones aplicables, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas e informando a la autoridad competente cuando corresponda.

Artículo 119. Verificación de la permanencia del alumnado.
Cuando existan elementos que hagan presumir que una alumna o un alumno inscrito no asiste al centro educativo, no pueda localizarse, carezca del expediente correspondiente o existan inconsistencias que impidan corroborar su permanencia efectiva en el servicio educativo, la Dirección del centro educativo realizará las acciones de seguimiento que resulten procedentes para verificar su situación, dejando constancia documental de las gestiones efectuadas.

Las acciones de seguimiento podrán comprender el contacto con la madre, padre de familia o tutor responsable o quien ejerza la representación legal del alumnado y, cuando las circunstancias lo ameriten, visitas domiciliarias u otros medios de verificación que permitan conocer su situación escolar. Cuando no sea posible corroborar la permanencia del alumnado o regularizar su situación documental, la Dirección lo hará del conocimiento de la Supervisión Escolar, quien verificará las actuaciones realizadas y procederá conforme a las Normas de Control Escolar y demás disposiciones aplicables. Cuando la naturaleza del caso lo requiera, la Supervisión Escolar podrá solicitar la intervención de la Jefatura de Sector para el seguimiento correspondiente.

Artículo 120. Responsabilidades en la evaluación y los registros escolares.
El personal docente y demás personal que participe en los procesos de evaluación será responsable de registrar oportunamente la información que le corresponda, conforme a las Normas de Control Escolar vigentes. La Dirección del centro educativo revisará y validará los registros escolares, y la Supervisión Escolar verificará su cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 121. Verificación de registros escolares.
Las Jefaturas de Sector y Supervisorías Escolares verificarán la información registrada en los sistemas institucionales de control escolar, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 122. Entrega de documentos oficiales.
La institución educativa pública o particular deberá entregar oportunamente los documentos de

acreditación, promoción y certificación, a madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado, en los términos establecidos por las Normas de Control Escolar. Tratándose de la conclusión del ciclo escolar, la entrega de boletas de evaluación y certificados se realizará, en un acto cívico organizado por el centro educativo, preferentemente en el centro educativo, en la fecha prevista por el calendario escolar o la que determine la autoridad educativa competente. En ninguna circunstancia podrán retenerse documentos oficiales o personales del alumnado por causas ajenas a las previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 123. Protección de la información escolar.
La información contenida en los expedientes escolares y en los sistemas institucionales de control escolar tendrá carácter confidencial y será tratada, resguardada y, en su caso, transferida conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y archivos.

Artículo 124. Registros oficiales de control escolar.
La Dirección del centro educativo deberá integrar, conservar y resguardar el formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Acreditación (IAR), así como los demás registros oficiales que documenten los procesos de control escolar, conforme a las Normas de Control Escolar y demás disposiciones aplicables.

Cuando dichos documentos requieran la firma de madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado, ésta deberá recabarse oportunamente y formar parte del expediente correspondiente. Corresponde a la Dirección verificar su integración y resguardo; la Supervisión Escolar, en el ámbito de sus atribuciones, verificará su cumplimiento durante las acciones de seguimiento y acompañamiento institucional.

Artículo 125. Conservación de la documentación oficial.
La documentación derivada de los procesos de control escolar deberá conservarse y resguardarse durante los plazos establecidos en la normatividad aplicable, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

CAPÍTULO XII
De la Administración del Patrimonio Escolar

Artículo 126. Bienes sujetos a control patrimonial.
El mobiliario, equipo y demás bienes sujetos a control patrimonial asignados a los centros educativos deberán administrarse, resguardarse y controlarse conforme a la normatividad aplicable en materia de patrimonio, inventarios y resguardos emitida por la autoridad competente.

Artículo 127. Inventarios y resguardos.
Los bienes sujetos a control patrimonial deberán contar con el inventario y resguardo correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Cada persona servidora pública será responsable de los bienes que le hayan sido asignados mediante el resguardo correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables.

Corresponde a la Dirección del centro educativo coordinar la integración y actualización de la documentación relacionada con los inventarios del plantel, así como realizar las gestiones administrativas que procedan respecto de los movimientos patrimoniales. Las actualizaciones derivadas de altas, bajas, transferencias, cambios de resguardante y demás movimientos patrimoniales se realizarán conforme a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Artículo 128. Uso de los bienes del centro educativo.
Los bienes muebles, inmuebles, materiales y equipo asignados a los centros educativos deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines educativos y del servicio público, quedando prohibido su uso para actividades ajenas a dichos fines, así como su salida sin autorización de la autoridad competente.

Artículo 129. Control del material didáctico y bibliográfico.
El material didáctico y bibliográfico constituye un recurso para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su control se realizará mediante registros internos actualizados que permitan identificar, de manera general, los materiales disponibles en cada grupo o espacio educativo, a fin de favorecer su organización, conservación y aprovechamiento pedagógico.

Artículo 130. Bienes inservibles.
Los bienes sujetos a control patrimonial que, por su estado físico o funcional, dejen de ser útiles para la prestación del servicio educativo se sujetarán a los procedimientos establecidos por la autoridad competente para su baja, transferencia, reasignación o destino final, conforme a la normatividad aplicable.

Tratándose de bienes adquiridos con recursos propios del centro educativo o con aportaciones de las madres, padres, de familia o tutores responsables, su baja deberá formalizarse mediante acta suscrita por la Dirección del centro educativo y el Comité de Madres y Padres de Familia, en la que se justifique la causa de la baja y se establezca el destino final de los bienes, observando en todo momento los principios de transparencia, rendición de cuentas y la normatividad aplicable.

Artículo 131. Entrega-recepción.
En los casos de cambio de adscripción, promoción, separación del cargo o cualquier otro movimiento administrativo que implique la entrega de responsabilidades, deberá realizarse el procedimiento institucional de entrega-recepción, verificando el estado físico de los bienes bajo resguardo, así como la entrega de la documentación, expedientes, archivos, inventarios, usuarios, contraseñas, registros administrativos y, cuando corresponda, de los registros financieros y la documentación comprobatoria que legalmente se encuentre bajo responsabilidad de quien entrega, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 132. Robo, pérdida o daños patrimoniales.
En caso de robo, pérdida o daños a los bienes patrimoniales o al inmueble por caso fortuito, fuerza mayor o hechos atribuibles a terceros, la Dirección del centro educativo deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes y, en su caso, tramitar la aplicación de los mecanismos de aseguramiento o protección patrimonial previstos por la autoridad competente. La documentación derivada de los procedimientos relacionados con robo, pérdida o daños de bienes patrimoniales deberá integrarse al expediente correspondiente y conservarse como soporte para la actualización de los inventarios, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
Del Bienestar, Protección y Seguridad Escolar

CAPÍTULO I
Bienestar, Protección y Cultura de Prevención

Artículo 133. Protección integral.
Los centros educativos desarrollarán sus actividades privilegiando el Interés Superior de la Niñez, la protección integral de sus derechos, el bienestar físico, emocional y social, así como la generación de ambientes escolares seguros, inclusivos, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia.

Artículo 134. Corresponsabilidad.
La protección y el bienestar de las niñas y los niños constituye una responsabilidad compartida entre las Jefaturas de Sector, las Supervisorías Escolares, las Direcciones de los centros educativos y el personal adscrito a éstos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y funciones, así como por las madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado, en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado y corresponsabilidad educativa, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 135. Cultura de prevención.
Los centros educativos promoverán acciones permanentes orientadas a la prevención de riesgos, el fortalecimiento de la convivencia escolar, la cultura de paz, la inclusión y el respeto a los derechos de niñas y niños, favoreciendo entornos protectores y seguros.

Artículo 136. Entornos escolares seguros.
Las Jefaturas de Sector, Supervisorías Escolares y Direcciones de los centros educativos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, implementarán acciones, mecanismos y estrategias institucionales para fortalecer entornos escolares seguros, promoviendo la prevención, identificación y atención oportuna de situaciones que pudieran afectar la integridad del alumnado.

Artículo 137. Coordinación interinstitucional.
Cuando las circunstancias lo requieran, las Direcciones de los centros educativos, las Supervisorías Escolares y las Jefaturas de Sector, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán establecer o promover mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas o sociales para fortalecer las acciones de prevención, protección, atención y seguimiento en favor de las niñas y los niños, conforme a la normatividad aplicable. Las acciones de coordinación que impliquen la intervención de otras instituciones deberán hacerse del conocimiento de la autoridad educativa inmediata superior, a efecto de garantizar el seguimiento institucional y la adecuada articulación de las acciones que correspondan.

Artículo 138. Participación de madres, padres o tutores.
Los centros educativos promoverán la participación informada y corresponsable de madres, padres, de familia o tutores responsables en las acciones orientadas al bienestar, protección y desarrollo integral de niñas y niños.

Artículo 139. Socialización del Reglamento Interno.
Al inicio de cada ciclo escolar, la Dirección del centro educativo dará a conocer a madres, padres, de familia o tutores responsables o quienes ejerzan la representación legal del alumnado el Reglamento Interno del centro educativo o el instrumento que haga sus veces, durante la primera reunión general que se celebre para tal efecto. La Dirección conservará evidencia de su difusión y conocimiento conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

CAPÍTULO II
Seguridad Escolar

Artículo 140. Control de acceso durante la jornada escolar.
Concluido el horario de ingreso del alumnado, los accesos al centro educativo deberán permanecer cerrados durante la jornada escolar, sin perjuicio de las acciones necesarias para el ingreso o salida de personas autorizadas, casos de emergencia o actividades institucionales debidamente justificadas.

Artículo 141. Acceso al centro educativo.
No se permitirá el acceso a personas ajenas al plantel.

Artículo 142. Recepción y entrega del alumnado.
La recepción y entrega del alumnado se realizará conforme a los horarios y mecanismos previstos en el Reglamento Interno del centro educativo, en apego a las presentes Disposiciones Generales y a la normatividad aplicable. Durante la jornada escolar, la Dirección y el personal docente deberán adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del alumnado, procurando que su entrega se realice únicamente a las madres, padres, de familia o tutores responsables o a las personas previamente autorizadas para tal efecto.

Artículo 143. Participación en la recepción y entrega del alumnado.
Es obligación del personal docente, del personal de educación física, de música y del personal administrativo participar, conforme a las funciones que les sean asignadas, en las actividades de recepción y entrega del alumnado durante los horarios de ingreso y salida, con el propósito de contribuir a su seguridad e integridad.

Artículo 144. Permanencia hasta la entrega del último alumno.
Es obligación del director/a y educador/a de guardia, no retirarse del plantel hasta que no haya ni un solo alumno/a en el mismo, esta responsabilidad no se delegará al personal administrativo. En caso de prolongarse en demasía el tiempo de espera, puede acudirse al DIF municipal.

Artículo 145. Asignación de guardias.
Corresponde a la Dirección del centro educativo asignar por escrito las áreas de guardia que cubrirá el personal, con el propósito de salvaguardar la integridad física del alumnado. Asimismo, elaborará un croquis o esquema de distribución de las áreas de guardia, el cual deberá permanecer visible para el personal.

Artículo 146. Vigilancia en áreas estratégicas.
La Dirección del centro educativo establecerá las medidas de vigilancia necesarias en las áreas que, por sus características, requieran supervisión para salvaguardar la integridad del alumnado. En los sanitarios se establecerá por escrito vigilancia permanente con Personal femenino (de contar con el mismo), caso contrario diseñará medidas para que esas áreas estén vigiladas.

Artículo 147. Cumplimiento de las guardias.
Es obligación del personal docente cumplir diligentemente las guardias que le sean asignadas, permaneciendo atento al cuidado y vigilancia del alumnado, evitando el uso de dispositivos electrónicos o la realización de actividades ajenas que distraigan el adecuado cumplimiento de dicha responsabilidad.

Artículo 148. Medidas de seguridad en áreas de riesgo.
La Dirección del centro educativo deberá adoptar las medidas necesarias para restringir el acceso del alumnado a las áreas que representen un riesgo para su integridad, tales como pozos, cisternas, cocinas, bodegas, cuartos de máquinas o cualquier otro espacio de acceso restringido o potencialmente peligroso.

Artículo 149. Atención de accidentes escolares.
En caso de accidente de un alumno/a durante su permanencia en el centro educativo o en actividades escolares autorizadas, la Dirección del centro educativo deberá informar de inmediato a la madre, padre, de familia o tutores responsables o quien ejerza su representación legal y adoptar las medidas necesarias para brindar la atención inmediata, así como gestionar, cuando corresponda, su traslado

a la institución médica que resulte procedente, conforme a la normatividad aplicable y a las autorizaciones previamente otorgadas. Cuando el caso lo amerite y resulte procedente, la Dirección realizará las gestiones correspondientes para la aplicación del seguro escolar o de los mecanismos de protección previstos por la autoridad educativa competente.

Artículo 150. Uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar.
Durante la permanencia del alumnado en el centro educativo, especialmente durante los horarios de ingreso, recreo, guardias, vigilancia y salida, el personal deberá abstenerse de utilizar dispositivos electrónicos para fines ajenos al servicio, salvo en casos de emergencia o cuando su uso resulte necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 151.Organización para la protección civil y gestión integral de riesgos.
Los centros educativos deberán implementar y mantener un **Programa Institucional de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos**, de conformidad con la normatividad aplicable y los instrumentos que emita la autoridad competente.

Dicho programa comprenderá, entre otros aspectos, la organización de brigadas, la identificación de riesgos, las rutas de evacuación, los puntos de reunión, la señalización preventiva y de emergencia, los simulacros, los directorios de atención, así como las demás acciones y mecanismos necesarios para la prevención, atención de emergencias y reducción de riesgos de desastres.

Artículo 152. Simulacros escolares.
Durante el ciclo escolar, los centros educativos realizarán simulacros con las hipótesis que determine la autoridad educativa competente o la autoridad de protección civil, con la participación de todo el personal y del alumnado.

CAPÍTULO III
Protocolos de Actuación y Atención

Artículo 153. Observancia obligatoria.
El personal adscrito a los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar deberá conocer, observar y aplicar los protocolos, lineamientos y demás instrumentos emitidos por la autoridad educativa competente para la prevención, atención y seguimiento de situaciones que vulneren los derechos de niñas y niños.

Artículo 154. Socialización.
Las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de los centros educativos promoverán el conocimiento y difusión permanente de los protocolos vigentes entre el personal escolar.

Artículo 155. Reporte y documentación de hechos.
Cuando el personal del centro educativo conozca, detecte o tenga indicios de hechos que pudieran

constituir una presunta situación de violencia sexual, maltrato, acoso escolar o cualquier situación que comprometa la integridad física o emocional del alumnado, deberá informarlo de manera inmediata a la Dirección del centro educativo y documentarlo mediante el acta de hechos correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 156. Activación de protocolos y comunicación a la autoridad competente.
Recibido el reporte, la Dirección del centro educativo deberá informar de inmediato a la autoridad educativa inmediata superior y activar el protocolo vigente que corresponda a la naturaleza de los hechos, realizando, en su caso, las comunicaciones o notificaciones ante las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable y privilegiando en todo momento el Interés Superior de la Niñez.

Artículo 157. Actuación conforme al ámbito de competencia.
La actuación del personal escolar deberá limitarse al ámbito de las atribuciones que le confieran los protocolos y demás disposiciones aplicables, evitando realizar actuaciones que correspondan a otras autoridades.

Artículo 158. Documentación.
Las actuaciones realizadas con motivo de la aplicación de los protocolos deberán documentarse conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la autoridad educativa competente.

Artículo 159. Medidas de protección.
Cuando las circunstancias lo requieran, deberán implementarse de manera inmediata las medidas de protección previstas en los protocolos aplicables, privilegiando en todo momento el Interés Superior de la Niñez.

CAPÍTULO IV
De la Protección de Datos Personales

Artículo 160. Tratamiento de datos personales.
El tratamiento de los datos personales que obren en posesión de las Jefaturas de Sector, Supervisarías Escolares, Direcciones de los centros educativos y demás personal adscrito a los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar deberá realizarse conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, privilegiando en todo momento el Interés Superior de las Niñez y observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Artículo 161. Medidas de seguridad para la protección de datos personales.
Las Jefaturas de Sector, Supervisarías Escolares y Direcciones de los centros educativos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán implementar y mantener las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la protección de los datos personales

que obren en su posesión, evitando su daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso, divulgación o tratamiento no autorizado, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 162. Confidencialidad de la información.
El personal que, con motivo del ejercicio de sus funciones, tenga acceso a datos personales, información confidencial o documentación institucional deberá resguardar su confidencialidad, impedir su divulgación no autorizada y utilizarlos exclusivamente para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Artículo 163. Videovigilancia.
Los centros educativos que cuenten con sistemas de videovigilancia deberán utilizarlos exclusivamente para los fines que motivaron su instalación, observando la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y garantizando el respeto a los principios de necesidad, proporcionalidad, idoneidad y minimización de datos.

Artículo 164. Aviso de Privacidad y Política Interna.
Los centros educativos que cuenten con sistemas de videovigilancia deberán disponer del Aviso de Privacidad correspondiente y de la Política Interna para el tratamiento de los datos personales derivados de dichos sistemas, conforme a la legislación aplicable y a las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Artículo 165. Uso de imágenes y medios digitales.
La obtención, captura, almacenamiento, reproducción, utilización o difusión de imágenes, fotografías, videos, grabaciones de voz o cualquier otro medio que permita identificar a niñas y niños únicamente podrá realizarse conforme a la legislación aplicable y para los fines institucionales que correspondan.

Queda prohibida la utilización o difusión de dicho material mediante cuentas personales de redes sociales, servicios de mensajería, plataformas digitales o cualquier otro medio ajeno a los canales institucionales, cuando ello contravenga la legislación aplicable o pueda vulnerar el Interés Superior de la Niñez, la dignidad, la intimidad, la seguridad o los derechos de las niñas y los niños.

Artículo 166. Deber de reserva y uso responsable de la información.
El personal adscrito a los centros educativos deberá guardar reserva respecto de la información, documentos, datos personales, imágenes, registros, expedientes y demás información confidencial a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones, aun cuando concluya su relación laboral o deje de desempeñar el cargo.

La información obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones no podrá utilizarse para fines distintos de los institucionales ni compartirse con personas no autorizadas, salvo en los casos expresamente previstos por la legislación aplicable o por mandato de autoridad competente.

TÍTULO CUARTO
De la Aplicación y Actualización de las Disposiciones Generales

Artículo 167. Asuntos no previstos.
Los asuntos no previstos en las presentes Disposiciones Generales serán atendidos conforme a la legislación y demás disposiciones aplicables. Cuando su atención o resolución exceda el ámbito de atribuciones del Departamento de Educación Preescolar, éste los turnará a la Dirección de Educación Básica para la determinación que corresponda.

Artículo 168. Instrumentos complementarios.
Para la adecuada aplicación de las presentes Disposiciones Generales, el Departamento de Educación Preescolar previa validación del titular de la Dirección de Educación Básica, podrá actualizar o adecuar criterios técnicos, guías, formatos e instrumentos administrativos, siempre que éstos no contravengan la legislación vigente ni modifiquen el contenido de las presentes Disposiciones Generales.

Artículo 169. Evaluación y actualización.
Las presentes Disposiciones Generales serán objeto de revisión al inicio de cada ciclo escolar o cuando las reformas legales, las políticas educativas o las necesidades del servicio educativo hagan necesaria su actualización.

Artículo 170. Interpretación y actualización de las Disposiciones.
La interpretación administrativa de las presentes Disposiciones corresponderá al Titular de la Secretaría de Educación, por conducto de los órganos administrativos competentes. Las presentes Disposiciones Generales podrán actualizarse cuando las reformas al marco jurídico aplicable o las necesidades del servicio educativo así lo requieran.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes Disposiciones Generales entrarán en vigor y surtirán sus efectos al día siguiente hábil de su firma y publicación en la página oficial de la Secretaría de Educación.

Artículo Segundo. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

Artículo Tercero. - Los formatos, instrumentos administrativos, criterios técnicos y demás documentos operativos emitidos con anterioridad continuarán aplicándose en lo que no se opongan a las presentes Disposiciones, hasta en tanto sean actualizados o sustituidos por la autoridad competente.

Artículo Cuarto. - Las presentes Disposiciones Generales deberán darse a conocer a todo el personal adscrito a los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar, de la Dirección de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Estatal. El personal deberá suscribir el acuse de conocimiento correspondiente, el cual se integrará y conservará en el archivo administrativo del centro de trabajo.

Artículo Quinto. - No serán válidos acuerdos internos que se emitan dentro de los centros de trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar que contravengan a lo dispuesto en las presentes Disposiciones Generales y demás normas aplicables.

Artículo Sexto. - En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación, observancia o existan cuestiones no previstas en las presentes Disposiciones Generales, las autoridades educativas resolverán lo conducente.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Educación, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día veintidós de julio de dos mil veintiséis.

GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dr. Roger Adrián Mandujano Ayala
Secretario de Educación.

Ultima hoja que corresponde a las Disposiciones Generales para el Personal Adscrito a los Centros de Trabajo dependientes del Departamento de Educación Preescolar de la Dirección de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Estatal.